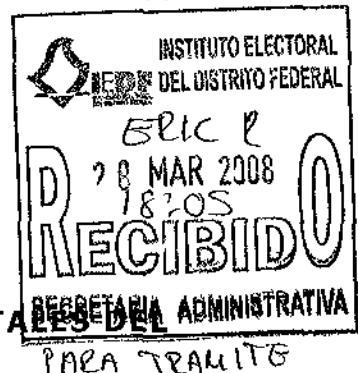




SECRETARIA EJECUTIVA
México, D.F., 28 marzo de 2008

CIRCULAR No. 63

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, DIRECCIONES
EJECUTIVAS, CONTRALORÍA GENERAL,
UNIDADES TÉCNICAS Y COORDINACIONES DISTRITALES
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.**



PRESENTES

En observancia del punto TERCERO, del "Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, por el que se aprueban las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto Electoral del Distrito Federal, aplicables del 1º de marzo al inicio del proceso electoral" (ACU-012-08), aprobado en sesión extraordinaria de fecha 22 de febrero de 2008, se les instruye para que se notifique a todo el personal adscrito a sus respectivas áreas, los controles específicos que se consideran necesarios para el mejor cumplimiento de las referidas Normas, para su debida observancia y cumplimiento:

VEHÍCULOS, COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES:

- Se vigilará por conducto de la Dirección de Recursos materiales y Servicios Generales, que los vehículos pernocten en las oficinas centrales y distritales y cuando por necesidad del servicio sean utilizados después de las 18:00 hrs., el área correspondiente deberá comunicar previamente el motivo del uso, horario y comisión. Las Áreas Centrales informarán de lo anterior a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y las Direcciones Distritales deberán de contar con autorización expresa de la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UALAOD).
- Cuando la realización de un evento involucre en la organización a más de dos áreas, éstas deberán de planear sus actividades de tal manera que la solicitud de vehículos se realice de manera conjunta.
- Se exceptúa de lo anterior a los Consejeros, Secretarios, Directores Ejecutivos, Contralor General y Titulares de la Unidades Técnicas.

SERVICIO TELEFÓNICO:

- Las llamadas telefónicas de larga distancia o a celulares, que no hayan sido reportadas como de carácter oficial dentro del mes siguiente a la recepción del correo electrónico en el que se notificaron a los Titulares de la Dirección Ejecutiva, de Unidad, Coordinación Distrital y



SECRETARIA EJECUTIVA
México, D.F., 28 marzo de 2008

Representantes de Partidos Políticos, se considerarán como de carácter no oficial y el importe de las mismas deberá depositarse en la Caja, adscrita a la Dirección de Finanzas y Contabilidad, dentro del mismo período.

TELEFONÍA CELULAR

- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, informará mediante correo electrónico, al mes siguiente de realizado este servicio a los usuarios del mismo que sobrepasen el monto autorizado, a efecto de que depositen en la Caja, adscrita a la Dirección de Finanzas y Contabilidad el monto requerido.

ENERGÍA ELÉCTRICA:

- A través del Servicio de Vigilancia se realizarán recorridos en el edificio principal y anexo, Almacén de Tláhuac y Sedes Distritales después de las dieciocho horas, para verificar que en las áreas que ya no estén trabajando tengan apagada la luz, su equipo de oficina y luminarias. En caso de estar encendidas, se procederá a apagarlas.
- En los casos en que el personal ya no se encuentre en su lugar de trabajo laborando y, por olvido no hayan cumplido con lo anterior, se levantará un reporte el cual, por conducto de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, se informará periódicamente al Titular del área respectiva para que lo haga del conocimiento del servidor público para que tome las medidas necesarias al respecto.

AGUA POTABLE:

- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales llevará el registro diario del suministro de este vital líquido y estadísticas de consumo en Oficinas Centrales. En cuanto a las Sedes Distritales, deberán de informar sus consumos conforme al cronograma de actividades. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales informará regularmente a la UALAOD de los consumos realizados por dichos Órganos Desconcentrados, para que se tomen las medidas necesarias que permitan reducir el consumo de agua y, en su caso, hacer las aclaraciones correspondientes.

SERVICIO DE FOTOCOPIADO:

- Preferentemente se deberá hacer uso del correo electrónico para las comunicaciones internas y, en la medida de lo posible, emplear papel de reciclaje en la utilización de este servicio.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'R. R.' or a similar initials, is located at the bottom left of the page.



