



# **GUÍA DE RECURSOS MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES PARA LOS ORGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO.**





## SUB ÍNDICE

## PÁGINA

<b>OBJETIVO.....</b>	<b>121</b>
Alcance.....	121
Responsabilidades .....	121
1.- Entrega de material inicial de: .....	122
1.1 Oficina.....	122
1.2 De limpieza.....	123
1.3 Materiales varios.....	123
2.- Mecánica de reposición y/o suministro de estos materiales.....	123
3.- Mecánica para llevar a cabo el pago de los siguientes servicios.....	124
3.1 De Telefonía.....	124
3.2 De Energía Eléctrica.....	125
3.3 De Fotocopiado.....	125
4.- Curso para manejo de equipo de fotocopiado.....	126
5.- Arrendamiento de inmuebles para Consejos Distritales y Municipales	126
6.- Servicio de Transporte de paquetería y correspondencia.....	127
7.- Levantamiento final de inventario de material de oficina y de limpieza.	128
8.- Formatos.....	129



## **OBJETIVO.**

Dotar de los conocimientos necesarios para que los Secretarios de los Órganos Transitorios eventuales del IEE, puedan llevar a cabo la operación de las oficinas y la comunicación con el Órgano Central en Materia de Recursos Materiales, Suministros y Servicios Generales, sea fluida.

## **ALCANCE.**

Dirección Administrativa.  
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.  
Consejos Distritales (Secretarios).  
Consejos Municipales (Secretarios).  
Operadores del Servicio de Paquetería.

## **RESPONSABILIDADES.**

Las responsabilidades indicadas a continuación son las que se identifican de manera específica con los conceptos señalados en esta guía.

De la Dirección Administrativa.

- Elaborar la Guía de Recursos Materiales, Suministros y Servicios Generales para los Órganos Transitorios, de acuerdo a los lineamientos normativos que emita la Dirección General.
- Difundir la Guía entre todos los Secretarios de los Órganos Transitorios Distritales y Municipales.
- Supervisar que los procedimientos indicados en esta guía, se apliquen.

Del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- Entregar en tiempo y forma el material de limpieza y oficina a los Órganos Transitorios.
- Tramitar el pago de renta, luz, teléfono y servicio de fotocopiado en las fechas correspondientes, evitando costos por recargo.
- Que el personal de servicio de paquetería cubra completamente sus rutas establecidas para tal fin.



- Proporcionar los servicios solicitados por los Órganos Transitorios a tiempo.

De los Consejos Distritales y Municipales (Secretarios).

- Apegarse a la normatividad existente .
- El Secretario de los Órganos Transitorios deberá cumplir la entrega, requisición y manejo de los formatos establecidos en esta guía para la administración y control de los diversos servicios.
- Remitir inmediatamente a la Dirección Administrativa para su pago, las facturas de luz, renta, agua, a través de los operadores del servicio de paquetería.
- El Secretario de los Consejos Distritales recibirá y entregará al Secretario de los Consejos Municipales, la correspondencia, paquetería y artículos de consumo, de acuerdo al formato establecido para tal fin.
- El Secretario de los Consejos Municipales deberán recoger y enviar su correspondencia, paquetería y requerimientos de artículos de consumo, a través de los Secretarios de los Consejos Distritales.
- Vigilar el buen uso de los servicios de telefonía y fotocopiado en su caso.

De los operadores del servicio de paquetería.

- Cumplir con las rutas a su cargo.
- Recibir y entregar la valija del Órgano Central a los Órganos Transitorios Distritales y viceversa.
- Entregar la unidad diariamente, acompañada de la bitácora del vehículo y del reporte de sus actividades en ese día.

## **1.- Entrega de material inicial de :**

### **1.1 Oficina**

Dentro de la primera quincena de Mayo la Dirección Administrativa entregará a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales a los Secretarios de los Consejos Distritales, el material de oficina, necesario para el inicio de sus funciones.





En el mes de Agosto la Dirección Administrativa entregará a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales a los Secretarios de los Consejos Municipales, el material de oficina, necesario para el inicio de sus funciones.

Entendiéndose como material de oficina los siguientes artículos: lápices, bolígrafos, hoja bond blanca carta y oficio, clips, diurex y su despachador, cojín para sello, marca textos, recopiladores, engrapadora, folder carta y oficio, gomas, grapas, sello, sobres, incluyendo el material para equipo de cómputo como toners y diskets, estos últimos en su caso.

