



Dirección de Administración
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL

 B C - 6 4 1	TARJETA DE RESGUARDO NÚMERO DE INVENTARIO BC-000641/BC-641
1.- ORGANISMO AUTÓNOMO	
2.- COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO	
3.- DEPARTAMENTO ENCARGADO: DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO	4.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400C144002
CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN	
5.- ACTIVO GENÉRICO: MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	6.- SUBACTIVO: CPU
7.- NOMBRE DEL BIEN: CPU	8.- CÓDIGO DEL ARTÍCULO: 16
9.- MATERIAL: PLASTICO	10.- MARCA: HEWLETT PACKARD
11.- MODELO: 6000 PRO MICROTORRE	12.- COLOR: NEGRO
13.- ESTADO DE USO: BUENO	14.- NO. DE SERIE: MXL0220GV5
15.- CARACTERÍSTICA GENERALES: CPU HP COMPAQ MODELO 6000 PRO MICROTORRE (WB477LA). SISTEMA OPERATIVO WINDOWS XP PROFESSIONAL. PROCESADORES INTEL CORE 2 DUO A 2.90 GHZ. CHIPSET INTEL Q43 EXPRESS. RANURAS DE MEMORIA 4 DIMM. DISCO DURO DE 320 GB SATA (DE 7.200 RPM) MEMORIA RAM 2GB. ACCELERATOR 4500 INTEGRADA Y GRAPHIC CARD 02. TARJETA GRAFICA ATI RADEON HD 4650 1GB. DH PCLE X16. 12 PUERTOS USB: 4 FRONTALES 6 POSTERIORES. 1 DISPLAYPORT 1 ENTRADA DE AUDIO 1 SALIDA DE AUDIO 1 PUERTO SERIE CON SEGUNDO OPCIONAL 1 PUERTO PARALELO OPCIONAL. AUDIFONOS Y MICROFONO FRONTAL. AUDIO DE ALTA DEFINICION INTEGRADO CON CODEC REALTEK.	
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 09-05-2024	20.- FECHA DE ASIGNACIÓN DEL BIEN: DÍA MES AÑO 09-05-2024
21.- VALOR CON IVA DE ADQUISICIÓN: \$9628.00	
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 JOSE LUIS MEJIA ESTRADA _____ 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...