



**ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE EMITE LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y EFICIENCIA EN EL EJERCICIO DEL GASTO DE ESTE ORGANISMO**

**ANTECEDENTES**

I. En fecha once de diciembre del año dos mil doce, a través del Decreto del Congreso del Estado de Puebla se reformó el artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

II. El día primero de febrero del año dos mil trece la Junta Ejecutiva del Organismo aprobó el acuerdo número IEE/JE-019/13, cuyo rubro es el siguiente:

“ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO POR EL QUE APRUEBA EL PROYECTO POR EL QUE SE EMITE LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y EFICIENCIA EN EL EJERCICIO DEL GASTO DE ESTE ORGANISMO”

III La Dirección Técnica del Secretariado, por instrucciones del Secretario Ejecutivo, en fecha dos de febrero del año dos mil trece circuló a los integrantes de este Órgano Central la propuesta materia del presente instrumento.

IV. Durante el desarrollo de la mesa de trabajo de los integrantes del Consejo General de fecha cuatro de febrero del año dos mil trece, los asistentes a la misma discutieron, entre otros, el tema relativo al presente acuerdo.

**CONSIDERANDO**

1. Que, en términos de lo establecido en el artículo 3 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y el diverso 71 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, el Instituto Electoral del Estado es un organismo público de carácter permanente, autónomo e independiente, con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargado de la función estatal de organizar las elecciones, en cuya actuación deben observarse los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza e independencia, mismos que se señalan en el artículo 8 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

Por su parte, el artículo 72 del Código de la materia establece que este Instituto será autónomo en su funcionamiento, independiente en sus decisiones y profesional en su desempeño.



2. Que, el artículo 75 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla señala que son fines del Instituto Electoral del Estado, los siguientes:

- I.- Vigilar en el ámbito electoral el cumplimiento de las disposiciones de la Constitución Local, de las de este Código y demás ordenamientos, que garanticen el derecho de organización y participación política de los ciudadanos;
- II.- Contribuir al desarrollo de la vida democrática;
- III.- Garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y miembros de los Ayuntamientos;
- IV.- Asegurar el ejercicio de los derechos político-electorales de los ciudadanos y de los partidos políticos vigilando el cumplimiento de sus obligaciones;
- V.- Vigilar la autenticidad y efectividad del voto como instrumento único de expresión de la voluntad popular;
- VI.- Preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos; y
- VII.- Coadyuvar en la promoción y difusión de la cultura política y la educación cívica."

Asimismo, el diverso 79 del Código Comicial Local establece que este Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado y el responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral.

Por su parte el artículo 89 fracciones I, II, LIII y LVII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado establece que son atribuciones de este Consejo General, entre otras, las siguientes:

- "ARTÍCULO 89.- El Consejo General tendrá las atribuciones siguientes:
- I.- Determinar las políticas y programas generales del Instituto y, expedir los reglamentos, circulares y lineamientos necesarios para el cumplimiento de sus fines;
  - II.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales relativas y las contenidas en este Código;
  - ...
  - LIII.- Dictar los acuerdos necesarios a fin de cumplir las anteriores atribuciones y las demás señaladas por este Código;
  - ...
  - LVII.- Las demás que le sean conferidas por este Código y disposiciones aplicables."

3. Que, el artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla establece que los recursos económicos que dispongan el Estado, los Municipios y sus entidades, así como los organismos autónomos, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a que estén destinados.

Asimismo, el numeral en comento establece que los resultados del ejercicio de recursos serán evaluados por las instancias técnicas que establezcan



respectivamente, entre otros, los organismos autónomos, con el objeto de propiciar que los recursos económicos se asignen en los respectivos presupuestos.

En concatenación con lo anterior, los diversos 41 fracción V y 92 de la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla establecen lo siguiente:

"Artículo 41.- Los Ejecutores de Gasto en el ejercicio de su Presupuesto de Egresos, deberán:

...

V. Cumplir en el ámbito de su respectiva competencia y autonomía constitucional, con las Medidas de Racionalidad y Eficiencia en el Ejercicio del Gasto que emita el Ejecutivo Estatal a través de la Secretaría, durante el Ejercicio Fiscal;

..."

"Artículo 92.- Los Poderes Legislativo y Judicial, así como los Organismos Constitucionalmente Autónomos, a través de sus titulares o los Órganos de Gobierno, deberán emitir y aplicar las Medidas de Racionalidad y Eficiencia en el Ejercicio del Gasto, mismas que deberán ser comunicadas a sus respectivos órganos internos de control para su vigilancia."

