



ANEXO 1



FORMATOS PARA TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

1. Hoja de Comisión.
2. Solicitud de Reposición de Gastos de los Consejos Electorales.
3. Formato de Comprobación de Gastos de Viaje.
4. Formato de Requisición de Bienes Materiales y Útiles de Oficina.
5. Formato de Bitácora de Salida de Materiales y Útiles de Oficina.
6. Tarjeta de Movimiento de Almacén.
7. Formato General de Pedido.
8. Formato para Cambios de Adscripción de bienes de Activo Fijo.
9. Formato para Bajas de Bienes de Activo Fijo.
10. Bitácora de Suministro de Combustible.
11. Control de Entrega de Combustible.
12. Formato de Solicitud de Servicio de Mantenimiento.
13. Formato de Bitácora de Fotocopiado.
14. Formato de Informe de Comisión.
15. Formato de Entrega-Recepción Consejos Electorales.
16. Formato de Entrega-Recepción Proveedores.
17. Formato de Entrega-Recepción Unidades Administrativas.
18. Comprobación de Combustible para Integrantes de la Junta Ejecutiva.
19. Formato para autorización de uso de Bienes Muebles fuera de las instalaciones del Instituto.
20. Formato de Solicitud de Gasolina.
21. Formato de Solicitud de autorización de Transferencias Presupuestales.



Instituto Electoral del Estado de Zacatecas
Dirección Ejecutiva de Administración

Clave: HC

HOJA DE COMISIÓN

Guadalupe, Zacatecas, a ____ de ____ de 20__.

No. de oficio: _____.	Importe Total: \$ _____.
-----------------------	--------------------------

Datos del Personal Comisionado	
Nombre:	
Unidad administrativa a la que se encuentra adscrito(a):	
Número de Empleado(a):	
Puesto o Cargo:	

Datos de la Comisión	
Lugar en que se llevará a cabo:	
Periodo:	
Concepto o motivo:	

Estimación del Gasto			
Días sin pernocta		Tarifa por día	
Días con pernocta		Tarifa por día	
Total de días de comisión		Total:	

Forma de traslado para realizar la Comisión			
Vehículo oficial		Autobús	
Kilometraje a recorrer		Taxis	
Precio del combustible		Vales de combustible	
Monto en vales de combustible		Peaje	
Total de gastos en transporte	\$		

Componente	Objetivo General	Objetivo Especifico	Objetivo Operacional	Dirección

Firma de la persona Comisionada

Elaboró:
Titular de la Dirección de Administración

Revisó:
Secretaría Ejecutiva

Autorizó:
Presidencia del Instituto Electoral



**SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE GASTOS DE LOS
CONSEJOS ELECTORALES**

Guadalupe, Zacatecas, a ____ de _____ de 20__.

Unidad Administrativa Solicitante:	
Nombre del servidor o servidora electoral responsable de ejecutar el gasto:	

Componente	Objetivo General	Objetivo Especifico	Objetivo Operacional	Dirección

Concepto de Gasto:	Importe:

Importe Total:	
-----------------------	--

Nombre y firma de la persona Titular de la Unidad Administrativa

Nombre y firma de la persona Titular de la Dirección de Administración

Nota: Los importes de gasto no comprobado, dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción de los recursos, serán descontados con cargo al salario del servidor o servidora electoral.



FORMATO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIAJE

Unidad Administrativa:	
-------------------------------	--

NO. DE FACTURA	FECHA	PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPORTE
HOSPEDAJE				
ALIMENTACIÓN				
COMBUSTIBLE				
PEAJE				
PASAJES Y TAXI				

Importe Total	
----------------------	--

Nombre y firma de la persona responsable del gasto	Nombre y firma de la persona Titular de la Unidad Administrativa	Nombre y firma de la persona Titular de la Dirección de Administración
--	--	--



Instituto Electoral del Estado de Zacatecas
Dirección Ejecutiva de Administración

Clave: FRBMUO

**FORMATO DE REQUISICIÓN DE BIENES MATERIALES Y ÚTILES
DE OFICINA**

Guadalupe, Zacatecas, a ____ de ____ de 20 ____.

Unidad Administrativa Solicitante:	
---	--

Cantidad:	Descripción de los Materiales y Útiles de Oficina:	Precio Unitario:	Importe:	IVA:	Importe Total:

Observaciones: _____

Solicitante:
Nombre, cargo y firma

Autorizó:
Secretario(a)
Ejecutivo (a)

Autorizó:
Titular de la Dirección de
Administración



TARJETA DE MOVIMIENTO DE ALMACÉN

Nombre del artículo:		Número de clave:	
Fecha de realización del último inventario:		Cantidades del artículo en almacén	
		Mínimo:	Máximo:

Fecha de Adquisición:	Remisión Número:	Unidades		Observaciones:
		Entrada:	Salida:	

 Nombre y firma de la persona encargada del Almacén



Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

Dirección Ejecutiva de Administración

Clave: FGP

FORMATO GENERAL DE PEDIDO

Guadalupe, Zacatecas, a ____ de ____ de 20__.

