



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



SUBÍNDICE

	PÁGINA
PRESENTACIÓN	146
MARCO JURÍDICO.....	149
OBJETIVO.....	150
Alcance.....	150
Responsabilidades.....	150
1 Mobiliario Inventariado con el cual contarán las oficinas de los Órganos Transitorios.....	152
2.-Resguardo de los bienes muebles.....	152
3.-Mantenimiento de los;	
3.1 Bienes muebles.....	152
3.2 Equipo de cómputo.....	153
3.3 Equipo de transporte.....	153
4.- ¿Qué hacer en caso de siniestro de vehículos y/o camionetas?.....	154
5.- Levantamiento de inventario para cierre de oficina.....	154
6.- Carta de liberación de no adeudo por concepto de daños y averías en el equipo recibido por el Secretario.....	155
7.- Formatos.....	155



PRESENTACIÓN.

Tomando como base las atribuciones conferidas en el Artículo 106 del Código de Instituciones de Procesos Electorales del Estado, la Dirección General, a través de la Dirección Administrativa, elaboró la presente guía para que los Órganos Transitorios Eventuales del Instituto Electoral del Estado, conozcan de manera puntual y específica la forma en que se deberán manejar los recursos asignados en materia de Bienes Muebles.

Las disposiciones de la presente “Guía” son de observancia obligatoria y general para todo el personal eventual que integra los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado de Puebla.

MARCO JURÍDICO.

Los Consejos Distritales y Municipales, son los órganos del Instituto de carácter transitorio, encargados de la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral dentro de sus respectivos territorios Distritales y Municipales, en términos de las disposiciones del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado y los acuerdos que dicte el Consejo General, Junta Ejecutiva y el Consejo Distrital correspondiente.

Los Consejos Distritales funcionarán sólo durante el proceso electoral ordinario o extraordinario para la elección de Diputados por ambos principios, de Gobernador del Estado y de miembros de Ayuntamientos.

Los Consejos Municipales funcionarán sólo durante el proceso electoral ordinario o extraordinario para la elección de Diputados por ambos principios, Gobernador del Estado y miembros de los Ayuntamientos.

Estos órganos transitorios operan con recursos públicos, mismos que, por su naturaleza, requieren de un manejo eficaz, eficiente y transparente.

Con base a lo anterior, el artículo 106, fracción XI, del referido Código, dispone: *“La Dirección Administrativa, tendrá las atribuciones siguientes: XI.- Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto.”*

Por su parte, el diverso 121, fracción VII, del referido Código, establece: **“Los Secretarios de los Consejos Distritales tendrán las atribuciones siguientes: ... VII.- Administrar los recursos humanos, materiales, de servicios y financieros del Consejo Distrital, de conformidad con la normatividad que para tal efecto expida el Director General”.**

Además, el artículo 138, fracción VII, del citado cuerpo legal, dispone: **“Los Secretarios de los Consejos Municipales tendrán las atribuciones siguientes: ... VII.- Ejecutar la operación administrativa de los recursos humanos, materiales, de servicios y financieros del Consejo Municipal, de conformidad con la normatividad que para el efecto expida el Director General”.**



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



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 del manejo de los bienes muebles, sea fluida y eficaz.

ALCANCE.

Dirección Administrativa.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Coordinación de Informática.
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 para el Manejo de Bienes Muebles 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 mobiliario y equipo de transporte a los Órganos Transitorios.
- Elaborar correctamente los resguardos de mobiliario recabando la firma del Secretario correspondiente en cada uno anexando copia de su identificación oficial.

- Elaborar correctamente los resguardos del parque vehicular asignado, recabando en ellos la firma del Secretario correspondiente, anexando copia de su identificación oficial y de su licencia de manejo vigente.
- Proporcionar el mantenimiento solicitado por los Órganos Transitorios al mobiliario y al parque vehicular.
- Llevar a cabo los inventarios de mobiliario y del parque vehicular para el cierre de oficinas.

De la Coordinación de Informática.

- Acondicionar y proporcionar a los Consejos Distritales y Municipales en su caso, toda la infraestructura y equipo de apoyo informático .
- Proporcionar el mantenimiento necesario para el buen funcionamiento del equipo de computo y de sus sistemas.
- Atender los requerimientos de los Órganos Transitorios en el ámbito de su competencia a mas tardar a las 36 hrs.
- Capacitar al personal eventual de los Órganos Transitorios en el manejo de los sistemas respectivos.