4. Que, el artículo 93 fracción XL del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla indica que es atribución del Secretario Ejecutivo del Organismo conducir la operación técnica y administrativa del Instituto.

Bajo esta premisa, el Secretario Ejecutivo presenta a los integrantes del Consejo General del Instituto "LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y EFICIENCIA EN EL EJERCICIO DEL GASTO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO"

Las medidas antes citadas tienen como objeto optimizar los recursos financieros que fueron otorgados por el Congreso del Estado al Instituto, a través del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2013, mediante la implementación de medidas que deberán ser observadas por el personal del Instituto en el ejercicio de los recursos públicos asignados, lo anterior circunscrito en el cumplimiento de los fines para los cuales fue creado este Organismo Constitucionalmente Autónomo, en términos del diverso 108 del Código Político de esta Entidad Federativa.

Las medidas materia del presente documento contemplan los rubros siguientes:

- a) Disciplina Presupuestal.
- b) Servicios Personales.
- c) Papelería y Fotocopiado.
- d) Combustible.
- e) Energía Eléctrica y Servicio Telefónico.



- f) Alimentos para Actividades Institucionales.
- g) Fondos Fijos.
- h) Pasajes y Viáticos.
- i) Racionalidad y eficiencia en la Dotación de Materiales y Servicios.
- j) Servicios de Informática.
- k) Control y vigilancia.

Las anteriores medidas toman relevancia al considerar que, en este momento se esta desarrollando en la Entidad Federativa el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013, y que por ende incrementan las actividades de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto, así como que se amplía la estructura eventual del personal que labora en el Organismo, lo que trae como consecuencia lógica un incremento en la utilización de diversos insumos, como es el caso de alimentos, combustible, papelería, viáticos, etcétera.

Tomando en consideración todo lo anterior y una vez que este Cuerpo Colegiado analizó las medidas multicitadas, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 89 fracciones I, LIII y LVII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado acuerda en su calidad de Órgano de Gobierno del Instituto tener por vistos y aprobados en sus términos las Medidas de Racionalidad y Eficiencia en el Ejercicio del Gasto de este Organismo

Dichas medidas corren agregados al presente acuerdo como **ANEXO ÚNICO**, formando parte integral del mismo.

**5.** Que, en términos del artículo 92 de de la Ley de Presupuesto de Gasto Público del Estado de Puebla, las medidas de racionalidad y eficiencia en el ejercicio del gasto deberán ser comunicadas a sus respectivos Órganos internos de control para su vigilancia.

Con fundamento en los artículos 89 fracciones LIII y LVII, 91 fracciones III y XXIX y 109 fracción VII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, este Consejo General faculta a su Consejero Presidente para notificar el contenido del presente acuerdo al Titular de la Contraloría Interna del Instituto.

De igual forma, con fundamento en lo dispuesto por los diversos 89 fracciones LIII y LVII, 93 fracciones XXIV, XL y XLV, 99, 100 fracción IV y 106 fracciones XI y XX del Código Comicial Local, este Órgano Central del Instituto Electoral del Estado faculta a su Secretario Ejecutivo notifique el contenido del presente instrumento a las siguientes instancias:

4



a) A los Titulares de las Unidades Técnicas y Administrativas para su conocimiento y observancia

b) A la Dirección Administrativa del Organismo, a efecto de que tome las previsiones necesarias para el debido ejercicio de las medidas antes aprobadas.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en el artículo 89 fracción LIII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado emite el siguiente:

### ACUERDO

**PRIMERO.** El Consejo General del Instituto Electoral del Estado es competente para conocer y pronunciarse sobre el presente asunto, según se plasmó en los considerandos 1, 2, 3, 4 y 5 del presente acuerdo.

**SEGUNDO.** Este Órgano Central del Instituto Electoral del Estado emite las medidas de racionalidad y eficiencia en el ejercicio del gasto de este Organismo en términos de lo aducido en el considerando 4 de este instrumento.

**TERCERO.** El Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado faculta a su Consejero Presidente para realizar la notificación narrada en el considerando 5 de este documento.

**CUARTO.** Este Órgano Central del Instituto Electoral del Estado faculta a su Secretario Ejecutivo notifique el contenido del presente acuerdo atendiendo a lo mencionado en el considerando número 5 de este acuerdo.

