

Procedimiento: <b>Inventarios</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

Hacer el levantamiento físico de los inventarios de la CEDH.

## 2. ALCANCE

Aplica para el levantamiento de inventarios que lleva a cabo la Unidad de Bienes y Suministros de la Dirección de Administración. Inicia con la impresión de los resguardos por área registrados en el sistema de contabilidad y culmina con el archivo de los nuevos resguardos firmados.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- I. El levantamiento físico de los inventarios de la CEDH se llevará a cabo dos veces al año. En junio con re-etiquetado de los bienes muebles y el otro antes del cierre de ejercicio.
- II. En el levantamiento de los inventarios se llevará a cabo la impresión de las etiquetas de años anteriores que se encuentran en mal estado o que no se identificaron, hasta por los tres años previos al proceso que se desarrolla.
- III. Las evidencias obtenidas en el proceso de levantamiento de los inventarios físicos serán proporcionadas a la Unidad de contabilidad para atender procesos de revisión en materia de contabilidad gubernamental.
- IV. La gestión de viático, en caso de llevar a cabo el proceso de levantamiento de inventarios en las oficinas regionales, se llevará a cabo atendiendo las disposiciones que en la materia emita y mantenga vigentes la Dirección de Administración de la Comisión.
- V. La Unidad de Bienes y Suministros podrá hacer un levantamiento fotográficos de los proceso de levantamiento de inventarios para mayor seguridad de la ejecución de dicho proceso.
- VI. Ante el presunto extravío, daño o no identificación de los bienes muebles sujetos a revisión, la Unidad de bienes y suministros dará aviso a su superior jerárquico para que, a través de éste, de manera inmediata lo comunique a la persona titular del Órgano Interno de Control para detonar los procedimientos pertinentes y deslindar responsabilidades.

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	Órgano Interno de Control	Presidente de la CEDH  <b>Prof. Oscar Loza Ochoa</b>	Actualización de datos de contacto

Procedimiento: <b>Inventarios</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>

		<b>Lic. Ramona Aida Inzunza Beltrán</b>	<b>L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz</b>		
--	--	---	--	--	--

#### 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.

#### 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.

**Comisión:** Función oficial que le es conferida a las personas servidoras públicas de la CEDH a llevar a cabo fuera de su lugar de trabajo.

**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.

**Lugar de adscripción:** Ubicación del centro de trabajo en el que desempeña sus funciones la persona servidora pública y que está delimitado geográficamente.

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

**Persona resguardante:** Persona servidora pública que le fue otorgado en resguardo algún bien mueble, para el desempeño de sus funciones oficiales.

