



SECRETARÍA EJECUTIVA

Ciudad de México, 27 de abril de 2005

CIRCULAR No. 70

CC. COORDINADORES DISTRITALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL P R E S E N T E

Como parte de los preparativos para la organización del proceso electoral del año 2006, en materia de almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales electorales, la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral programó actividades dirigidas a verificar el estado en que se encuentran las bodegas de las Direcciones Distritales, con el propósito de que se encuentren en condiciones óptimas para recibir la documentación y los materiales electorales.

En este sentido, anexo a la presente remito a ustedes la "CÉDULA DE INFORMACIÓN SOBRE LAS CONDICIONES DE LOS ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO Y RESGUARDO PARA LA DOCUMENTACIÓN Y LOS MATERIALES ELECTORALES EN LAS DIRECCIONES DISTRITALES"; misma que les será enviada mediante correo electrónico y que deberá ser requisitada y remitida a las direcciones de correo electrónico del Subdirector de Almacenamiento, Mantenimiento y Logística de Distribución: manuel.rodriguez@iedf.org.mx y documentos.ucaod@iedf.org.mx, a más tardar el 31 de mayo del presente.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL SECRETARIO EJECUTIVO


LIC. ADOLFO RIVA PALACIO NERI

C.c.p.- Lic. Javier Santiago Castillo.- Consejero Presidente del Consejo General del I.E.D.F.- Presente.
Lic. Iván Huesca Licona.- Director Ejecutivo de Organización y Geografía Electoral del I.E.D.F.- Presente.
Lic. Carlos Nava Pérez.- Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral del I.E.D.F.- Presente.
Lic. Federico Osorio Espinosa.- Titular de la Unidad de Coordinación y Apoyo a los Órganos Desconcentrados del I.E.D.F.- Presente.
Archivo



CÉDULA DE INFORMACIÓN SOBRE LAS CONDICIONES DE LOS ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO Y RESGUARDO PARA LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES EN LAS DIRECCIONES DISTRITALES

INSTRUCTIVO

En los recuadros respectivos, se anotará el número de la Dirección Distrital y la fecha de elaboración de la cédula (dd/mm/aa)

I. UBICACIÓN

Deberá asentar el domicilio completo, números telefónicos actualizados y como referencia las calles o avenidas colindantes.

II. SUPERFICIE Y VOLUMEN DE ALMACENAMIENTO

Deberá referir la superficie de la(s) bodega(s) y de los espacios de almacenamiento de las Direcciones Distritales, considerando los siguientes aspectos: 1. Para calcular la superficie del área multiplique lado por lado y el resultado será la superficie en metros cuadrados (m^2), 2. Para calcular el volumen de almacenamiento del área, multiplique la superficie por la altura y el resultado será el volumen en metros cúbicos (m^3).

III. CONDICIONES DE ESPACIO Y ALMACENAMIENTO

Evaluar si la bodega y los espacios de almacenamiento son suficientes para el resguardo de la documentación y materiales electorales, en caso contrario deberán informar por escrito al Secretario Ejecutivo y a la DEASPE, a través de la UCAOD y con copia a la DEOyGE.

IV. EQUIPO Y SERVICIOS

Señalar los servicios y equipos con que cuenta para el óptimo funcionamiento de la(s) bodega(s) y espacios de almacenamiento de la documentación y materiales.

En el recuadro anexo, se deberá dibujar un croquis que contenga las dimensiones de la bodega y los espacios de almacenamiento de la Dirección Distrital.

Se deberá asentar el nombre y firma del responsable de la elaboración del documento y del funcionario que supervisó la información.

NOTA

No realice cambios a la disposición en los campos de la cédula; en el caso de que requiera asentar alguna recomendación o sugerencia, utilice la hoja de observación indicando el numeral al que corresponde dicha aclaración.



