



## SUBÍNDICE

## PÁGINA

<b>Presentación.....</b>	<b>6</b>
<b>MARCO JURÍDICO.....</b>	<b>7</b>
<b>OBJETIVO.....</b>	<b>8</b>
 Alcance.....	 8
 Glosario.....	 8
 Responsabilidad.....	 8
 1.- Entrega de Fondo Fijo.....	 10
1.1 ¿Qué es el Fondo Fijo?.....	10
1.2 Para qué se va a usar el Fondo Fijo.....	10
1.3 Cómo se comprueba el Fondo Fijo.....	10
1.4 ¿Cómo se repone?.....	18
 2.- Operación y manejo de pasajes, alimentación, combustible y gastos menores.....	 20
2.1 Pasajes.....	20
2.2 Alimentación de personas.....	20
2.3 Combustible.....	20
2.4 Gastos Menores.....	21
 3.- Operación y manejo de los gastos de campo.....	 21
 4.- Arrendamiento de vehículos para la Jornada Electoral.....	 22
 5.- Operación y manejo de viáticos de su localidad a la Ciudad de Puebla.....	 22
 6.- Finiquito del Fondo Fijo.....	 23
 7.- Formatos y anexo.....	 24



## **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 Recursos Financieros.

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 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 DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO .



### GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS.

#### 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 la materia, sea fluida.

#### ALCANCE.

Dirección Administrativa .  
Departamento Financiero.  
Consejos Distritales (Secretarios).  
Consejos Municipales (Secretarios).

#### GLOSARIO.

DA.- Dirección Administrativa.

#### 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.

- Al autorizar, revisar y supervisar las operaciones relativas a fondos fijos, viáticos, gastos de campo y arrendamiento de vehículos para la jornada electoral, deberá verificar que la normatividad aplicable sea observada.
- Supervisar que los procedimientos indicados en esta guía, se apliquen.

Del Departamento Financiero.

- Revisar que las comprobaciones presentadas por los Secretarios de los Órganos Transitorios dentro de su fondo fijo, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable y lo establecido en esta guía.
- Registrar las operaciones contablemente por cada centro de costos.
- Llevar el control de los gastos de campo ejercidos por centro de costos.
- Alimentar el sistema de gastos de campo con los nombres e importes correspondientes.
- Calcular correctamente los viáticos de los Órganos Transitorios a la Ciudad de Puebla.
- Mantener actualizados los expedientes de los resguardos de fondos fijos, asegurándose de que al final de la vigencia del fondo fijo, éstos sean cancelados y reintegrados o comprobados debidamente.

- Controlar los saldos de gastos por comprobar, fondos fijos, viáticos y gastos de campo.
- Reportar al área de Recursos Humanos, los descuentos procedentes por los conceptos de: viáticos, gastos de campo y fondo fijo.
- Separar la documentación que no cumpla con los requisitos de la normatividad, sacarle copia y remitirlos a través de los analistas de enlace regional para su devolución a los Consejos Distritales o Municipales respectivos.
- Operar el sistema de fondo fijo para el control y comprobación de los mismos.

De los Secretarios en los Consejos Distritales y Municipales.

- Apegarse a la normatividad existente para el Instituto Electoral del Estado.
- Firmar y sellar cada uno de los comprobantes que integren el fondo fijo, los viáticos, gastos de campo y arrendamiento de vehículos.
- Verificar que todas las comprobaciones de los recursos financieros ejercidos por el Órgano Transitorio respectivo, cumplan con los requisitos establecidos en esta guía y en la normatividad aplicable y sean remitidos en tiempo y forma.
- Integrar los fondos fijos y remitirlos al Órgano Central de acuerdo a los lineamientos establecidos en esta Guía.
- Capturar en el Sistema de Fondos Fijos la comprobación correspondiente.
- Verificar que los saldos por comprobar por concepto de fondo fijo sea el correcto.
- Imprimir la lista de raya de gastos de campo del período correspondiente y recabar las firmas.

De los analistas de Enlace Regional.

- Recabar la firma de los Secretarios de los Órganos Transitorios en los resguardos y pólizas-cheque, correspondiente a la asignación y revolvencia de los fondos fijos, en su caso.
- Recibir y entregar la comprobación entre el Departamento Financiero y los Órganos Transitorios de los recursos financieros, en el formato establecido para tal fin.
- Verificar que las listas de raya y recibos por concepto de gastos de campo y nómina se encuentren debidamente firmados por los beneficiarios.
- Verificar que el contrato de arrendamiento de vehículos, celebrado entre el Secretario y el prestador de servicios, este firmado por ambas partes y tenga anexa la copia de la credencial de elector del arrendatario.
- Verificar que los comprobantes por concepto de fondo fijo, hayan sido registrados en el sistema de Fondos Fijos.

De los operadores de ruta.

- Recibir y entregar la comprobación entre el Departamento Financiero y los Órganos Transitorios de los fondos fijos, en el formato establecido para tal fin.

## 1.- ENTREGA DE FONDO FIJO.

El fondo fijo se entregará a los Órganos Transitorios en los meses de mayo y agosto del año de la elección, después de la sesión de instalación de los mismos.

Los analistas de enlace regional, entregarán únicamente al Secretario del Órgano Transitorio, el cheque por este concepto recabando la firma en la póliza cheque y en el resguardo, en caso de dispersión se le entregará su tarjeta de débito en la cual se le depositará una vez al mes su reembolso correspondiente, de igual forma se recabará el resguardo respectivo.

### 1.1 ¿Qué es el Fondo Fijo?

Es la cantidad de dinero destinada para cubrir gastos urgentes de poca cuantía, necesarios para la operación normal de los Órganos Transitorios y cuya característica principal es que la reposición del mismo se realiza una vez al finalizar cada mes, aún cuando se haya ejercido en su totalidad en los primeros días.

### 1.2 Para qué se va a usar el Fondo Fijo

Con el fondo fijo el Secretario del Órgano Transitorio respectivo, deberá cubrir los siguientes gastos: los pasajes del personal asignado a su Consejo cuando tengan que salir de comisión, el combustible del vehículo asignado en su caso, la alimentación del personal y los gastos menores generados por la operación, por ejemplo: focos.

Todos estos gastos deben estar respaldados por una actividad indispensable para el buen funcionamiento del Consejo correspondiente.

### 1.3 Cómo se comprueba el Fondo Fijo.

La comprobación del fondo fijo mensual, deberá entregarse a la DA, en un término no mayor a los 5 días posteriores al mes de la ejecución. Si el quinto día fuera inhábil, se entregarán al inmediato siguiente hábil. Para lo cual se utilizará el siguiente calendario:

ETAPA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Asignación inicial de Fondos Distritales	Del 01 al 07 de Mayo	
1ER) FONDO FIJO MAYO 1ra. Comprobación parcial	Del 15 al 16 de Mayo	Los Secretarios deberán enviar la comprobación parcial del fondo fijo para su revisión de la fecha en que se les asignó hasta el día 14 de Mayo.



**GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO .**



	22 y 23 de Mayo	Entrega de los comprobantes que no cumplieron con la normatividad a los Secretarios para su cambio.
2da. Comprobación parcial	24 y 25 de Mayo	Los Secretarios deberán enviar la comprobación parcial del fondo fijo para su revisión del 15 al 23 de mayo, junto con los comprobantes corregidos de acuerdo a la normatividad, devueltos anteriormente en su caso.
	30 y 31 de Mayo	Entrega de los comprobantes que no cumplieron con la normatividad a los Secretarios para su cambio.
Comprobación final del 1er. Fondo fijo	01 al 07 de Junio	Comprobación final del fondo fijo
	01 al 02 de Junio	Dispersión del importe que cumplió con la normatividad de la primera y segunda revisión.
	15 de Junio	Dispersión del finiquito del primer fondo fijo
2DO. FONDO FIJO JUNIO 1ra. Comprobación parcial	Del 15 al 16 de Junio	Los Secretarios deberán enviar la comprobación parcial del fondo fijo para su revisión del 01 al 14 de Junio
	22 y 23 de Junio	Entrega de los comprobantes que no cumplieron con la normatividad a los Secretarios para su cambio.
2da. Comprobación parcial	25 y 26 de Junio	Los Secretarios deberán enviar la comprobación parcial del fondo fijo para su revisión del 15 al 24 de Junio, junto con los comprobantes corregidos de acuerdo a la normatividad devueltos anteriormente en su caso.
	29 y 30 de Junio	Entrega de los comprobantes que no cumplieron con la normatividad a los Secretarios para su cambio.
Comprobación final del 2do. Fondo fijo.	02 al 06 de Julio	Comprobación final del fondo fijo
	02 al 03 de Julio	Dispersión del importe que cumplió con la normatividad de la primera y segunda revisión.
	16 de Julio	Dispersión del finiquito del segundo fondo fijo
FONDO INICIAL DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES	Del 01 al 11 de Julio	Entrega de los fondos fijos a los Consejos Municipales



**GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO .**



3er) FONDO FIJO JULIO 1ra. Comprobación parcial	Del 16 al 17 de Julio	Los Secretarios deberán enviar la comprobación parcial del fondo fijo para su revisión del 01 al 15 de Julio
	23 y 24 de Julio	Entrega de los comprobantes que no cumplieron con la normatividad a los Secretarios para su cambio.
2da. Comprobación parcial	25 y 26 de Julio	Los Secretarios deberán enviar la comprobación parcial del fondo fijo para su revisión del 16 al 24 de Julio, junto con los comprobantes corregidos de acuerdo a la normatividad devueltos anteriormente en su
	30 y 31 de Julio	Entrega de los comprobantes que no cumplieron con la normatividad a los Secretarios para su cambio.
Comprobación final del 3er. Fondo fijo.	01 al 07 de Agosto	Comprobación final del fondo fijo
	01 al 03 de Agosto	Dispersión del importe que cumplió con la normatividad de la primera y segunda revisión.
	15 de Agosto	Dispersión del finiquito del tercer fondo fijo Distrital y 1er. Fondo Municipal
4to.) FONDO FIJO AGOSTO (Incluye Distritales y Municipales)	Del 16 al 17 de Agosto	Los Secretarios deberán enviar la comprobación parcial del fondo fijo para su revisión del 01 al 15 de Agosto
1ra. Comprobación parcial	23 y 24 de Agosto	Entrega de los comprobantes que no cumplieron con la normatividad a los Secretarios para su cambio.
2da. Comprobación parcial	27 y 28 de Agosto	Los Secretarios deberán enviar la comprobación parcial del fondo fijo para su revisión del 16 al 26 de Agosto, junto con los comprobantes corregidos de acuerdo a la normatividad devueltos anteriormente en su caso.
	30 y 31 de Agosto	Entrega de los comprobantes que no cumplieron con la normatividad a los Secretarios para su cambio.
Comprobación final del 4to. Fondo fijo.	03 al 07 de Septiembre	Comprobación final del fondo fijo
	03 al 04 de Septiembre	Dispersión del importe que cumplió con la normatividad de la





**GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO .**



		primera y segunda revisión.
	14 de Septiembre	Dispersión del finiquito del cuarto fondo fijo distrital y segundo fondo fijo municipal.
5to) FONDO FIJO SEPTIEMBRE (Incluye Distritales y Municipales) 1ra. Comprobación parcial	Del 17 al 18 de Septiembre.	Los Secretarios deberán enviar la comprobación parcial del fondo fijo para su revisión del 01 al 16 de Septiembre
	24 y 25 de Septiembre	Entrega de los comprobantes que no cumplieron con la normatividad a los Secretarios para su cambio.
2da. Comprobación parcial	27 y 28 de Septiembre	Los Secretarios deberán enviar la comprobación parcial del fondo fijo para su revisión del 16 al 26 de Septiembre, junto con los comprobantes corregidos de acuerdo a la normatividad devueltos anteriormente en su caso.
	29 y 30 de Septiembre	Entrega de los comprobantes que no cumplieron con la normatividad a los Secretarios para su cambio.
Comprobación final del 5to. Fondo fijo.	01 al 05 de Octubre	Comprobación final del fondo fijo
	01 al 03 de Octubre	Dispersión del importe que cumplió con la normatividad de la primera y segunda revisión.
	15 de Octubre	Dispersión del finiquito del quinto fondo fijo distrital y tercer municipal.
6to.) FONDO FIJO OCTUBRE (Incluye Distritales y Municipales) 1ra. Comprobación parcial	Del 15 al 16 de Octubre.	Los Secretarios deberán enviar la comprobación parcial del fondo fijo para su revisión del 01 al 14 de Octubre.
	22 y 23 de Octubre	Entrega de los comprobantes que no cumplieron con la normatividad a los Secretarios para su cambio.
2da. Comprobación parcial	25 y 26 de Octubre	Los Secretarios deberán enviar la comprobación parcial del fondo fijo para su revisión del 15 al 24 de Octubre, junto con los comprobantes corregidos de acuerdo a la normatividad devueltos anteriormente en su caso.
Comprobación final del 6to. Fondo fijo.	01 al 07 de Noviembre	Comprobación final del fondo fijo
	01 al 03 de Noviembre	Dispersión del importe que cumplió con la normatividad de la primera y segunda revisión.

	8 de Noviembre	Dispersión del finiquito del sexto fondo fijo distrital y cuarto municipal.
FONDO FIJO NOVIEMBRE (Incluye Distritales y Municipales) 1ra. Comprobación parcial	Del 08 de Noviembre.	Los Secretarios deberán enviar la comprobación parcial del fondo fijo para su revisión del 01 al 08 de Noviembre.
	12 de Noviembre	Se devuelve la comprobación que no cumpla al Secretario
Cancelación definitiva de Fondos Fijos Distritales y Municipales.	15 de Noviembre	Cancelación de Fondo Fijo Definitivo

Nota: Las dispersiones no excederán del importe de fondo fijo mensual asignado.

Cada uno de los comprobantes ya sean notas o facturas, deberán presentar la firma del Secretario, Presidente y sello del Consejo respectivo.

La integración del fondo fijo se divide en dos etapas, la primera relativa a la captura de la comprobación y la segunda a la entrega física de la documentación; para cumplir con ellas, el Secretario deberá seguir los siguientes pasos:

Primera Etapa.- Captura en el Sistema de Fondos Fijos (SIFOFI).

1) El Secretario del Órgano Transitorio que cuente con computadora y tenga el sistema, ingresará al sistema SIFOFI a través de su clave personal y única, en donde en el campo "Usuario" deberá escribir su nombre y en el campo "contraseña" la clave respectiva y presionar entrar, como se muestra en la pantalla siguiente:

En caso de que haya olvidado su contraseña o tenga problemas para acceder deberá comunicarse a los teléfonos 2300600 extensión 3031 con el Lic. Fernando Rivera Vázquez.

- 2) Una vez que ingrese deberá presionar la palabra “Fondo Fijo” del menú principal, al ingresar se ubicará en la carátula “Comprobantes del Fondo Fijo” en la cual se muestra el resumen de su estado actual de comprobación como es el importe a comprobar y el importe aceptado a la fecha; para ingresar un nuevo fondo fijo deberá:

- A) Seleccionar el mes en el que capturará los importes de los comprobantes; y
- B) Presionará el botón “nuevo” para ingresar cada uno de los comprobantes que integren el fondo fijo, indicando lo siguiente:

“Mes” .- El mes al que pertenece el comprobante;

“Gasto”.- Podrá registrar únicamente los siguientes conceptos: pasaje, combustible, copias, papelería, gastos menores como focos, entre otros. Los gastos menores, en su caso, podrán ingresar con la autorización del Coordinador Financiero Electoral.


En el campo “Tipo” deberá registrar factura, nota remisión, boleto de pasaje, o recibo económico de pasaje o alimentos.

En el “Número de factura” indicará el número de la factura correspondiente, en caso de que no se tenga capturará S/N (Sin número).

En el campo “Proveedor” indicará el nombre del proveedor correspondiente;

En el campo “Importe” indicará el valor de la factura o recibo económico que se este ingresando con número; y

En “fecha del gasto” indicará la fecha de la factura, nota de remisión o recibo económico.



**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
**PROCESO ELECTORAL 2004**

[→ Salir](#)

Datos de Usuario
Puestos
Empleados
Gastos de Campo
Fondo Fijo

**DATOS DEL NUEVO COMPROBANTE DE FONDO FIJO**

←
[Regresar](#)

Ingrese los datos y oprima el botón "Agregar Comprobante".

<b>Mes:</b>	<input type="text" value="ENERO"/>
<b>Gasto:</b>	<input type="text" value="Pasaje"/>
<b>Tipo:</b>	<input type="text" value="Boleto de Pasaje"/>
<b>No. Factura:</b>	<input type="text" value="S/N"/>
<b>Proveedor:</b>	<input type="text" value="Autobuses de Oriente"/>
<b>Importe:</b>	<input type="text" value="120.00"/>
<b>Fecha del Gasto:</b>	<input type="text" value="06/02/2004"/>

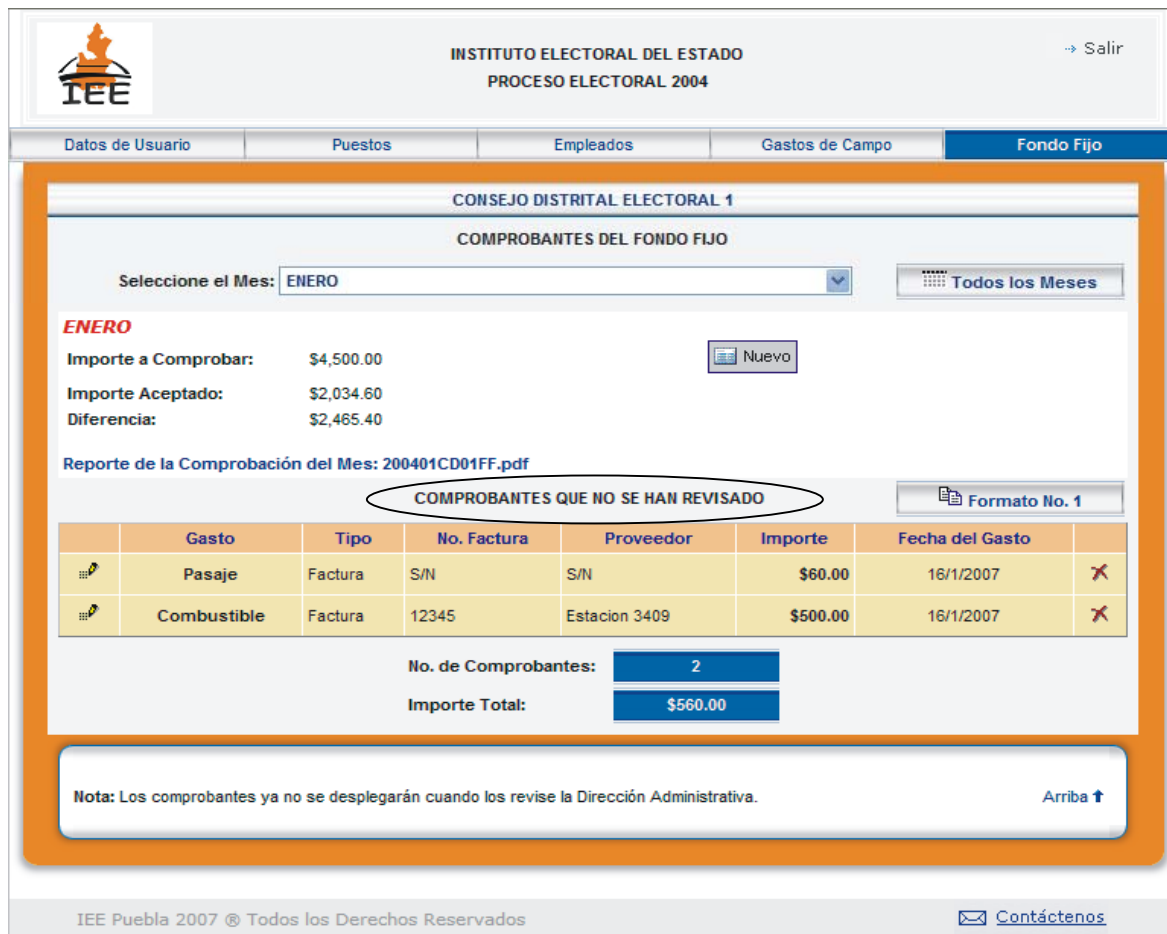
Nota: Los campos con \* son obligatorios.

IEE Puebla 2007 ® Todos los Derechos Reservados
[✉ Contáctenos](#)

- 3) Una vez que se termina de capturar un comprobante deberá pulsar "agregar comprobante" para capturar otro nuevo comprobante, esto se hará cuantos comprobantes se tengan para integrar el fondo correspondiente.

En caso de que se equivoque al registrar el comprobante, oprimiendo el botón "cancelar" se borrará el registro correspondiente.

Una vez terminado lo anterior, se podrá observar en la carátula denominada "Comprobantes de Fondo Fijo" todas los comprobantes capturados y que conforman el fondo fijo correspondiente, los cuales aún no han sido revisados por el Departamento Financiero y por lo tanto aparecen en pantalla bajo el título de "Comprobantes que no se han revisado".



**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
PROCESO ELECTORAL 2004**

[→ Salir](#)

Datos de Usuario | Puestos | Empleados | Gastos de Campo | **Fondo Fijo**

---

**CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL 1**

**COMPROBANTES DEL FONDO FIJO**

Seleccione el Mes: **ENERO** [Todos los Meses](#)

**ENERO**

Importe a Comprobar: \$4,500.00 [Nuevo](#)

Importe Aceptado: \$2,034.60

Diferencia: \$2,465.40

Reporte de la Comprobación del Mes: 200401CD01FF.pdf

**COMPROBANTES QUE NO SE HAN REVISADO** [Formato No. 1](#)

	Gasto	Tipo	No. Factura	Proveedor	Importe	Fecha del Gasto	
	Pasaje	Factura	S/N	S/N	\$60.00	16/1/2007	✗
	Combustible	Factura	12345	Estacion 3409	\$500.00	16/1/2007	✗

No. de Comprobantes: **2**

Importe Total: **\$560.00**

**Nota:** Los comprobantes ya no se desplegarán cuando los revise la Dirección Administrativa. [Arriba ↑](#)

IEE Puebla 2007 © Todos los Derechos Reservados [Contáctenos](#)

El Departamento Financiero para poder revisar la información migrará la misma del Órgano Transitorio a la DA vía Intranet; una vez que el Departamento Financiero realice esta operación ya no será visible en pantalla la lista de comprobantes correspondientes.

Por lo tanto el Departamento Financiero tomará esta carátula como la definitiva a enviar.