### **1.2 De Limpieza**

En la primera quincena de Mayo la Dirección Administrativa entregará a través del Departamento de Recursos Materiales a los Secretarios de los Consejos Distritales, el material de limpieza, necesario para el inicio de sus funciones.

En el mes de Agosto la Dirección Administrativa entregará a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales a los Secretarios de los Consejos Municipales, el material de limpieza, necesario para el inicio de sus funciones.

Entendiéndose por material de limpieza: cubeta, escoba, franela, jerga, jabón de tocador, rollos de papel, pino.

### **1.3 Materiales varios.**

Dentro de la primera quincena de Mayo la Dirección Administrativa entregará a través del Departamento de Recursos Materiales a los Secretarios de los Consejos Distritales, los materiales varios, necesarios para el inicio de sus funciones.

En el mes de Agosto la Dirección Administrativa entregará a través del Departamento de Recursos Materiales a los Secretarios de los Consejos Municipales, los materiales varios, necesario para el inicio de sus funciones.

Entendiéndose como materiales varios los siguientes: Focos, apagador o contacto y/o candado, en su caso.

## **2.- Mecánica de reposición y/o suministro de estos materiales**

De manera quincenal los Secretarios de los Órganos Transitorios deberán enviar su requisición de material de oficina, de limpieza y varios al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el Formato No. 1 "Requisición Único de Reposición y Suministro de Material de Oficina, Limpieza y Otros". Salvo situaciones que re-



quieran suministro de inmediato derivadas de la operación del Órgano, se aceptará una requisición adicional, en su caso.

El formato de “Requisición Único de Reposición y Suministro de Material de Oficina, Limpieza y Otros” se enviará al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de los operadores del servicio de paquetería, los cinco primeros días de la quincena para lo cual los Secretarios de los Consejos Municipales entregarán sus requisiciones a los Secretarios de los Consejos Distritales, con anticipación a la quincena, en sobre cerrado etiquetado con el Formato No.2 “ Etiqueta de envío de correspondencia de Órganos transitorios a Dirección Administrativa-Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales”.

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales suministrará la dotación quincenal de papelería, correspondiente a través de los operadores del servicio de paquetería.

Los Secretarios de los Consejos Municipales deberán de recoger en los meses de Septiembre a Noviembre, lo que les corresponde de material de oficina, de limpieza y materiales varios, directamente en los Consejos Distritales, para lo cual el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales comunicará a los Consejos Municipales vía telefónica y/o fax, la fecha en que la dotación de papelería y materiales varios se encontrará en los Consejos Distritales.

### **3.- Mecánica para llevar a cabo el pago de los siguientes servicios:**

La contratación de los Servicios de telefonía, energía eléctrica y fotocopiado la realizará la Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, por lo que ningún Órgano Transitorio puede llevar a cabo estas contrataciones.

#### **3.1 De telefonía.**

Las llamadas que se realicen en los Órganos Transitorios, deberán ser las estrictamente necesarias para el funcionamiento de los mismos, por lo que el Secretario debe llevar un registro en el Formato No.3 “Control de Llamadas”, las llamadas de larga distancia estatales así como locales. Este reporte debe ser enviado al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de los operadores del servicio de paquetería en los primeros 5 días de cada quincena, en sobre cerrado y con la etiqueta Formato No. 2 .



Los aparatos que se instalarán en los Órganos Transitorios, tendrán restringidas las llamadas de larga distancia nacional e internacional, y celular sólo tendrán disponible larga distancia local estatal y el 01 800 712-96-94+ la extensión.

El Secretario deberá solicitar a su Consejo que reembolsen las llamadas de larga distancia que no correspondan a teléfonos oficiales, a través de un depósito a la cuenta del IEE por el importe correspondiente, estas fichas de depósito deberán ser enviadas al área de Tesorería a través de los operadores del servicio de paquetería.

Cuando se presente algún problema con este servicio se tendrá que informar inmediatamente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, a los teléfonos 2-26-54-37 al 40, y simultáneamente enviar con los operadores del servicio de paquetería la requisición del Formato No. 1 “Requisición Único de Reposición y Suministro de Material de Oficina, Limpieza y Otros”.

### **3.2. De energía eléctrica .**

El Secretario del Órgano Transitorio deberá entregar inmediatamente el recibo original por este concepto, a los operadores del servicio de paquetería, para que la Dirección Administrativa tramite su pago correspondiente, a través de sobre cerrado y etiquetado con el formato No. 2 .