Cantidad:	Artículo:	Características:	Proveedor:	Costo:

Subtotal	
IVA	
Total	

Nombre y firma de la persona Titular de la Dirección de Administración



Instituto Electoral del Estado de Zacatecas
Dirección Ejecutiva de Administración

Clave: FCABAF

**FORMATO PARA CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE BIENES DE
ACTIVO FIJO**

Guadalupe, Zacatecas, a ____ de ____ de 20_.

Resguardante Cedente:	
Unidad Administrativa a la que pertenece:	
Resguardante Receptor:	
Unidad Administrativa a la que pertenece:	

Descripción del bien:	Marca:	Modelo:	Número de serie:	Número de inventario:

Observaciones: _____

Nombre, cargo y firma de quien entrega

Nombre, cargo y firma de quien recibe



Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

Dirección Ejecutiva de Administración

Clave: FBBAF

FORMATO PARA BAJAS DE BIENES DE ACTIVO FIJO

Guadalupe, Zacatecas, a ____ de ____ de 20 ____.

Nombre de la persona resguardante:	
Unidad Administrativa a la que pertenece:	

Descripción del bien:	Marca:	Modelo:	Número de serie:	Número de inventario:	Motivo por el cual se reporta la baja			
					Dañado	Obsolescencia	Grado de deterioro	Robo o extravío*

Observaciones: _____

 Firma de la persona resguardante

 Firma de la persona Titular de la Coordinación de Recursos Materiales

 Firma de la persona Titular de la Dirección de Administración

* En caso de robo o extravío se deberá adjuntar el acta correspondiente.



Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

Dirección Ejecutiva de Administración

Clave: FSSM

FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO

Guadalupe, Zacatecas, a ____ de ____ de 20__.

Unidad Administrativa solicitante:

Marque con una x la opción

Vehículos	<input type="checkbox"/>	Mobiliario	<input type="checkbox"/>
Bienes Informáticos	<input type="checkbox"/>	Inmuebles	<input type="checkbox"/>
Equipo de Administración	<input type="checkbox"/>	Sistema Telefónico	<input type="checkbox"/>
Equipo Educativo y Recreativo	<input type="checkbox"/>	Fotocopiadora	<input type="checkbox"/>
Equipo de Oficina	<input type="checkbox"/>	Equipo de Aire Acondicionado	<input type="checkbox"/>
Equipo de Comunicación	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Características del bien:

Marca:	<input type="text"/>	Modelo:	<input type="text"/>	Número de inventario:	<input type="text"/>
Descripción del mantenimiento a realizar:	<input type="text"/>				
Observaciones:	<input type="text"/>				

Solicitante:
Nombre y firma

Visto Bueno:
Firma de la Secretaría
Ejecutiva

Firma de la persona Titular de la
Dirección de
Administración



Instituto Electoral del Estado de Zacatecas
Dirección Ejecutiva de Administración

Clave: IC

FORMATO INFORME DE COMISIÓN

Guadalupe, Zacatecas, a ____ de ____ de 20__.

Unidad Administrativa:	
Cargo del servidor o servidora electoral responsable de rendir el informe:	
Lugar y fecha de comisión:	
Comisión (objeto):	

Informe de la comisión realizada (Descripción de las actividades realizadas con motivo de la comisión)

Nombre y firma de la servidora o el servidor electoral responsable de rendir el informe



Instituto Electoral del Estado de Zacatecas
Dirección Ejecutiva de Administración

FORMATO DE ENTREGA-RECEPCIÓN CONSEJOS ELECTORALES

En la Ciudad de _____, Zacatecas, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de _____, se reúnen en el inmueble donde se encuentra instalado el Consejo _____ Electoral de _____ ubicado en la dirección _____

_____ del _____ municipio de _____, lo anterior para llevar a cabo la entrega-recepción de los siguientes bienes muebles:

Cantidad	Bienes Muebles (Descripción General)	Marca y Modelo	Presentación

Presidente(a) del Consejo Electoral

Recibe

Por La Dirección Ejecutiva _____

Entrega



Instituto Electoral del Estado de Zacatecas
Dirección Ejecutiva de Administración

FORMATO DE ENTREGA-RECEPCIÓN CONSEJOS ELECTORALES

En la Ciudad de _____, Zacatecas, siendo las _____ horas del día ____ de _____ de _____, se reúnen en el inmueble donde se encuentra instalado el Consejo _____ Electoral de _____ ubicado en la siguiente dirección

_____ del municipio _____ de _____, lo anterior para llevar a cabo la entrega-recepción de los siguientes bienes muebles:

Cantidad	Bienes Muebles (Descripción General)	Marca y Modelo	Presentación

Por La Dirección Ejecutiva _____

Presidente(a) del Consejo Electoral _____

Recibe

Entrega



Instituto Electoral del Estado de Zacatecas
Dirección Ejecutiva de Administración

