



Dirección de Administración
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL

 B C - 7 0 8		TARJETA DE RESGUARDO NÚMERO DE INVENTARIO BC-000708/BC-708	
1.- ORGANISMO AUTÓNOMO			
2.- COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO			
3.- DEPARTAMENTO ENCARGADO: COMPUTO		4.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 50010	
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: SD		10.- MARCA: TRIPP LITE	
11.- MODELO: SMART USB 5550VA		12.- COLOR: SD	
13.- ESTADO DE USO: BUENO		14.- NO. DE SERIE: 2235GD05M797100050	
15.- CARACTERÍSTICA GENERALES: NO BREAK CAPACIDAD DE SALIDA VOLTIOS AMPERIOS (VA) 550 CAPACIDAD DE SALIDA VATTIOS (WATTS) 300 TENSION NOMINAL DE SALIDA SOPORTADA 115V; 120V COMPATIBILIDAD DE FRECUENCIA 60 HZ REGULACION DEL VOLTAJE DE SALIDA (MODO BATERIA) 115V (+/- 5%) TOMACORRIENTES DE SALIDA INTEGRADOS DEL UPS 6 TOMACORRIENTES 5-15R 3 TOMACORRIENTES UPS 3 TOMACORRIENTES DE SOBRETENSION CORRIENTE DE ENTRADA CLASIFICADA (A CARGA MAXIMA) 10A VOLTAJE NOMINAL DE ENTRADA SOPORTADO 120V CA AUTONOMIA CON CARGA COMPLETA (MINUTOS) 4 MIN. (300W) AUTONOMIA CON MEDIA CARGA (MINUTOS) 15 MIN.			
16.- OBSERVACIONES: SD			
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 26-06-2025		20.- FECHA DE ASIGNACIÓN DEL BIEN: DÍA MES AÑO 26-06-2025	
21.- VALOR CON IVA DE ADQUISICIÓN: \$1777.00			
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 COMPUTO EQUIPO TRANSITO _____ 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...