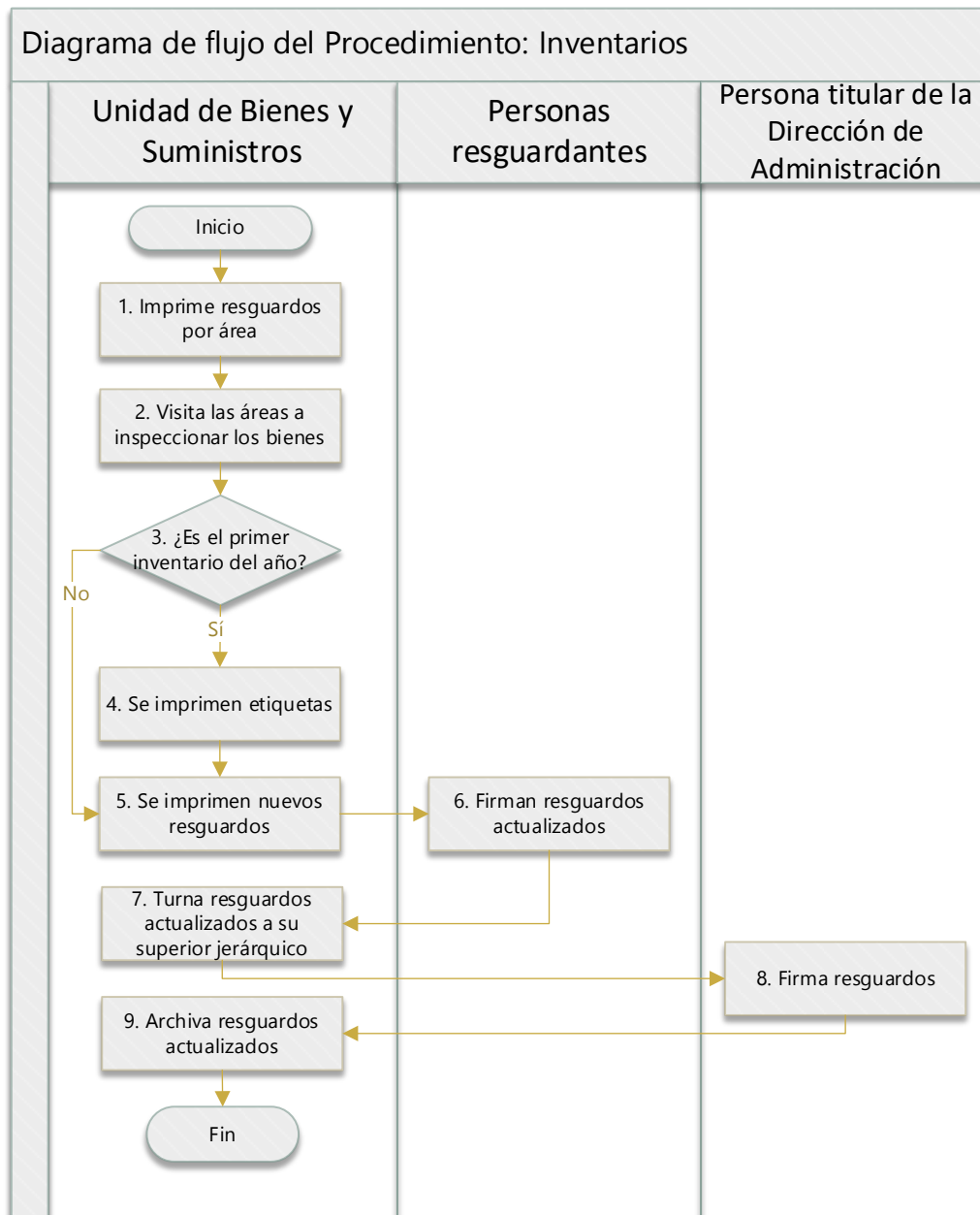
Procedimiento: <b>Inventarios</b>	
Unidad responsable: <b>Dirección de Administración</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Administración</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

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

**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.

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

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento: <b>Inventarios</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. Imprime resguardos por área	1.1 Imprime la totalidad de los resguardos registrados en la contabilidad.	
Unidad de Bienes y Suministros	2. Visita las áreas a inspeccionar los bienes	2.1 Revisa los inventarios registrados verificando la existencia del activo y las condiciones del activo. 2.2 Verifica que los activos contengan todos los etiquetados. 2.3 Recibe peticiones de cambios de adscripción. 2.4 Se levanta evidencia del proceso de levantamiento de resguardo, consistente en listados de resguardo, notas a los papales de trabajo.	
Unidad de Bienes y Suministros	3. ¿Es el primer inventario del año?	3.1 Sí, continua en la Actividad 4. 3.2 No, continua en la Actividad 5.	
Unidad de Bienes y Suministros	4. Se imprimen etiquetas	4.1 Si el levantamiento de inventario es el primero del año se imprimen las nuevas etiquetas. 4.2 Se imprimen las etiquetas de años anteriores que se encuentran en mal estado o que no se identificaron. 4.3 Se adhieren las nuevas etiquetas de identificación a cada bien mueble.	
Unidad de Bienes y Suministros	5. Se imprimen nuevos resguardos	5.1 Se imprimen los resguardos actualizados para su firma. 5.2 Se turnan resguardos a las personas resguardantes	

