



Dirección de Administración
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL

 B C - 3 5 0 6		TARJETA DE RESGUARDO NÚMERO DE INVENTARIO BC-003506/BC-3506
1.- ORGANISMO AUTÓNOMO		
2.- COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO		
3.- DEPARTAMENTO ENCARGADO: SUBDIRECCION DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD	4.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400C143200	
CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN		
5.- ACTIVO GENÉRICO: MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	6.- SUBACTIVO: PC TODO EN UNO	
7.- NOMBRE DEL BIEN: PC TODO EN UNO	8.- CÓDIGO DEL ARTÍCULO: 1	
9.- MATERIAL: PLASTICO	10.- MARCA: HEWLETT PACKARD	
11.- MODELO: PROONE 240 G9	12.- COLOR: NEGRO	
13.- ESTADO DE USO: BUENO	14.- NO. DE SERIE: 8CC24011G4	
15.- CARACTERÍSTICA GENERALES: PROCESADOR INTEL CORE I5-1235U, CACHE DEL PROCESADOR 12 MB, FRECUENCIA DEL PROCESADOR TURBO 4.4 GHZ, NÚCLEOS DE PROCESADOR 10; MEMORIA RAM 8 GB, TIPO DE MEMORIA INTERNA DDR4-SDRAM, VELOCIDAD DE MEMORIA DEL RELOJ 3200 MHZ; DISCO DURO SSD 512 GB NVME; PANTALLA 60,3 CM (23.8") FULL HD RELACION DE ASPECTO NATIVA 16:9, RESOLUCION DE LA PANTALLA 1920 X 1080 PÍXELES; ALTAVOCES Y MICROFONO INCORPORADOS; WEBCAM 5MP; ETHERNET LAN 10,1000,100 MBIT/S; WI-FI 6 (802.11AX); BLUETOOTH 5.2; DOS PUERTOS USB 2.0; COMBO DE SALIDA DE AURICULARES / MICROFONO UN PUERTO HDMI 1.4 DOS PUERTOS TIPO A USB 3.0, SISTEMA OPERATIVO INSTALADO WINDOWS 11 PRO EN ESPAÑOL 64 BITS.		
16.- OBSERVACIONES: NEGRO		
17.- FECHA DE ALTA DEL BIEN: DÍA MES AÑO 23-01-2023	18.- FECHA DE ADQUISICIÓN DEL BIEN: DÍA MES AÑO	
19.- FECHA DE ELABORACIÓN DE LA TARJETA DE RESGUARDO: DÍA MES AÑO 24-01-2025	20.- FECHA DE ASIGNACIÓN DEL BIEN: DÍA MES AÑO 24-01-2025	
21.- VALOR CON IVA DE ADQUISICIÓN: \$30490.08		
UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN		
22.- DIRECCIÓN: DR NICOLAS SAN JUAN 113 EX RANCHO CUAUHEMOC, 50010		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO _____ FECHA (DD/MM/AAAA)	RESGUARDATARIO ROSALBA GRACIELA FLORENTINO SALDIVAR _____ 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...