**QUINTO.** El Órgano Superior de Dirección de este Organismo faculta a la Dirección Administrativa ejecute la tarea encomendada en el numeral 5 de la parte considerativa de este instrumento.

**SEXTO.** El presente instrumento entrará en vigor a partir de su aprobación por parte del Consejo General.



**SÉPTIMO.** Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado.

Este acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado, en sesión ordinaria de fecha cinco de febrero del año dos mil trece.

**CONSEJERO PRESIDENTE**

**SECRETARIO EJECUTIVO**

**LIC. ARMANDO GUERRERO RAMÍREZ**

**LIC. MIGUEL DAVID JIMÉNEZ LÓPEZ**



## Instituto Electoral del Estado

### MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y EFICIENCIA EN EL EJERCICIO DEL GASTO DE ESTE ORGANISMO<sup>1</sup>

#### Disciplina Presupuestal

1. Las Unidades Técnicas y Administrativas **no podrán suscribir contratos, convenios, acuerdos o cualquier otro compromiso de índole económico-administrativo sin contar con autorización** de la Secretaría Ejecutiva y la suficiencia presupuestal de la Dirección Administrativa.
2. La Dirección Administrativa no cubrirá pagos de facturas o reembolsos por materiales, suministros y servicios que hayan contratado las Unidades Administrativas por su cuenta y sin autorización expresa.
3. El Instituto, **para el cumplimiento de sus actividades institucionales, se apegará a las disponibilidades que correspondan al presupuesto autorizado**, efectuando las adecuaciones presupuestarias que sean indispensables para cubrir de forma racional y eficiente las necesidades que presenten las Unidades Técnicas y Administrativas.
4. Con la aplicación de las presentes medidas se fomentará la disciplina presupuestal y la eficiencia administrativa, por medio de las cuales se ha proyectado la obtención de **ahorros del 5% en la suma de las partidas que conforman el gasto operativo al cierre del presente ejercicio fiscal.**

#### Servicios Personales

5. **No se realizarán modificaciones a las estructuras orgánicas de las Unidades Técnicas y Administrativas que requieran ampliaciones presupuestarias.** En el caso de las modificaciones a las estructuras orgánicas que no requieran ampliación presupuestal, estas deberán contar con la previa validación técnica de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.
6. **La contratación de personal eventual estará sujeta a la plantilla aprobada por la Junta Ejecutiva del Instituto.** Las necesidades adicionales que sean necesario cubrir deberán contar previamente con la autorización presupuestal respectiva, así como la validación de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

<sup>1</sup> Que adicionan y complementan a lo establecido en el Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de Recursos Financieros, Humanos y Materiales del Instituto Electoral del Estado.



## Instituto Electoral del Estado

7. Las remuneraciones del personal permanente y eventual se sujetarán invariablemente al tabulador autorizado. Las prestaciones laborales y de previsión social se otorgarán conforme a la disponibilidad presupuestal y al marco normativo aplicable.
8. Los movimientos de escalafón de personal requerirán previa autorización de suficiencia presupuestal, así como aprobación de la Junta Ejecutiva con base en el procedimiento que establezca la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

### Papelería y Fotocopiado

9. En el desarrollo de sus actividades, el personal de las Unidades Técnicas y Administrativas tendrá la responsabilidad de racionalizar el consumo de papelería, material de oficina, fotocopiado e impresiones y destinarlos exclusivamente a las necesidades de trabajo de las Unidades. Para tal efecto observarán las siguientes medidas:
  - I. Utilizar papel reciclado para trámites operativos como: requisiciones, comprobación de gastos e impresión de borradores de trabajo;
  - II. En el caso de material de apoyo para capacitación, referencias bibliográficas o documentos legales para consulta, preferentemente se manejarán archivos electrónicos;
  - III. En los procesos de entrega recepción de las áreas, se procurará adjuntar anexos en archivos electrónicos, cumpliendo en todo momento con los procedimientos establecidos para tal efecto; y
  - IV. Los enlaces administrativos de cada área vigilarán que la dotación de papelería y material de oficina se utilice de forma eficiente, suministrando los referidos artículos de forma racionada al personal, conforme a sus necesidades de consumo.

### Combustible

10. A fin de racionalizar el gasto de combustible, el suministro de recursos por este concepto a las Unidades Técnicas y Administrativas se apegará a lo siguiente :
  - I. Otorgamiento de vales, para el desempeño de actividades institucionales;
  - II. Cuando correspondan asignaciones en numerario, se deberán sustentar con Oficios de Comisión y comprobar con Bitácora de Recorrido; y
  - III. Utilizar el servicio de valija que durante el proceso electoral será habilitado.





