



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

 B C - 2 8 6 8		TARJETA DE RESGUARDO NÚMERO DE INVENTARIO BC-002868/BC-2868
1.- ORGANISMO AUTÓNOMO		
2.- COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO		
3.- DEPARTAMENTO ENCARGADO:  UNIDAD INVESTIGADORA	4.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:  400C110400	
CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN		
5.- ACTIVO GENÉRICO:  MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	6.- SUBACTIVO:  IMPRESORA	
7.- NOMBRE DEL BIEN:  IMPRESORA	8.- CÓDIGO DEL ARTÍCULO:  5	
9.- MATERIAL:  PLASTICO	10.- MARCA:  HEWLETT PACKARD	
11.- MODELO:  P1606DN	12.- COLOR:  NEGRO	
13.- ESTADO DE USO:  BUENO	14.- NO. DE SERIE:  VND3CC02953	
15.- CARACTERÍSTICA GENERALES:  IMPRESORA VELOCIDAD DE IMPRESIÓN EN NEGRO: COMPARABLE CON LASER ISO:HASTA 26 PPM NORMAL:HASTA 25 PPM SALIDA DE LA PRIMERA PAGINA NEGRO:7 SEGUNDOS CALIDAD DE IMPRESIÓN EN NEGRO (OPTIMA): HASTA 600 X 600 X 2 DPI (SALIDA EFECTIVA 1200 DPI) CICLO DE TRABAJO (MENSUAL CARTA) HASTA 8000 PAGINAS CICLO DE TRABAJO (MENSUAL A4) HASTA 8000 PAGINAS VOLUMEN DE PAGINAS MENSUALES RECOMENDADO: 250 A 2000 TECNOLOGÍA DE IMPRESIÓN: LASER VELOCIDAD DEL PROCESADOR:400 MHZ LENGUAJES DE IMPRESIÓN: IMPRESIÓN BASADA EN HOST HP PCL 5E CAPACIDAD HP EPRINT:SI CONECTIVIDAD ESTÁNDAR: PUERTO USB 2.0 DE ALTA VELOCIDAD CONEXIÓN DE RED ETHERNET 10/100 PREPARADO PARA RED: ESTÁNDAR (ETHERNET INCORPORADO) MEMORIA: 32 MB		
16.- OBSERVACIONES:  NEGRO		
17.- FECHA DE ALTA DEL BIEN:  DÍA MES AÑO  18-12-2012	18.- FECHA DE ADQUISICIÓN DEL BIEN:  DÍA MES AÑO	
19.- FECHA DE ELABORACIÓN DE LA TARJETA DE RESGUARDO:  DÍA MES AÑO  06-05-2024	20.- FECHA DE ASIGNACIÓN DEL BIEN:  DÍA MES AÑO  06-05-2024	
21.- VALOR CON IVA DE ADQUISICIÓN:  \$3824.52		
UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN		
22.- DIRECCIÓN:  DR NICOLAS SAN JUAN 113 EX RANCHO CUAUHTEMOC, 50010		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO	RESGUARDATARIO	
	MIGUEL ANGEL ESTRADA ROMERO	

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...



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

 B C 2 8 6 8 FECHA (DD/MM/AAAA)		TARJETA DE RESGUARDO NÚMERO DE INVENTARIO NOMBRE Y FIRMA BC-002868/BC-2868
---	--	---

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...