Cuando se presente algún problema con este servicio se tendrá que informar inmediatamente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, a los teléfonos para marcación local de la ciudad de Puebla a los teléfonos 2 300 600 o 2 300 500 Ext. 3024, 3051 o 3026 o al 01 800 7129694 + la extensión. y simultáneamente enviar con los operadores del servicio de paquetería la requisición del Formato No. 1 “Requisición Único de Reposición y Suministro de Material de Oficina, Limpieza y Otros”.

### **3.3 De Fotocopiado.**

El Secretario del Órgano Transitorio deberá llevar un control del número de copias, siendo este servicio de uso exclusivo para la información del Consejo a través del formato No.4 “Control de Copias”, el cual deberá ser enviado de manera quincenal a la Dirección Administrativa a través de los operadores del servicio de paquetería, en los cinco primeros días de la quincena siguiente, en sobre cerrado y con la etiqueta del Formato No. 2.

Este servicio no se deberá utilizar para sacar copias de trabajos personales.

El Secretario del Órgano Transitorio respectivo, deberá firmar y sellar el reporte del volumen de copias mensual emitido por el representante de la empresa de fotocopiado



que proporciona el servicio, para que con base en este documento, la Dirección Administrativa realice el pago correspondiente.

Cuando se presente alguna falla en la fotocopidora, se tendrá que informar inmediatamente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales vía telefónica y simultáneamente enviar con los operadores del servicio de paquetería la requisición del Formato No. 1 “Requisición Único de Reposición y Suministro de Material de Oficina, Limpieza y Otros”.

#### **4.- Curso para manejo de equipo de fotocopiado.**

La Dirección Administrativa a través de los proveedores del servicio de fotocopiado, realizará la capacitación al personal de los Consejos en los que se encuentre este servicio, para lo cual el Secretario del Órgano transitorio respectivo, deberá designar una persona que sea la única responsable de utilizar la máquina.

#### **5.- Arrendamiento de inmuebles para Consejos Distritales y Municipales.**

La contratación de los inmuebles para la instalación de los Consejos Distritales y Municipales la realizará la Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, por lo que ningún Órgano Transitorio puede llevar a cabo estas contrataciones.

El pago de la renta mensual se llevará a cabo por la Dirección Administrativa a través de dispersión bancaria directamente a los arrendatarios en los casos en que ellos así lo soliciten, de no ser así el pago se hará a través de cheque nominativo, el cual será entregado por los Secretarios de los Órganos Transitorios.

Los Secretarios de los Órganos Transitorios tendrán la obligación de recabar la firma de los arrendatarios, en la póliza cheque y en su caso, en los recibos de arrendamiento correspondiente cuando no existan recibos con requisitos fiscales, cuyo formato se encuentra en la Guía de Recursos Financieros para Órganos Transitorios y de enviarlos en sobre cerrado a través de los operadores del servicio de paquetería utilizando el Formato No.2 .

En caso de envío de correspondencia de los Consejos Municipales al Órgano Central, a través de los Consejos Distritales, el Secretario de estos últimos, deberá firmar en el formato No. 2 en la firma de receptor, una vez que se haya requisitado en su totalidad este formato, se cerrará el sobre, firmando ambos Secretarios y poniéndole cinta adhesiva sobre las firmas.





## 6.- Servicio de Transporte de paquetería y correspondencia.

Los Secretarios de los Consejos Municipales deberán de enviar sus necesidades de paquetería y correspondencia con el Órgano Central, a través de los operadores del servicio de paquetería que llegarán diariamente a los Consejos Distritales y regresarán ese mismo día al Órgano Central.

La documentación y material que deseen enviar por esta vía a las diversas Direcciones del Órgano Central, será necesario que los Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales etiqueten sus envíos con el Formato No. 5 “Etiqueta de Envío de Correspondencia entre Órganos Transitorios a Órgano Central”. A excepción de la documentación específica de la Dirección Administrativa para la cual se enviará a través del Formato No.2.

El Secretario del Consejo Municipal deberá enviar al Secretario Distrital su paquetería relacionada en el Formato No.6 “Recibo de Valija Único” de Órganos Transitorios a Órgano Central”, en donde se dejará constancia de la entrega de la correspondencia.

Los Secretarios de los Órganos Transitorios no enviarán por esta vía documentación que corresponda a gastos de campo, viáticos, contrato de arrendamiento de vehículos, recibo de pago de arrendamiento de vehículos, recibos de nómina, listas de raya de nómina, ya que esta documentación será enviada a la Dirección Administrativa a través de los analistas de enlace regional de acuerdo a la mecánica establecida en la Guía de Recursos Financieros para los Órganos Transitorios.

Los operadores del servicio de paquetería si recibirán las comprobaciones por concepto de fondo fijo las cuales se remitirán al área de Registro Contable de acuerdo a la Guía de Recursos Financieros para los Órganos Transitorios.

Los operadores del servicio de paquetería entregarán la correspondencia y paquetería a través del Formato No. 6 “ Recibo de Valija Único de Órgano Central a Órganos Transitorios”.

Los Secretarios de los Consejos Distritales deberán utilizar este mismo sistema de valija para enviar y recibir paquetería, documentación y artículos diariamente.

El Secretario del Consejo Distrital o Municipal correspondiente firmara de recibido en el formato de salida de almacén en donde se le entregará el material de oficina, de limpieza y otros verificando que las cantidades entregadas sean las correctas, emitido por el sistema SAE (Sistema de Almacén e Inventarios).



En caso de que no coincidan escribirá con puño y letra la cantidad que esta recibiendo, firmando a un lado de la cantidad realmente recibida.

El operador del servicio de paquetería entregara el vale de salida de almacén al analista de almacén adscrito al Departamento de Recursos Materiales para su archivo o análisis correspondiente.

En caso de que exista alguna diferencia imputable al operador del servicio de paquetería lo informará al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su aclaración.

### **7.- Levantamiento final de inventario de material de oficina y de limpieza.**

La Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, en forma conjunta con el Secretario del Órgano Transitorio realizará un inventario final de material de oficina y de limpieza u otros, en la última semana del mes de noviembre.

El material sobrante por los conceptos anteriores deberá asentarse en el formato 7 “Vale de salida provisional de Órganos Transitorios y entrada al almacén del Órgano Central” mismo que será firmado por el Secretario y por el personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales que la este recibiendo, el Secretario deberá quedarse con copia del recibo para cualquier aclaración.

El personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales que reciba el material anterior deberá entregar el “Vale provisional de entrada al almacén” al analista de almacén el cual, verificara que el material entre efectivamente al almacén y lo ingresara en el sistema SAE bajo la recepción correspondiente.

En caso de que no coincida la cantidad entre el vale provisional de entrada al almacén y la existencia física deberá reportarlo al Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales para el análisis respectivo.



## 8- Formatos.

No. 1 “ Formato Único de Reposición y Suministro de Material de Oficina, Limpieza y Otros”

No. 2 “Etiqueta de Envío de Correspondencia de Órganos transitorios a Dirección Administrativa- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales”

No. 3 “ Control de Llamadas”.

No. 4 “ Control de Copias”.

No. 5. “Etiqueta de Envío de Correspondencia entre Órganos Transitorios a Órgano Central”.

No. 6 “Recibo de Valija Único”.

No. 7 “Vale de salida provisional de Órganos Transitorios y entrada a almacén del Órgano Central”.





GUÍA DE RECURSOS MATERIALES, SUMINISTROS  
Y SERVICIOS GENERALES PARA LOS ORGANOS  
TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL  
ESTADO .



## FORMATO No.1

NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO: <input type="text"/>			
<b>GUÍA DE RECURSOS MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES S PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS.</b> <i>Formato No .1</i> <i>NOMBRE :</i> FORMATO ÚNICO DE REPOSICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIAL DE OFICINA, LIMPIEZA Y OTROS.			
<b>REQUISICIÓN DE</b>		<b>SERVICIOS GENERALES</b>	
MATERIAL DE OFICINA	<input type="text"/>	ENERGÍA ELÉCTRICA	<input type="text"/>
MATERIAL DE LIMPIEZA	<input type="text"/>	TELÉFONO	<input type="text"/>
MATERIAL DE CONSUMO	<input type="text"/>	SERVICIO DE FOTOCOPIADO	<input type="text"/>
OTROS <input type="text"/>			
MARCAR EL TIPO DE REQUISICION SOLICITADO			
NUM. PROG.	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> pieza paquete caja	<input type="text"/> DESCRIPCION DEL ARTÍCULO SOLICITADO
SOLICITA ORGANO TRANSITORIO			
Vo. Bo. CONSEJERO PRESIDENTE		Autoriza SECRETARIO	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	
JUSTIFICACIÓN Y USO DE LO SOLICITADO:		FECHA DE ELABORACIÓN	
<input type="text"/>		DÍA    MES    AÑO	
		<input type="text"/>	
		FECHA EN QUE SE RECIBE LA SOLICITUD EN LA DA	
		DÍA    MES    AÑO	
		<input type="text"/>	
		SUMINISTRA (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)	
		<input type="text"/>	
		DEL AREA DE SERVICIOS GENERALES.	
		AUTORIZA (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)	
		<input type="text"/>	
		RESPONSABLE DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	

NOTA: NO SOLICITAR EN UNA MISMA REQUISICIÓN BIENES DE DIFERENTES CLASES.



