

Procedimiento: <b>Compras</b>	
Unidad responsable: <b>Dirección de Administración</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Administración</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

## 1. PROPÓSITO

Llevar a cabo las compras de bienes o materiales que se requieren para la operatividad de las diferentes áreas de la CEDH.

## 2. ALCANCE

Aplica para la compra de bienes o materiales, proceso ejecutado a través de la Dirección de administración de la CEDH. Inicia con la solicitud de materiales y culmina con el archivo del expediente de compra.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- I. Las solicitudes de materiales se deberán recibir de las personas titulares de las diferentes áreas de la CEDH, con la mayor oportunidad posible; con la finalidad de que el proceso de compra se haga considerando los proveedores existentes, los tiempos de entrega, disponibilidad en el mercado, condiciones de entrega, precios y demás, que le sean preferentes a la institución y permita contar con éstos al área requirente para el desempeño de sus funciones.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa.
- Ley de Austeridad para el Estado de Sinaloa.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos
- Manual de Organización General de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Código de Ética del Personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Código de Conducta del Personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Manual General de Contabilidad de la CEDH.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Dirección de Administración  <b>Lic. Daniela Verdugo Mejía</b>	Órgano Interno de Control  <b>L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz</b>	Presidente de la CEDH  <b>Mtro. José Carlos Álvarez Ortega</b>	Emisión inicial

Procedimiento: <b>Compras</b>	
Unidad responsable: <b>Dirección de Administración</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Administración</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

02	20/05/2025	Dirección de Administración  <b>Lic. Ramona Aida Inzunza Beltrán</b>	Órgano Interno de Control  <b>L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz</b>	Presidente de la CEDH  <b>Prof. Oscar Loza Ochoa</b>	Actualización de datos de contacto
----	------------	--	---	--	------------------------------------

## 5. REGISTROS

No aplica.

## 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**CEDH:** Se refiere a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en Sinaloa.

**CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet. Para efectos del presente lineamiento el CFDI correspondiente a la factura electrónica.

**Comité:** Se refiere al Comité de compras de la CEDH.

**Comprobante:** Documento soporte del gasto efectuado y que reúne los requisitos fiscales o administrativos señalados en la normatividad aplicable.

**Dirección de Administración:** Se refiere a la Dirección de Administración de la CEDH.

**OIC:** Órgano Interno de Control de la CEDH.

**Persona servidora pública:** Toda persona adscrita a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

**Proveedor:** Se refiere a la persona física o moral que provee los materiales, bienes o servicios a la CEDH, a los precios pactados en las cotizaciones.

**Resguardante:** Persona servidora pública de la CEDH a la cual le fue asignado un bien mueble para el desempeño de sus funciones, por el cual es responsable de su adecuado uso y cuidado.

**Unidad de Autorizaciones Presupuestales:** Se refiere a la Jefatura de la Unidad de Autorizaciones Presupuestales, dependiente de la Dirección de Administración de la CEDH

**Unidad de bienes y suministros:** Se refiere a la Jefatura de la Unidad de Bienes y Suministros, dependiente de la Dirección de Administración de la CEDH.

**Unidad de Contabilidad:** Se refiere a la Jefatura de la Unidad de Contabilidad, dependiente de la Dirección de Administración de la CEDH



