



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

 B C - 2 8 9 2	TARJETA DE RESGUARDO NÚMERO DE INVENTARIO BC-002892/BC-2892
1.- ORGANISMO AUTÓNOMO	
2.- COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO	
3.- DEPARTAMENTO ENCARGADO: SUBDIRECCION DE CONTROL PATRIMONIAL	4.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 50010
CARACTERÍSTICAS ESPECIFICAS 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: VARIOS	10.- MARCA: KYOCERA
11.- MODELO: ECOSYS M6235CIDN	12.- COLOR: BLANCO
13.- ESTADO DE USO: BUENO	14.- NO. DE SERIE: RC19Y02832
15.- CARACTERÍSTICA GENERALES: IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER A COLOR, VELOCIDAD: 37 PPM B&N, 37 PPM COLOR, RESOLUCION: 1200 X 1200 DPI, ALIMENTACION DE PAPEL: ESTANDAR: 250 HOJAS / MAXIMO: 1,850 HOJAS, DSDP – ALIMENTADOR DE ORIGINALES DUAL DUPLEX / 100 HOJAS FUNCIONES (IMPRESION/ESCANEADO/COPIADO/FAX): IMPRESION/ESCANEADO/COPIA, TAMAÑO MAXIMO DEL PAPEL: 8.5 X 14, INTERFAZ: 10/100/1000BASET, USB 2.0 DE ALTA VELOCIDAD, 1 INTERFASE USB HOST, 1 SLOT DE EXPANSION, PANTALLA TACTIL A COLOR DE 7 PULGADAS	
16.- OBSERVACIONES: BLANCO	
17.- FECHA DE ALTA DEL BIEN: DÍA MES AÑO 29-11-2021	18.- FECHA DE ADQUISICIÓN DEL BIEN: DÍA MES AÑO
19.- FECHA DE ELABORACIÓN DE LA TARJETA DE RESGUARDO: DÍA MES AÑO 21-08-2024	20.- FECHA DE ASIGNACIÓN DEL BIEN: DÍA MES AÑO 21-08-2024
21.- VALOR CON IVA DE ADQUISICIÓN: \$25854.00	
UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN	
22.- DIRECCIÓN: DR NICOLAS SAN JUAN 113 EX RANCHO CUAUHEMOC, 50010	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO  _____	RESGUARDATARIO  STOCK MOBILIARIO TRANSITO  _____
FECHA (DD/MM/AAAA)	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...