



**COMISIÓN ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS DEL
ESTADO DE NUEVO LEÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL REGISTRO Y CONTROL
DE ENTRADAS Y SALIDAS DE
MATERIALES DE CONSUMO DEL
ALMACÉN**

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

AGOSTO DE 2022



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIALES DE
CONSUMO DEL ALMACÉN**

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
01-UAD-MANUAL DE CONTROL ALMACEN -M-01-V1	1 de agosto de 2022	Primera versión	2 de 11

Firmas de autorización

Dra. Olga Susana Méndez Arellano
Presidenta

Lic. Oscar García Zurita
Encargado de la Secretaría Ejecutiva

Lic. Blanca Patricia López de la Garza
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

MAE. Maricela González Sosa
Titular de la Unidad de Administración

Elaboró

MAE. Maricela González Sosa
Titular de la Unidad de
Administración

Revisó

Lic. Blanca Patricia López de la
Garza
Titular de la Unidad de Asuntos
Jurídicos

Validó

Lic. Oscar García Zurita
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez
Arellano
Presidenta



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIALES DE CONSUMO DEL ALMACÉN

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
01-UAD-MANUAL DE CONTROL ALMACEN -M-01-V1	1 de agosto de 2022	Primera versión	3 de 11

I. INTRODUCCIÓN

Un Manual de Procedimientos es un instrumento que permite conocer el funcionamiento interno de los órganos administrativos a través de la descripción de las actividades secuenciales, además de ser un auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, ya que el documento expone, qué deben hacer, cómo deben hacerlo y con quién coordinarse.

Así mismo, el Manual de Procedimientos permite uniformar y controlar en este caso el registro de entradas y salidas de materiales de consumo del almacén, lo cual orienta el desempeño de las actividades laborales en torno a dicho procedimiento, además de construir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

El presente Manual tiene como propósito ser una guía funcional principalmente para la Unidad de Administración y las áreas que realizan requerimientos al Almacén.

Este documento es de observancia general como instrumento de consulta para todas las áreas que conforman la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León.

Su consulta permite identificar con claridad las acciones y pasos a seguir para el correcto cumplimiento de cada una de las obligaciones y formalidades que se tienen que seguir, y en su caso formatos por requisitar.

Por ser un documento de consulta frecuente, este Manual debe ser actualizado, conforme a las reformas, modificaciones o nuevas disposiciones relativas a leyes y reglamentos en la materia.

Elaboró

MAE. Maricela González Sosa
Titular de la Unidad de
Administración

Revisó

Lic. Blanda Patricia López de la
Garza
Titular de la Unidad de Asuntos
Jurídicos

Validó

Lic. Oscar García Zurita
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez
Arellano
Presidenta



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIALES DE CONSUMO DEL ALMACÉN

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
01-UAD-MANUAL DE CONTROL ALMACEN -M-01-V1	1 de agosto de 2022	Primera versión	4 de 11

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

El objeto del presente manual es el registro y control de entradas y salidas de los materiales y suministros del almacén, por las adquisiciones que efectúa el área de compras de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León, derivado de una orden de compra, la cual al momento de la recepción, deberán cumplir con los estándares de calidad de cada producto requeridos para proceder a la entrega de los bienes de consumo al personal adscrito a las áreas administrativas; a través de mecanismos que contribuyan y privilegien la transparencia, tal como el formato de Requerimiento de Material del Almacén.

Así mismo, determinar a través de una serie de pasos en secuencia, las actividades que deberá llevar a cabo cada uno de los servidores públicos involucrados en el proceso de referencia.

III. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

El presente instrumento se realiza con apego a lo dispuesto en los artículos 5 y 15 fracción II de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Nuevo León, así como en los términos de los artículos 4, 9, 12, 14 fracción II, 36 y demás relativos de su Reglamento Interno.

IV. ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN

Las disposiciones de este procedimiento son de observancia y aplicación general para la Unidad de Administración de este Organismo, así como para el personal que, en el ejercicio de sus funciones, tenga relación con el proceso del control de entradas y salidas de materiales del almacén.

Elaboró

MAE. Maricela González Sosa
Titular de la Unidad de
Administración

Revisó

Lic. Blanca Patricia López de la
Garza
Titular de la Unidad de Asuntos
Jurídicos

Validó

Lic. Oscar García Zurita
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez
Arellano
Presidenta



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIALES DE CONSUMO DEL ALMACÉN

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
01-UAD-MANUAL DE CONTROL ALMACEN -M-01-V1	1 de agosto de 2022	Primera versión	5 de 11

V. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

- Almacén:** Lugar donde se reciben y resguardan los materiales de consumo.
- Área solicitante:** Toda aquella unidad que forma parte de la Institución,
- Materiales:** Son todos aquellos artículos de consumo que ingresan al Almacén como son: tóner, limpieza, papelería y útiles de oficina y accesorios.
- Sistema de control de inventarios:** Sistema donde se registran todos los movimientos administrativos inherentes a cada uno de los materiales de consumo específicos que ingresen al Almacén, considerando el precio de adquisición, precio promedio por unidad física y saldo de existencias en el almacén.
- Requerimiento de Material del Almacén:** Formato donde se asientan los materiales requeridos por las áreas solicitantes debidamente requisitados por el superior jerárquico.