SECRETARIA EJECUTIVA
México, D.F., 28 marzo de 2008

GASTOS DE MANTENIMIENTO

- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales sólo atenderá los requerimientos de mantenimiento que se soliciten a través del Sistema de Ventanilla Única de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

CONGRESOS, CONVENCIONES Y EXPOSICIONES

La Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, llevará el registro de las horas devengadas por concepto de servicio de estenografía, señalando, día y evento realizado, mismos que deberán ser avalados por el prestador de servicios y por la referida Unidad.

Cabe señalar, que los controles específicos para el mejor cumplimiento de las referidas Normas, se encuentran para su consulta en los estrados del Instituto.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. OLIVERIO JUÁREZ GONZÁLEZ

C c p DR. ISIDRO CISNEROS RAMÍREZ - CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL - PRESENTE
CC. CONSEJEROS ELECTORALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL - PRESENTE
CC. REPRESENTANTES PROPIETARIOS DE PARTIDOS POLÍTICOS ACREDITADOS ANTE EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL - PRESENTE

P R E S E N T A C I Ó N

NORMAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.

En apego a lo establecido en el punto TERCERO, del "Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, por el que se aprueban las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto Electoral del Distrito Federal, aplicables del 1º de marzo y hasta el inicio del proceso electoral" (ACU-012-08), aprobado en sesión extraordinaria de fecha 22 de febrero de 2008, a continuación se presentan los mecanismos de control que se consideran necesarios para la observancia de dichas Normas.

Objetivo:

Describir brevemente los mecanismos de control con los que cuenta la Secretaría Administrativa para el logro de las metas fijadas en dicho ordenamiento.

Es necesario aclarar, que en su mayoría los formatos que se presentan corresponden a lo establecido en los Procedimientos autorizados por el Consejo General y otros son de carácter operativo que coadyuvan con los controles internos y estadísticos.

Contenido:

Para dar cumplimiento al punto 8 de las citadas normas (vehículos, combustibles y lubricantes) se presentan los formatos que nos permiten llevar a cabo el control referente al servicio de atención a usuarios en cuanto al préstamo, mantenimiento y suministro de combustible de los vehículos, propiedad del Instituto.

En lo concerniente al punto 11 de las normas (energía eléctrica), se contemplan formatos de control que permiten tener un seguimiento del comportamiento del uso de este servicio para tomar decisiones inmediatas para corregir las desviaciones que se detecten.

Por lo que respecta al punto 12 de las normas (agua), los controles con que se cuenta, ayudan a tener un registro y control del consumo, así como un seguimiento del uso de este servicio, para detectar anomalías y llevar a cabo las acciones necesarias para corregirlas.

El punto 13 (servicio de fotocopiado), se presentan formatos que permiten conocer los consumos por área, para tener una mayor claridad de la fluctuación de copiado que tiene cada una y se tomen las medidas necesarias con la finalidad de disminuir el consumo de este servicio.

El punto 14 (servicio telefónico), contempla el número de líneas con que cuenta el Instituto, así como un sistema (SIANA), que permite detectar llamadas de larga distancia, e informar a las áreas a efecto de que las llamadas que no son de carácter oficial, cubran el importe en la Caja del Instituto.

Por lo que respecta al punto 15 (servicio de telefonía celular), los formatos con que se cuenta permiten llevar el registro y control de pagos y se informa de los excedentes a los usuarios de este servicio a efecto de que realicen el pago correspondiente en la caja del Instituto.

Por último en el punto 18 (gastos de mantenimiento), es a través del sistema de Ventanilla Única de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales donde se registran las solicitudes de servicio y permiten llevar un mejor control de la atención a los mismos.



NORMAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA

INDICE

- 1.- Vehículos, combustibles y Lubricantes**
- 2.- Energía Eléctrica**
- 3.- Agua**
- 4.- Servicio de Fotocopiado**
- 5.- Servicio Telefónico**
- 6.- Uso de Telefonía Celular**
- 7.- Gastos de Mantenimiento**

*SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES*



**VEHÍCULOS,
COMBUSTIBLES
Y LUBRICANTES**



VALE DE GASOLINA

FOLIO

NO. ECO.	PLACAS	FECHA
		/ /'08

ADSCRIPCION:

MONTO \$ _____

CONTROL FOLIO DEL VALE

DEL	AL	NO. VALES

RECIBE

(NOMBRE Y FIRMA)



BITACORA VEHICULAR PARA SERVICIOS GENERALES

MES: _____ AÑO: _____
VEHICULO: _____ HOJA: _____ DE: _____

No. ECO 11-12



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

BITÁCORA VEHICULAR

Distrito No.