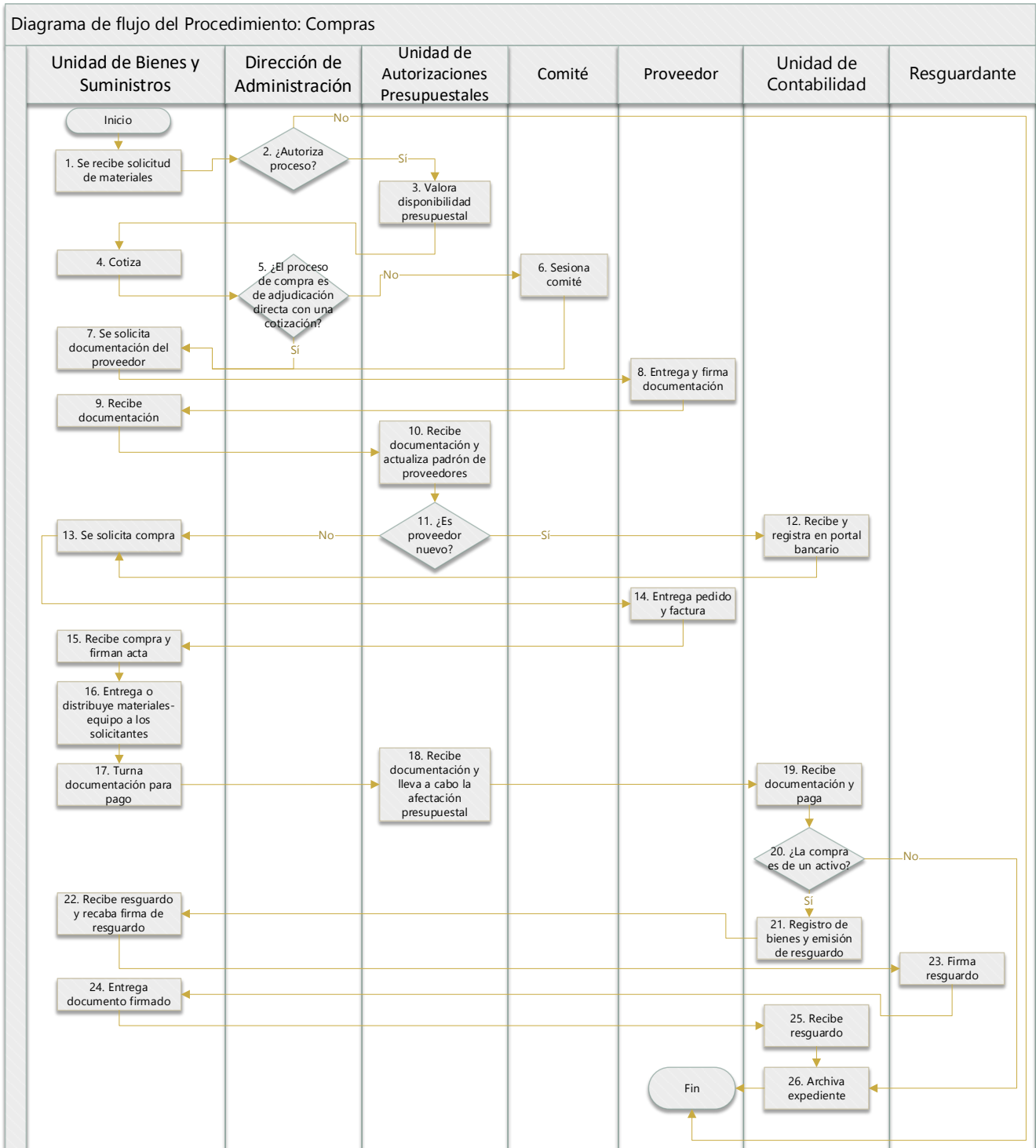
COMISION ESTATAL DE LOS  
DERECHOS HUMANOS  
SINALOA

Procedimiento: <b>Compras</b>	
Unidad responsable: <b>Dirección de Administración</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Administración</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

**Unidades administrativas:** todas aquellas áreas que integran el organigrama de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

Procedimiento: <b>Compras</b>	
Unidad responsable: <b>Dirección de Administración</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Administración</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento: <b>Compras</b>	
Unidad responsable: <b>Dirección de Administración</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Administración</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Unidad de Bienes y Suministros	1. Se recibe solicitud de materiales	1.1 Recibe solicitud de materiales o bienes muebles. 1.2 Se determina una estimación del costo. 1.3 Turna solicitud para su valoración.	
Dirección de Administración	2. ¿Autoriza proceso?	2.1 Sí, se autoriza se detone el proceso de la compra continua en la Actividad 3. 2.2 No, fin del procedimiento.	
Unidad de Autorizaciones Presupuestales	3. Valora disponibilidad presupuestal	3.1 Valora la disponibilidad presupuestal (partida e importe), y en su caso se lleva a cabo la adecuación presupuestal necesaria. 3.2 Se informa de la disponibilidad presupuestal.	
Unidad de Bienes y Suministros	4. Cotiza	4.1 Lleva a cabo el proceso de solicitud de cotizaciones. 4.2 Se especifican detalles de los proveedores como tiempos de entrega, disponibilidades, entre otros. 4.3 Se envía documentación para su valoración.	
Dirección de Administración	5. ¿El proceso de compra es de adjudicación directa con una cotización?	5.1 Sí. El proceso de compra se puede llevar a cabo mediante la adjudicación directa con cotización por escrito de un proveedor. Continúa en la Actividad 7. 5.2 No. Se requiere la cotización de tres proveedores. Continúa en la Actividad 6.	
Comité	6. Sesiona comité	6.1 Se somete a consideración cotizaciones.	

