

<b>Código</b> ILLF-DGRMyS-07	<b>Revisión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
---------------------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
SALIDAS NORMALES**

<b>Dato</b>	<b>No de Identificación</b>	<b>Contenido</b>
Fecha	1	Este dato lo da el sistema automáticamente.
Clave del Área	2	Este dato lo da el sistema automáticamente.
Proyecto	3	Este dato lo da el sistema automáticamente.
Cuatrimestre	4	Este dato lo da el sistema automáticamente.
Folio	5	Se captura el número de folio de la solicitud elaborada por el área.
Destino	6	Este dato lo da el sistema automáticamente.
Extensión	7	Este dato lo da el sistema automáticamente.
Domicilio	8	Este dato lo da el sistema automáticamente.
Población	9	Este dato lo da el sistema automáticamente.
Ref	10	Este dato lo da el sistema automáticamente.
Nota	11	Si hay alguna observación se le pone en este recuadro
N° de Artículo	12	Este dato lo da el sistema automáticamente.
Descripción	13	Este dato lo da el sistema automáticamente.
Unidad	14	Este dato lo da el sistema automáticamente.
Salida	15	Se corrige la cantidad de material a entregar de acuerdo a lo programa en el POA o de acuerdo a las existencias en el almacén.

**ALMACEN GENERAL**

<b>Código</b> ILLF-DGRMyS-07	<b>Revisión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
Autorizado	16	Firma del Subdirector de Almacenes Generales.	
Capturista	17	Nombre de la persona que capturo la salida.	
Entregó	18	Nombre de la persona que entrego el material.	
Recibí de conformidad	19	Nombre y firma de la persona que recibió el material.	

**Gobierno del Estado de Coahuila**  
**Secretaría de Educación**  
**SALIDAS NORMALES**

Fecha	Clave del Area	Proyecto	Fecha Cuatrimestre	Folio	Proyecto	Fecha Cuatrimestre	Folio
<b>Destino</b>				<b>Extensión</b>			
<b>Domicilio</b>							
<b>Población</b>		<b>Ref</b>					
<b>Nota</b>							

  

No.	Artículo	Descripción	Unidad	Salidas

<b>Código</b> ILLF-DGRMyS-07	<b>Revisión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
Clave del Proveedor	2	Dar doble clip en la pestaña de proveedor y se selecciona el proveedor.	
Folio	3	El número de folio lo da el sistema automático.	
N°. Factura	4	Se pone el número de remisión y/o factura del proveedor.	
Importe	5	Se pone la cantidad de la remisión y/o factura del proveedor.	
Pedido	6	Se captura el número de la orden de compra	
Condición	7	Lo da automáticamente el sistema.	
Nota	8	Se captura el área para quien es dicho material	
Cuatrimestre	9	Se da clip y se selecciona el cuatrimestre en curso.	
N° de Artículo	10	Se captura la clave del artículo a dar de alta.	
Descripción	11	Lo da automáticamente el sistema al momento de poner la clave del artículo.	
Unidad	12	La unidad de medida la pone automáticamente el sistema de almacén.	
Entrada	13	Se captura la cantidad que se dará de entrada	

<b>Código</b> ILLF-DGRMyS-07	<b>Revisión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
---------------------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**Gobierno del Estado de Coahuila**  
**Secretaría de Educación**  
**ENTRADAS DIRECTAS**

<b>1</b>	<b>Fecha</b>	<b>2</b>	<b>Clave Proveedor</b>	<b>3</b>	<b>Folio</b>
<b>4</b>	<b>No. Factura</b>	<b>5</b>	<b>Importe</b>	<b>6</b>	<b>Pedido</b>
<b>7</b>	<b>Condición</b>	<b>8</b>	<b>Nota</b>	<b>9</b>	<b>Cuatrimestre</b>

No. Artículo	Descripción	Unidad Entradas
<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b> <b>13</b>

<b>Código</b> ILLF-DGRMyS-07	<b>Revisión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
---------------------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
SALIDAS ESPECIALES**

<b>Dato</b>	<b>No de Identificación</b>	<b>Contenido</b>
Fecha	1	Este dato lo da el sistema automáticamente.
Clave del Área	2	Este dato lo da el sistema automáticamente.
Proyecto	3	Este dato lo da el sistema automáticamente.
Cuatrimestre	4	Se da clip en el pestaña para seleccionar el cuatrimestre en curso.
Folio	5	Este dato lo da el sistema automáticamente.
Destino	6	Se captura el nombre del área al que se le va entregar dicho material
Domicilio	7	Se captura el domicilio del área al que se le va entregar el material
Población	8	Se captura la población a donde va dicho material
Ref	9	Este dato lo da el sistema automáticamente.
Nota	10	Se captura el número de oficio o tarjeta con que se solicita el material
N° de Artículo	11	Se captura la cable del articulo a entregar
Descripción	12	Este dato lo da el sistema automáticamente.
Unidad	13	Este dato lo da el sistema automáticamente.
Salida	14	Se captura la cantidad de material a entregar de acuerdo a lo autorizado por la Dirección General de Recursos Materiales.
Autorizado	15	Firma del Subdirector de Almacenes Generales.
Capturista	16	Nombre de la persona que capturo la salida.

<b>Código</b> ILLF-DGRMyS-07	<b>Revisión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
Entregó	17	Nombre de la persona que entrego el material.	
Recibí de conformidad	18	Nombre y firma de la persona que recibió le material.	