VI. NORMAS Y POLÍTICAS

- En todos los casos de salidas de materiales del Almacén, las áreas solicitantes deberán utilizar el documento "Requerimiento de Material del Almacén". (Anexo 1)

Elaboró

MAE. Maricela González Sosa
Titular de la Unidad de
Administración

Revisó

Lic. Blanca Patricia López de la
Garza
Titular de la Unidad de Asuntos
Jurídicos

Validó

Lic. Oscar García Zurita
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez
Arellano
Presidenta



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIALES DE CONSUMO DEL ALMACÉN

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
01-UAD-MANUAL DE CONTROL ALMACEN -M-01-V1	1 de agosto de 2022	Primera versión	6 de 11

2. Una vez cancelados los espacios en el “Requerimiento de Material del Almacén”, no se deberán relacionar más artículos.
3. Cada “Requerimiento de Material del Almacén” deberá llevar un folio consecutivo, el cual le asignará el responsable del almacén hasta el momento de registrar el mismo.
4. Deberá asentarse nombre y firma del superior jerárquico y del responsable que autorice y efectúe el retiro de los materiales, como se indica a continuación:
 - **Recibe:** El personal adscrito al área solicitante que recibe los materiales.
 - **Autorizó:** Superior jerárquico del área solicitante.
 - **Entrega:** Responsable del almacén que realiza la entrega de los materiales.
5. Se registrarán los movimientos de salidas de los materiales que hayan tenido lugar durante cada mes y se emitirá un reporte a la Coordinación de Contabilidad, el cual se deberá entregar en un plazo no mayor a 5 días hábiles al mes inmediato. Dicho reporte deberá contener los consumos por partida presupuestal.
6. La información deberá remitirse a las instancias competentes en tiempo y forma, de conformidad a la normatividad vigente.

Elaboró

MAE, Maricela González Sosa
Titular de la Unidad de
Administración

Revisó

Lic. Blanca Patricia López de la
Garza
Titular de la Unidad de Asuntos
Jurídicos

Validó

Lic. Oscar García Zurita
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez
Arellano
Presidenta



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIALES DE
CONSUMO DEL ALMACÉN**

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
01-UAD-MANUAL DE CONTROL ALMACEN -M-01-V1	1 de agosto de 2022	Primera versión	7 de 11

VII. PROCESO

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

MAE. Marcela González Sosa
Titular de la Unidad de
Administración

Lic. Blanca Patricia López de la
Garza
Titular de la Unidad de Asuntos
Jurídicos

Lic. Oscar García Zurita
Encargado Secretaría Ejecutiva

Dra. Olga Susana Méndez
Arellano
Presidenta



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIALES DE
CONSUMO DEL ALMACÉN**

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
01-UAD-MANUAL DE CONTROL ALMACEN -M-01-V1	1 de agosto de 2022	Primera versión	8 de 11

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad
1	Área solicitante	Presenta en el Almacén debidamente firmado el "Requerimiento de Material del Almacén" en el horario establecido por la unidad de administración.
2	Almacén	Recibe el "Requerimiento de Material del Almacén", revisa los datos plasmados en el mismo, y que esté debidamente requisitado y proceda la entrega los materiales.
3	Almacén	Se asigna un número de folio en el "Requerimiento de Material del Almacén", asigna el código correspondiente a cada bien según el catálogo y registra el mismo en el sistema de control de inventarios de forma electrónica.
4	Almacén	Elabora el "Reporte Mensual de Movimientos" en original y copia, conteniendo los materiales por partida presupuestal, envía el original a la Coordinación de Contabilidad y archiva la copia.
5	Coordinación de contabilidad	Recibe el original del "Reporte Mensual de Movimientos".
TERMINA PROCEDIMIENTO		

