



Dirección de Administración
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL

 B C - 1 2 2 3		TARJETA DE RESGUARDO NÚMERO DE INVENTARIO BC-001223/BC-1223
1.- ORGANISMO AUTÓNOMO		
2.- COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO		
3.- DEPARTAMENTO ENCARGADO: DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	4.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400C142000	
CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN		
5.- ACTIVO GENÉRICO: MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	6.- SUBACTIVO: IMPRESORA	
7.- NOMBRE DEL BIEN: IMPRESORA	8.- CÓDIGO DEL ARTÍCULO: 3	
9.- MATERIAL: VARIOS	10.- MARCA: HEWLETT PACKARD	
11.- MODELO: LASER JET P1102W	12.- COLOR: NEGRO	
13.- ESTADO DE USO: BUENO	14.- NO. DE SERIE: VNB4G53375	
15.- CARACTERÍSTICA GENERALES: IMPRESORA LASER B/N MONOCROMATICA 8 MB DE MEMORIA		
16.- OBSERVACIONES: S/COMENTARIOS		
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 23-04-2025	20.- FECHA DE ASIGNACIÓN DEL BIEN: DÍA MES AÑO 23-04-2025	
21.- VALOR CON IVA DE ADQUISICIÓN: \$100.00		
UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN		
22.- DIRECCIÓN: DR NICOLAS SAN JUAN 113 EX RANCHO CUAUHTEMOC, 50010		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO _____ FECHA (DD/MM/AAAA)	RESGUARDATARIO SUSANA VILCHIS MORA _____ 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...