## **INSTRUCTIVO FORMATO No.1**

### **FORMATO ÚNICO DE REPOSICIÓN Y SUMINISTROS DE MATERIAL DE OFICINA, LIMPIEZA Y OTROS.**

1. INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO INCLUYENDO AL CONSEJO DISTRITAL AL QUE PERTENECE.
2. INDICAR EN EL RECUADRO EL TIPO DE REQUERIMIENTO, NO SOLICITAR EN UNA MISMA REQUISICIÓN BIENES DE DIFERENTE CONCEPTO. SI SE PUEDEN SOLICITAR DIFERENTES SERVICIOS EN UNA ÚNICA REQUISICIÓN.
3. NUMERAR EN ORDEN PROGRESIVO CADA UNO DE LOS ARTÍCULOS SOLICITADOS.
4. INDICAR LA CANTIDAD DE ARTÍCULOS SOLICITADOS.
5. ESPECIFICAR LA UNIDAD DE MEDIDA DEL ARTICULO.
6. DESCRIBIR EL TIPO DE ARTICULO SOLICITADO.
7. INCLUIR LA FIRMA Y NOMBRE DEL CONSEJERO PRESIDENTE DEL ÓRGANO TRANSITORIO QUE SOLICITA.
8. INCLUIR LA FIRMA Y NOMBRE DEL SECRETARIO DEL ÓRGANO TRANSITORIO QUE SOLICITA.
9. INDICAR LA FINALIDAD Y EL USO QUE SE LE DARÁ A LO REQUERIDO Y/O JUSTIFICAR LA SOLICITUD DEL SERVICIO.
10. INDICAR LA FECHA DE ELABORACIÓN DE LA REQUISICIÓN.
11. INDICAR LA FECHA EN QUE SE RECIBE LA REQUISICIÓN EN LA DA.
12. INCLUIR EL NOMBRE Y LA FIRMA DE JEFE DE OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES ENCARGADO DE DAR ESTOS SERVICIOS.
13. INCLUIR EL NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES PARA SU AUTORIZACIÓN.





GUÍA DE RECURSOS MATERIALES, SUMINISTROS  
Y SERVICIOS GENERALES PARA LOS ORGANOS  
TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL  
ESTADO .



NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO: \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_

GUÍA DE RECURSOS MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES  
PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL  
ESTADO.

Formato No .2      *NOMBRE* : ETIQUETA DE ENVIO DE CORRESPONDENCIA  
DE ORGANOS TRANSITORIOS A DIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

REMITE: \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_

ÓRGANO TRANSITORIO

FECHA: \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_

REPORTES QUINCENALES	Firma del Receptor(1)
Requisición Unico de Reposición y Suministro de Material de Oficina, Limpieza y Otros.	4
Control de llamadas	
Control de Copias	

FACTURAS Y RECIBOS MENSUALES	Firma del Receptor(1)
FACTURA DE ENERGIA ELECTRICA PERIODO: 5	4
FACTURA DE AGUA PERIODO: 6	
RECIBO DE ARRENDAMIENTO DEL INMUEBLE 7	

CONTRATOS Y DOCUMENTOS VARIOS	CANTIDAD
REQUISICIONES EXTRAORDINARIAS (LUZ, TELÉFONO)	8
DOCUMENTOS VARIOS	9

FIRMA DE RECIBIDO POR EL OPERADOR DE RUTA 10 \_\_\_\_\_

11

FIRMA DEL REMITENTE

Nota: 1) Debe Firmar el Presidente del Consejo Distrital que recibe la documentación de parte del Consejo Municipal y ambas partes deberán firmar y sellar el sobre.

En caso de que el Consejo Distrital sea el que envíe la información el operador de ruta o el analista de enlace regional.

tendrá que firmar en "La Firma del Receptor" y en la firma de Recibido por el operador de ruta.



