



Dirección de Administración
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL

 B C - 2 3 1 3		TARJETA DE RESGUARDO NÚMERO DE INVENTARIO BC-002313/BC-2313	
1.- ORGANISMO AUTÓNOMO			
2.- COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO			
3.- DEPARTAMENTO ENCARGADO: COMPUTO		4.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 50010	
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: OFFICEJET PRO 251DW		12.- COLOR: NEGRO	
13.- ESTADO DE USO: BUENO		14.- NO. DE SERIE: CN3B1AWHC9	
15.- CARACTERÍSTICA GENERALES: IMPRESORA VELOCIDAD DE IMPRESION EN NEGRO: COMPARABLE CON LASER ISO:HASTA 20 PPM VELOCIDAD DE IMPRESION A COLOR: COMPARABLE CON LASER ISO:HASTA 15 PPM CICLO DE TRABAJO (MENSUAL A4) HASTA 30000 PAGINAS TECNOLOGIA DE IMPRESION INYECCION TERMICA DE TINTA HP MONITOR CGD DE 43 (GRAFICOS EN COLOR) PANTALLA TACTIL VELOCIDAD DEL PROCESADOR 480 MHZ NUMERO DE CARTUCHOS DE IMPRESION 4 (1 DE CADA COLOR: NEGRO CIAN MAGENTA Y AMARILLO) HP EPRINT (SI) 1 DISPOSITIVO USB 2.0 DE ALTA VELOCIDAD 1 RED ETHERNET 10/100 BASE-TX MEMORIA ESTANDAR 256 MB BANDEJA DE ENTRADA 250 HOJAS			
16.- OBSERVACIONES: NEGRO			
17.- FECHA DE ALTA DEL BIEN: DÍA MES AÑO 16-12-2019		18.- FECHA DE ADQUISICIÓN DEL BIEN: DÍA MES AÑO	
19.- FECHA DE ELABORACIÓN DE LA TARJETA DE RESGUARDO: DÍA MES AÑO 05-02-2025		20.- FECHA DE ASIGNACIÓN DEL BIEN: DÍA MES AÑO 05-02-2025	
21.- VALOR CON IVA DE ADQUISICIÓN: \$1.00			
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 COMPUTO EQUIPO TRANSITO _____ 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...