De los Consejos Distritales y Municipales (Secretarios).

- Apegarse a la normatividad existente para el Instituto Electoral del Estado.
- Cumplir con la entrega, requisición y manejo de los formatos establecidos en esta guía.
- Vigilar el buen uso de los bienes muebles.
- Vigilar el buen uso que debe darse al parque vehicular asignado en resguardo, debiendo presentar licencia de manejo vigente ante el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- No podrá ser extraído del Consejo respectivo ningún bien mueble.
- En caso de robo o extravío de:

- A) De un bien mueble del Instituto, el Secretario del Órgano Transitorio, deberá levantar acta administrativa en presencia del personal de la Contraloría Interna, misma que deberá turnar a través de oficio a la Dirección Administrativa.
- B) Un vehículo automotor el Secretario del Órgano Transitorio, deberá levantar un acta administrativa en presencia del personal de la Contraloría Interna ante el Ministerio Público, misma que deberá turnar a través de oficio a la Dirección Administrativa

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 y viceversa.
- Entregar la unidad diariamente, acompañada de la bitácora del vehículo y del reporte de sus actividades en ese día.

1 Mobiliario inventariado con el cual contarán las oficinas de los Órganos Transitorios

La Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, enviará para las actividades a desarrollar en los Órganos el siguiente mobiliario: escritorios, sillas, archiveros, máquina de escribir, estante, mesas plegables, grabadora tipo reportero, calculadora, equipo de cómputo, en su caso.

2.- Resguardo de los bienes muebles.

La Dirección Administrativa elaborará un resguardo de manera previa, el cual deberá ser firmado por el Secretario de cada Órgano Transitorio, en donde se registrará entre otras cosas la descripción del mobiliario y su número de inventario. Formato No.1 “Resguardo de Mobiliario y Equipo”.

La Dirección Administrativa entregara una copia de este resguardo al Secretario misma que le sirve como respaldo para cualquier aclaración.

3. Mantenimiento de los:

3.1 Bienes muebles.

En caso de alguna avería en los bienes muebles por el uso de los mismos, deberá ser reportado por el Secretario vía telefónica al Departamento de Recursos Materiales y

Servicios Generales, y a través de los operadores del servicio de paquetería en el formato No. 2 “Solicitud de Reparación o Canje de los Bienes Muebles” respectivo.

3.2 Equipo de cómputo.

El personal de los Consejos Distritales o Municipales, no podrá darle mantenimiento por su propia iniciativa al equipo de cómputo, de lo contrario cualquier desperfecto ocasionado por este hecho será pagado por el Secretario del Consejo.

Cualquier desperfecto ocasionado por el mal manejo del personal que lo utilice por parte del Órgano Transitorio deberá ser pagado por el personal responsable del mismo.

En caso de que el equipo de computo presente alguna anomalía, el Secretario Distrital deberá reportarlo de inmediato a la Coordinación de Informática, por vía telefónica o electrónica y simultáneamente enviar requisición con los operadores del servicio de paquetería.

3.3 Equipo de transporte.

Los vehículos que le serán asignados a cada Consejo Distrital y Municipal, se entregarán al Secretario los cuales quedarán bajo su resguardo.

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales recabará la firma en el resguardo respectivo, anexando copia de la licencia de manejo vigente. Formato 3 “Resguardo de Vehículos”, así mismo recabará la firma en la carta responsiva respectiva en este caso por parte del Secretario Formato 5.

En caso de que el Secretario no cuente con licencia de manejo vigente, no se le podrá asignar vehículo a su Consejo.

El Secretario del Órgano Transitorio deberá hacer a su vez, resguardos temporales a quienes usen los vehículos para deslindar responsabilidades en caso de siniestro, a los cuales debe anexarse copia de la licencia de manejo y de igual forma recabar la firma en la carta responsiva con el nombre del personal a quién se le este asignando el vehículo Formato 5, de no cumplir con lo anterior el Secretario será totalmente responsable del daño patrimonial que se ocasione al Instituto.

El Secretario del Órgano Transitorio, es el responsable de comunicar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales cuando el parque vehicular requiera servicio de mantenimiento. La Dirección Administrativa a través del Departamento Financiero no admitirá facturas o notas realizadas por el Secretario y que incluyan en su fondo fijo por estos conceptos.



