



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
OFICINA DEL SECRETARIO

Ciudad de México, a 11 de abril de 2022

CIRCULAR No. SA-017/2022

**CC. Personas Titulares y Encargadas del
Despacho de la Secretaría Ejecutiva,
Contraloría Interna, Direcciones Ejecutivas,
Unidades Técnicas y Órganos
Desconcentrados del IECM
Presentes**

Derivado de que la Contraloría Interna llevó a cabo la Revisión Específica RE-01/21 denominada "Gastos Covid-19, 2020-2021" y de acuerdo con el análisis de la información de los expedientes y de la revisión de entregables de las compras realizadas para gastos Covid-19, observó que los expedientes no cuentan con los vales que acrediten la distribución de los bienes adquiridos por parte de las áreas; motivo por el cual, emitió la siguiente recomendación:

"La Secretaría Administrativa deberá implementar mecanismos de supervisión en cuanto a la distribución de bienes adquiridos"

En ese sentido, en su calidad de áreas requirentes de bienes de cualquier naturaleza, deberán verificar que estos se destinen a la actividad para la que fueron adquiridos y deberán llevar un registro de su distribución en tiempo y forma, así como, entregar la totalidad de los bienes.

Por tal motivo y con el fin de facilitar el control y el registro de la distribución de los bienes, en lo sucesivo deberán utilizar el formato "VALE DE CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE BIENES"; que se anexa a la presente; así como su instructivo de llenado.

En consecuencia, deberán resguardar la documentación que se genere por la distribución de los bienes, y se deberá remitir en electrónico dicha documentación a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, al correo electrónico almacen.huizaches@iecm.mx, para ser integrada al expediente respectivo.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e


Lic. Cesár Alberto Hoyo Rodríguez
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 integrales, 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.





VALE DE CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE BIENES
INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

[illegible]



VALE DE CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE BIENES
INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ÁREA, DIRECCIÓN, UNIDAD O DEPTO QUE ENTREGA:		(0)			
FECHA DE DOCUMENTO:		(1)			
NO. DE PEDIDO Y/O ACTIVIDAD:	(2)	FOLIO INTERNO DEL ÁREA:	(3)		
NOMBRE DE ÁREA QUE RECIBE EL MATERIAL O BIEN	NOMBRE	CARGO	TIPO DE BIEN EN CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA	FECHA	FIRMA
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE LA PERSONA SERVIDORA QUE REALIZA LA ENTREGA					
(10)					
DESCRIPCIÓN DE MATERIAL(ES) O BIEN(ES) ENTREGADO(S)					
(11)					

* Instructivo de llenado " VALE DE CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE BIENES"

Concepto	Anotar
0	Nombre completo del Área que entrega los bienes.
1	Fecha de emisión del formato
2	Número del pedido que corresponde a la adquisición del bien, o en su caso la actividad para que se esta brindando el servicio (ejemplo: *Actividades inherentes al Proceso de Participación Ciudadana; Proceso Electoral, etc.)
3	Número consecutivo otorgado por el área que entrega los bienes, al momento de la recepción del formato.
4	Nombre completo del área que recibe los bienes.
5	Nombre de la persona servidora pública que <u>recibe</u> los bienes
6	Cargo o nombramiento de la persona servidora pública que <u>recibe</u> los bienes
7	Indicar tipo de bien, cantidad y la unidad de medida de cada uno de los bienes solicitados. Ejemplo * 3 piezas de agendas Ciudadana 2022; * 1 paquete de pulseras promocionales con 100 piezas * 25 rollos de rafia
8	Fecha de la recepción de los bienes
9	Firma de la persona servidora pública autorizada para <u>recibir</u> los bienes
10	Nombre, firma y cargo de la persona servidora adscrita al área que <u>realiza</u> la entrega del material o bienes
11	Descripción precisa de los bienes entregados por la área, Dirección, Unidad o Depto. (0)