## **INSTRUCTIVO FORMATO NO. 2**

### **ETIQUETA DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA DE ÓRGANOS TRANSITORIOS A DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.**

- 1 INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO DISTRITAL AL QUE PERTENECE EL CONSEJO MUNICIPAL QUE ENVÍA.
- 2 INDICAR EL NOMBRE DEL CONSEJO MUNICIPAL O DISTRITAL QUE REMITE LA INFORMACIÓN.
- 3 INDICAR LA FECHA EN QUE SE ESTA ENVIANDO EL PAQUETE.
- 4 EN EL CASO DE QUE LOS SECRETARIOS DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES ESTÉN ENVIANDO LA INFORMACIÓN, EL SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL DEBERÁ RUBRICAR EN CADA UNO DE LOS CUADROS, QUE ESTA RECIBIENDO EL REPORTE CORRESPONDIENTE.  
  
EN EL CASO DE QUE SEA EL CONSEJO DISTRITAL QUIEN ENVÍA DEBERÁ FIRMAR DE RECIBIDO EL OPERADOR DE RUTA.
- 5 INDICAR EL PERIODO DE FACTURACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA POR EJEMPLO: MAYO A JUNIO.
- 6 INDICAR EL PERIODO DE FACTURACIÓN DE AGUA POR EJEMPLO: MAYO A JUNIO.
- 7 INDICAR EL PERIODO DE ARRENDAMIENTO.
- 8 INDICAR LA CANTIDAD DE REQUISICIONES EXTRAORDINARIAS ENVIADAS DEBIDO A FALLAS EN LA ENERGÍA ELÉCTRICA, TELÉFONO, ETC.
- 9 INDICAR LA CANTIDAD DE DOCUMENTOS VARIOS QUE SE INCLUYAN EN EL SOBRE.
- 10 INDICAR LA FIRMA DE RECIBIDO DEL SOBRE POR EL OPERADOR DE RUTA O ANALISTA DE ENLACE REGIONAL.
- 11 INDICAR LA FIRMA DEL REMITENTE EN ESTE CASO ES LA FIRMA DEL SECRETARIO DEL ÓRGANO RESPECTIVO.





## FORMATO NO. 3

NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO: \_\_\_\_\_

1

### GUÍA DE RECURSOS MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES PARA ÓRGANOS TRANSITORIOS

Formato No.3\_\_

NOMBRE: CONTROL DE LLAMADAS.

Periodo Del: 2

FECHA	NOMBRE	LUGAR	TELÉFONO	OBSERVACIONES
3	4	5	6	7

Autorizó  
SECRETARIO

Vo. Bo.  
PRESIDENTE

RECIBIO  
OPERADOR

RECIBIO DA  
SERV.GRALES

8  
NOMBRE Y FIRMA

9  
NOMBRE Y FIRMA

10  
NOMBRE, FIRMA  
FECHA:

11  
NOMBRE, FIRMA  
FECHA

Nota: Este reporte deberá ser enviado a la Dirección Administrativa los lunes de cada semana.



## INSTRUCTIVO FORMATO No.3

### CONTROL DE LLAMADAS.

1. INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO DISTRITAL Y MUNICIPAL EN SU CASO.
2. INDICAR EL PERIODO QUE AVANZA EL REPORTE.
3. INDICAR EL DIA EN QUE SE REALIZA LA LLAMADA.
4. INDICAR EL NOMBRE DEL USUARIO QUE REALIZA LA LLAMADA.
5. INDICAR EL LUGAR AL QUE SE LLAMA.
6. INDICAR EL NUMERO DE TELÉFONO AL QUE SE LLAMA.
7. INDICAR EL MOTIVO DE LA LLAMADA.
8. INDICAR EL NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL SECRETARIO DEL CONSEJO QUE EMITE EL REPORTE.
9. INDICAR EL NOMBRE Y LA FIRMA DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO RESPECTIVO.
10. INDICAR LA FIRMA, NOMBRE Y LA FECHA DE ENTREGA DEL REPORTE AL PERSONAL DE PAQUETERÍA DEL IEE.
11. INDICAR LA FIRMA, NOMBRE Y LA FECHA DE ENTREGA DEL REPORTE AL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES DE LA DA.





GUÍA DE RECURSOS MATERIALES, SUMINISTROS  
Y SERVICIOS GENERALES PARA LOS ORGANOS  
TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL  
ESTADO .



NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO: \_\_\_\_\_

1

GUÍA DE RECURSOS MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES  
PARA ÓRGANOS TRANSITORIOS

Formato No.4

NOMBRE: CONTROL DE COPIAS

FECHA	ÓRGANO TRANSITORIO QUE REQUIERE SERVICIO DE FOTOCOPIADO.(1)	NOMBRE	NO. DE COPIAS
2	3	4	5

FECHA DEL REPORTE DEL PERIODO DEL 6 AL DEL MES DE 7 2007

SECRETARIO CONSEJO DISTRITAL  
Y/O MUNICIPAL

PERSONAL DEL IEE

8  
NOMBRE Y FIRMA

9  
NOMBRE, FIRMA Y FECHA  
RECIBE

(1) Indicar cuando el personal de algún Consejo Municipal que se encuentre en el Consejo Distrital solicite este servicio.



## **INSTRUCTIVO FORMATO No.4**

### **CONTROL DE COPIAS**

1. INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO.
2. INDICAR LA FECHA EN QUE SE PROCESA LAS COPIAS.
3. INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO QUE SOLICITA LAS COPIAS, EN SU CASO, POR EJEMPLO: CUANDO ALGÚN CONSEJO MUNICIPAL SACA COPIAS EN SU CONSEJO DISTRITAL.
4. INDICAR EL NOMBRE DEL SOLICITANTE.
5. INDICAR EL NUMERO DE COPIAS PROCESADAS.
6. INDICAR EL PERIODO QUE ABARCA EL REPORTE.
7. INDICAR EL DIA Y MES DE LA ENTREGA DEL REPORTE.
8. INDICAR EL NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL SECRETARIO DEL ÓRGANO TRANSITORIO.
9. INDICAR EL NOMBRE Y LA FIRMA DEL PERSONAL DEL IEE.





NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO:  1

**GUÍA DE RECURSOS MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS  
GENERALES PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO  
ELECTORAL DEL ESTADO.**

*Formato No .5* **NOMBRE :** ETIQUETA DE ENVIO DE CORRESPONDENCIA  
DE ÓRGANOS TRANSITORIOS A ÓRGANO CENTRAL.

**ETIQUETA DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA DE ÓRGANOS TRANSITORIOS  
A ÓRGANO CENTRAL .**

REMITE:  2  
ÓRGANO TRANSITORIO

ENVIA A:  3  
UNIDAD ADMINISTRATIVA Ò TÉCNICA .

FECHA Y HORA DE RECIBIDO POR EL CENTRO DE DISTRIBUCIÓN DE  
PAQUETERÍA:  4

5  
FIRMA DEL REMITENTE

6  
FIRMA DE RECIBIDO DEL CENTRO DE  
DISTRIBUCIÓN DE PAQUETERÍA.

Nota: El sobre o el paquete deberá de venir sellado por el remitente.



## **INSTRUCTIVO FORMATO NO. 5**

### **ETIQUETA DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA DE ÓRGANOS TRANSITORIOS A ÓRGANO CENTRAL.**

1. INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO DISTRITAL AL QUE PERTENECE EL CONSEJO MUNICIPAL QUE ENVÍA.
2. INDICAR EL NOMBRE DEL CONSEJO MUNICIPAL O DISTRITAL QUE REMITE LA INFORMACIÓN.
3. INDICAR EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O TÉCNICA A LA QUE SE LE ESTA ENVIANDO LA INFORMACIÓN CON EXCEPCIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA LA CUAL TIENE SU ETIQUETA ESPECÍFICA.
4. INDICAR LA FECHA Y LA HORA EN QUE EL PAQUETE ES RECIBIDO EN EL CENTRO DE DISTRIBUCIÓN DE PAQUETERÍA.
5. INDICAR LA FIRMA Y NOMBRE DEL SECRETARIO DEL ÓRGANO TRANSITORIO QUE REMITE LA INFORMACIÓN.
6. FIRMA DEL PERSONAL DEL CENTRO DE DISTRIBUCIÓN QUE RECIBE LA PAQUETERÍA EN LA DA.