VEHÍCULO :

No. DE PLACAS :

MES / AÑO :

No. ECO. :

HOJA : ____ DE : ____

No.	FECHA	HORA DE SALIDA	KILOMETRAJE DE SALIDA	HORA DE ENTRADA	KILOMETRAJE DE ENTRADA	LITROS DE GASOLINA SUMINISTRADA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						

TOTAL DE LITROS SUMINISTRADOS	KM. RECORRIDOS	RENDIMIENTO (KM. / LITROS)

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR



FICHA DE ENTRADA AL TALLER
SOLICITUD DE SERVICIO

RESPONSABLE DEL VEHICULO

DISTRITO O AREA

VEHICULO	PLACAS	NUMERO ECO.	KM. RECEPCION	KM. ENTREGA
----------	--------	-------------	---------------	-------------

ESPECIFICACIONES PARTICULARES DEL VEHICULO

	SI	NO		EXISTE		FUNCIONA	
ESPEJO LATERAL IZQUIERDO			LIMPIADORES				
ESPEJO LATERAL DERECHO			DESEMPAÑADOR				
TAPONES DE RUEDAS (4)			FARO IZQUIERDO				
TAPON DE GASOLINA			FARO DERECHO				
ESTEJO RETROVISOR			ENCENDEDOR				
CENICERO			LUZ INTERIOR				
BOCINAS DOS			LUZ TABLERO				
TAPETES DOS			VELOCIMETRO				
TARJETA DE CIRCULACION			TOCACINTAS				
BASTON DE SEGURIDAD			GASOMETRO				
EXTINTOR			DEFROSTER				
RUEDA DE REFACCION			AIRE ACONDICIONADO				
GATO MECANICO			GASOLINA		ESTADO VIDA DE LAS		
REFLEJANTES			1/4		LLANTAS		
VARILLA PARA GATO			12		0%		
LLAVE DE TUERCAS "L"			3/4				
ESTUCHE DE HERRAMIENTAS							

SERVICIO DE MANTENIMIENTO A REALIZAR

CONFORMIDAD DE RECEPCION Y ENTREGA DEL VEHICULO

ENTREGA USUARIO A CONTROL VEHICULAR		ENTREGA CONTROL VEHICULAR A TALLER Y/O AGENCIA	
USUARIO	CONTROL VEHICULAR	CONTROL VEHICULAR	TALLER Y/O AGENCIA
(NOMBRE Y FIRMA)	(NOMBRE Y FIRMA)	(NOMBRE Y FIRMA)	(NOMBRE Y FIRMA)

ENTREGA TALLER Y/O AGENCIA A CONTROL VEHICULAR		ENTREGA CONTROL VEHICULAR A USUARIO	
TALLER Y/O AGENCIA	CONTROL VEHICULAR	CONTROL VEHICULAR	USUARIO
(NOMBRE Y FIRMA)	(NOMBRE Y FIRMA)	(NOMBRE Y FIRMA)	(NOMBRE Y FIRMA)

LA CONFORMIDAD Y ACEPTACION DEL PRESENTE FORMATO POR PARTE DE LOS RESPONSABLES INVOLUCRADOS EN EL MISMO, OBLIGA A REVISAR Y ACEPTAR EL ESTADO DEL VEHICULO COMO SE INDICA EN EL REVERSO DE ESTE MISMO DOCUMENTO.



Instituto Electoral del Distrito Federal
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FICHA DE PRESTAMO TEMPORAL

ADSCRIPCION :	DEPARTAMENTO O AREA :			
SOLICITANTE :	CARGO :			
NO. LICENCIA CONDUCIR :	VTO. LICENCIA DE CONDUCIR ::			
VEHICULO	NO. ECO.	PLACAS	PERIODO DE PRESTAMO :	
ACCESORIOS : ESTOS SE DESCRIBEN AL CALCE EN ESPECIFICACIONES PARTICULARES DEL VEHICULO.			SALIDA	KILOMETRAJE ENTRADA
CONDICIONES : ESTAS SE MUESTRAN AL ANVERSO EN CONDICIONES FISICAS VEHICULO.			GASOLINA	

OBSERVACIONES: LA FORMALIZACION DE ESTA FICHA DE PRESTAMO TEMPORAL, IMPLICA MI COMPROMISO DEL USO OFICIAL Y CUIDADO DE LA UNIDAD QUE EL IEDF ME ENTREGA PARA EL SERVICIO ESPECIFICO DE LAS TAREAS ENCOMENDADAS. ASI MISMO ME COMPROMETO A LLEVAR AL DIA EL REGISTRO DE RECORRIDOS EN LA BITACORA CORRESPONDIENTE Y ENTREGAR LA UNIDAD A MAS TARDAR A LAS 18:00 HORAS DEL DIA SEÑALADO PARA LA DEVOLUCION.