Procedimiento: <b>Inventarios</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>

		registradas para su firma correspondiente.	
Personas resguardantes	6. Firman resguardos actualizados	6.1 Firman resguardos actualizados.	
Unidad de Bienes y Suministros	7. Turna resguardos actualizados a su superior jerárquico	7.1 Obtiene los resguardos firmados por cada uno de los resguardantes. 7.2 Firma resguardos. 7.3 Turna los originales de los resguardos firmados a su superior.	
Persona titular de la Dirección de Administración	8. Firma resguardos	8.1 Firma los nuevos resguardos. 8.2 Regresa resguardos a la Unidad de bienes y suministros.	
Unidad de Bienes y Suministros	9. Archiva resguardos actualizados	9.1 Archiva todos y cada uno de los resguardos firmados.	
Fin del procedimiento.			

## 9. DOCUMENTACIÓN DE INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número de inventarios ejecutados / Total de inventarios programados) * 100	Porcentaje	Semestral	Unidad de Bienes y Suministros

## 10. PRODUCTOS

- Bienes muebles identificables a través de su número de inventario.

Procedimiento: <b>Inventarios</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>

## 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

## 12. ANEXOS

### Ejemplo de resguardo

**COMISION ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA**  
RUPERTO L. PALIZA #566  
MIGUEL ALEMAN CULIACAN, SINALOA.

RESGUARDO DE ACTIVOS FIJOS STATUS: ALTA

Relación de activos asignados a: MARTHA YAEL GASTELUM URIBE

Área: REGIONAL ZONA DEL EVORA (GUAMUCHIL)














