

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 _____
 ÒRGANO TRANSITORIO

ENVIA A: 3 _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA O TÉCNICA.

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

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.

El Secretario del Consejo Distrital sera el encargado de entregar la documentación al Consejo Municipal respectivo, recabando la firma del Secretario del Consejo Municipal.

NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO DISTRITAL: 1

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

Formato No .6

NOMBRE : RECIBO DE VALIJA ÚNICO DE TRANSPORTE. (De Órganos Transitorios a Órgano Central).

NO. DE RUTA: 2
Nombre del operador responsable : 3

No. De VALIJA 4

FORMATO 1 DE 2

| PARA USO DEL SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL CORRESPONDIENTE | | | | | | | | | | PARA USO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. | | | | | |
|---|-----------------|------------------------------|--------------------|-----------------------------|------|-------|----------------------------|------|-------|--|------|-------|------------------------------|------|-------|
| NO. | DESCRIPCIÓN (1) | ORGANO TRANSITORIO QUE ENVIA | DESTINATARIO FINAL | RECIBE EL CONSEJO DISTRITAL | | | RECIBE EL OPERADOR DE RUTA | | | RECIBE LA DA. | | | RECIBE EL DESTINATARIO FINAL | | |
| | | | | FECHA | HORA | FIRMA | FECHA | HORA | FIRMA | FECHA | HORA | FIRMA | FECHA | HORA | FIRMA |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Nota: El Secretario del Consejo Distrital respectivo sera el encargado de recibir la documentación del Consejo Municipal respectivo y de entregarla al operador de ruta diaria.

NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO: 1

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

Formato No .1

NOMBRE : FORMATO ÚNICO DE REPOSICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIAL DE OFICINA, LIMPIEZA Y OTROS.

REQUISICIÓN DE

MATERIAL DE OFICINA

2

MATERIAL DE LIMPIEZA

2

MATERIAL DE CONSUMO

2

SERVICIOS GENERALES

ENERGÍA ELÉCTRICA

2

OTROS

2

TELÉFONO

2

SERVICIO DE FOTOCOPIADO

2

MARCAR EL TIPO DE REQUISICION SOLICITADO

| NUM. PROG. | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCION |
|------------------------|------------------------|--|---|
| <input type="text"/> 3 | <input type="text"/> 4 | <input type="text"/> 5 pieza paquete caja | <input type="text"/> 6 DESCRIPCION DEL ARTÍCULO SOLICITADO |

SOLICITA ORGANO TRANSITORIO

Vo. Bo.
CONSEJERO PRESIDENTE

7

Autoriza
SECRETARIO

8

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

JUSTIFICACIÓN Y USO DE LO SOLICITADO:

9

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA MES AÑO

10

FECHA EN QUE SE RECIBE LA
SOLICITUD EN LA DA

DÍA MES AÑO

11

Vo. Bo. (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

12

DEL AREA DE SERVICIOS GENERALES.

AUTORIZA (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

13

RESPONSABLE DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

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