**GUIA DE RECURSOS MATERIALES, SUMINISTROS  
Y SERVICIOS GENERALES PARA LOS ORGANOS  
TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL  
ESTADO .**







**GUIA DE RECURSOS MATERIALES, SUMINISTROS  
Y SERVICIOS GENERALES PARA LOS ORGANOS  
TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL  
ESTADO .**





## **INSTRUCTIVO FORMATO NO. 6 RECIBO DE VALIJA ÚNICA DE TRANSPORTE (DE ÓRGANOS TRANSITORIOS A ÓRGANO CENTRAL, FORMATO 1 DE 2) .**

1. INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO, QUE REPORTA EL RECIBO DE VALIJA.
2. INDICAR EL NUMERO DE RUTA CORRESPONDIENTE( EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES).
3. INDICAR EL NOMBRE DEL OPERADOR RESPONSABLE DE LA RUTA. ( EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES).
4. INDICAR EL NUMERO CONSECUTIVO DE VALIJA POR RUTA (USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.)
5. EL SECRETARIO DISTRITAL DEBERÁ NUMERAR CONSECUTIVAMENTE LOS PAQUETES RECIBIDOS.
6. DESCRIBIR EL TIPO DE ENVÍO POR EJEMPLO: SI ES UNA CAJA, SOBRE U OTRO TIPO.
7. INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO MUNICIPAL O DISTRITAL QUE ESTA ENVIANDO.
8. INDICAR EL NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DEL ÓRGANO CENTRAL QUE ES EL DESTINATARIO FINAL.
9. INDICAR LA FECHA EN QUE RECIBE EL ENVÍO EL CONSEJO DISTRITAL CORRESPONDIENTE.
10. INDICAR LA HORA DE RECEPCIÓN EN EL CONSEJO DISTRITAL CORRESPONDIENTE.
11. EL SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL FIRMARÁ DE RECIBIDO EN CADA UNO DE LOS RENGLONES.
12. INDICAR LA FECHA EN QUE RECIBE EL ENVÍO EL OPERADOR DE RUTA.
13. INDICAR LA HORA DE RECEPCIÓN EN QUE EL OPERADOR DE RUTA RECIBE.
14. RECABAR LA FIRMA DEL OPERADOR DE RUTA.





## **INSTRUCTIVO FORMATO NO. 6**

### **RECIBO DE VALIJA ÚNICA DE TRANSPORTE**

(DE ÓRGANOS TRANSITORIOS A ÓRGANO CENTRAL).

15. INDICAR LA FECHA Y HORA EN QUE EL ENVÍO ES ENTREGADO POR PARTE DEL OPERADOR DE RUTA AL PERSONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
16. INDICAR LA HORA EN QUE RECIBE EL ENVÍO QUE ES ENTREGADO POR PARTE DEL OPERADOR DE RUTA AL PERSONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
17. RECABAR LA FIRMA DEL PERSONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES QUE RECIBE.
18. INDICAR LA FECHA EN QUE RECIBE EL ENVÍO EL ÁREA DESTINATARIA FINAL.
19. INDICAR LA HORA DE RECEPCIÓN DEL ENVÍO EN EL ÁREA DESTINATARIA FINAL.
20. EL PERSONAL DEL ÁREA FIRMARÁ DE RECIBIDO.





FORMATO 7

Vale de devolución provisional de Órganos Transitorios a entrada a almacén  
Órgano Central

ADSCRIPCIÓN:    
FECHA:

DESCRIPCION DEL ARTICULO	CANTIDAD	RECIBE OPERADOR DE RUTA	RECIBE ANALISTA DE ALMACEN E INVENTARIOS
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Entrega

Secretario del Organo Transitorio

Nota: El Secretario deberá quedarse con copia de este recibo ya firmado por el operador o por el personal del Departamento de Recursos Materiales para cualquier aclaración.





## **INSTRUCTIVO FORMATO NO. 7 VALE DE DEVOLUCIÓN PROVISIONAL DE ÓRGANOS TRANSITO- RIOS A ENTRADA A ALMACÉN ÓRGANO CENTRAL.**

1. INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO, QUE ENTREGA EL MATERIAL .
2. INDICAR LA FECHA
3. INDICAR LA DESCRIPCIÓN DEL ÁRTICULO.
4. INDICAR LA CANTIDAD DE ARTICULOS QUE SE ESTAN ENTREGANDO.
5. INDICAR LA FIRMA DEL OPERADOR DE RUTA O PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES QUE RECIBE EL MATERIAL
6. INDICAR LA FIRMA DEL ANALISTA DE INVENTARIOS AL RECIBIR EL MATERIAL POR PARTE DEL OPERADOR DE RUTA O DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.
7. FIRMA DEL SECRETARIO QUE ENTREGA EL MATERIAL