

Ciudad de México, a 05 de enero de 2017

**CIRCULAR No. SA/001/2017**

**CC. SECRETARIO EJECUTIVO, CONTRALOR GENERAL, DIRECTORES EJECUTIVOS, TITULARES DE UNIDAD Y COORDINADORES DISTRITALES DEL IEDF.**

**Presentes.**

De conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del numeral 4 de las políticas de operación del *Procedimiento para la solicitud y salida de bienes del almacén del Instituto Electoral del Distrito Federal*, identificado con la clave alfanumérica SA-DACPS-09-2011, se hace un atento recordatorio para que a más tardar el día 18 de enero del presente año, los Titulares de cada unidad solicitante, envíen a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios la "*Cédula de registro de firmas del personal autorizado para solicitar material al almacén general*", (se anexa copia del formato con instrucciones para su llenado) facultando así, a las personas autorizadas para requerir y recibir bienes del almacén.

Asimismo, es importante señalar, que es responsabilidad de cada Titular el notificar a la misma Dirección, cualquier cambio que tuviera verificativo que altere la autorización otorgada.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

**Atentamente**



**Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández**  
Secretario Administrativo

C.c.p. Mtro. Mario Velázquez Miranda. Consejero Presidente del Consejo General. Para su conocimiento. Presente.  
CC. Consejeras y Consejeros Electorales Integrantes del Consejo General del IEDF. Para su conocimiento. Presente.



**Somos un Instituto de Calidad**

En el IEDF estamos *comprometidas y comprometidos* en administrar *elecciones* locales íntegras; conducir instrumentos de *participación ciudadana* incluyentes, y promover en las y los habitantes de la Ciudad de México la *cultura democrática*, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los *principios rectores* de la función electoral, cumpliendo con los *requisitos legales y reglamentarios*, y *mejorando continuamente* la eficacia de nuestro sistema de *Gestión de Calidad*.



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		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:** Este personal se considerara para recibir materiales ya sea por proveedores y 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, FIRMA Y CARGO**  
(DIRECTOR EJECUTIVO, TITULAR DE UNIDAD, COORDINADOR DE DISTRITO)

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.



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 puede 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**

(6)

**NOMBRE, FIRMA Y CARGO**  
(DIRECTO 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.