

Ciudad de México, a 3 de enero de 2024

CIRCULAR No. SA-001/2024

**SECRETARIO EJECUTIVO, CONTRALOR INTERNO,
PERSONAS TITULARES Y ENCARGADAS DE DESPACHO
DE LAS 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 12 de enero del año en curso, las áreas envíen a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPYS), específicamente al Departamento de Control Patrimonial (Almacén) la "Cédula de registro del personal autorizado para solicitar y recibir bienes del almacén general del IECM" (se anexa copia del formato con instrucciones para su llenado).

Cabe mencionar que el presente formato es indispensable ya que, de no contar con este, no se podrá solicitar ni recibir material del almacén. Asimismo, es importante señalar que es responsabilidad de cada persona Titular notificar a la DACPyS, cualquier modificación a la autorización otorgada.

Por último, para cualquier duda sobre el contenido de la presente Circular, podrá comunicarse con la C.P. Gloria Elena Juárez Chávez, Jefa de Departamento de Control Patrimonial, en la extensión 5270.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente



Lic. César 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 Instituto Electoral de la Ciudad de México. Para su conocimiento. Presentes.

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 de calidad electoral**.



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

EJERCICIO FISCAL	2024	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 solicitar y/o recibir materiales. Se pueden anexar tantas firmas se requiera. La vigencia de esta cédula será a partir de la fecha de elaboración y hasta el 31 de diciembre del año en curso. En caso de presentar una nueva cédula, ésta anulará la anterior.

ATENTAMENTE

Nombre, Firma y Cargo

Secretario Ejecutivo, Contralor Interno, Personas Titulares y Encargadas de Despacho de las
Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Órganos Desconcentrados del IECD

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



INSTRUCTIVO DE LLENADO

	<p>Instituto Electoral de la Ciudad de México Secretaría Administrativa Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios</p>															
CEDULA DE REGISTRO DE PERSONAL AUTORIZADO PARA SOLICITAR Y RECIBIR BIENES DEL ALMACEN GENERAL DEL IECM.																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">EJERCICIO FISCAL</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">(1)</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">FECHA</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">(2)</td> </tr> <tr> <td>ÁREA SOLICITANTE</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">(3)</td> </tr> </table>		EJERCICIO FISCAL	(1)	FECHA	(2)	ÁREA SOLICITANTE	(3)									
EJERCICIO FISCAL	(1)	FECHA	(2)													
ÁREA SOLICITANTE	(3)															
PERSONAL AUTORIZADO PARA SOLICITAR BIENES AL ALMACEN GENERAL																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">NOMBRE</th> <th style="width: 30%;">CARGO</th> <th style="width: 30%;">FIRMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;">(4)</td> <td style="height: 20px;">(4)</td> <td style="height: 20px;">(4)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		NOMBRE	CARGO	FIRMA	(4)	(4)	(4)									
NOMBRE	CARGO	FIRMA														
(4)	(4)	(4)														
PERSONAL AUTORIZADO PARA RETIRAR BIENES DEL ALMACEN GENERAL																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">NOMBRE</th> <th style="width: 30%;">CARGO</th> <th style="width: 30%;">FIRMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;">(5)</td> <td style="height: 20px;">(5)</td> <td style="height: 20px;">(5)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		NOMBRE	CARGO	FIRMA	(5)	(5)	(5)									
NOMBRE	CARGO	FIRMA														
(5)	(5)	(5)														
<small>Nota: Este personal se considerará para solicitar y/o recibir materiales. Se pueden anexar tantas firmas se requiera. La vigencia de esta cédula es a partir de la fecha de elaboración y hasta el 31 de diciembre del año en curso. En caso de presentar una nueva cédula, ésta anulará la anterior.</small>																
ATENTAMENTE																
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> (6) Nombre, Firma y Cargo (7)																
<small>HUIZACHES 25, COLONIA RANCHO LOS COLORINES, TLALPAN 14386, CD. DE MEXICO</small>																

CONCEPTO	ANOTAR
(1)	Año del ejercicio fiscal correspondiente.
(2)	Fecha de emisión del formato.
(3)	Nombre completo del área 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 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 completo y cargo del Titular del área solicitante que autoriza las designaciones para solicitar y recibir bienes del almacén general.

