



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

 B C - 2 5 1 5	TARJETA DE RESGUARDO NÚMERO DE INVENTARIO BC-002515/BC-2515
1.- ORGANISMO AUTÓNOMO	
2.- COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO	
3.- DEPARTAMENTO ENCARGADO: VISITADURIA GENERAL SEDE TOLUCA	4.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 400C131000
CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN	
5.- ACTIVO GENÉRICO: MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	6.- SUBACTIVO: NO BREAK
7.- NOMBRE DEL BIEN: NO BREAK	8.- CÓDIGO DEL ARTÍCULO: 4
9.- MATERIAL: PLASTICO	10.- MARCA: TRIPP LITE
11.- MODELO: SMART PRO 550 USB	12.- COLOR: NEGRO
13.- ESTADO DE USO: BUENO	14.- NO. DE SERIE: 9738ALRSM664001249
15.- CARACTERÍSTICA GENERALES: NO BREAK UPS DE SEIS CONTACTOS DE SALIDA Y TREINTA MINUTOS DE RESPALDO DE ENERGIA	
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 11-07-2024	20.- FECHA DE ASIGNACIÓN DEL BIEN: DÍA MES AÑO 11-07-2024
21.- VALOR CON IVA DE ADQUISICIÓN: \$1505.00	
UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN	
22.- DIRECCIÓN: MARIANO MATAMOROS 114-1 CENTRO, 50000	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO  _____	RESGUARDATARIO  AIDE LAZARO ROSALIO  _____
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...