



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

|                                                                                                                            |                                                                                                                  |                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <br>B M - 5 5 6                           |                                                                                                                  | TARJETA DE RESGUARDO<br>NÚMERO DE INVENTARIO<br>BM-000556/BM-556 |
| 1.- ORGANISMO AUTÓNOMO                                                                                                     |                                                                                                                  |                                                                  |
| 2.- COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO                                                                      |                                                                                                                  |                                                                  |
| 3.- DEPARTAMENTO ENCARGADO:<br><div style="text-align: center;">ALMACEN GENERAL</div>                                      | 4.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><div style="text-align: center;">50010</div>                          |                                                                  |
| CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN                                                                                       |                                                                                                                  |                                                                  |
| 5.- ACTIVO GENÉRICO:<br><div style="text-align: center;">MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN</div>                       | 6.- SUBACTIVO:<br><div style="text-align: center;">MAQUINA DE ESCRIBIR</div>                                     |                                                                  |
| 7.- NOMBRE DEL BIEN:<br><div style="text-align: center;">MAQUINA DE ESCRIBIR</div>                                         | 8.- CÓDIGO DEL ARTÍCULO:<br><div style="text-align: center;">229</div>                                           |                                                                  |
| 9.- MATERIAL:<br><div style="text-align: center;">PLASTICO</div>                                                           | 10.- MARCA:<br><div style="text-align: center;">LOGICA</div>                                                     |                                                                  |
| 11.- MODELO:<br><div style="text-align: center;">3600</div>                                                                | 12.- COLOR:<br><div style="text-align: center;">GRIS</div>                                                       |                                                                  |
| 13.- ESTADO DE USO:<br><div style="text-align: center;">REGULAR</div>                                                      | 14.- NO. DE SERIE:<br><div style="text-align: center;">SD</div>                                                  |                                                                  |
| 15.- CARACTERÍSTICA GENERALES:<br>MAQUINA DE ESCRIBIR MECANICA.                                                            |                                                                                                                  |                                                                  |
| 16.- OBSERVACIONES:<br>GRIS                                                                                                |                                                                                                                  |                                                                  |
| 17.- FECHA DE ALTA DEL BIEN:<br><div style="text-align: center;">DÍA MES AÑO<br/>22-02-1995</div>                          | 18.- FECHA DE ADQUISICIÓN DEL BIEN:<br><div style="text-align: center;">DÍA MES AÑO</div>                        |                                                                  |
| 19.- FECHA DE ELABORACIÓN DE LA TARJETA DE RESGUARDO:<br><div style="text-align: center;">DÍA MES AÑO<br/>28-02-2024</div> | 20.- FECHA DE ASIGNACIÓN DEL BIEN:<br><div style="text-align: center;">DÍA MES AÑO<br/>26-02-2019</div>          |                                                                  |
| 21.- VALOR CON IVA DE ADQUISICIÓN:<br>\$290.00                                                                             |                                                                                                                  |                                                                  |
| UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN                                                                                                  |                                                                                                                  |                                                                  |
| 22.- DIRECCIÓN:<br>VISITADURIA ADJUNTA REGION TEJUPILCO                                                                    |                                                                                                                  |                                                                  |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO<br><br><hr style="width: 80%; margin: 10px auto;"/><br>FECHA (DD/MM/AAAA)             | RESGUARDATARIO<br><br>JONATAN OMAR COLIN ELENO<br><hr style="width: 80%; margin: 10px auto;"/><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...