Segunda Etapa, Integración documental física.

- Pegar cada uno de los comprobantes en hojas ;
- Numerar cada una de las hojas;
- Imprimir por duplicado la "Carátula de Fondo Fijo".del Sistema de Fondo Fijo en donde se relaciona el No. de factura, nombre del proveedor, importe por factura e importe total. Formato No. 1

Para la entrega de la comprobación a los operadores de ruta, el Secretario deberá realizar lo siguiente:

- Sacarle copia a todos los comprobantes, incluyendo a la carátula;

- b) Le entregará los originales a los operadores de ruta y en la copia de la carátula deberá palomear la lista de los comprobantes que va entregando;
- c) El operador de ruta y el Secretario deberán firmar en la carátula del fondo, en el renglón de entrega y recibe;
- d) El Secretario se deberá quedar con copia de la carátula firmada por ambos, para cualquier aclaración.

Esto se aplicaría en caso de que se cuente con el sistema de fondos fijos de lo contrario el formato 1 “Carátula de fondo fijo” se llenará a mano con letra de molde legible o en computadora y se imprimirá dos veces como se muestra en el ejemplo al final.

En caso de que los comprobantes al ser revisados por el Departamento Financiero, no cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable y en esta guía, se les devolverán a los Secretarios a través de los operadores de ruta, los Secretarios deberán de recabar los comprobantes con los requisitos faltantes, o bien comprobar en efectivo.

La comprobación del fondo fijo mensual no debe exceder del importe original asignado al Órgano Transitorio respectivo.

En caso de que en la fecha establecida por la DA para la comprobación final de fondos fijos, no se haya comprobado en su totalidad por los Secretarios, la DA informará a la Contraloría Interna de este Instituto, para que inicie el proceso administrativo correspondiente.

#### **1.4 ¿Cómo se repone?**

Una vez que se capturó la información como se mencionó en el numeral 1.3, el analista de fondos fijos migrará la información y verificará que la información concuerde con la documentación recibida y si ésta última cumple con los requisitos establecidos; en caso de que no cumplan, anotarán las observaciones correspondientes y se indicará si el documento es aceptado o no.

El analista de fondo fijo generará un archivo de extensión .pdf, mismo que el Secretario del Órgano Transitorio podrá observar en la carátula denominada Comprobación de Fondo fijo en el campo “Reporte de la comprobación del mes”.


El Secretario del Órgano Transitorio respectivo, podrá revisar la comprobación que fue aceptada y la que fue rechazada y las observaciones por las cuales no se aceptó, en este apartado se manejan tres conceptos:

Aceptado.- Que cumplió con todos los requisitos establecidos en esta guía.

- A) Aceptado parcialmente.- Parte de los artículos contemplados en la factura se acepta y alguno se rechaza por no estar dentro de la normatividad, por lo tanto se tomará el importe de la factura sin el artículo rechazado para su reembolso o bien exceda el importe otorgado para fondo fijo.
- B) Rechazado.- No cumple con los requisitos establecidos en esta guía

Estas últimas facturas le serán devueltas a través de los operadores de ruta.

El importe a dispersar a la cuenta de débito correspondiente como reposición, será la cantidad aceptada misma que se observará en la pantalla Fondo Fijo.



**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
**PROCESO ELECTORAL 2004**

[→ Salir](#)

Datos de Usuario
Puestos
Empleados
Gastos de Campo
Fondo Fijo

**CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL 1**

**FONDO FIJO**

Mes	Importe a Comprobar	Importe Depositado	Excedente Pagado	Importe Comprobado	Importe Aceptado	Diferencia	Estado	Fecha Cerrado	Reporte
ENERO	\$4,500.00	\$4,500.00	\$0.00	\$2,634.60	\$2,034.60	\$2,465.40	CERRADO	24/11/2006	200401CD01FF.pdf
FEBRERO	\$2,465.40	\$0.00	\$0.00	\$3,265.00	\$100.00	\$2,365.40	ABIERTO		200402CD01FF.pdf
MARZO	\$2,365.40	\$0.00	\$0.00	\$800.00	\$800.00	\$1,565.40	CERRADO	28/11/2006	200403CD01FF.pdf
ABRIL	\$1,565.40	\$0.00	\$0.00	\$1,200.00	\$1,200.00	\$365.40	CERRADO	29/11/2006	200404CD01FF.pdf
MAYO	\$365.40	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$365.40	ABIERTO		200405CD01FF.pdf
JUNIO	\$365.40	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$365.40	ABIERTO		200406CD01FF.pdf

[Arriba ↑](#)

IEE Puebla 2007 ® Todos los Derechos Reservados

[✉ Contáctenos](#)

Con base a lo anterior, el analista de fondos fijos, informará vía telefónica el importe dispersado y la fecha.

De igual forma, el Secretario del Órgano Transitorio podrá observar su adeudo por este concepto a la fecha, a través del reporte “Comprobación de Fondo Fijo”, en el cual se observa “el importe a comprobar, el importe depositado, el excedente pagado mismo que se le descontará del siguiente fondo fijo correspondiente, importe comprobado, importe aceptado.

Cuando en el “Estado” indique “Cerrado” se tomara como que el fondo ya fue comprobado completo y de acuerdo a la normatividad.

Los Fondos Fijos asignados a los Distritos y Municipios en año electoral, serán renovados de acuerdo al siguiente calendario, una vez que el fondo anterior se haya comprobado.

Del 01 al 07 de Junio.  
Del 02 al 06 de Julio.  
Del 01 al 07 de Agosto.

Del 03 al 07 de Septiembre.  
Del 01 al 05 de Octubre.  
Del 01 al 07 de Noviembre.





## 2.- Operación y manejo de pasajes, alimentación , combustible y gastos menores.

### 2.1.- Pasajes

Se entenderá por pasajes a las asignaciones destinadas a cubrir el costo de transportación del personal para el desempeño de sus labores o comisiones, en cualquiera de las modalidades de transporte requerido para tal fin.

Los Secretarios, para la asignación de pasajes locales deberán calcularlo con base a las tarifas autorizadas y únicamente por el tiempo necesario para la comisión. Tarifas 1

En caso de que no se tenga un comprobante oficial, tal erogación deberá comprobarse al Departamento Financiero, mediante un recibo económico por concepto de pasajes, firmado por el Presidente y Secretario del Órgano Transitorio respectivo, así como por el comisionado. Formato 2 "Recibo Económico para la Comprobación de Pasajes".

### 2.2.- Alimentación de personas (2201)

Las facturas que corresponden a la partida 2201 alimentación de personas deberán acompañarse con una lista que contenga los nombres del personal que incurrió en el gasto. Formato 3 "Lista de Personal "

Para el caso de los comprobantes de alimentación sin requisitos fiscales, por causa de que los vendedores de alimentos se encuentren en zonas fuera de control fiscal, éstos deberán estar requisitados y firmados por el consumidor, por el Presidente y el Secretario del Órgano Transitorio respectivo en el formato establecido para tal fin. Formato 4 "Formato para alimentación sin requisitos fiscales."

### 2.3 Combustible (2601)

El cálculo del combustible asignado para las comisiones será realizado por el Secretario tomando en cuenta la distancia, el precio por litro, el rendimiento por litro de combustible y el número de cilindros del vehículo.

Las facturas que se presenten dentro del fondo fijo por concepto de combustible deberán ser acompañadas por la Bitácora de Recorrido, en la que se deberá consignar la distancia del origen al destino(s) recorridos en el cumplimiento de la comisión, misma que deberá ser rubricada por el personal comisionado y autorizada por el Presidente y Secretario del Órgano Transitorio. Formato 5 "Bitácora de Recorrido".

El combustible proporcionado por la DA, correspondiente a viáticos de la Ciudad de Puebla a su localidad, será en vales; y su comprobación deberá efectuarla el Secretario a través de la Bitácora de Recorrido, la cual remitirán junto con la comprobación de viáticos, a través de los analistas de enlace regional, de forma independiente a su fondo fijo, en sobre cerrado el cual deberán ponerle el Formato No.6 "Etiqueta de Envío de Correspondencia de Órganos Transitorios a Dirección Administrativa Departamento Financiero"

La comprobación por viáticos no deben incluir esta comprobación en el fondo fijo.



## 2.4 Gastos Menores.

En este rubro se incluirá la compra de focos, cables, talachas del vehículo asignado en su caso, los cuales no deberán exceder de 1 salario mínimo del Estado y cuya comprobación puede ser a través de notas de remisión selladas y firmadas por el Secretario y el Presidente del Consejo respectivo.

## 3.- Operación y manejo de gastos de campo

Se entenderá por Gastos de Campo a las asignaciones destinadas a cubrir los gastos que se realicen en campo, durante periodos electorales del personal eventual denominado supervisores de capacitación y organización, auxiliares de organización y capacitación con adscripción a los Consejos Distritales.

Estos gastos se pagarán los días quince y últimos de cada mes de manera personal e individual, a través de dispersión bancaria por la DA.

Para la comprobación de los Gastos de Campo los Secretarios de los Órganos Transitorios deberán efectuar lo siguiente:

- Ingresar a través de la misma clave para los fondos fijos dentro del menú principal a la pestaña denominada “Gastos de Campo” en el que se desplegará la pantalla gastos de campo en donde seleccionará de acuerdo a la fecha de dispersión el reporte correspondiente;

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
PROCESO ELECTORAL 2004

→ Salir

Datos de Usuario | Puestos | Empleados | **Gastos de Campo** | Fondo Fijo

CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL 1

GASTOS DE CAMPO

Seleccione el Tipo de Reporte:

Movimiento No.	Fecha de Dispersión	Reporte
29	14/11/2004	200402901L ST.pdf
23	14/11/2004	200402301L ST.pdf
21	14/11/2004	200402101L ST.pdf
19	14/11/2004	200401901L ST.pdf
18	14/11/2004	200401801L ST.pdf
15	14/11/2004	200401501L ST.pdf
12	14/11/2004	200401201L ST.pdf

Arriba ↑

IEE Puebla 2007 © Todos los Derechos Reservados [Contáctenos](#)

- Una vez que seleccione el reporte le da doble clic para abrir el archivo con extensión pdf y deberá imprimir la lista de raya de gastos de campo del periodo;
- Recabar en la lista de raya por este concepto, las firmas del personal a los que se les otorgaron los gastos de campo ;
- Enviar a la DA a través de los analistas de enlace regional, la lista de raya correspondiente.



## GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO .



En caso de que falte alguna firma en la lista de raya, los analistas de enlace regional, recogerán la misma, indicando en el espacio en blanco que falta firma adjuntando la firma del Secretario del Consejo respectivo, quedando como pendiente la comprobación faltante, para lo cual el Secretario deberá volver a imprimir la lista y recabar la firma faltante para enviarla a la DA y completar la comprobación; y se establecerá en el Formato 7 “Entrega-Recibo Gastos de Campo” la comprobación faltante. El Secretario tendrá la obligación de recabar nuevamente la firma, de no coincidir ésta por segunda ocasión, se dará aviso al Órgano Interno de Control del Instituto para que inicie el procedimiento Administrativo correspondiente.

En caso de que el Secretario no compruebe en un lapso de 5 días los Gastos de Campo proporcionados, se registrarán como un gasto por comprobar a su cargo, y se informará a la Contraloría Interna del hecho para que inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

### 4.- Arrendamiento de vehículos para la Jornada Electoral.

Los Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales, deberán llevar a cabo la contratación de los vehículos para la distribución de la papelería electoral y para el día de la jornada electoral.