FORMATO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PROVEEDORES

En la Ciudad de Guadalupe, Zacatecas., siendo las _____ horas del día ____ de _____ del 20____, se reúnen en las instalaciones del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, ubicadas en Blvd. López Portillo No. 236, Col. Arboledas, el personal del Instituto y de la Empresa _____ para realizar la entrega-recepción de los siguientes bienes y/o servicios:

Cantidad	Bienes y/o servicios (Descripción General)	Marca y Modelo	Presentación	Garantía (Días)

Observaciones: _____

Por la Empresa _____

El(la) C. _____

Entrega

Por La Dirección Ejecutiva Administración

El(la) C. _____

Recibe



Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

Dirección Ejecutiva de Administración

FORMATO DE ENTREGA-RECEPCIÓN UNIDADES ADMINISTRATIVAS

En la Ciudad de Guadalupe, Zacatecas., siendo las _____ horas del día ____ de _____ del 20_____, se reúnen en las instalaciones del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, ubicadas en Blvd. López Portillo No. 236, Col. Arboledas, el personal del Instituto. El (la) C. _____ y el(la) C. _____ adscrito (a) de la unidad administrativa _____ para realizar la entrega-recepción de los siguientes bienes y/o servicios:

Cantidad	Bienes y/o servicios (Descripción General)	Marca y Modelo	Presentación	Garantía (Días)

Solicitados por la Unidad de _____ mediante el Oficio o la Atenta Nota _____ No. _____ de fecha ____ de _____ del año 20_____, derivado del procedimiento de adquisición de fecha ____ del mes de _____ del año 20_____, por un monto de \$ _____.

Observaciones: _____

Por la Unidad _____

Entrega

Por La Dirección Ejecutiva Administración

Recibe



Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

Dirección Ejecutiva de Administración

FORMATO DE COMPROBACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA INTEGRANTES DE LA JUNTA EJECUTIVA

Guadalupe, Zacatecas, a ____ de ____ de 20__.

Unidad Administrativa:	
Nombre y cargo del servidor y servidora electoral responsable:	

DIRECTOR (A) EJECUTIVO(A) DE ADMINISTRACIÓN PRESENTE:

Por medio de la presente y en términos de lo dispuesto por el artículo 129 numeral 5) del Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, remito a Usted el informe correspondiente al mes de _____ del presente año, y por medio del cual describo las actividades institucionales en las que se ha empleado la dotación de combustible relativa a los vales con la numeración _____ al _____ por la cantidad de \$ _____; mismo que hago consistir en los términos siguientes:

Nombre y firma de la persona Titular de la Unidad Administrativa.

Nombre y firma de la persona Titular de la Dirección de Administración



Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

Dirección Ejecutiva de Administración

FORMATO PARA AUTORIZACIÓN DE USO DE BIENES MUEBLES FUERA DE LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO

Guadalupe, Zacatecas, a ____ de ____ de 20____.

Unidad Administrativa:	
Nombre y cargo del servidor y servidora electoral responsable:	

Cantidad	Bienes Muebles (Descripción General)	Marca y Modelo	Número de inventario	Presentación

Por medio de la presente, en términos de lo dispuesto por el artículo 89 del Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, autorizo al o la C. _____ para que, bajo su más estricta responsabilidad, haga uso del bien descrito con anterioridad fuera de las Instalaciones del Instituto en razón de que habrá de realizar la actividad o comisión consistente en _____ misma que durará un periodo comprendido del día ____ de ____ del año 20____ al día ____ de ____ del año 20____.

Nombre, firma y cargo de la persona resguardante

Nombre, firma y cargo de la persona Titular que autoriza

Coordinación de Recursos Materiales

Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración



Instituto Electoral del Estado de Zacatecas
Dirección Ejecutiva de Administración

FORMATO SOLICITUD DE GASOLINA

Guadalupe, Zacatecas, a _____ de _____ de 20_____.

DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) DE ADMINISTRACIÓN
PRESENTE:

Por medio de la presente le solicito gire las instrucciones necesarias para que se proporcione la cantidad de (\$_____) _____ en vales de combustible al(la) C. _____ para suministro al vehículo que utilizará para dar cumplimiento a la actividad:

Componente	Objetivo General	Objetivo Especifico	Objetivo Operacional	Dirección

EL VEHÍCULO ES EL SIGUIENTE:

Tipo de vehículo:	
Número económico:	
Kilometraje:	
Número de placas:	
Actividad a realizar:	

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

SELLO DE Vo. Bo.



Instituto Electoral del Estado de Zacatecas
Dirección Ejecutiva de Administración

FORMATO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

FECHA: _____

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL
No. OFICIO:

Concepto:	
Monto de la transferencia:	
Cantidad con letra:	

DEL							AL						
Componente	Objetivo General	Objetivo Especifico	Objetivo Operacional	Unidad Administrativa	Clave de Partida	Importe	Componente	Objetivo General	Objetivo Especifico	Objetivo Operacional	Unidad Administrativa	Clave de Partida	Importe

Fundamento legal: _____

Elaboró

Revisó

Autorizó

Coordinador(a) de Presupuesto

Director(a) Ejecutivo(a) de Administración

Consejero(a) Presidente(a)