



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
OFICINA DEL SECRETARIO

OTSI

Ciudad de México, a 09 de enero de 2019

CIRCULAR No. SA/001/2019

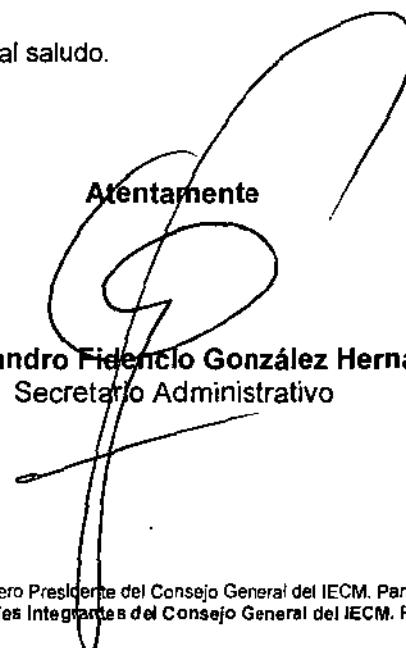
CC. SECRETARIO EJECUTIVO, ENCARGADO DE DESPACHO DE LA CONTRALORÍA INTERNA, DIRECTORES EJECUTIVOS, TITULARES DE UNIDAD, TITULARES DE DIRECCIONES DISTRITALES

Presentes.

De conformidad con lo establecido en el octavo párrafo del numeral 5 Políticas de Operación del Procedimiento para la solicitud y salida de bienes del almacén del Instituto Electoral de la Ciudad de México, identificado con el código IECM/PR/SA/DACPS/12/2017, se hace un atento recordatorio para que a más tardar el 18 de enero del presente año, los titulares de cada Unidad responsable de gasto, envíen a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios la "Cédula de registro de personal autorizado para solicitar y recibir bienes del almacén general del Instituto Electoral de la Ciudad de México", (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 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 del IECM. Para su conocimiento. Presente.
C. C. Consejeras y Consejeros Electorales Integrantes del Consejo General del IECM. Para su conocimiento. Presente.

Somos un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México, estamos comprometidos a administrar elecciones locales integras; conducir mecanismos 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 Electoral.



Instituto Electoral de la Ciudad de México
Secretaría Administrativa
Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios

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

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 considerará para recibir materiales 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

HUIZACHES 25, COLONIA RANCHO LOS COLORINES, TLALPAN 14386, CD. DE MÉXICO.

Instructivo de llenado



Instituto Electoral de la Ciudad de México
Secretaría Administrativa
Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios

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

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: Este personal se considerará para recibir materiales 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

(6)
Nombre, firma y cargo
(7)

HUIZACHES 25, COLONIA RANCHO LOS COLORINES, TLALPAN 14386, CD. DE MÉXICO.

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.