Los apoyos financieros otorgados para esta actividad por la DA, serán registrados como gastos a comprobar a nombre del Secretario correspondiente.

El arrendamiento de vehículos para los Consejos Distritales y Municipales se comprobará a través del formato No. 8 “Contrato Simple de Arrendamiento de Vehículos” celebrado entre los Secretarios de los Consejos Distritales y/o Municipales y el prestador del servicio, quién proporcionará copia de la documentación que acredite la propiedad del vehículo, la cual será su credencial de elector y la tarjeta de circulación y el Formato 9 “Recibo simple de arrendamiento de vehículos” que compruebe la cantidad recibida. Esta comprobación deberá ser remitida a la DA a través del enlace financiero regional a través de sobre cerrado utilizando la etiqueta de la Dirección Administrativa, a más tardar 5 días después de haberse entregado el recurso por este rubro.

El analista de enlace regional al recibir la comprobación por este concepto, deberá verificar que se incluya la copia de la credencial de elector del arrendatario, la licencia de manejo, la tarjeta de circulación y que la firma de la credencial de elector coincida con la firma en el recibo y el contrato correspondiente, en caso contrario, regresará la documentación al Secretario quedándose los gastos a comprobar a nombre del Secretario.

Una vez vencido el plazo para la comprobación de estos apoyos la DA hará del conocimiento a la Contraloría Interna para que se inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

### 5.- Operación y manejo de viáticos de su localidad a la Ciudad de Puebla.

Se entenderá por Viáticos para Órganos Transitorios a las asignaciones destinadas a cubrir el costo de alimentación y, en su caso, gastos menores de viaje generados por el personal adscrito a los Órganos Transitorios en el desempeño de sus labores y que tengan que viajar de su localidad a la Ciudad de Puebla.

La DA calculará y proporcionará estos viáticos de acuerdo a la tarifa aplicable.

La DA no proporcionará al comisionado recursos para una nueva comisión, hasta que no estén comprobados los viáticos anteriormente proporcionados.



## GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO .



Para su comprobación el Secretario deberá enviar la documentación a través de los analistas de enlace regional de la DA observando lo siguiente:

a) Deberá especificar en el formato 10 “Oficio de Comisión” los datos e información precisa de la comisión a desempeñar tales como: fecha de la comisión, lugar a visitar, recorrido en kilómetros, tipo de cilindraje del vehículo asignado, entre otros, en caso de que la comisión sea de Puebla a su Distrito o Municipio o viceversa se calculara la distancia con base al tabulador de distancias establecido en esta guía Anexo 1.

b) La documentación comprobatoria de viáticos deberá estar pegada y firmada, por el personal que desempeñó la comisión, por el Secretario y el Presidente del Órgano Transitorio correspondiente y para su envío deberán estar pegadas en hojas blancas y en sobre cerrado etiquetado con la etiqueta de la Dirección Administrativa para envío al Departamento Financiero.

El comisionado será responsable de presentar las comprobaciones de gastos al Secretario del Órgano correspondiente en un plazo no mayor a cinco días después de terminada la comisión.

En caso de que el personal comisionado no compruebe dentro del plazo establecido anteriormente, el Secretario del Consejo Distrital o Municipal le solicitará la devolución en efectivo del importe no comprobado o en su caso la totalidad del recurso suministrado, esta devolución deberá efectuarse en un plazo no mayor a veinticuatro horas; si no atiende a este requerimiento, el Secretario deberá informar a la DA de esta irregularidad siendo esta última la que dictará la instancia a seguir.

El Secretario del Consejo Distrital o Municipal, en su caso, no deberá presentar comprobaciones de dos o más comisiones y/o más de una persona en un sólo formato de comprobación. Formato 11 “Formato de Comprobación de Viáticos”.

### **6.- Finiquito del Fondo Fijo.**

La vigencia del Fondo Fijo será durante el periodo electoral y los Secretarios de los Órganos Transitorios tendrán que devolverlo a la DA a través de los analistas de enlace regional, en el mes de noviembre según el calendario del año de la elección para su cancelación.

Una vez finiquitado el fondo se entregará al Secretario correspondiente una carta de liberación de adeudos formato 12

## 7. Formatos

1. Carátula de Fondo Fijo.
  2. Recibo Económico para comprobación de Pasajes
  3. Lista de Personal.
  4. Formato para alimentación sin requisitos fiscales.
  5. Bitácora de Recorrido.
  6. Etiqueta de Envío de Correspondencia de Órganos Transitorios a Dirección Administrativa Departamento Financiero
  7. Entrega-Recibo Gastos de Campo
  8. Contrato Simple de Arrendamiento de Vehículos.
  9. Recibo simple de arrendamiento de Vehículos”
  10. Oficio de comisión.
  11. Formato de comprobaciones para viáticos .
  12. Carta de Liberación de Adeudos
- Anexo 1 Tabulador de distancias de Puebla a Distritos y Municipios



**GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO .**



**FORMATO NO. 1  
CARATULA FONDO FIJO  
DEPARTAMENTO FINANCIERO**

(De Organos Transitorios a Dirección Administrativa)

NOMBRE DEL ORGANO TRANSITORIO:

1

No. de Fact.	Nombre del Proveedor	Importe	Recibe OSP	Recibe DF
2	3	4	11	12

TOTAL \$0.00 5

No. de Hojas Totales que integran este fondo:

6

Elaboró y entrego

7

Recibió

8

Recibió

13

Nombre y firma del Secretario

Nombre y Firma del  
Operador del Servicio de  
Paquetería.

Nombre y Firma del  
Departamento Financiero

Fecha: 9

Fecha: 14

Observaciones:

10

De Dirección Administrativa a Órganos Transitorios.

Para ser llenado en caso de devolución de facturas o notas.

Recibe OSP	Recibe S
15	17

Entrega

16

Recibe

18

Nombre y firma del  
Secretario

Fecha: 19

Nota: Estas facturas se están recibiendo del Secretario del Consejo correspondiente sin verificar que cumplan los requisitos establecidos en la guía, una vez revisado por el Departamento Financiero y se detecte que estos no lo serán regresados al Secretario respectivo.

Este formato se llenará en original y copia.

OSP - Operadores del Servicio de Paquetería

DF.- Departamento Financiero.

S.- Secretario.

## **INSTRUCTIVO FORMATO No.1**

### **CARÁTULA DE FONDO FIJO**

1. INDICAR EL NOMBRE DEL CONSEJO DISTRITAL O MUNICIPAL RESPECTIVO.
2. CAPTURAR EL NÚMERO DE LA FACTURA O FOLIO, EN CASO DE QUE NO PRESENTEN NUMERO DE FACTURA, SE TENDRÁ QUE INDICAR "S/N".
3. CAPTURAR EL NOMBRE DEL PROVEEDOR QUE EMITIÓ LA FACTURA EN CASO DE SER NOTA DE REMISIÓN CAPTURAR "S/N".
4. INDICAR EL IMPORTE DE CADA UNA DE LAS FACTURAS.
5. INDICAR LA SUMA TOTAL DE TODAS LAS FACTURAS.
6. INDICAR EL NÚMERO DE HOJAS TOTALES QUE INTEGRAN EL FONDO FIJO.
7. INCLUIR EL NOMBRE Y LA FIRMA DEL SECRETARIO DEL ÓRGANO TRANSITORIO CORRESPONDIENTE.
8. INCLUIR EL NOMBRE Y LA FIRMA DEL OPERADOR DEL SERVICIO DE PAQUETERÍA QUE ESTA RECIBIENDO EL PAQUETE.
9. INDICAR LA FECHA EN QUE EL SECRETARIO ESTA ENTREGANDO LA DOCUMENTACIÓN AL OPERADOR DEL SERVICIO DE PAQUETERÍA
10. INDICAR ALGUNA OBSERVACIÓN A LA COMPROBACIÓN.
11. EXCLUSIVO DE LOS OPERADORES DEL SERVICIO DE PAQUETERÍA, ESTOS RUBRICARÁN CADA UNA DE LAS FACTURAS O NOTAS QUE ESTÁN RECIBIENDO DE LOS SECRETARIOS EN ORIGINAL.
12. EXCLUSIVO PARA EL DEPARTAMENTO FINANCIERO Y SE LLENARÁ EN EL MOMENTO EN QUE LOS OPERADORES DEL SERVICIO DE PAQUETERIA ENTREGUEN LA DOCUMENTACIÓN A ESTE DEPARTAMENTO, RUBRICANDO CADA UNA DE LAS FACTURAS O NOTAS QUE ESTÉN RECIBIENDO.
13. INCLUIR EL NOMBRE Y LA FIRMA DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO QUE ESTA RECIBIENDO LA DOCUMENTACIÓN.
14. INDICAR LA FECHA EN QUE EL DEPARTAMENTO FINANCIERO ESTÁ RECIBIENDO LA DOCUMENTACIÓN.
15. EL OPERADOR DEL SERVICIO DE PAQUETERIA INDICARA CON UNA RÚBRICA LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL QUE RECIBE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO EN CASO DE DEVOLUCIÓN DE FACTURAS.
16. INCLUIR EL NOMBRE Y LA FIRMA DEL OPERADOR DEL SERVICIO DE PAQUETERÍA QUE ESTA ENTREGANDO LAS NOTAS QUE NO PROCEDIERON AL SECRETARIO RESPECTIVO.
17. EL SECRETARIO DEBERÁ INDICAR CON UNA RÚBRICA LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL QUE LE SERÁ DEVUELTA .
18. INCLUIR EL NOMBRE Y LA FIRMA DEL SECRETARIO QUE ESTÁ RECIBIENDO LAS NOTAS QUE NO PROCEDIERON.
19. INDICAR LA FECHA EN QUE EL SECRETARIO RECIBE LAS NOTAS QUE NO PROCEDIERON.



GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO .



NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO: \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_

GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA ÓRGANOS TRANSITORIOS

Formato No.2\_\_

NOMBRE: RECIBO ECONÓMICO DE PASAJES

RECIBO DE PASAJES LOCALES (SIN COMPROBANTE FISCAL)

NOMBRE DEL COMISIONADO: \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ FECHA DE COMISIÓN: \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_  
PUESTO: \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_ ÓRGANO TRANSITORIO: \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_  
LUGAR DE LA COMISIÓN: \_\_\_\_\_ 6 \_\_\_\_\_ IMPORTE DEL GASTO: \_\_\_\_\_ 7 \_\_\_\_\_  
MOTIVO DE TRASLADO: \_\_\_\_\_ 8 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ELABORÓ

9

NOMBRE Y FIRMA  
DEL COMISIONADO

AUTORIZÓ

10

NOMBRE Y FIRMA  
SECRETARIO DEL CONSEJO

VO. BO.

11

NOMBRE Y FIRMA  
PRESIDENTE DEL  
CONSEJO



## **INSTRUCTIVO FORMATO NO.2**

### **RECIBO ECONÓMICO DE PASAJES**

1. INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO CORRESPONDIENTE.
2. INDICAR EL NOMBRE DEL COMISIONADO.
3. FECHA DE LA COMISION.
4. INDICAR EL PUESTO POR EJEMPLO SI ES CONSEJERO, PRESIDENTE O ANALISTA.
5. INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO.
6. INDICAR EL NOMBRE DE LA POBLACIÓN HACIA LA CUAL SE VA A DIRIGIR EL COMISIONADO.
7. INDICAR EL IMPORTE DEL PASAJE PAGADO.
8. INDICAR LA ACTIVIDAD POR LA CUAL SE TUVO QUE TRASLADAR EL PERSONAL.
9. INCLUIR EL NOMBRE DEL COMISIONADO QUE GÉNERO EL GASTO.
10. INCLUIR EL NOMBRE Y LA FIRMA DEL SECRETARIO DEL ÓRGANO TRANSITORIO CORRESPONDIENTE.
11. INCLUIR EL NOMBRE Y LA FIRMA DEL PRESIDENTE DEL ÓRGANO TRANSITORIO CORRESPONDIENTE.





GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO .



NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO: \_\_\_\_\_

1

GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA ÓRGANOS TRANSITORIOS

Formato No.3

NOMBRE: LISTA DE PERSONAL (Relación del personal que comió por motivos laborales)

FECHA: \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ -

MOTIVO DE LA COMIDA

3

INDICAR CON UNA X EL TIPO DE COMPROBANTE:

FACTURA ☐

NOTA DE CONSUMO ☐

FORMATO NO.4 GUÍA ☐

4

NOMBRES DE LOS COMENSALES

5

AUTORIZA

Vo.BO.

6

7

NOMBRE Y FIRMA

Secretario

NOMBRE Y FIRMA

Presidente del Consejo

## **INSTRUCTIVO FORMATO NO.3 LISTA DE PERSONAL**

- 1.- PONER EL NOMBRE DEL CONSEJO DISTRITAL O MUNICIPAL CORRESPONDIENTE.
- 2.- FECHA EN QUE SE REALIZÓ EL GASTO.
- 3.- EXPLICAR EL MOTIVO POR EL CUAL EL PERSONAL NO PUDO SALIR A COMER.
- 4.- INDICAR CON UNA X SI EL COMPROBANTE DE ALIMENTACIÓN ES UNA FACTURA, EN CASO DE QUE NO SE CUENTE CON FACTURA, INDICAR SI ES NOTA DE CONSUMO O SI SE VA A UTILIZAR COMO COMPROBANTE EL FORMATO PARA ALIMENTACIÓN SIN REQUISITOS FISCALES AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
- 5.- INCLUIR EL NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL QUE GENERÓ EL GASTO.
- 6.- INCLUIR EL NOMBRE Y LA FIRMA DEL SECRETARIO DEL ÓRGANO TRANSITORIO CORRESPONDIENTE.
- 7.- INCLUIR EL NOMBRE Y LA FIRMA DEL PRESIDENTE DEL ÓRGANO TRANSITORIO CORRESPONDIENTE.



GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO .



NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO: \_\_\_\_\_

1

GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA ÓRGANOS TRANSITORIOS

Formato No.4

NOMBRE: FORMATO PARA ALIMENTACIÓN SIN REQUISITOS FISCALES.

RECIBÍ DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO LA CANTIDAD DE  
\$ \_\_\_\_\_ (con letra **PESOS M/N**).

2

POR

CONCEPTO

DE:

3

NOMBRE DEL PERSONAL QUE RECIBIÓ EL RECURSO:

4

FECHA:

5

ELABORÓ

AUTORIZÓ

Vo. Bo.

6

7

8

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA  
Secretario

NOMBRE Y FIRMA.  
Presidente.

## **INSTRUCTIVO FORMATO NO.4**

### **FORMATO PARA ALIMENTACIÓN SIN REQUISITOS FISCALES.**

1. INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO.
2. INDICAR EL IMPORTE OTORGADO AL PERSONAL DE MANERA INDIVIDUAL, CON NUMERO Y LETRA.
3. INDICAR EL MOTIVO POR EL QUE SE OTORGA EL IMPORTE PARA QUE EL PERSONAL NO COMA EN SU CASA.
4. NOMBRE DEL PERSONAL DEL ÓRGANO TRANSITORIO AL QUE SE LE DIO EL RECURSO PARA ALIMENTACIÓN.
5. INDICAR LA FECHA EN QUE SE LE DIÓ EL RECURSO PARA ALIMENTACIÓN.
6. INCLUIR EL NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE ELABORÓ EL RECIBO.
7. INCLUIR EL NOMBRE Y LA FIRMA DEL SECRETARIO DEL ÓRGANO TRANSITORIO CORRESPONDIENTE.
8. INCLUIR EL NOMBRE Y LA FIRMA DEL PRESIDENTE DEL ÓRGANO TRANSITORIO CORRESPONDIENTE.



GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO .



NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO: \_\_\_\_\_

1

GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA ÓRGANOS TRANSITORIOS

Formato No.5

NOMBRE: BITÁCORA DE RECORRIDO.

NOMBRE DEL COMISIONADO: \_\_\_\_\_  
No. PLACAS: \_\_\_\_\_

2

3

DIA	DESTINO	KM. INICIAL	KM. FINAL	DIFERENCIA	LITROS DE COMBUSTIBLE CARGA-	PRECIO X L.	TOTAL
4	5	6	7	8	9	10	11

TOTAL DE KM. RECORRIDOS: \_\_\_\_\_

12

TOTAL DE LTS. CARGADOS: \_\_\_\_\_

13

AUTORIZÓ

VO. BO.

14

NOMBRE Y FIRMA  
DEL COMISIONADO

15

NOMBRE Y FIRMA  
SECRETARIO

16

NOMBRE Y FIRMA  
PRESIDENTE DEL C.

FECHA: \_\_\_\_\_

17

## INSTRUCTIVO FORMATO NO.5

### BITÁCORA DE RECORRIDO.

1. INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO RESPONSABLE DEL GASTO.
2. INDICAR EL NOMBRE DEL COMISIONADO QUE INCURRIÓ EN EL GASTO.
3. INDICAR EL NÚMERO DE PLACAS DEL VEHÍCULO.
4. INDICAR LA FECHA EN QUE SE UTILIZÓ EL VEHÍCULO.
5. INDICAR EL NOMBRE A LA POBLACIÓN DESTINO.
6. INDICAR EL KILOMETRAJE INICIAL QUE MARQUE EL VEHÍCULO EN EL TABLERO PRINCIPAL AL INICIAR LA COMISIÓN.
7. INDICAR EL KILOMETRAJE FINAL QUE MARQUE EL VEHÍCULO EN EL TABLERO PRINCIPAL AL TERMINAR EL RECORRIDO.
8. RESTAR EL KILOMETRAJE FINAL AL INICIAL PARA OBTENER LA DIFERENCIA EN KILÓMETROS RECORRIDOS.
9. INDICAR LA CANTIDAD DE LITROS CARGADOS, LA CUAL DEBE DE COINCIDIR CON EL IMPORTE DE LA FACTURA.
10. INDICAR EL PRECIO POR LITRO.
11. INDICAR EL RESULTADO DE MULTIPLICAR EL TOTAL DE LITROS DE COMBUSTIBLE CARGADOS POR EL PRECIO POR LITRO.
12. INDICAR LA SUMA TOTAL DE KILÓMETROS RECORRIDOS, QUE SERIA LA SUMA DE LA COLUMNA "DIFERENCIA".
13. INDICAR LA SUMA TOTAL DE LOS LITROS CARGADOS Y FACTURADOS.
14. INCLUIR EL NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO.
15. INCLUIR EL NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO DEL CONSEJO CORRESPONDIENTE.
16. INCLUIR EL NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO CORRESPONDIENTE.
17. INDICAR LA FECHA DE ELABORACIÓN DE LA BITÁCORA.



GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO .



NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO: \_\_\_\_\_

1

GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA ÓRGANOS TRANSITORIOS

Formato No .6 NOMBRE: ETIQUETA DE ENVIO DE CORRESPONDENCIA DE ORGANOS TRANSITORIOS A DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

DEPARTAMENTO FINANCIERO

REMITE: \_\_\_\_\_

2

UNIDAD ADMINISTRATIVA O TÉCNICA

FECHA: \_\_\_\_\_

3

	Firmado y sellado por el remitente	Firma del Receptor (1)
<b>VIATICOS</b>		
Comprobación de viáticos	4	5
Bitácora de Recorrido		
Oficio de comisión		

ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL	CANTIDAD	Copia de Credencial de Elector	Copia de Tarjeta de Circulación
Contrato de Arrendamiento de Vehículos	6		
Recibo de Arrendamiento de Vehículos			

7

FIRMA DEL REMITENTE

8

FIRMA DE RECIBIDO DEL CENTRO DE  
DISTRIBUCIÓN DE PAQUETERÍA.

Nota: 1) Debe Firmar el Presidente del Consejo Distratal que recibe la documentación de parte del Consejo Municipal y cerrar el sobre firmando y sellandolo por ambas partes. En caso de que el Consejo Distratal sea el que envíe la información al Operdor de Ruta tendrá que firmar en la "Firma del Receptor" y en la firma de Recibido por el Operador de Ruta.

## **INSTRUCTIVO FORMATO NO.6**

### **ETIQUETA DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA DE ÓRGANOS TRANSITORIOS A DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Departamento Financiero**

1. INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO RESPONSABLE DEL GASTO.
2. INDICAR EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE REMITE
3. INDICAR LA FECHA DE ENVÍO
4. SE CONTARAN EL NÚMERO DE HOJAS POR CONCEPTO Y SE REVISARA SI ESTAN FIRMADAS Y SELLADAS POR EL REMITENTE.
5. EN CASO DE QUE LA DOCUMENTACIÓN SEA ENVIADA POR EL SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL EL SECRETARIO DISTRITAL DEBERÁ FIRMAR COMO RECEPTOR Y CUANDO SEA EL CONSEJO DISTRITAL QUIEN ENVÍA DEBERÁ FIRMAR EL ANALISTA DE ENLACE REGIONAL O EL OPERADOR DE RUTA.
6. INDICAR LA CANTIDAD DE CONTRATOS Y RECIBOS DE ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS QUE SE ESTÁN ENVIANDO, ASÍ COMO SI TIENEN ANEXO COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR Y DE LA LICENCIA DE MANEJO, EN SU CASO.
7. INCLUIR LA FIRMA DEL SECRETARIO DEL ÓRGANO TRANSITORIO QUE REMITE.
8. INCLUIR LA FIRMA DEL OPERADOR DE RUTA QUE RECIBIÓ LA DOCUMENTACIÓN.





GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO .



NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO: \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_

GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA ÓRGANOS TRANSITORIOS

Formato No.7

NOMBRE: ENTREGA-RECIBO DE GASTOS DE CAMPO

Periodo Del \_\_\_\_\_ Al \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_

Marcar con una X

Lista de Raya: Completa

Faltan Firmas

3

Observaciones: \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_

Entrega de Analistas de Enlace Regional a Secretarios

No.	NOMBRE DEL PERSONAL EVENTUAL	IMPORTE	OBSERVACIONES (1)
5	6	7	8

ENTREGA

9

NOMBRE Y FIRMA  
SECRETARIO

RECIBE

10

NOMBRE Y FIRMA  
ANALISTA DE ENLACE REGIONAL

SECRETARIO

FECHA: \_\_\_\_\_ 11 \_\_\_\_\_

Nota: 1) En este campo se deberá indicar el motivo por el que no se entrega la firma.

