




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

|   |   |  |
|---|---|--|
| <br>B M - 2 0 2 4 - 0 0 0 0 3 - A F  |   | TARJETA DE RESGUARDO<br>NÚMERO DE INVENTARIO<br>BM-2024-00003-AF |
| 1.- ORGANISMO AUTÓNOMO  |   |  |
| 2.- COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO   |   |  |
| 3.- DEPARTAMENTO ENCARGADO:<br>ALMACEN GENERAL  | 4.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>50010                          |  |
| CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN  |   |  |
| 5.- ACTIVO GENÉRICO:<br>MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN   | 6.- SUBACTIVO:<br>TRITURADORA   |  |
| 7.- NOMBRE DEL BIEN:<br>TRITURADORA   | 8.- CÓDIGO DEL ARTÍCULO:<br>71  |  |
| 9.- MATERIAL:<br>VARIOS   | 10.- MARCA:<br>FELLOWES   |  |
| 11.- MODELO:<br>125CI   | 12.- COLOR:<br>NEGRO  |  |
| 13.- ESTADO DE USO:<br>BUENO  | 14.- NO. DE SERIE:<br>125CI 221124 A F 0056715                            |  |
| 15.- CARACTERÍSTICA GENERALES:<br>TRITURADORA DE PAPEL, TARJETAS DE PLASTICO, CD/DVD, GRAPAS, SUJETA PAPELES PEQUEÑOS |   |  |
| 16.- OBSERVACIONES:<br>HOJAS POR CORTE CRUZADO: 20, POR CORTE EN TIRA: 18, CD/TARJETAS: 1                             |   |  |
| 17.- FECHA DE ALTA DEL BIEN:<br>DÍA MES AÑO<br>22-02-2024   | 18.- FECHA DE ADQUISICIÓN DEL BIEN:<br>DÍA MES AÑO<br>22-02-2024          |  |
| 19.- FECHA DE ELABORACIÓN DE LA TARJETA DE RESGUARDO:<br>DÍA MES AÑO<br>22-02-2024                                    | 20.- FECHA DE ASIGNACIÓN DEL BIEN:<br>DÍA MES AÑO<br>22-02-2024           |  |
| 21.- VALOR CON IVA DE ADQUISICIÓN:<br>\$34452.00  |   |  |
| UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN   |   |  |
| 22.- DIRECCIÓN:<br>DR NICOLÁS SAN JUAN EX RANCHO CUAUHTÉMOC 50010   |   |  |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO<br><br>_____<br>FECHA (DD/MM/AAAA)   | RESGUARDATARIO<br><br>JONATAN OMAR COLIN ELENO<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 proporcione 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...