

Ciudad de México, a 03 de enero de 2022

**CIRCULAR No. SA-001/2022**

**CC. Personas Titulares y Encargadas del Despacho  
de la Secretaría Ejecutiva, Contraloría Interna,  
Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas  
y Órganos Desconcentrados del IECM**  
**P r e s e n t e s**

De conformidad con lo establecido en la viñeta seis del numeral 6 "Políticas de Operación" del Procedimiento para la solicitud y salida de bienes del almacén del Instituto Electoral de la Ciudad de México, se hace un atento recordatorio para que a más tardar el 14 de enero del año en curso, las personas titulares de cada Unidad responsable de gasto, envíen a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios la "Cédula de registro del 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.

Cabe mencionar que el presente formato es indispensable, ya que de no contar con éste, no se podrá solicitar ni recibir material 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. **Mtra. Patricia Avendaño Durán. Consejera Presidenta del Consejo General. Para su conocimiento. Presente.**  
**Consejeras y Consejeros Electorales del Consejo General. Para su conocimiento. Presente.**

Somos un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México, estamos comprometidas y 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 | 2022 | FECHA | 03/01/2022 |
| 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 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, CD. DE MÉXICO.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

|  |                                    |                                    |  |
|--|------------------------------------|------------------------------------|--|
| <br><b>Instituto Electoral de la Ciudad de México</b><br>Secretaría Administrativa<br>Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios |                                    |                                    |  |
| <b>CÉDULA DE REGISTRO DE PERSONAL AUTORIZADO PARA SOLICITAR Y RECIBIR BIENES DEL ALMACÉN GENERAL DEL IECM</b>  |                                    |                                    |  |
| <b>EJERCICIO FISCAL</b><br><small>(1)</small>  | <b>FECHA</b><br><small>(2)</small> |                                    |  |
| <b>ÁREA SOLICITANTE</b><br><small>(3)</small>  |                                    |                                    |  |
| PERSONAL AUTORIZADO PARA SOLICITAR BIENES AL ALMACÉN GENERAL   |                                    |                                    |  |
| <b>NOMBRE</b><br><small>(4)</small>  | <b>CARGO</b><br><small>(4)</small> | <b>FIRMA</b><br><small>(4)</small> |  |
|  |                                    |                                    |  |
|  |                                    |                                    |  |
| PERSONAL AUTORIZADO PARA RETIRAR BIENES DEL ALMACÉN GENERAL  |                                    |                                    |  |
| <b>NOMBRE</b><br><small>(5)</small>  | <b>CARGO</b><br><small>(5)</small> | <b>FIRMA</b><br><small>(5)</small> |  |
|  |                                    |                                    |  |
|  |                                    |                                    |  |
| <small>Note: Se pide de llenar las filas en el caso de designaciones de tres personas.<br/>La designación de este formato es a partir de la fecha de elaboración y hasta el 31 de diciembre de año en curso.</small>               |                                    |                                    |  |
| <b>ATENTAMENTE</b>   |                                    |                                    |  |
| <small>(6)</small><br><b>■ NOMBRE, FIRMA Y CARGO</b><br><small>DIRECTOR EJECUTIVO, TITULAR DE UNIDAD, COORDINADOR DE DISTRITO;</small><br><small>(7)</small>   |                                    |                                    |  |
| 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 para 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 para 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.                               |