## **INSTRUCTIVO FORMATO NO.7**

### **ENTREGA-RECIBO GASTOS DE CAMPO.**

1. INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO CORRESPONDIENTE.
2. INDICAR LA FECHA DEL PERIODO AL QUE CORRESPONDEN LOS GASTOS DE CAMPO.
3. EL ANALISTA DE ENLACE REGIONAL MARCARÁ CON UNA X SI LA LISTA DE RAYA CORRESPONDIENTE A GASTOS DE CAMPO ESTÁ COMPLETA O LE FALTAN FIRMAS, SI LE FALTAN FIRMAS INDICAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE FIRMAS FALTANTES.
4. INDICAR ALGUNA OBSERVACIÓN RESPECTO A LA ENTREGA DE LA COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS DE CAMPO.
5. NÚMERO CONSECUTIVO.
6. INDICAR EL NOMBRE DE PERSONAL EVENTUAL DEL CUAL ESTUVO INCORRECTA LA FIRMA.
7. IMPORTE DE LOS GASTOS DE CAMPO.
8. INDICAR EL POR QUÉ DE NO ESTAR CORRECTA LA FIRMA.
9. INCLUIR EL NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL CORRESPONDIENTE.
10. INCLUIR EL NOMBRE Y FIRMA DEL ANALISTA DE ENLACE REGIONAL QUE RECIBE LA COMPROBACIÓN .
11. INDICAR LA FECHA EN QUE ESTÁ ENTREGANDO LA COMPROBACIÓN EL SECRETARIO.



GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO .



NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO: \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_

GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA ÓRGANOS TRANSITORIOS

Formato No. \_8\_ NOMBRE: CONTRATO SIMPLE DE ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS

CONTRATO SIMPLE DE ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL C. \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_; A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL ARRENDADOR” Y POR LA OTRA, EL ÓRGANO TRANSITORIO DE \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ REPRESENTADO POR EL C. SECRETARIO \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL ARRENDATARIO”, CONTRATO QUE SE CELEBRA AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

DECLARACIONES.

I.- DECLARA “EL ARRENDADOR”:

1.- Que es una persona física, con domicilio \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_ del Estado de Puebla, como se muestra en la copia de la credencial de electora que acompaña a este contrato como **anexo uno**.

2.- Que es propietario del vehículo que a continuación se detalla,  
Marca: \_\_\_\_\_ 6 \_\_\_\_\_ Modelo: \_\_\_\_\_ 6 \_\_\_\_\_ No. de Serie \_\_\_\_\_ 6 \_\_\_\_\_ Color: \_\_\_\_\_ 6 \_\_\_\_\_  
Placas: \_\_\_\_\_ 6 \_\_\_\_\_ objeto de este contrato.

II.- DECLARA “EL ARRENDATARIO”:

1.- Que es un Órgano de carácter público transitorio, autónomo e independiente, dotado con personalidad jurídica, en términos de lo dispuesto por el artículo 110 y 126 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, respectivamente.

2.- \_\_\_\_\_ 7 \_\_\_\_\_ Que es representado, en este acto, por el C. \_\_\_\_\_ 8 \_\_\_\_\_, en términos de su Nombramiento \_\_\_\_\_ 8 \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ 9 \_\_\_\_\_, otorgado por el Consejero Presidente del Instituto Electoral del Estado, mismo que acompaña en copia al presente, como **anexo dos**.

3.- Que tiene su domicilio en la \_\_\_\_\_ 10 \_\_\_\_\_ en el Estado de Puebla.

III.- DECLARAN AMBAS PARTES:

1.- Que se reconocen mutuamente para suscribir el presente contrato, sujetándose al tenor de la siguientes cláusulas:

## CLÁUSULAS

**PRIMERA.- “EL ARRENDADOR”** se compromete a arrendar el vehículo por el periodo establecido en este contrato, en donde el periodo abarcará las 24 horas, con chofer y gasolina.

**SEGUNDA.-** El monto total del contrato es por la cantidad de \$ 11  
( 12 PESOS M.N.)

**TERECERA.-** La forma de pago será la siguiente: el 50% a la firma del contrato y el 50% restante al finalizar el mismo.

**CUARTA.-** El plazo a que se sujetará la vigencia del presente contrato será del día 13 de 13 de 2007, al día 13 de 2007.

**QUINTA.- “EL ARRENDADOR”** se obliga a arrendar el vehículo objeto de este contrato, en perfecto estado de funcionamiento, “EL ARRENDATARIO” no esta obligado al pago de cantidad alguna por concepto de reparaciones o gastos resultado del uso diario del vehículo.

**SEXTA.- “EL ARRENDADOR”** se compromete con “EL ARRENDATARIO”, durante la vigencia de este contrato, a estar a disposición del Órgano Transitorio a partir de las 14 horas diariamente y a trasladar paquetes o personas si así se le indica.

**SÉPTIMA.- “EL ARRENDADOR”** será el único responsable de la relación laboral que se origine con motivo del presente instrumento con el personal que contrate para cumplir con su objeto, por lo que responderá de todas y cada una de las acciones que sus trabajadores ejerciten, con motivo del cumplimiento del presente.

**OCTAVA.- “EL ARRENDATARIO”** no se hace responsable de cualquier daño, lesión o accidente que durante el periodo de arrendamiento, sufriera el vehículo arrendado, sus ocupantes, terceros o daños ocasionados en propiedad privada o pública.

**NOVENA.- “EL ARRENDATARIO”** deberá conservar el buen estado del vehículo arrendado, dando aviso de inmediato a “EL ARRENDADOR” de cualquier situación que pudiera afectar a los mismos, para efecto de que se realice la reparación y/o cambio correspondiente, en caso de que el arrendador no sustituya el vehículo por otro de las mismas características, este contrato quedará sin efecto, sin responsabilidad del Órgano Transitorio.

**DÉCIMA.- “EL ARRENDADOR”**, en caso de que el vehículo arrendado sufra algún daño y necesite reparación podrá sustituirlo por otro vehículo con las mismas características, los datos de este nuevo vehículo se tendrán que incluir al calce de este contrato, y en caso de que no lo pueda sustituir o reparar de manera inmediata, se tendrá por rescindido el contrato sin responsabilidad del Órgano Transitorio.

**DÉCIMA PRIMERA.-** Si por cualquier causa “EL ARRENDATARIO” no desocupe el vehículo materia del presente contrato una vez llegado el término pactado para ello, se compromete a pagar los días que continuará haciendo uso del mismo.

**DÉCIMA SEGUNDA.-** Las partes convienen que toda la información que se genere y/o cruce entre ellas materia de este contrato, será considerada estrictamente confidencial, por lo que “EL ARRENDADOR”



**GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO .**



se obliga a no proporcionar a terceros, incluso después de la rescisión o terminación del presente contrato.

**DÉCIMA TERCERA.-** Las partes contratantes manifiestan que en caso de cualquier tipo de controversias que se suscite con motivo de la interpretación, aplicación o cumplimiento del presente contrato, así como para lo no previsto, será resuelto de común acuerdo entre los contratantes. En caso de no llegar a una solución, se someterán a las leyes y jurisdicción de los Tribunales de la Ciudad de Puebla, renunciando expresamente al fuero que por razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

Leído el presente contrato y enteradas las partes que en él intervienen, de su valor, alcance y consecuencias jurídicas, se suscribe por duplicado, en el Estado de Puebla, en el Distrito de \_\_\_\_\_ **15** \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2007.

**“EL ARRENDADOR”**

**16**

**“EL ARRENDATARIO”**

**17**

## **INSTRUCTIVO FORMATO No. 8**

### **CONTRATO SIMPLE DE ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS.**

1. INDICAR EL NOMBRE DEL CONSEJO DISTRITAL O MUNICIPAL RESPECTIVO.
2. INDICAR EL NOMBRE DEL ARRENDADOR COMPLETO.
3. INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO.
4. INDICAR EL NOMBRE DEL SECRETARIO DEL ÓRGANO TRANSITORIO.
5. INDICAR EL DOMICILIO COMPLETO DEL ARRENDADOR, EL CUAL DEBE SER IGUAL AL DE SU CREDENCIAL DE ELECTOR.
6. INDICAR LOS DATOS DEL VEHÍCULO A ARRENDAR COMO SON: MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE, COLOR, NÚMERO DE PLACAS.
7. INDICAR EL NOMBRE DEL ARRENDATARIO.
8. INDICAR EL CARGO DEL ARRENDATARIO QUE INVARIABLEMENTE TENDRÁ QUE SER EL DE SECRETARIO.
9. INDICAR LA FECHA EN QUE FUE EXPEDIDO EL NOMBRAMIENTO RESPECTIVO.
10. INDICAR EL DOMICILIO OFICIAL DEL ÓRGANO TRANSITORIO CORRESPONDIENTE.
11. INDICAR EL IMPORTE DEL CONTRATO CON NÚMERO.
12. INDICAR EL IMPORTE DEL CONTRATO CON LETRA.
13. INDICAR EL PLAZO DEL CONTRATO DEL DÍA TAL AL DÍA TAL.
14. INDICAR LA HORA EN QUE DEBERÁ PRESENTARSE DIARIAMENTE EL ARRENDADOR EN EL CONSEJO DISTRITAL RESPECTIVO, PARA CUMPLIR CON LA FUNCIÓN ASIGNADA.
15. INDICAR LA FECHA EN QUE SE FIRMA EL CONTRATO.
16. NOMBRE Y FIRMA DEL ARRENDADOR.
17. NOMBRE Y FIRMA DEL ARRENDATARIO.



GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO .



NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO: \_\_\_\_\_

1

GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA ÓRGANOS TRANSITORIOS

Formato No.9

NOMBRE: RECIBO SIMPLE DE ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS.

BUENO POR: \$ \_\_\_\_\_

2

RECIBÍ DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

LA CANTIDAD DE: \_\_\_\_\_

(CANTIDAD CON LETRA)

3

POR CONCEPTO DE ARRENDAMIENTO DEL VEHÍCULO DE MI PROPIEDAD MARCA \_\_\_\_\_ MODELO \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_ CON PLACAS \_\_\_\_\_

4

CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL: \_\_\_\_\_

5

PUEBLA, A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

6

DE 2007.

7

Nombre y Firma.

Nota: Anexar copia de la credencial de elector del arrendador, por ambos lados, de la licencia de manejo vigente y de la tarjeta de circulación que acredite la propiedad del vehículo.

Período de Contratación: De \_\_\_\_\_

8

a \_\_\_\_\_

Fecha de firma del contrato: \_\_\_\_\_

## **INSTRUCTIVO FORMATO NO.9 RECIBO DE ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS**

1. INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO CORRESPONDIENTE.
2. INDICAR EL IMPORTE CON NUMERO.
3. INDICAR EL IMPORTE CON LETRA.
4. INDICAR LOS DATOS DEL VEHÍCULO ARRENDADO.
5. INDICAR EL PERIODO DE ARRENDAMIENTO.
6. LA FECHA DE ELABORACIÓN DEL RECIBO.
7. INDICAR LA FIRMA DE RECIBIDO DEL ARRENDATARIO.
8. INDICAR EL PERIODO COMPLETO DEL ARRENDAMIENTO DEL VEHÍCULO Y LA FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO.





GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO .



NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO: \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_

GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA ÓRGANOS TRANSITORIOS

Formato No .10

NOMBRE : OFICIO DE COMISION.