## Instituto Electoral del Estado

### Energía Eléctrica y Servicio Telefónico

11. A fin de racionalizar el consumo de energía eléctrica, durante el horario de comida y al concluir labores, el personal que labora en este Instituto tendrá la responsabilidad de:
- I. Apagar el equipo de cómputo que tenga asignado; y
  - II. Apagar las luminarias de sus oficinas.
12. Los titulares de las Unidades Técnicas y Administrativas vigilarán que el uso del servicio telefónico se limite al indispensable para las necesidades de comunicación oficial, así como apegarse a las siguientes medidas:
- I. Utilizar preferentemente llamadas a números locales; y
  - II. Restringir las llamadas a los teléfonos celulares del personal que labora en este Instituto, salvo casos de urgencia o en ausencias por comisión oficial.

### Alimentos para Actividades Institucionales

13. Los productos alimenticios, tales como refrescos, café, galletas, azúcar y agua embotellada, se deberán destinar exclusivamente para la atención de actividades institucionales. La dotación de estos productos se realizará conforme a requisiciones debidamente justificadas y conforme a la disponibilidad presupuestal.
14. Las solicitudes de alimentación de personas por trabajos extraordinarios no podrán rebasar el 50% de la plantilla del área solicitante. En caso contrario, será indispensable la autorización del Secretario Ejecutivo. Asimismo, se estará a las siguientes medidas:
- I. La asignación de recursos para alimentación de personas por trabajos extraordinarios se otorgará preferentemente al personal operativo; y
  - II. El Formato de Requisición de alimentos deberá precisar en la justificación, los trabajos extraordinarios a realizar.
  - III. La alimentación de personas se ejercerá conforme a la siguiente tarifa de gasto.

Concepto	Importe (\$)
Comida	60.00
Cena o desayuno*	40.00

\* En caso de jornadas nocturnas prolongadas



## Instituto Electoral del Estado

### Fondos Fijos

- 15.** El fondo fijo que reciban las Unidades Técnicas y Administrativas, **será aplicado para gastos emergentes relacionados con el cumplimiento de sus objetivos y metas**, así como de conformidad con lo establecido en el Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales (Sección V. Fondos Fijos y Revolventes).

**Los gastos realizados con cargo a este fondo que no cubran los requisitos de comprobación, deberán ser reintegrados en numerario a la tesorería de la Dirección Administrativa**

### Pasajes y Viáticos

- 16.** La asignación de viáticos y pasajes deberá sustentarse en el cumplimiento de actividades del Programa Operativo Anual, así como las derivadas de necesidades del proceso electoral observando las siguientes medidas:

- I. **Restringir el número de personas comisionadas al mínimo necesario** para el cumplimiento de las diligencias correspondientes;
- II. **Apegarse al Tabulador de Viáticos y Pasajes** del Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de Recursos Financieros, Humanos y Materiales.

- 17.** La autorización de vales para servicio de taxis se hará efectivo después de las **21:00 horas** y será cotejado con el registro de salida del personal. En caso de inconsistencia derivado de la verificación que se realice en el sistema, se solicitará la devolución del importe.

Cuando por las necesidades de las actividades del Instituto requieran traslados de personal que no se puedan cubrir con servicio de transporte público, la Dirección Administrativa, mediante requisición debidamente justificada, podrá otorgar el vale respectivo para servicio de taxi.

### Racionalidad y Eficiencia en la Dotación de Materiales y Servicios

- 18.** La Dirección Administrativa tramitará ante el Comité de Adquisiciones la compra consolidada de materiales, suministros y servicios generales, conforme a las necesidades específicas que comunique cada área y en función de la disponibilidad presupuestal, con excepción de los casos en los que por la naturaleza de las requisiciones que presenten las áreas no se pueda determinar su cantidad, características y costo de los bienes o servicios a adquirir.



- 19.** Las requisiciones de materiales y servicios de las áreas se deberán tramitar los primeros 5 días hábiles de cada mes y se formularán conforme a las siguientes características:
- I. Para su trámite oportuno, las requisiciones se deberán presentar en los siguientes formatos
    - a) **Recursos materiales** se solicitarán mediante el Formato "Requisición de Materiales y Suministros" Capítulo 2000. **Anexo 1.**
    - b) **Servicios generales** se solicitarán mediante el Formato "Requisición de Servicios Generales" Capítulo 3000. **Anexo 2.**
  - II. **Las necesidades derivadas de actividades extraordinarias o eventos especiales de cada área, se deberán solicitar con una semana de anticipación** como mínimo. La requisición deberá detallar las características de los bienes o servicios solicitados y la fecha en la que se requiere.

