



# ANEXOS



## FORMATOS PARA TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

1. Hoja de comisión.
2. Solicitud de Recursos a Comprobar
3. Formato de Comprobación de Gastos de Viaje.
4. Formato de Reposición de Fondo Revolvente
5. Formato de Cancelación de Fondo Revolvente
6. Formato de Requisición de Bienes Materiales y Útiles de Oficina
7. Formato Bitácora de Salida de Materiales y Útiles de Oficina
8. Tarjeta de Movimiento de Almacén
9. Formato General de Pedido
10. Formato para Cambios de Adscripción de Bienes de Activo Fijo
11. Formato para Bajas de Bienes de Activo Fijo
12. Bitácora de Suministro de Combustible
13. Control de Entrega de Combustible
14. Formato de Solicitud de Servicio de Mantenimiento
15. Formato de Bitácora de Fotocopiado
16. Formato Informe de Comisión



# 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:	
Número de Empleado:	
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	\$		

\_\_\_\_\_  
Firma del Comisionado

\_\_\_\_\_  
Elaboró:  
Titular de la Dirección de Administración

\_\_\_\_\_  
Revisó:  
Secretario Ejecutivo

\_\_\_\_\_  
Autorizó:  
Presidente del Instituto Electoral



# Instituto Electoral del Estado de Zacatecas

Dirección Ejecutiva de Administración

Clave: SRC

## SOLICITUD DE RECURSOS A COMPROBAR

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

<b>Unidad Administrativa Solicitante:</b>	
<b>Nombre del servidor electoral responsable de ejecutar el gasto:</b>	

Concepto de Gasto:	Importe:

<b>Importe total</b>	
----------------------	--

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del 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 electoral.



**FORMATO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIAJE**

<b>Unidad Administrativa:</b>	
-------------------------------	--

NO. DE FACTURA	FECHA	PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPORTE
<b>HOSPEDAJE</b>				
<b>ALIMENTACIÓN</b>				
<b>COMBUSTIBLE</b>				
<b>PEAJE</b>				
<b>PASAJES Y TAXI</b>				

<b>SUMA</b>	
-------------	--

Nombre y firma del responsable del gasto	Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa	Nombre y firma del 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\_\_.

<b>Unidad Administrativa Solicitante:</b>	
---	--

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

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Solicitante:  
Nombre, cargo y firma

\_\_\_\_\_  
Autorizó:  
Secretario Ejecutivo

\_\_\_\_\_  
Autorizó:  
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\_\_.

<b>Resguardante Cedente:</b>	
<b>Unidad Administrativa a la que pertenece:</b>	
<b>Resguardante Receptor:</b>	
<b>Unidad Administrativa a la que pertenece:</b>	

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

Llénese por duplicado



# 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\_\_.

<b>Nombre del resguardante Solicitante:</b>	
<b>Unidad Administrativa a la que pertenece:</b>	

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 extravió*

Observaciones: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Firma del resguardante

\_\_\_\_\_  
 Firma del Titular de la Coordinación de Recursos Materiales

\_\_\_\_\_  
 Firma del Titular de la Dirección de Administración

\* En caso de robo o extravió 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\_\_.

<b>Unidad Administrativa solicitante:</b>	
---	--

Marque con una x la opción			
<b>Vehículos</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Mobiliario</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Bienes Informáticos</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Inmuebles</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Equipo de Administración</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Sistema Telefónico</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Equipo Educativo y Recreativo</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Fotocopiadora</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Equipo de Oficina</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Equipo de Aire Acondicionado</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Equipo de Comunicación</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Características del bien:					
<b>Marca:</b>		<b>Modelo:</b>		<b>Número de inventario:</b>	
<b>Descripción del mantenimiento a realizar:</b>					
<b>Observaciones:</b>					

\_\_\_\_\_  
Solicitante:  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Visto Bueno:  
Firma del Secretario Ejecutivo

\_\_\_\_\_  
Firma del Titular de la Dirección de  
Administración