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

MAE. Marceja González Sosa
Titular de la Unidad de
Administración

Lic. Blanca Patricia López de la
Garza
Titular de la Unidad de Asuntos
Jurídicos

Lic. Oscar García Zurita
Encargado Secretaría Ejecutiva

Dra. Olga Susana Méndez
Arellano
Presidenta

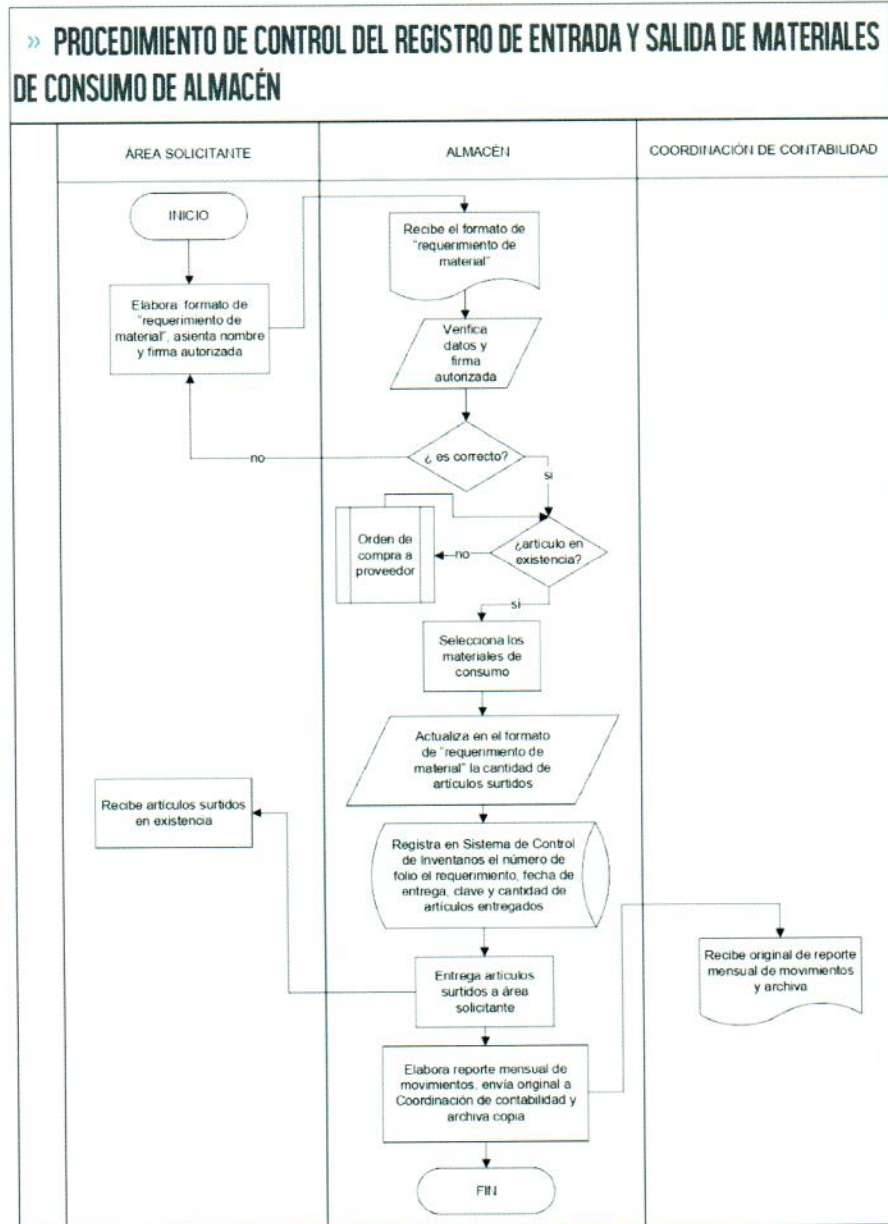


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIALES DE CONSUMO DEL ALMACÉN

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
01-UAD-MANUAL DE CONTROL ALMACEN -M-01-V1	1 de agosto de 2022	Primera versión	9 de 11

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró

MAE. Maricela González Sosa
Titular de la Unidad de
Administración

Revisó

Lic. Blanca Patricia López de la
Garza
Titular de la Unidad de Asuntos
Jurídicos

Validó

Lic. Oscar García Zurita
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez
Arellano
Presidenta



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIALES DE
CONSUMO DEL ALMACÉN**

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
01-UAD-MANUAL DE CONTROL ALMACEN -M-01-V1	1 de agosto de 2022	Primera versión	10 de 11

IX. DISPOSICIONES FINALES

Cualquier disposición no establecida en el presente Manual será resuelto por la Presidencia con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva y la Unidad de Administración.

TRANSITORIOS

Único. El presente Manual entrará en vigor el día siguiente de su publicación en los medios que determine la CEDHNL.

Elaboró

MAE. Maricela González Sosa
Titular de la Unidad de
Administración

Revisó

Lic. Blanca Patricia López de la
Garza
Titular de la Unidad de Asuntos
Jurídicos

Validó

Lic. Oscar García Zurita
Encargado Secretaría Ejecutiva

Aprobó

Dra. Olga Susana Méndez
Arellano
Presidenta



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIALES DE CONSUMO DEL ALMACÉN

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Clave del Lineamiento	Emisión	Fecha última versión	Página
01-UAD-MANUAL DE CONTROL ALMACEN -M-01-V1	1 de agosto de 2022	Primera versión	11 de 11

ANEXO 1



Requerimiento de Material del Almacén

Folio: _____

Fecha: _____

Área solicitante: _____

Cantidad	Unidad	Código	Descripción	Precio	Total

Recibe: _____

Autorizó: _____

Entrega: _____

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

MAE. Maricela González Sosa
Titular de la Unidad de
Administración

Lic. Blanca Patricia López de la
Garza
Titular de la Unidad de Asuntos
Jurídicos

Lic. Oscar García Zurita
Encargado Secretaría Ejecutiva

Dra. Olga Susana Méndez
Arellano
Presidenta