<b>Código</b> ILLF-DGRMyS-07	<b>Revisión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
---------------------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**Gobierno del Estado de Coahuila**  
**Secretaría de Educación**  
**SALIDAS ESPECIALES**

<b>1</b> Fecha	<b>2</b> Clave del Area	<b>3</b> Proyecto	<b>4</b> Cuatrimestre	<b>5</b> Folio
<b>Destino 6</b>				
<b>Domicilio 7</b>				
<b>Población 8</b>	<b>9 Ref</b>			
<b>Nota 10</b>				

No. Artículo	Descripción	Unidad	Salidas
11	12	13	14

<b>Autorizado</b> <u>15</u> Jefe del Almacén 09/11/2020	<u>16</u> Capturista	<u>17</u> Entregó	<b>Recibí de Conformidad</b> <u>18</u> Nombre y Firma Pagina 1 de 1
--	-------------------------	----------------------	--

<b>Código</b> ILLF-DGRMyS-07	<b>Revisión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
---------------------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
SALIDAS EN EXCEL**

<b>Dato</b>	<b>No de Identificación</b>	<b>Contenido</b>
Nombre	1	Se captura el nombre del área y escuela a quien se le va entregar el material.
Fecha	2	Se captura la fecha en que se entregara el material.
Dirección	3	Se captura la dirección de la escuela o área a la que se entrega el material.
Ciudad	4	Se captura el lugar a donde va dicho material.
Lugar	5	Se captura la ciudad de donde se elabora la salida.
Concepto	6	Se captura la descripción del material y/o mobiliario.
Cantidad	7	Se pone la cantidad de material a entregar.
Unidad de Medida	8	Se captura la unidad de medida del material.
¿Cómo le pareció el servicio brindado por el almacén?	9	La persona que recibe el material contesta esta pregunta con alguna de estas opciones de respuesta bueno, regular, malo.
¿El producto reúne las características que usted solicito?	10	La persona que recibe el material contesta esta pregunta con alguna de estas dos opciones sí, no y por qué.
Por el almacén	11	Firma del Subdirector de Almacenes Generales.
Recibí de conformidad	12	Nombre y firma de la persona que recibió el material.



<b>Código</b> ILLF-DGRMyS-07	<b>Revisión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
---------------------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
BITACORA DE LLAMADAS**

<b>Dato</b>	<b>No de Identificación</b>	<b>Contenido</b>
Fecha	1	Se pone fecha de elaboración de bitácora
Hora	2	Se pone hora de realización de llamada al área
Nº Ext.	3	Se pone número de extensión de área
Área	4	Se apunta área a la que se le realiza la llamada
Quien contesto	5	Se apunta en nombre de la personal quien contesta la llamada del área respectiva
Material Solicitado	6	Se registra el tipo de material del que se va entregar
Tipo de Solicitud	7	Se apunta el tipo de solicitud del material a entregar
Observaciones	8	Se apunta por medio del cual se solicitó el material

<b>Código</b> ILLF-DGRMyS-07	<b>Revisión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
---------------------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**BITADORA DE LLAMADAS A USUARIO FINAL PARA LA ENTREGA DE MATERIAL**

FECHA: 1

HORA	No. EXT.	ÁREA	QUIÉN CONTESTÓ	MATERIAL SOLICITADO	TIPO DE SOLICITUD	OBSERVACIONES
2	3	4	5	6	7	8

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
FORMATO DE INVENTARIOS**

Dato	No de Identificación	Contenido
Fecha	1	Se captura la fecha de realización del formato
Nombre del Centro de Trabajo	2	Se captura el nombre de centro de trabajo a dónde va el bien

<b>Código</b> ILLF-DGRMyS-07	<b>Revisión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
Etiqueta	3	Se captura número de etiqueta de inventario	
Descripción del articulo	4	Se captura la descripción del articulo	
Serie	5	Se captura el número de serie del articulo	
Marca	6	se captura la marca del articulo	
Modelo	7	Se captura el modelo del bien inventariado	
Cantidad	8	se captura la cantidad de artículos a entregar	
Nombre del beneficiario	9	Se captura el nombre del area a donde se entrega el bien mueble	
Firma	10	Firma y nombre de quien recibe los bienes inventariados	

<b>Código</b> ILLF-DGRMyS-07	<b>Revisión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
---------------------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**INVENTARIO DE BIENES**

**SUBDIRECCION DE ALMACEN GENERAL**

FECHA: **1**

NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO 2	ETIQUETA 3	DESCRIPCION ARTICULO 4	SERIE 5	MARCA 6	MODELO 7	CANT. 8	NOMBRE DEL BENEFICIARIO 9	FIRMA 10

<b>Código</b> ILLF-DGRMyS-07	<b>Revisión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
---------------------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
ENTRADAS NORMALES**

<b>Dato</b>	<b>No de Identificación</b>	<b>Contenido</b>
NOMBRE	1	Se pone el nombre de la Subdirección de Almacén General
FECHA	2	Fecha en la que se elabora la entrada
DIRECCION	3	Se pone la dirección del Almacén General
CIUDAD	4	Capturar la Ciudad
LUGAR	5	Se captura el lugar de elaboración de la entrada
CONCEPTO	6	Se captura la descripción del material recibido
CANTIDAD	7	Se captura la cantidad del material que se recibe
UNIDAD DE MEDIDA	8	Capturar la unidad de medida del material recibido

<b>Código</b> ILLF-DGRMyS-07	<b>Revisión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
---------------------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**  
**SUBDIRECCION DE ALMACEN GENERAL**  
**ENTRADAS**

<b>NOMBRE:</b> 1  <b>DIRECCIÓN:</b> 3  <b>CIUDAD:</b> 4	<b>FECHA:</b> 2  <b>LUGAR:</b> 5	
<b>C O N C E P T O</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>
6	7	8