



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

|   |  |
|---|--|
| <br>B C - 2 9 3 2  | TARJETA DE RESGUARDO<br>NÚMERO DE INVENTARIO<br>BC-002932/BC-2932                |
| 1.- ORGANISMO AUTÓNOMO  |  |
| 2.- COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO   |  |
| 3.- DEPARTAMENTO ENCARGADO:<br>SEGUNDA VISITADURIA  | 4.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>400C110000A                           |
| CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN  |  |
| 5.- ACTIVO GENÉRICO:<br>MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN   | 6.- SUBACTIVO:<br>IMPRESORA  |
| 7.- NOMBRE DEL BIEN:<br>IMPRESORA   | 8.- CÓDIGO DEL ARTÍCULO:<br>5  |
| 9.- MATERIAL:<br>PLASTICO   | 10.- MARCA:<br>HEWLETT PACKARD   |
| 11.- MODELO:<br>LASERJET PRO MFP M283FDW  | 12.- COLOR:<br>BLANCO  |
| 13.- ESTADO DE USO:<br>BUENO  | 14.- NO. DE SERIE:<br>VNBRP993Z6   |
| 15.- CARACTERÍSTICA GENERALES:<br>IMPRESORA CON MODO DE IMPRESION A DOBLE CARA: AUTO, COLOR DE LA RESOLUCION DE IMPRESION: 600 X 600 DPI, RESOLUCION DE IMPRESION EN BLANCO Y NEGRO: 600 X 600 DPI, TECNOLOGIA DE IMPRESION: LASER, IMPRESION: IMPRESION A COLOR IMPRESION DUPLEX: SI, RESOLUCION MAXIMA: 600 X 600 DPI, VELOCIDAD DE IMPRESION (NEGRO, CALIDAD NORMAL, A4/US CARTA): 21 PPM, VELOCIDAD DE IMPRESION (COLOR, CALIDAD NORMAL, A4/US CARTA): 21 PPM |  |
| 16.- OBSERVACIONES:<br>S/C  |  |
| 17.- FECHA DE ALTA DEL BIEN:<br>DÍA MES AÑO<br>24-11-2021   | 18.- FECHA DE ADQUISICIÓN DEL BIEN:<br>DÍA MES AÑO                               |
| 19.- FECHA DE ELABORACIÓN DE LA TARJETA DE RESGUARDO:<br>DÍA MES AÑO<br>07-05-2025  | 20.- FECHA DE ASIGNACIÓN DEL BIEN:<br>DÍA MES AÑO<br>02-04-2024                  |
| 21.- VALOR CON IVA DE ADQUISICIÓN:<br>\$8366.14   |  |
| UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN   |  |
| 22.- DIRECCIÓN:<br>DR NICOLAS SAN JUAN 113 EX RANCHO CUAUHEMOC, 50010   |  |
| FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO<br><br>_____<br>FECHA (DD/MM/AAAA)   | RESGUARDATARIO<br><br>JUAN ANTONIO LAREDO SANCHEZ<br><br>_____<br>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...