**Servicios de Informática**

- 20.** Para un servicio eficiente en la red de internet, **se restringirán los contenidos multimedia y de entretenimiento.**
- 21.** Las solicitudes de soporte técnico en materia de informática o líneas telefónicas se atenderán en un lapso máximo de 20 minutos y su solución en un lapso máximo de 2 horas.

En caso de requerirse refacciones, la solución se proporcionará en 24 horas siempre y cuando se tramite oportunamente la requisición ante el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Se anexa Formato de Solicitud de Soporte Técnico. **Anexo 3.**

**Transitorios**

- 22.** Lo no previsto en las presentes medidas, así como los casos de excepción a las mismas, se estará a lo establecido en el Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales, a fin de atender las necesidades que se presenten en el cumplimiento de las actividades institucionales de las Unidades Técnicas y Administrativas.



PUEBLA

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**  
**REQUISICIÓN DE MATERIALES Y UTILES DE OFICINA**  
**CAPITULO 2000**



HOJA No. \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

No. DE FOLIO : \_\_\_\_ (USO EXCLUSIVO DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y SERV. GRALES.)

NUM. PROG.	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION (INCLUYENDO DATOS TECNICOS CUANDO SE REQUIERAN)	CLAVE DEL ARTICULO SEGÚN CATÁLOGO

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA REAL EN LA QUE SE REQUIEREN LOS BIENES
	DÍA    MES    2013 AÑO	DÍA    MES    2013 AÑO
CLAVE PRESUPUESTAL: (USO EXCLUSIVO DE LA COORDINACION DE RECURSOS FINANCIEROS.)	SOLICITA (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)	
JUSTIFICACIÓN Y USO DE LO SOLICITADO:	AUTORIZACIÓN POR EL DIRECTOR DEL ÁREA (Nombre Firma y cargo))	
	Vo. Bo. (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)	



**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**

**DIRECCION ADMINISTRATIVA**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

**REQUISICIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
**CAPÍTULO 3000.**



HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ No. DE FOLIO : \_\_\_\_\_ (USO EXCLUSIVO DEL DEPTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERV. GRALES.)

NUM. PROG.	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION (INCLUYENDO DATOS TECNICOS CUANDO SE REQUIERAN)	CLAVE DEL ARTICULO SEGÚN CATÁLOGO

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA REAL QUE SE REQUIEREN LOS BIENES		
CLAVE PRESUPUESTAL: (USO EXCLUSIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS)	DÍA	MES	2013 AÑO	DÍA	MES	2013 AÑO
JUSTIFICACION Y USO DE LO SOLICITADO:	SOLICITA (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)					
	AUTORIZACIÓN POR EL DIRECTOR DEL ÁREA (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)					
	Vo. Bo. (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)					



**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**

DIRECCION ADMINISTRATIVA  
COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA  
SOLICITUD DE SOPORTE TÉCNICO



HOJA No. <u>1</u> DE <u>1</u>		NO. DE FOLIO	(USO EXCLUSIVO DE COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA)
		<b>REPORTE DE LA FALLA</b>	
NUM. PROG.	CANTIDAD	(INCLUYENDO DATOS TECNICOS CUANDO SE REQUIERAN)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:		FECHA DE ELABORACIÓN	
		DÍA    MES    AÑO	
JUSTIFICACIÓN Y USO DE LO SOLICITADO:		SOLICITA: (NOMBRE, FIRMA, CARGO)	
		AUTORIZA: (NOMBRE, FIRMA, CARGO)	

\*Original Coordinación de Informática

HOJA No. <u>1</u> DE <u>1</u>		NO. DE FOLIO	(USO EXCLUSIVO DE COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA)
		<b>REPORTE DE LA FALLA</b>	
NUM. PROG.	CANTIDAD	(INCLUYENDO DATOS TECNICOS CUANDO SE REQUIERAN)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:		FECHA DE ELABORACION	
		DÍA    MES    AÑO	
JUSTIFICACION Y USO DE LO SOLICITADO:		SOLICITA: (NOMBRE, FIRMA, CARGO)	
		AUTORIZA: (NOMBRE, FIRMA, CARGO)	

*[Handwritten signature]*