Solo podrán hacer reparaciones menores, en caso de emergencia, tales como ponchaduras de llantas.

El Secretario del Consejo Distrital respectivo, es el responsable de organizar la contratación de los vehículos para la distribución del material electoral, esta contratación la tendrá que realizarse a través del “Contrato Simple de Arrendamiento de Vehículos” y el pago se comprobara requisitando el Formato No. 4 “Recibo simple de arrendamiento de vehículos”, por lo que el Instituto no se hace responsable de cualquier siniestro que se suscite a estos vehículos, ni a sus ocupantes.

La comprobación de estos arrendamientos serán de acuerdo a la mecánica establecida en la Guía para el Manejo de Recursos Financieros para Órganos Transitorios.

4.- Que hacer en caso de siniestro de vehículos y/o camionetas oficiales.

El Secretario del Órgano Transitorio tendrá la obligación de avisar inmediatamente en el momento del percance a la Aseguradora correspondiente, respetando la guía proporcionada por la aseguradora y al mismo tiempo deberá avisar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales a los Teléfonos: 3031170 con el Jefe de Departamento de Recursos Materiales Gabriela Ajo o al 3031100 Extensión 3024,3026 De no cumplir esta obligación los gastos generados correrán por parte del responsable del accidente o avería.

En caso de que un vehículo oficial sufra un siniestro por causas imputables al conductor resguardante, el deducible que cobre la compañía aseguradora, será cubierto en su totalidad por el responsable.

5.- Levantamiento de inventario para cierre de oficina.

La Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en las dos últimas semanas del mes de noviembre del año electoral, llevará a cabo la entrega - recepción por parte del Secretario del Órgano Transitorio de los bienes muebles bajo su resguardo, para lo cual se requerirá lo siguiente:

El Secretario deberá estar presente en su Consejo en la fecha indicada por la Dirección Administrativa, con la copia del resguardo tanto de los bienes muebles como del parque vehicular asignado.

6.- Carta de liberación de no adeudo por concepto de daños y averías en el equipo recibido por el Secretario.

Una vez revisado de manera conjunta entre el Secretario respectivo y el personal de la Dirección Administrativa, los bienes muebles y el parque vehicular, y encontrar que están completos y sin averías, se cancelará el resguardo respectivo y se entregara la carta de liberación. Formato No.6 “Carta de Liberación de No Adeudo”.

En caso de que los bienes muebles incluyendo el parque vehicular presenten averías o daños por el mal uso de los mismos, serán reparados por el resguardante, en un plazo establecido por la DA de no ser así, la DA dará aviso al Órgano de Control para que inicie el proceso administrativo correspondiente.

7.- Formatos.

No.1 “Resguardo de Mobiliario y Equipo”.

No.2 “Solicitud de Reparación o Canje de los Bienes Muebles”.

No.3 “Resguardo de vehículos”.

No.4. “Recibo Simple de Arrendamiento de vehículos”

No. 5 “Carta Responsiva”.

No.6 “Carta de Liberación de No Adeudo”.

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 DISTRICTAL 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.



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



NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO: _____ 1 _____

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

Formato No .2

NOMBRE : SOLICITUD DE REPARACIÓN O CANJE DE
LOS BIENES MUEBLES.

CAMBIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO . <input type="checkbox"/>			REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO. <input type="checkbox"/>	
CAMBIO DE EQUIPO DE COMPUTO. <input type="checkbox"/>			REPARACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO. <input type="checkbox"/>	
MARCAR EL TIPO DE REQUISICIÓN SOLICITADO			2	
NUM. PROG.	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	JUSTIFICACIÓN DE LO SOLICITADO:
3	4	5	6	7
FECHA DE ELABORACIÓN DE LA REQUISICIÓN			RECIBE (NOMBRE Y FIRMA)	SELLO Y FECHA DE RECIBIDO DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES
DÍA	MES	AÑO 8	PERSONAL DEL IEE 11	
SOLICITA C. PRESIDENTE 9			AUTORIZA (NOMBRE Y FIRMA)	14
NOMBRE Y FIRMA.			JEFE DE DEPTO, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES 12	
SECRETARIO 10			AUTORIZA (NOMBRE Y FIRMA)	RECIBE COORDINACION DE INFORMÁTICA 15
NOMBRE Y FIRMA			COORDINADOR DE INFORMÁTICA. 13	
				Nombre y Firma

Nota: No incluir en una misma requisición mobiliario y equipo de oficina y el equipo de computo.

