

## **INSTRUCTIVO FORMATO NO. 2**

### **SOLICITUD DE REPARACIÓN O CANJE DE LOS BIENES MUEBLES**

1. INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO SOLICITANTE, SI ES CONSEJO MUNICIPAL, INCLUIR TAMBIÉN EL NOMBRE DEL DISTRITO AL QUE PERTENECE.
2. MARCAR CON UNA "X" EL TIPO DE SOLICITUD REQUERIDA, NO SE PUEDE INCLUIR EN UNA MISMA REQUISICIÓN MOBILIARIO Y EQUIPO Y EL EQUIPO DE COMPUTO.
3. INDICAR EL NÚMERO PROGRESIVO DE CADA ARTÍCULO QUE NECESITE REPARACIÓN O QUE SE CAMBIE.
4. INDICAR LA CANTIDAD REQUERIDA DE CADA UNO DE LOS ARTÍCULOS, EN SU CASO.
5. INDICAR LA UNIDAD DE MEDIDA DE CADA UNO DE LOS ARTÍCULOS, POR EJEMPLO: SI ES SILLA, MESA, COMPUTADORA.
6. INDICAR LA DESCRIPCIÓN DEL MUEBLE O EQUIPO DE COMPUTO, QUE SE VA A REPARAR O CAMBIAR.
7. INDICAR EL MOTIVO DE LA SOLICITUD DE CAMBIO O EL TIPO DE REPARACIÓN SOLICITADA.
8. INDICAR LA FECHA DE ELABORACIÓN DE LA REQUISICIÓN.
9. NOMBRE Y FIRMA DEL CONSEJERO PRESIDENTE .
10. NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO DEL CONSEJO.
11. NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES QUE RECIBE LA REQUISICIÓN.
12. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, EN CASO DE QUE SEAN BIENES MUEBLES DIFERENTES A EQUIPO DE COMPUTO.
13. NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE INFORMÁTICA, EN CASO DE QUE SEA EQUIPO DE COMPUTO.
14. SELLO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
15. INDICA LA FECHA, NOMBRE Y FIRMA EN QUE LA REQUISICIÓN SE RECIBE EN LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA.

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

1

**GUÍA PARA EL MANEJO DE LOS BIENES MUEBLES PARA LOS ÓRGANOS  
TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO.**

*Formato No.4*

*NOMBRE:* RECIBO SIMPLE DE ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS..

Recibí del Secretario \_\_\_\_\_ **2** \_\_\_\_\_ del Consejo \_\_\_\_\_ **3** \_\_\_\_\_  
la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ **4** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).  
a razón de \$ \_\_\_\_\_ **5** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) diarios. Lo cual  
incluye la gasolina.

Por concepto del arrendamiento del vehículo de mi propiedad  
modelo \_\_\_\_\_ **6** \_\_\_\_\_ placas \_\_\_\_\_ **7** \_\_\_\_\_ marca \_\_\_\_\_ **8** \_\_\_\_\_, durante los días  
\_\_\_\_\_ **9** \_\_\_\_\_ para \_\_\_\_\_ **10** \_\_\_\_\_.

Recibe

**11**

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

Autoriza

**12**

\_\_\_\_\_  
Secretario  
Del Consejo

Autoriza

**13**

\_\_\_\_\_  
Presidente  
Del Consejo.

Nota: Anexar copia de la credencial de elector del arrendatario y de la tarjeta de circulación del vehículo arrendado.

## **INSTRUCTIVO FORMATO NO. 3**

### **RESGUARDO DE VEHÍCULO**

1. INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO DISTRITAL .
2. INDICAR EL NOMBRE DEL CONSEJO MUNICIPAL EN SU CASO.
3. INDICAR LA FECHA EN QUE SE ELABORA EL RESGUARDO.
4. INDICAR LOS DATOS DEL VEHÍCULO COMO SON LA MARCA, EL MOTOR, EL NÚMERO DE SERIE ENTRE OTROS.
5. INDICAR LOS DATOS DEL RESGUARDANTE.
6. INDICAR LA FECHA DE ENTREGA DEL VEHÍCULO.
7. EN CASO DE QUE SEA UN RESGUARDO PROVISIONAL INDICAR EL MOTIVO DE LA COMISIÓN DEL PERSONAL.
8. INDICAR SI LA UNIDAD SE ENCUENTRA EN BUEN ESTADO O SI TIENE ALGUNA IRREGULARIDAD.
9. INDICAR LA FIRMA DEL SECRETARIO DEL ÓRGANO TRANSITORIO COMO RESGUARDANTE DEFINITIVO Y EN CASO DE QUE SEA RESGUARDANTE PROVISIONAL PONER EL NOMBRE DEL PERSONAL COMISIONADO.
10. INDICAR EL NOMBRE DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES QUE ENTREGA LA UNIDAD.