CÉDULA DE INFORMACIÓN SOBRE LAS CONDICIONES DE LOS ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO Y RESGUARDO PARA LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES EN LAS DIRECCIONES DISTRITALES

Dirección Distrital Fecha de elaboración

I. UBICACIÓN

Domicilio	<input type="text"/>			
Colonia	<input type="text"/>			
Entre la calle o avenida	<input type="text"/>	y	<input type="text"/>	
Delegación	<input type="text"/>			
Código postal	<input type="text"/>	Teléfonos	<input type="text"/>	Fax <input type="text"/>

¿Esta sede ha funcionado en pasados procesos electorales? Sí NO

II. SUPERFICIE Y VOLÚMEN DE ALMACENAMIENTO

Número de Bodegas	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Superficie de la Bodega principal	<input type="text"/>	Volumen de la Bodega principal	<input type="text"/>
* Superficie de la Bodega alterna 1	<input type="text"/>	* Volumen de la Bodega alterna 1	<input type="text"/>
* Superficie de la Bodega alterna 2	<input type="text"/>	* Volumen de la Bodega alterna 2	<input type="text"/>

* NOTA:
En caso de que la Dirección Distrital cuente con más de una bodega
Si en pasados procesos electorales se utilizaron espacios distintos a las bodegas, para almacenar la documentación y materiales electorales, deberán relacionarse en el apartado de observaciones, considerando sus dimensiones y características.

III. CONDICIONES DE ESPACIO Y ALMACENAMIENTO

¿La bodega y/o los espacios de almacenamiento requirieren de adecuaciones?	Indique sí / no <input type="text"/>	Construcción	Marque con una X <input type="checkbox"/>
¿Es suficiente el número de anaqueles?	Indique sí / no <input type="text"/>	Modificación	<input type="checkbox"/>
¿Es suficiente el espacio destinado para el almacenamiento de cancel o elemento modular electoral?	Indique sí / no <input type="text"/>	Rehabilitación	<input type="checkbox"/>
¿Sufrió algún deterioro la bodega y/o los espacios de almacenamiento durante el proceso electoral o, a la conclusión de éste?	Indique sí / no <input type="text"/>	En su caso, indique el número de anaqueles que hacen falta	<input type="text"/>
		No fueron atendidos los requerimientos	Marque con una X <input type="checkbox"/>
		No fue presupuestado	<input type="checkbox"/>
		Otro	<input type="checkbox"/>
		Al equipamiento	Marque con una X <input type="checkbox"/>
		Anaqueles	<input type="checkbox"/>
		Sistema eléctrico	<input type="checkbox"/>
		Otro	<input type="checkbox"/>

En su caso, informar por escrito las necesidades de acondicionamiento, al Secretario Ejecutivo y a la DESAPE, a través de la Unidad de Coordinación y Apoyo a los Órganos Desconcentrados.

IV. EQUIPO Y SERVICIOS

Tarimas	Indique sí / no <input type="text"/>	Drenaje pluvial	Indique sí / no <input type="text"/>
Diablo de carga	<input type="text"/>	Impermeabilización	<input type="text"/>
Iluminación	<input type="text"/>	Tuberías de agua	<input type="text"/>
Instalaciones eléctricas	<input type="text"/>	Fumigación	<input type="text"/>
Drenaje sanitario	<input type="text"/>		

Nombre y firma _____
Elaboró

Nombre y firma _____
Visto bueno



CÉDULA DE INFORMACIÓN SOBRE LAS CONDICIONES DE LOS ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO Y RESGUARDO PARA LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES EN LAS DIRECCIONES DISTRITALES

En el siguiente espacio, dibuje un croquis que contenga las dimensiones de la bodega y los espacios de almacenamiento de la Dirección Distrital, indicando las medidas aproximadas (Se sugiere utilizar la barra de "dibujo" del Ms Excel versión 98 o superior)

8

Nombre y firma
Elaboró

Nombre y firma
Visto bueno

CÉDULA DE INFORMACIÓN SOBRE LAS CONDICIONES DE LOS ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO Y RESGUARDO PARA LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES EN LAS DIRECCIONES DISTRITALES

OBSERVACIONES

(Indique las observaciones conforme al numeral que corresponde en la cédula)

Nombre y firma

Elaboró

Nombre y firma

Visto bueno