FECHA		
DÍA	MES	AÑO

I. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL COMISIONADO

PUESTO

2

OBJETIVO DE LA COMISIÓN:

OBSERVACIONES GENERALES

II. VIATICOS (ALIMENTACIÓN)

No.	LUGARES A VISITAR	ESTANCIA APROXIMADA		VIATICO
		DEL DÍA/MES/AÑO	AL DÍA/MES/AÑO	
1	3			4
2				
3				

III. MEDIO DE TRANSPORTE

AUTOMOVIL	
MARCA	
MODELO	
Km. APROX. A RECORRER	5
RENDIMIENTO GRAL. APROX.	
IV. GASOLINA Y CASETAS O PASAJE DE AUTOBUS	
IMPORTE PARA GASOLINA	6
IMPORTE PARA CASETAS DE PEAJE	7
COSTO DEL BOLETO AUTOBUS	
TOTAL	8

V. GASTOS A COMPROBAR POR CONCEPTO DE VIATICOS

VIATICOS	GASOLINA Y CASETAS O PASAJE DE AUTOBUS	TOTAL IMPORTE
9	10	11
IMPORTE TOTAL (CON LETRA)		
12		

13	14	15
COMISIONADO	AUTORIZA SECRETARIO DEL ORGANO TRANSITORIO	VO. Bo. PRESIDENTE DEL CONSEJO

## **INSTRUCTIVO FORMATO NO.10 OFICIO DE COMISIÓN**

1. INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO CORRESPONDIENTE.
2. INDICAR EL NOMBRE Y PUESTO DEL COMISIONADO, EL OBJETIVO DE LA COMISIÓN Y SI EXISTE ALGUNA OBSERVACIÓN RESPECTO A ESTA.
3. INDICAR EL NOMBRE DE LOS LUGARES A VISITAR, ASÍ COMO LAS FECHAS EN QUE ESTARÁ,
4. INDICAR LA CANTIDAD DE DINERO QUE SE LE PROPORCIONARÁ PARA LA ALIMENTACIÓN.
5. INDICAR LAS CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO ASIGNADO.
6. INDICAR EL IMPORTE DE GASOLINA Y DE CASETAS EN CASO DE QUE LLEVE VEHÍCULO
7. EL COSTO DEL BOLETO
8. INDICAR LA SUMA DE GASOLINA Y CASETAS Y EN SU CASO EL BOLETO DE AUTOBÚS.
9. INDICAR LA CANTIDAD POR VIÁTICOS ALIMENTACIÓN QUE DEBE SER LA MISMA QUE EN EL NÚMERO 4
10. INDICAR LA GASOLINA Y CASETAS DE PEAJE.
11. SUMAR LA COLUMNA 9 Y 10.
12. INDICAR EL IMPORTE CON LETRA.
13. INDICAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO.
14. INDICAR NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO
15. INDICAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO.



GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO .



NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO: \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_

GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA ÓRGANOS TRANSITORIOS

Formato No 11

NOMBRE: FORMATO DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

I.- DATOS GENERALES

NOMBRE DEL COMISIONADO: \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ PUESTO: \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_

OBJETIVO DE LA COMISIÓN: \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_

II PASAJES Y CASSETAS. (Comprobantes)

FECHA	LUGARES A VISITAR	NO. Recibo de pasaje y/o casetas	IMPORTE
5	6	7	8

TOTAL PASAJES Y CASSETAS

9

III COMBUSTIBLES.

MARCA: \_\_\_\_\_ 10 \_\_\_\_\_ PLACAS: \_\_\_\_\_ 11 \_\_\_\_\_ MODELO: \_\_\_\_\_ 12 \_\_\_\_\_

CALCULO: \_\_\_\_\_ 13 \_\_\_\_\_

FECHA	NO. DE FACTURA	PROVEEDOR	IMPORTE
14	15	16	17

IMPORTE TOTAL PARA GASOLINA:

18

IV ALIMENTACIÓN.

FECHA	NO. DE FACTURA	PROVEEDOR	IMPORTE
19	20	21	22

IMPORTE TOTAL PARA ALIMENTACIÓN:

23

IMPORTE TOTAL

24

IMPORTE TOTAL (CON LETRA): \_\_\_\_\_ 25 \_\_\_\_\_

COMISIONADO

26

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZA

27

NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO

28

SI EXISTE REEMBOLSO INDICAR IMPORTE Y LA FICHA DE DEPOSITO: \_\_\_\_\_ :

Nota: Anexar las facturas y comprobantes originales, firmados por el Secretario y selladas, en caso de sobrante de viáticos otorgados por la DA depositarlos y anexar la ficha de deposito original..

## INSTRUCTIVO FORMATO NO.11

### FORMATO DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS.

1. INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO CORRESPONDIENTE.
2. INDICAR EL NOMBRE DEL PERSONAL DEL ÓRGANO TRANSITORIO COMISIONADO.
3. INDICAR EL PUESTO DEL PERSONAL DEL ÓRGANO TRANSITORIO COMISIONADO, EJEMPLO: CONSEJERO.
4. INDICAR EL MOTIVO DE LA COMISIÓN Y LAS ACTIVIDADES A REALIZAR.
5. INDICAR LA FECHA EN QUE SE VISITARON LOS LUGARES DE COMISIÓN.
6. INDICAR EL NOMBRE DEL LUGAR A VISITAR.
7. INDICAR EL NUMERO EN EL RECIBO DEL PASAJE O DE LA CASETA DE PEAJE.
8. IMPORTE DE CADA UNO DE LOS COMPROBANTES DE PASAJE AL LUGAR DE COMISIÓN.
9. INDICAR EL TOTAL DE PASAJES ASIGNADOS PARA LA COMISIÓN.
10. INDICAR LA MARCA DEL VEHÍCULO.
11. INDICAR EL NÚMERO DE PLACAS.
12. INDICAR EL MODELO DEL VEHÍCULO ASIGNADO.
13. INDICAR EL CÁLCULO REALIZADO POR EL SECRETARIO PARA COMBUSTIBLE.
14. INDICAR LA FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA FACTURA DE COMBUSTIBLE.
15. INDICAR EL NUMERO DE LA FACTURA EN CASO DE QUE NO SE CUENTE CON ELLO, INDICAR "S/N".
16. NOMBRE DEL PROVEEDOR DE COMBUSTIBLE, ES DECIR NOMBRE DE LA GASOLINERA.
17. INDICAR EL IMPORTE POR CADA UNA DE LAS FACTURAS.
18. INDICAR EL MONTO TOTAL POR CONCEPTO DE GASOLINA PARA LA COMISIÓN.
19. INDICAR LA FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA FACTURA DE ALIMENTOS.
20. INDICAR EL NUMERO DE LA FACTURA EN CASO DE QUE NO SE CUENTE CON ELLO, INDICAR "S/N".
21. NOMBRE DEL PROVEEDOR .
22. INDICAR EL IMPORTE POR CADA UNA DE LAS FACTURAS O NOTAS.



**GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO .**



23. INDICAR EL IMPORTE TOTAL POR ALIMENTOS.
24. SUMAR EL TOTAL POR PASAJES, EL TOTAL POR GASOLINA, MAS EL TOTAL POR ALIMENTACIÓN PARA OBTENER EL TOTAL DEL IMPORTE DEL VIÁTICO.
25. INDICAR EL IMPORTE TOTAL CON LETRA.
26. INCLUIR EL NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL COMISIONADO.
27. INCLUIR EL NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO DEL ÓRGANO TRANSITORIO CORRESPONDIENTE.
28. EN CASO DE QUE EXISTA SOBRANTE DE VIÁTICOS OTORGADOS POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEBERAN INDICAR EL IMPORTE CON NUMERO Y LETRA Y ANEXARAN A LA COMPROBACIÓN LA FICHA ORIGINAL DE DEPOSITO



GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO .



NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO: \_\_\_\_\_

GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO.

Formato No.12

NOMBRE: CARTA DE LIBERACIÓN DE ADEUDOS.

ASUNTO: CARTA DE LIBERACIÓN DE ADEUDOS DE RECURSOS FINANCIEROS

2

EN LA CIUDAD DE PUEBLA, PUE. SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL DIA \_\_\_\_\_

2

\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO 2007. SE EXTIENDE LA ---

PRESENTE CARTA 3 E LIBERACIÓN DE ADEUDO, AL  
C: \_\_\_\_\_

4

ADSCRITO AL ÓRGANO TRANSITORIO DEL \_\_\_\_\_

5

CON CABECERA EN \_\_\_\_\_.

TODA VEZ QUE LOS RECURSOS FINANCIEROS PROPORCIONADOS PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO ELECTORAL 2007, POR LOS SIGUIENTES CONCEPTOS: FONDO FIJO, GASTOS DE CAMPO, RECIBOS DE NOMINA, LISTA DE RAYA DE NOMINA, GASTOS A COMPROBAR, VIÁTICOS, ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES, ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS, EN SU CASO, FUERON TOTALMENTE COMPROBADOS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA GUÍA DE RECURSOS FINANCIEROS Y EN EL MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS HUMANOS Y MATERIALES DE LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, NO QUEDANDO ADEUDO ALGUNO.

Departamento Financiero

6

NOMBRE, FIRMA Y FECHA

## **INSTRUCTIVO FORMATO No.12**

### **CARTA DE LIBERACIÓN DE ADEUDOS**

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 AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO.
5. INDICAR EL NOMBRE DE LA CABECERA EN SU CASO.
6. INDICAR EL NOMBRE, LA FIRMA Y FECHA DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO QUE EXPIDE LA CARTA DE LIBERACIÓN DE ADEUDO.

## ANEXO 1

« « « ORGANOS TRANSITORIOS » » »					
Kilómetros de Puebla a los 26 Distritos y los 217 Municipios y					
Distrito	Cabecera	Cta.	Sub-C.	Municipal	k.m.
I AL VI	PUEBLA	100	000	PUEBLA	
VII	SAN MARTIN TEXMELUCAN	107	111	SAN MARTIN TEXMELUCAN	45
			112	CHIAUTZINGO	39
			113	HUEJOTZINGO	33
			114	SAN FELIPE TEOTLALCINGO	54
			115	SAN MATIAS TLALANCALECA	55
			116	SAN SALVADOR EL VERDE	57
			117	TLAHUAPAN	66
			118	DTTO. SAN MARTIN TEXM.	45
VIII	SAN PEDRO CHOLULA	108	123	SAN PEDRO CHOLULA	8
			124	CALPAN	25
			125	CORONANGO	18
			126	CUAUTLANCINGO	8
			127	DOMINGO ARENAS	42
			128	JUAN C. BONILLA	22
			129	SAN GREGORIO ATZOMPA	19
			130	SAN JERONIMO TECUANIPAN	29
			131	SAN MIGUEL XOXTLA	26
			132	TLALTENANGO	32
			133	DTTO. SAN PEDRO CHOLULA	8
IX	ATLIXCO	109	138	ATLIXCO	32
			139	NEALTICAN	26
			140	OCOYUCAN	20
			141	SAN ANDRES CHOLULA	12
			142	SAN NICOLAS DE LOS RANCHOS	33
			143	SANTA ISABEL CHOLULA	17
			144	TIANGUISMANALCO	43
			145	TOCHIMILCO	49
			146	DTTO. ATLIXCO	32
X	IZUCAR DE MATAMOROS	110	151	IZUCAR DE MATAMOROS	68
			152	ACTEOPAN	51
			153	AHUATLÁN	96
			154	ATZIZIHUACAN	34
			155	COATZINGO	102
			156	COHUECAN	49
			157	EPATLAN	84
			158	HUAQUECHULA	58
			159	SAN DIEGO LA MESA TOCHIMILTZINGO	48
			160	SAN MARTIN TOTOLTEPEC	89
			161	TEOPANTLÁN	102
			162	TEPEMAXALCO	85
			163	TEPEOJUMA	52
			164	TEPEXCO	108
			165	TILAPA	92
			166	TLAPANALÁ	69
			167	XOCHILTEPEC	89
			168	DTTO. IZUCAR DE MATAMOROS	68



