

México, D.F., a 6 de febrero de 2013

CIRCULAR No. SA- 005

**CC. CONSEJERA PRESIDENTE, CONSEJEROS ELECTORALES,
SECRETARIO EJECUTIVO, CONTRALOR GENERAL,
DIRECTORES EJECUTIVOS Y TITULARES DE UNIDAD,
COORDINADORES DISTRITALES
PRESENTES**

Me refiero al procedimiento para la solicitud y salida de bienes de almacén, Código: SA-DACPS-09-2011 que establece como objetivo: Abastecer a las áreas del Instituto Electoral del Distrito Federal, de los bienes de consumo y activo fijo que requieren para el desarrollo de sus actividades y que fueron aprobados en el presupuesto anual, por medio del establecimiento de las actividades relativas a las solicitudes documentales y a las salidas físicas de los bienes existentes en el almacén para mantener actualizados los registros de salida del almacén y para el control interno del patrimonio del Instituto.

Al respecto, con la finalidad de autorizar la salida de los bienes de consumo y activo fijo para el ejercicio 2013 y brindarles un servicio oportuno, se anexan los formatos denominados:

1. "Cédula de Registro de Personal autorizado para Solicitar y Recibir Bienes del Almacén General del IEDF" con el objeto que se proporcionen los datos que se indican en el mismo, se valide y se envíe a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios a más tardar el 8 de febrero del año en curso.
2. "Vale de Salida de Bienes del Almacén" para ser requisitado por la persona autorizada cuando se requiera de un bien.

Sin otro particular, les envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
SECRETARIA ADMINISTRATIVA**



C.P. ANGÉLICA ROSAS RODRÍGUEZ



Instituto Electoral del **Distrito Federal**
Secretaría Administrativa
Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios

**CÉDULA DE REGISTRO DE PERSONAL AUTORIZADO PARA SOLICITAR Y RECIBIR
BIENES DEL ALMACÉN GENERAL DEL IEDF**

EJERCICIO FISCAL	2013	FECHA	
ÁREA SOLICITANTE			

PERSONAL AUTORIZADO PARA SOLICITAR BIENES AL ALMACÉN GENERAL

NOMBRE	CARGO	FIRMA

PERSONAL AUTORIZADO PARA RETIRAR BIENES DEL ALMACÉN GENERAL

NOMBRE	CARGO	FIRMA

Nota: Se pueden anexar más firmas en el caso de designar más de tres personas.

La vigencia de esta cédula es a partir de la fecha de elaboración y hasta el 31 de diciembre del año en curso.

ATENTAMENTE

Nombre del Director Ejecutivo, Titular de la Unidad o Coordinador de Distrito que firmó la cédula.

Nombre del Director Ejecutivo, Titular de la Unidad o Coordinador de Distrito que firmó la cédula.

HUIZACHES 25, COLONIA RANCHO LOS COLORINES, TLALPAN 14386, D.F.

Instructivo de llenado

Cédula de registro de firmas de personal autorizado para solicitar y recibir bienes del Almacén General del IEDF.


IEFD
 INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

Instituto Electoral del Distrito Federal
 Secretaría Administrativa
 Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y
 Servicios

CÉDULA DE REGISTRO DE PERSONAL AUTORIZADO PARA SOLICITAR Y
 RECIBIR BIENES DEL ALMACÉN GENERAL DEL IEDF

EJERCICIO FISCAL	(1)	FECHA	(2)
ÁREA SOLICITANTE		(3)	

PERSONAL AUTORIZADO PARA SOLICITAR BIENES AL ALMACÉN GENERAL

NOMBRE	CARGO	FIRMA
(4)	(4)	(4)

PERSONAL AUTORIZADO PARA RETIRAR BIENES DEL ALMACÉN GENERAL

NOMBRE	CARGO	FIRMA
(5)	(5)	(5)

Nota: Se pide de la autorización firmar en el caso de designar más de tres personas.

La vigencia de esta cédula es a partir de la fecha de elaboración y hasta el 31 de diciembre de año en curso.

ATENTAMENTE

(6)

NOMBRE, FIRMA Y CARGO

(DIRECTOR EJECUTIVO, TITULAR DE UNIDAD, COORDINADOR DE DISTRITO)

HUIZACHES 25, COLONIA RANCHO LOS COLORINES, TLALPAN 14386, D.F.

Concepto	Anotar
1	Año del ejercicio fiscal correspondiente.
2	Fecha de emisión del formato.
3	Nombre completo de la unidad solicitante.
4	Nombre completo, cargo y firma del personal al que se le faculta a solicitar bienes al Almacén General para el área en cuestión. Pudiendo ser dos o más personas..
5	Nombre completo, puesto y firma del personal al que se le faculta a recibir los bienes del Almacén General para el área en cuestión. Pudiendo ser dos o más personas.
6	Firma del Titular del área que formaliza la designación.
7	Nombre y cargo del Titular de la unidad solicitante, quien autoriza las designaciones para solicitar y recibir bienes del Almacén General.



**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS
ALMACEN GENERAL**

FOLIO No.				
FECHA			NO. DE HOJAS	
DIA	MES	AÑO	DE	A
DEPARTAMENTO Y/O PROYECTO				

VALE DE SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN

AREA SOLICITANTE	DEPARTAMENTO Y/O PROYECTO

OBSERVACIONES

SOLICITA	VO. BO.	ENTREGA	RECIBE
	GPE ENRIQUE CASTELLANOS GARCIA	JOSE FCO. ORNELAS HERNANDEZ	
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA