



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: DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO		4.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400C144002	
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 IMPRESION EN NEGRO: COMPARABLE CON LASER ISO:HASTA 26 PPM NORMAL:HASTA 25 PPM SALIDA DE LA PRIMERA PAGINA NEGRO:7 SEGUNDOS CALIDAD DE IMPRESION 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 TECNOLOGIA DE IMPRESION: LASER VELOCIDAD DEL PROCESADOR:400 MHZ LENGUAJES DE IMPRESION: IMPRESION BASADA EN HOST HP PCL 5E CAPACIDAD HP EPRINT:SI CONECTIVIDAD ESTANDAR: PUERTO USB 20 DE ALTA VELOCIDAD CONEXION DE RED ETHERNET 10/100 PREPARADO PARA RED: ESTANDAR (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 CUAUHEMOC, 50010			
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO		RESGUARDATARIO JOSE LUIS MEJIA ESTRADA	

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

		TARJETA DE RESGUARDO	
FECHA (DD/MM/AAAA)		NÚMERO DE INVENTARIO	
B	C	2	8
6	8	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...