## ANEXO 1

« « « ORGANOS TRANSITORIOS » » »					
Kilómetros de Puebla a los 26 Distritos y los 217 Municipios					
Distrito	Cabecera	Cta.	Sub-C.	Municipal	k.m.
<b>XI</b>	<b>CHIAUTLA</b>	<b>111</b>	173	CHIAUTLA	131
			174	ALBINO ZERTUCHE	201
			175	ATZALA	80
			176	COHETZALA	167
			177	CHIETLA	84
			178	CHILA DE LA SAL	182
			179	HUEHUETLAN EL CHICO	110
			180	IXCAMILPA DE GUERRERO	192
			181	JOLALPAN	138
			182	TEOTLALCO	114
			183	TULCINGO	165
			184	XICOTLAN	188
			185	DTTO. CHIAUTLA	131
<b>XII</b>	<b>ACATLAN DE OSORIO</b>	<b>112</b>	190	ACATLAN	150
			191	AHUEHUETITLA	123
			192	AXUTLA	134
			193	CHILA	190
			194	CHINANTLA	128
			195	GUADALUPE	159
			196	PETLALCINGO	173
			197	PIAXTLA	129
			198	SAN JERONIMO XAYACATLAN	175
			199	SAN MIGUEL IXITLÁN	201
			200	SAN PABLO ANICANO	151
			201	SAN PEDRO YELOIXTLAHUACA	154
			202	TECOMATLÁN	142
			203	TEHUITZINGO	109
			204	TOTOLTEPEC DE GUERRERO	182
			205	XAYACATLAN DE BRAVO	166
			206	DTTO. ACATLAN DE OSORIO	150
<b>XIII</b>	<b>TEPEXI DE RODRÍGUEZ</b>	<b>113</b>	211	TEPEXI DE RODRÍGUEZ	108
			212	ATEXCAL	143
			213	ATOYATEMPAN	70
			214	COYOTEPEC	133
			215	CUAYUCA DE ANDRADE	141
			216	CHIGMECATITLAN	118
			217	HUATLATLAUCA	109
			218	HUEHUETLAN EL GRANDE	52
			219	HUITZILTEPEC	81
			220	IXCAQUIXTLA	131
			221	JUAN N. MENDEZ	147
			222	LA MAGDALENA TLATLAUQUITEPEC	31
			223	MOLCAXAC	86
			224	SAN JUAN ATZOMPA	103
			225	SANTA CATARINA TLALTEMPAN	122
			226	SANTA INÉS AHUATEMPAN	138
			227	TEPEYAHUALCO DE CUAUHTÉMOC	77
			228	ZACAPALA	122
			229	DTTO. TEPEXI DE RODRIGUEZ	108
<b>XIV</b>	<b>TEHUACÁN</b>	<b>114</b>	234	TEHUACÁN	136
			235	CHAPULCO	137
			236	NICOLAS BRAVO	148
			237	SANTIAGO MIAHUATLAN	146
			238	TEPANCO DE LÓPEZ	109
			239	DTTO. TEHUACAN	136

## ANEXO 1

« « « ORGANOS TRANSITORIOS » » »					
Kilómetros de Puebla a los 26 Distritos y los 217 Municipios					
Distrito	Cabecera	Cta.	Sub-C.	Municipal	k.m.
XV	AJALPAN	115	244	AJALPAN	156
			245	ALTEPEXI	153
			246	CALTEPEC	185
			247	COXCATLAN	176
			248	COYOMEAPAN	209
			249	ELOXOCHITLAN	234
			250	SAN ANTONIO CAÑADA	157
			251	SAN GABRIEL CHILAC	155
			252	SAN JOSÉ MIAHUATLAN	168
			253	SAN SEBASTIAN TLACOTEPEC	268
			254	VICENTE GUERRERO	185
			255	ZAPOTITLAN	157
			256	ZINACATEPEC	161
			257	ZOQUITLAN	208
			258	DTTO. AJALPAN	156
XVI	TEPEACA	116	264	TEPEACA	49
			265	ACAJETE	43
			266	AMAZOC	31
			267	CUAUTINCHAN	38
			268	MIXTLA	58
			269	SANTO TOMAS HUEYOTLIPAN	62
			270	TECALI DE HERRERA	48
			271	TEPATLAXCO DE HIDALGO	43
			272	TZICATLACOYAN	46
			273	DTTO. TEPEACA	49
			278	TECAMACHALCO	74
XVII	TECAMACHALCO	117	279	CUAPIXTLA DE MADERO	66
			280	GENERAL FELIPE ANGELES	84
			281	PALMAR DE BRAVO	87
			282	QUECHOLAC	70
			283	LOS REYES DE JUÁREZ	59
			284	SAN SALVADOR HUIXCOLOTLA	74
			285	TLACOTEPEC DE BENITO JUÁREZ	101
			286	TLANEPANTLA	74
			287	TOCHTEPEC	82
			288	XOCHITLAN TODOS SANTOS	95
			289	YEHUALTEPEC	93
			290	DTTO. TECAMACHALCO	74
XVIII	ACATZINGO	118	295	ACATZINGO	55
			296	MAZAPILTEPEC DE JUÁREZ	81
			297	NOPALUCAN	58
			298	RAFAEL LARA GRAJALES	61
			299	SAN JOSE CHIAPA	68
			300	SAN NICOLÁS DE BUENOS AIRES	97
			301	SAN SALVADOR EL SECO	83
			302	SOLTEPEC	81
			303	DTTO. ACATZINGO	55
			308	CHALCHICOMULA DE SESMA	126
XIX	CHALCHICOMULA DE SESMA	119	309	ALJOJUCA	99
			310	ATZIZINTLA	113
			311	CANADA DE MORELOS	121
			312	CHICHQUILA	164
			313	CHILCHOTLA	133
			314	ESPERANZA	106
			315	GUADALUPE VICTORIA	112
			316	LA FRAGUA	112
			317	QUIMIXTLAN	142
			318	SAN JUAN ATENCO	94
			319	TLACHICHUCA	115
			320	DTTO. CHALCHICOMULA DE SESMA	126

## ANEXO 1

« « « ORGANOS TRANSITORIOS » » »					
Kilómetros de Puebla a los 26 Distritos y los 217 Municipios					
XX	TLATLAUQUITEPEC	120	325	TLATLAUQUITEPEC	147
			326	ATEMPAN	150
			327	HUEYAPAN	152
			328	LIBRES	99
			329	ORIENTAL	85
			330	TEPEYAHUALCO	106
			331	TETELES DE AVILA CASTILLO	151
			332	YAONAHUAC	159
			333	ZARAGOZA	133
			334	DTTO. TLATLAUQUITEPEC	147
XXI	TEZIUTLAN	121	339	TEZIUTLAN	160
			340	ACATENO	221
			341	AYOTOXCO DE GUERRERO	217
			342	CHIGNAUTLA	153
			343	HUEYTAMALCO	186
			344	TENAMPULCO	227
			345	XIUTETELCO	170
			346	DTTO. TEZIUTLAN	160
XXII	ZACAPOAXTLA	122	351	ZACAPOAXTLA	152
			352	CUETZALAN DEL PROGRESO	188
			353	CUYOACO	112
			354	JONOTLA	189
			355	NAUZONTLA	174
			356	OCOTEPEC	113
			357	TUZAMAPAN DE GALEANA	195
			358	XOCHITLAN DE VICENTE SUÁREZ	181
			359	ZAUTLA	138
			360	ZOQUIAPAN	186
XXIII	TETELA DE OCAMPO	123	361	DTTO. ZACAPOAXTLA	152
			366	TETELA DE OCAMPO	151
			367	AQUIXTLA	131
			368	CHIGNAHUAPAN	110
			369	CUAUTEMPAN	168
			370	HUITZILAN DE SERDAN	194
			371	IXTACAMAXTITLÁN	111
			372	XOCHIAPULCO	199
			373	ZAPOTITLAN DE MÉNDEZ	184
			374	ZONGOZOTLA	191
XXIV	ZACATLÁN	124	375	DTTO. TETELA DE OCAMPO	151
			380	ZACATLÁN	124
			381	AHUACATLÁN	161
			382	AMIXTLÁN	174
			383	ATLEQUIZAYÁN	202
			384	CAMOCUAUTLA	192
			385	CAXHUACÁN	210
			386	COATEPEC	193
			387	HERMENEGILDO GALEANA	191
			388	HUEHUETLA	221
			389	HUEYTLALPAN	187
			390	IXTEPEC	200
			391	JOPALA	238
			392	OLINTLA	201
			393	SAN FELIPE TEPATLAN	186
			394	TEPANGO DE RODRÍGUEZ	173
			395	TEPETZINTLA	177
			396	TLAPACOYA	230
			397	DTTO- ZACATLAN	124

## ANEXO 1

« « « ORGANOS TRANSITORIOS » » »					
Kilómetros de Puebla a los 26 Distritos y los 217 Municipios					
XXV	HUAUCHINANGO	125	402	HUAUCHINANGO	155
			403	AHUAZOTEPEC	152
			404	CHICONCUAUTLA	194
			405	HONEY	170
			406	JUAN GALINDO	167
			407	NAUPAN	177
			408	PAHUATLÁN	187
			409	TLAOLA	187
			410	DTTO. HUAUCHINANGO	155
XXVI	XICOTEPEC DE JUÁREZ	126	415	XICOTEPEC DE JUÁREZ	172
			416	FRANCISCO Z. MENA	262
			417	JALPAN	244
			418	PANTEPEC	249
			419	TLACUILOTEPEC	280
			420	TLAXCO	259
			421	VENUSTIANO CARRANZA	255
			422	ZIHUATEUTLA	211
			423	DTTO. XICOTEPEC DE JUAREZ	172

## ANEXO 1

### TARIFAS DE PASAJES Y K.M. REDONDO DEL IEE A LOS DISTRITOS

No.	Distrito	Linea	Viaje Redondo \$	KM VIAJE REDONDO
7	SAN MARTÍN TEXMELUCAN	ESTRELLA ROJA	44.00	45
8	SAN PEDRO CHOLULA	URBANO	10.00	8
9	ATLIXCO	ORO	36.00	32
10	IZÚCAR DE MATAMOROS	ORO	88.00	68
11	CHIAUTLA	ORO	140.00	131
12	ACATLÁN DE OSORIO	ORO	180.00	150
13	TEPE4XI DE RODRÍGUEZ	SCTA	92.00	108
14	TEHUACÁ	ADO	168.00	136
15	AJALPAN	ADO	150.00	156
16	TEPEACA	AU	30.00	49
17	TECAMACHALCO	AU	70.00	74
18	ACATZINGO	AU	30.00	55
19	CIUDAD SERDÁN	AU	54.00	126
20	TLATLAUQUITEPEC	VIA	190.00	147
21	TEZIUTLÁN	ADO	280.00	160
22	ZACAPOAXTLA	VIA	198.00	152
23	TETELA DE OCAMPO	VERDES	126.00	151
24	ZACATLÁN	ATAH	176.00	124
25	HUACHINANGO	ATAH	176.00	155
26	XICOTEPEC	ADO	236.00	172