Procedimiento: <b>Compras</b>	
Unidad responsable: <b>Dirección de Administración</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Administración</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

		6.2 Se otorga fallo del proveedor ganador. 6.3 Se levanta y firma el acta.	
Unidad de Bienes y Suministros	7. Se solicita documentación del proveedor	7.1 Se requiere al proveedor ganador la documentación: Constancia de situación fiscal, opinión de cumplimiento en sentido favorable, comprobante domicilio reciente, carátula estado de cuenta bancario, identificación del representante legal, acta constitutiva, poder en su caso, datos de contacto. 7.2 Se firma manifestación de no conflicto de interés. 7.3 Se firma contrato, en su caso, para especificar características, plazos de entrega, penalizaciones u otros.	
Proveedor	8. Entrega y firma documentación	8.1 Entrega y firma documentación.	
Unidad de Bienes y Suministros	9. Recibe documentación	9.1 Recibe documentación. 9.2 Una vez completa se turna para su registro-actualización.	
Unidad de Autorizaciones Presupuestales	10. Recibe documentación y actualiza padrón de proveedores	10.1 Se recibe documentación del proveedor. 10.2 Se actualiza padrón de proveedores con los nuevos datos.	
Unidad de Autorizaciones Presupuestales	11. ¿Es proveedor nuevo?	11.1 Sí. El proveedor no se encontraba registrado ante la CEDH, se turnan documentación para su registro en el sistema de pagos	

Procedimiento: <b>Compras</b>	
Unidad responsable: <b>Dirección de Administración</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Administración</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

		(banca). Continúa en la Actividad 12. 11.2 No, continúa en la Actividad 13.	
Unidad de Contabilidad	12. Recibe y registra en portal bancario	12.1 Recibe documentación y registra sus datos para pagos electrónicos.	
Unidad de Bienes y Suministros	13. Se solicita compra	13.1 Se solicita la compra al proveedor con base en la cotización emitida por éste. 13.2 Se redacta un acta de entrega-recepción de materiales que se firma por las partes al momento de la entrega. 13.3 Si la compra incluye equipo de cómputo el responsable de sistemas participa de la entrega-recepción.	
Proveedor	14. Entrega pedido y factura	14.1 Entrega bienes o materiales y factura. 14.2 Firma acta de entrega-recepción.	
Unidad de Bienes y Suministros	15. Recibe compra y firman acta	15.1 Recibe materiales y factura. 15.2 Se firma el acta previamente preparada. 15.3 Se toman fotografías.	
Unidad de Bienes y Suministros	16. Entrega o distribuye materiales-equipo a los solicitantes	16.1 Se distribuyen los materiales o entregan los equipos adquiridos a los solicitantes. 16.2 El receptor firma su entrega.	
Unidad de Bienes y Suministros	17. Turna documentación para pago	17.1 Se envía para su trámite de pago la documentación de la compra, compuesta por la	

