



**Dirección de Administración**  
**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL**

|                                                                                                                      |                                                                                    |                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <br>B M - 2 0 2 5 - 0 0 0 4 8 - A F |                                                                                    | <b>TARJETA DE RESGUARDO</b><br><b>NÚMERO DE INVENTARIO</b><br>0/BM-2025-00048-AF |
| 1.- ORGANISMO AUTÓNOMO                                                                                               |                                                                                    |                                                                                  |
| 2.- COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO                                                                |                                                                                    |                                                                                  |
| 3.- DEPARTAMENTO ENCARGADO:<br>CONTROL PATRIMONIAL                                                                   | 4.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>50010                                   |                                                                                  |
| CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN                                                                                 |                                                                                    |                                                                                  |
| 5.- ACTIVO GENÉRICO:<br>MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN                                                        | 6.- SUBACTIVO:<br>ESCRITORIO                                                       |                                                                                  |
| 7.- NOMBRE DEL BIEN:<br>ESCRITORIO EJECUTIVO                                                                         | 8.- CÓDIGO DEL ARTÍCULO:<br>3                                                      |                                                                                  |
| 9.- MATERIAL:<br>VARIOS                                                                                              | 10.- MARCA:<br>S/MARCA                                                             |                                                                                  |
| 11.- MODELO:<br>ESCRT-EJCT                                                                                           | 12.- COLOR:<br>GRIS                                                                |                                                                                  |
| 13.- ESTADO DE USO:<br>BUENO                                                                                         | 14.- NO. DE SERIE:<br>S/SERIE                                                      |                                                                                  |
| 15.- CARACTERÍSTICA GENERALES:<br>CAJONERA 3 DIVISIONES-CERRADURA-MÓDULO INDEPENDIENTE 1.5X1.5X.75M-ESCRT .60X.40M   |                                                                                    |                                                                                  |
| 16.- OBSERVACIONES:<br>S/COMENTARIOS                                                                                 |                                                                                    |                                                                                  |
| 17.- FECHA DE ALTA DEL BIEN:<br>DÍA MES AÑO<br>17-01-2025                                                            | 18.- FECHA DE ADQUISICIÓN DEL BIEN:<br>DÍA MES AÑO<br>31-12-2024                   |                                                                                  |
| 19.- FECHA DE ELABORACIÓN DE LA TARJETA DE RESGUARDO:<br>DÍA MES AÑO<br>18-06-2025                                   | 20.- FECHA DE ASIGNACIÓN DEL BIEN:<br>DÍA MES AÑO<br>18-06-2025                    |                                                                                  |
| 21.- VALOR CON IVA DE ADQUISICIÓN:<br>\$17915.04                                                                     |                                                                                    |                                                                                  |
| UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN                                                                                            |                                                                                    |                                                                                  |
| 22.- DIRECCIÓN:<br>DR NICOLAS SAN JUAN 113 EX RANCHO CUAUHEMOC, 50010                                                |                                                                                    |                                                                                  |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO<br><br>_____<br>FECHA (DD/MM/AAAA)                                              | RESGUARDATARIO<br><br>INGRESO MOBILIARIO PATRIMONIO<br><br>_____<br>NOMBRE Y FIRMA |                                                                                  |

NOTA: Se reitera que estarán obligados a utilizar los bienes muebles de forma responsable como lo determina el Artículo 88, Fracción XI, de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, que a la letra dice... Tratar con cuidado y conservar en buen estado el equipo, mobiliario y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objeto distinto al que están destinados e informar, invariablemente, a sus superiores inmediatos de los defectos y daños que aquéllos sufran tan pronto como los adviertan...