**INSTRUCTIVO FORMATO NO. 4**  
**“Recibo Simple de Arrendamiento de vehículos”**

1. INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO DEL DISTRITO AL QUE PERTENECE.
2. INDICAR EL NOMBRE DEL SECRETARIO.
3. INDICAR EL NOMBRE DEL CONSEJO.
4. INDICAR LA CANTIDAD EN NÚMERO Y LETRA.
5. INDICAR LA RENTA DIARIA EN NÚMERO Y LETRA.
6. INDICAR EL MODELO DEL VEHÍCULO ARRENDADO.
7. INDICAR EN NUMERO DE PLACAS DEL VEHÍCULO ARRENDADO.
8. INDICAR LA MARCA DEL VEHÍCULO ARRENDADO.
9. INDICAR LAS FECHAS EN QUE SE VA A ARRENDAR EL VEHÍCULO.
10. INDICAR LA ACTIVIDAD PARA LA QUE SE VA A ARRENDAR EL VEHÍCULO.
11. INDICAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL ARRENDATARIO.
12. INDICAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO DEL CONSEJO.
13. INDICAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO.

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

**GUÍA PARA EL MANEJO DE LOS BIENES MUEBLES PARA LOS ÓRGANOS  
TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO.**

*Formato No.5*

*NOMBRE:* CARTA DE LIBERACIÓN DE NO ADEUDO.

**ASUNTO: CARTA DE LIBERACIÓN DE NO ADEUDO**

EN LA CIUDAD DE PUEBLA, PUE. SIENDO LAS **2** HORAS DEL DIA \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ DE **2** \_\_\_\_\_ DEL AÑO 2004. SE EXTIENDE LA ---  
PRESENTE CARTA DE LIBERACIÓN DE NO ADEUDO, AL  
C: **3** \_\_\_\_\_  
ADSCRITO AL ÓRGANO TRANSITORIO DEL **4** \_\_\_\_\_  
CON CABECERA EN **5** \_\_\_\_\_.

TODA VEZ QUE LOS BIENES QUE SE LE DIERON EN RESGUARDO AL ORGANISMO  
TRANSITORIO ELECTORAL POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES, PARA EL PROCESO ELECTORAL DEL AÑO 2004,  
FUERON ENTREGADOS EN SU TOTALIDAD AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS MATERIALES, DE ACUERDO AL RESGUARDO CORRESPONDIENTE,  
FIRMANDO LA PRESENTE POR EL PERSONAL ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS MATERIALES DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL  
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO.

PERSONAL DEL IEE  
RECIBIDO

**6**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y FECHA

## **INSTRUCTIVO FORMATO No.5**

### **CARTA DE LIBERACIÓN DE NO ADEUDO**

1. INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO DISTRITAL CORRESPONDIENTE.
2. INDICAR LA HORA, DIA Y AÑO EN QUE SE EXTIENDE LA PRESENTE CARTA.
3. INDICAR EL NOMBRE DEL SECRETARIO DEL ÓRGANO TRANSITORIO RESPECTIVO.
4. INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO.
5. INDICAR EL NOMBRE DE LA CABECERA EN SU CASO.
6. INDICAR EL NOMBRE, LA FIRMA Y FECHA DEL PERSONAL DEL IEE QUE RECIBE EL MOBILIARIO Y EQUIPO.

## **INSTRUCTIVO FORMATO NO. 1**

### **FORMATO DE RESGUARDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO**

1. INDICAR EL NOMBRE DEL DISTRITO AL QUE PERTENECE EL MUNICIPIO QUE RECIBIRÁ EL MOBILIARIO, EN CASO DE QUE SEA EL CONSEJO DISTRITAL SE PONDRÁ SU NOMBRE.
2. INDICAR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO CORRESPONDIENTE QUE RECIBIRÁ EL MOBILIARIO, EN SU CASO.
3. INDICAR LA FECHA EN LA QUE SE HACE ENTREGA DEL MOBILIARIO Y EQUIPO, ESPECIFICANDO DÍA, MES Y AÑO.
4. INDICAR EL NÚMERO PROGRESIVO, DE LOS ARTÍCULOS QUE SON ENTREGADOS.
5. INDICAR LA DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO ENTREGADO.
6. INDICAR EL NÚMERO DE INVENTARIO DEL ARTÍCULO ENTREGADO.
7. EL SECRETARIO DEL ÓRGANO TRANSITORIO QUE RECIBE DEBERÁ PONER SU ANTEFIRMA EN CADA RENGLÓN, EN EL MOMENTO DE EFECTUAR FÍSICAMENTE LA ENTREGA DEL MOBILIARIO.
8. CUANDO SE PRESENTE ALGUNA SITUACIÓN SE REGISTRARÁ EN ESTA COLUMNA.
9. NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO DEL ÓRGANO TRANSITORIO QUE RECIBE EL MOBILIARIO.
10. NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL DEL IEE QUE ENTREGA EL MOBILIARIO AL ÓRGANO TRANSITORIO.