



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

 B C - 3 5 0 3	TARJETA DE RESGUARDO NÚMERO DE INVENTARIO BC-003503/BC-3503
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: 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: 8CC24011L4
15.- CARACTERÍSTICA GENERALES: PROCESADOR INTEL CORE I5-1235U, CACHE DEL PROCESADOR 12 MB, FRECUENCIA DEL PROCESADOR TURBO 4.4 GHZ, NUCLEOS 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 1.4DOS 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 05-02-2025	20.- FECHA DE ASIGNACIÓN DEL BIEN: DÍA MES AÑO 05-02-2025
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  _____	RESGUARDATARIO  COMPUTO EQUIPO 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...