



Dirección de Administración
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL

 B C - 2 5 1 9		TARJETA DE RESGUARDO NÚMERO DE INVENTARIO BC-002519/BC-2519
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: CPU	
7.- NOMBRE DEL BIEN: CPU	8.- CÓDIGO DEL ARTÍCULO: 16	
9.- MATERIAL: VARIOS	10.- MARCA: HEWLETT PACKARD	
11.- MODELO: 8200 ELITE MINI TORRE	12.- COLOR: NEGRO	
13.- ESTADO DE USO: BUENO	14.- NO. DE SERIE: MXL2166N3	
15.- CARACTERÍSTICA GENERALES: CPU HP 8200 ELITE MINI TORRE SISTEMA OPERATIVO WINDOWS-« 7 PROFESSIONAL ORIGINAL 62 BIT PROCESADOR: INTEL-« CORE® I5-2400 (310 GHZ CACHE DE 6 MB 4 NÚCLEOS) FACTOR DE FORMA: MINI TORRE CONVERTIBLE MEMORIA ESTÁNDAR: SDRAM DDR3 DE 4 GB 1333 MHZ RANURAS DE MEMORIA: 4 DIMM ALMACENAMIENTO COMPARTIMIENTOS PARA UNIDADES INTERNAS: TRES DE 3.5 BAHÍAS DE UNIDAD EXTERNA: TRES DE 5.25 UNIDAD INTERNA: SATA 3.0 GB/S DE 500 GB 7200 RPM UNIDAD ÓPTICA: GRABADOR DE DVD SATA SUPERMULTI CON TECNOLOGÍA LIGHT SCRIBE GRÁFICOS: INTEL-« HD GRAPHICS CARACTERÍSTICAS DE EXPANSIÓN.		
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: \$11854.00		
UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN		
22.- DIRECCIÓN: MARIANO MATAMOROS 114-1 CENTRO, 50000		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO _____ FECHA (DD/MM/AAAA)	RESGUARDATARIO THALIA JANETH SAMPERIO QUINTOS _____ 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...