Procedimiento: <b>Compras</b>	
Unidad responsable: <b>Dirección de Administración</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Administración</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

		solicitud, cotizaciones, factura, acta de entrega-recepción y fotografías.	
Unidad de Autorizaciones Presupuestales	18. Recibe documentación y lleva a cabo la afectación presupuestal	18.1 Recibe documentación de la compra y lleva a cabo la afectación presupuestal. 18.2 Se elabora póliza. 18.3 Se turna todo el expediente para pago.	
Unidad de Contabilidad	19. Recibe documentación y paga	19.1 Recibe expediente de compra. 19.2 Elabora transferencia. 19.3 Elabora póliza del pago.	
Unidad de Contabilidad	20. ¿La compra es de un activo?	20.1 Sí la compra fue de un bien, pasa a la Actividad 21. 20.2 No, pasa a la Actividad 26.	
Unidad de Contabilidad	21. Registro de bienes y emisión de resguardo	21.1 Se registra en el activo fijo. 21.2 Se imprime hoja de resguardo y se turna a la unidad de bienes y suministros.	
Unidad de Bienes y Suministros	22. Recibe resguardo y recaba firma de resguardo	22.1 Recibe el documento de resguardo y recaba firma del resguardante.	
Resguardante	23. Firma resguardo	23.1 Firma resguardo.	
Unidad de Bienes y Suministros	24. Entrega documento firmado	24.1 Entrega resguardo firmado a la Unidad de Contabilidad. 24.2 Mantiene copia para el control del resguardo de bienes por servidor público de la CEDH.	
Unidad de Contabilidad	25. Recibe resguardo	25.1 Recibe resguardo. 25.2 Se integra a la póliza.	
Unidad de Contabilidad	26. Archiva expediente	26.1 Se archiva expediente de la compra.	
Fin del procedimiento.			

Procedimiento: <b>Compras</b>	
Unidad responsable: <b>Dirección de Administración</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Administración</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

## 9. DOCUMENTACIÓN DE INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Solicitudes de materiales y bienes surtidas / Solicitudes de materiales y bienes autorizadas) * 100	Porcentaje	Trimestral	Dirección de Administración

## 10. PRODUCTOS

- Insumos y bienes disponibles para llevar a cabo la operatividad de las diferentes áreas de la CEDH.

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Dirección de Administración  <b>Lic. Daniela Verdugo Mejía</b>	Órgano Interno de Control  <b>L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz</b>	Presidente de la CEDH  <b>Mtro. José Carlos Álvarez Ortega</b>	Emisión inicial
02	20/05/2025	Dirección de Administración  <b>Lic. Ramona Aida Inzunza Beltrán</b>	Órgano Interno de Control  <b>L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz</b>	Presidente de la CEDH  <b>Prof. Oscar Loza Ochoa</b>	Actualización de datos de contacto







Procedimiento: <b>Compras</b>	
Unidad responsable: <b>Dirección de Administración</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Administración</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

*Ejemplo de resguardo*



**COMISION ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA**

RDAF-11.01

RUPERTO L. PALIZA #566

DEPARTAMENTO DE BIENES Y SUMINISTROS

**RESGUARDO DE ACTIVOS FIJOS**

<b>EMPLEADO</b> MIGUEL ANGEL LOPEZ NUÑEZ <b>DEPARTAMENTO</b> OPERATIVO	<b>FECHA</b> 23-septiembre-2024
---	------------------------------------

<b>PROYECTO</b> 1 PROTECCION Y OBSERVANCIA
--

<b>PROVEEDOR</b>	<b>FACTURA</b> 506113596	<b>FECHA FACTURA</b> 23-agosto-2024
------------------	-----------------------------	--

ACTIVO	MARCA	MODELO	SERIE
2000	1 S/M	IKAL NICK	S/SERIE
<b>DESCRIPCION</b> SILLON RECLINABLE IKAL NICK			<b>PRECIO</b> 0.00

**FIRMAS**

JESÚS ULISES MANZANAREZ GIL LEYVA <b>ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS</b>	DANIELA VERDUGO MEJIA <b>VO. BO.</b>	MIGUEL ANGEL LOPEZ NUÑEZ <b>RESPONSABLE</b>
--	---	--



COMISION ESTATAL DE LOS  
DERECHOS HUMANOS  
SINALOA

Procedimiento: <b>Compras</b>	
Unidad responsable: <b>Dirección de Administración</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Administración</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

### **13. DATOS DE CONTACTO**

Lic. Ramona Aida Inzunza Beltrán.  
Dirección de Administración.  
administracion@cedhsinaloa.org.mx  
(667)752-24-21 Ext. 1200