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.



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



NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO: _____

1

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

Formato No.3 NOMBRE: RESGUARDO DE VEHÍCULOS

MUNICIPIO: _____

2

FECHA: _____

3

(DIA/MES/AÑO)

DATOS DEL VEHÍCULO

MARCA		TIPO:		NO. DE POLIZA:	
SERIE	4	COLOR:		VIGENCIA POLIZA:	
MOTOR:		MODELO:		FOLIO CIRCULACIÓN:	

DATOS DEL RESGUARDANTE

NOMBRE		LICENCIA	
CARGO	5	VIGENCIA DE LA LICENCIA:	

FECHA DE ENTREGA: _____

6

MOTIVO DE LA COMISIÓN: _____

7

CONDICIONES DE LA UNIDAD: _____

8

RECIBE

9

NOMBRE Y FIRMA
SECRETARIO DEL ORGANO TRANSITORIO

ENTREGA

10

NOMBRE Y FIRMA
PERSONAL DEL IEE

Nota: Llenar en original y copia.

Anexar copia de la credencial de elector del Secretario y de la licencia de manejo.



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.



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



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** _____ pla-
cas _____ **7** _____ marca _____ **8** _____, durante los días _____ **9** _____ para
_____ **10** _____.

Recibe

Autoriza

Autoriza

11

12

13

Nombre y Firma

Secretario
Del Consejo

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. 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.



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



FORMATO NO. 5

A__ DE __ ¹ DE 2007

CARTA RESPONSIVA

Con base en el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, el Reglamento Interno de Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados del Instituto Electoral del Estado de Puebla, el Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales del Instituto Electoral del Estado y el Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales de los Órganos Transitorios del Instituto y demás disposiciones legales aplicables, se firma la presente Carta Responsiva en la cual se establece lo siguiente:

Por medio de la presente, acepto utilizar y/o administrar el vehículo asignado a mi cargo, Marca__ ² Modelo__ No. De Serie__ Placas__ ² , el cual se encuentra en las condiciones que se describen en el resguardo correspondiente.

El uso que le de a este vehículo quedará restringido únicamente para los fines institucionales que me sean encomendados en el cumplimiento de las funciones de la Unidad Administrativa, Técnica u Órgano Transitorio, al cual estoy adscrito.

Acepto no utilizar este vehículo para fines particulares, ya que cualquier daño ocasionado al mismo por mal uso, será considerado como daño patrimonial al Instituto, por lo que me sujetaré al procedimiento Administrativo correspondiente.

Acepto la responsabilidad del cuidado del vehículo y me comprometo a no realizar ninguna compostura o mantenimiento por mi cuenta, que rebase las facultades marcadas en la normatividad aplicable, e informaré al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales cualquier caso fortuito que le sucediera al vehículo para su correcta reparación.

Acepto que en caso de accidente en el cual no avise con oportunidad a la Aseguradora y al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrita a la Dirección Administrativa, el pago del deducible correrá por mi cuenta, en este caso, el Instituto no estará obligado a cubrir los gastos médicos de mi persona.

Así mismo declaro que cuento con licencia de manejo vigente y con la experiencia necesaria para el manejo de este tipo de vehículos.

Acepto

³

Nombre y Firma.



INSTRUCTIVO FORMATO NO. 5 "CARTA RESPONSIVA"

1. INDICAR LA FECHA DE ELABORACIÓN DE LA CARTA
2. INDICAR LOS DATOS DEL VEHÍCULO ASIGNADO.
3. INDICAR EL NOMBRE DEL RESGUARDANTE DEL VEHÍCULO.



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



NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO: _____ **1** _____

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

Formato No.6

NOMBRE: CARTA DE LIBERACIÓN DE NO ADEUDO.

ASUNTO: CARTA DE LIBERACIÓN DE NO ADEUDO

EN LA CIUDAD DE PUEBLA, PUE. SIENDO LAS _____ HORAS DEL DIA _____ **2**
_____ DE _____ DEL AÑO 2007. 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 2007, 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.6

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.



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