sábado, 22 de junio de 2024

No. DE CONTROL	DESCRIPCION	MODELO	SERIE	MARCA	FECHA	FACTURA	COLOR	VALOR
183 -	SILLA PLEGABLE	S/M	S/N	S/M	31/12/2007			448.50
184 -	SILLA PLEGABLE	S/M	S/N	S/M	31/12/2007			448.50
185 -	SILLA PLEGABLE	S/M	S/N	S/M	31/12/2007			448.50
186 -	SILLA PLEGABLE	S/M	S/N	S/M	31/12/2007			448.50
187 -	SILLA PLEGABLE	S/M	S/N	S/M	31/12/2007			448.50
189 -	sillas de espera de 3	S/M	S/N	S/M	31/12/2007			1.920.50
247 -	recepción principal italia m-M22op-1	S/M	S/N	S/M	25/06/2009			5.242.85
411 -	ESCRITORIO DELTA ITALIA MAPLE ITA 801 149SK7	S/M	S/N	S/M	31/12/2010			2.709.97
418 -	SILLON FERRARA ITALIA NEGRO ITA-530 N370	S/M	S/N	S/M	31/12/2010			2.288.38
1133 -	EQUIPO DE VIGILANCIA	S/M	S/N	S/M	04/06/2010			11.133.88
1134 -	EQUIPO DE ALARMA	S/M	S/N	S/M	16/03/2011			4.211.88
1266 - 1266	ARCHIVERO MELAMINA 4 GAVETAS MAPLE / ALUMINIO IT2014		M304	ITALIA	16/12/2014	ECOB854-1		4.375.52
1320 - 1320	AUTOMOVIL NISSAN SENTRA 2017	2017	S-3N1AB7AD3HL 628340	NISSAN	14/09/2016	FB10738	BLANCO PERLADO	249.214.00
1326 - 1326	DESPACHADOR DE AGUA WIRPOOL BLANCO		S-HQ61792122	WHIRIPOOL	26/09/2016	6114948	BLANCO	2.449.00
1347 - 1347	MULTIFUNCIONAL LASER SAMSUNG SL-M2875FW/XAX S/ISL-M2875FW/XAX 29 PPM		ZF9DB8KJ4F002 8	SAMSUNG	29/06/2017	11919	NEGRO	5.050.00
1368 - 1368	MINI SPLIT DE 2 TONELADAS SOLO FRIO 220V X3 MARCASETXXF261J			MIRAGE	27/06/2018	2283		7.900.00
1402 - 1402	MULTIFUNCIONAL ECOSYS M-2040 CON NUMERO DE SERM2040 DN/L		VR90576979	KYOCERA	04/03/2021	65337		10.700.00
1429 - 1429	DELL INSPIRON 5400 AIO INTEL CORE 13-1115G4 CON NUNTEL CORE 13		3V9VF92	DELL	23/03/2021	16865		17.590.00
1442 - 1442	MINI SPLIT DE 1.5 TONELADAS XR MIRAGE CON NÚMERCXR MIRAGE		CXF181L8012101 237. EXF181L8012100 826.	MIRAGE	05/05/2021	62692		7.841.00
1486 - 1486	REGULADOR ELÉCTRICO O DE POTENCIA 4 CONTACTOS		S/S	S/M	25/01/2021	879		0.00
1578 - 1578	PANTALLA 32 PLG. HD LG MODELO 32LM630BPUB		102MXRF8D158	LG	15/08/2021	BBACD-99084		0.00
1602 - 1602	MODULO PARA IMPRESORA CON ENTREPAÑO Y PUERTA:			S/M	16/12/2021	3970		0.00
1603 - 1603	MODULO PARA IMPRESORA CON ENTREPAÑO Y PUERTA:			S/M	16/12/2021	3970		0.00
1623 - 1623	REVISTERO FAB. MELAMINA CON 5 ENTREPAÑOS MEDID.			S/M	16/12/2021	3970		0.00
1792 - 1792	TELÉFONO IP VIDEOCONFERENCIAS GRANDSTREAM GXGXV3370		20NFDCWM625D A724	GRANDSTREAM	05/09/2022	566D927B		10.179.63
1801 - 1801	TELÉFONO IP WIFI GRANDSTREAM GRP2615, 10 LÍNEAS, GRP2615		2DMYQH3MB174 B52E	GRANDSTREAM	05/09/2022	566D927B		4.728.07

Página 1 de 2

Procedimiento: <b>Inventarios</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 etiqueta de inventario

	<b>64/Charola papelerera de encino/INV 2024</b> CTA/1241100091 CONAC/5110100064
	<b>73/Charola papelerera de encino/INV 2024</b> CTA/12411000100 CONAC/5110100073
	<b>76/Escritorio Secretarial/INV 2024</b> CTA/12411000032 CONAC/5110100076
	<b>262/Archivero Multigaveta/INV 2024</b> CTA/12411000190 CONAC/5110100262
	<b>283/Mesa Delta Italia/INV 2024</b> CTA/12411000211 CONAC/5110100283
	<b>287/ESCRITORIO DE ESTUDIO ITALIA M-186-3 /INV 2024</b> CTA/12411000215 CONAC/5110100287
	<b>1042/Máquina de Escribir Brother/INV 2024</b> CTA/12413000140 CONAC/5150101042
	<b>1260/Archivero Melamina 4 gavetas/INV 2024</b> CTA/12411000977 CONAC/5110101260
	<b>1453/Multifuncional Epson X5NQ176067/INV 2024</b> CTA/12413000388 CONAC/515001001396
	<b>1802/Telefono IP Wifi, 10 lineas, Bluetooth/INV 2024</b> CTA/12413000440 CONAC/ 515001101435
	<b>1857/COMPUTADORA LANIX /INV 2024</b> CTA/12413000553 CONAC/515001101459
	<b>1888/NOBREAK GHIA /INV 2024</b> NS/2026-075-167
	<b>1930/SILLA BRESCIA /INV 2024</b>

### 13. DATOS DE CONTACTO

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