

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

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

Formato No .3

NOMBRE : RESGUARDO DE VEHÍCULO.

MUNICIPIO: _____ **2** _____

FECHA: _____ **3** _____

(DÍA / MES / AÑO)

DATOS DEL VEHICULO

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

DATOS DEL RESGUARDANTE

NOMBRE	5	LICENCIA
CARGO		VIGENCIA DE LA LICENCIA:

FECHA DE ENTREGA
MOTIVO DE LA COMISIÓN.

6	
7	

CONDICIONES DE LA UNIDAD.

8	
----------	--

R E C I B E

9

NOMBRE FIRMA
SECRETARIO DEL ORGANO TRANSITORIO

E N T R E G A

10

NOMBRE 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.

1

GUIA PARA EL MANEJO DE LOS BIENES MUEBLES PARA LOS ORGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO .

NOMBRE: RESGUARDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO.

2

3

(DIA / MES / AÑO)

Para uso exclusivo del Depto. De Recursos Materiales y Servicios Generales

[illegible]

RECIBE

9

NOMBRE FIRMA
SECRETARIO DEL ORGANO TRANSITORIO

ENTREGA

10

NOMBRE	FIRMA
PERSONAL	DEL IEE

Nota: Llenar en original y copia.

Anexar copia de la credencial de elector del Secretario.

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 .

☐

REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO.

☐

CAMBIO DE EQUIPO DE COMPUTO.

☐

REPARACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO.

☐

2

MARCAR EL TIPO DE REQUISICIÓN SOLICITADO

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) 12										
NOMBRE Y FIRMA.			JEFE DE DEPTO, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	RECIBE COORDINACION DE INFORMÁTICA 15									
SECRETARIO 10			AUTORIZA (NOMBRE Y FIRMA) 13										
NOMBRE Y FIRMA			COORDINADOR DE INFORMÁTICA.	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">FECHA DE RECEPCION</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Nombre y Firma</td> </tr> </tbody> </table>	FECHA DE RECEPCION			DÍA	MES	AÑO	Nombre y Firma		
FECHA DE RECEPCION													
DÍA	MES	AÑO											
Nombre y Firma													

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