REPORTAR DE MANERA INMEDIATA CUALQUIER INCIDENTE A LA ASEGURADORA Y DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR.

EN CASO DE ROBO LEVANTAR ACTA ANTE EL MINISTERIO PUBLICO Y DAR AVISO A CONTROL VEHICULAR AL 54-83-38-00 EXT 4205.

ESPECIFICACIONES PARTICULARES DEL VEHICULO

	SI	NO		EXISTE	SI	NO	SI	NO
ESPEJO LATERAL IZQUIERDO			LIMPIADORES					
ESPEJO LATERAL DERECHO			DESEMPAÑADOR					
TAPONES DE RUEDAS (4)			FARO IZQUIERDO					
TAPON DE GASOLINA			FARO DERECHO					
ESPEJO RETROVISOR			ENCENDEDOR					
CENICERO			LUZ INTERIOR					
BOCINAS DOS			LUZ TABLERO					
TAPETES DOS			VELOCIMETRO					
TARJETA DE CIRCULACION			TOCACINTAS					
BASTON DE SEGURIDAD			GASOMETRO					
EXTINTOR			DEFROSTER					
RUEDA DE REFACCION			AIRE ACONDICIONADO					
GATO MECANICO								
REFLEJANTES								
VARILLA PARA GATO								
LLAVE DE TUERCAS "L"								
ESTUCHE DE HERRAMIENTAS								

LA CONFORMIDAD Y ACEPTACION DEL PRESENTE FORMATO POR PARTE DE LOS RESPONSABLES INVOLUCRADOS EN EL MISMO, OBLIGA A REVISAR EL ESTADO DEL VEHICULO Y RECONOCER EL ESTADO FISICO QUE SE INDICA EN EL REVERSO DE ESTE MISMO DOCUMENTO.



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

RECIBO DE DOTACION DE COMBUSTIBLE
\$ (00/100 M.N.)
MES Y AÑO

ADSCRIPCION :	DEPARTAMENTO O AREA :		
SOLICITANTE :	CARGO :		
VEHICULO	NO. ECO.	PLACAS	FECHA :
COMBUSTIBLE AUTORIZADO (LITROS) :		RENDIMIENTO (Km. / Ltros.)	
KM. DE SALIDA	KM. DE LLEGADA		KILOMETROS RECORRIDOS
FAJILLA NO.	CONTROL VALES DE GASOLINA ENTREGADOS		
	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	NO. VALES
ENTREGA		RECIBE	
(NOMBRE, PUESTO Y FIRMA)			

OBSERVACIONES : PARA LA ENTREGA DE LA DOTACION CORRESPONDIENTE,
ES NECESARIO HACER ENTREGA DE LA BITACORA, DEBIDAMENTE REQUISITADA.



ENERGÍA ELÉCTRICA



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
Secretaría Administrativa
Subdirección de Resguardo y Protección Civil
Registro de equipos encendidos después de horas laborables

FECHA _____ de _____ de _____

ÁREA	OBSERVACIONES	Oficina	Computadoras	Impresoras	Fotocopiadoras	Ventiladores	Cafeteras	Dosificadores	Escáner	Otros	Total
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	
Presidencia											
Consejeros											
P.P.											
Sra. Ejecutiva											
Sra. Administrativa											
Contraloría General.											
Coordinación Operativa											
D. E. S. P. E.											
D. E. O. y G. E.											
D. E. C. E. y E. C.											
D. E. A. P.											
U. T. E. F.											
U. C. S. y T.											
U. A. J.											
U. A. L. A. O. D.											
U. S. I.											
U. P. S. y E.											
TOTALS											

NOTA:

Si marca algo en el espacio de "Otros", favor de especificarlo en las líneas

ELABORÓ	Vo. Bo: JEFE DE SERVICIO
PLACA	PLACA
NOMBRE	NOMBRE
FIRMA	FIRMA

DIRECCIÓN:
CUENTA:
DISTRITO:
DOMICILIO:

MEDIDOR No.	No. DE CUENTA	FECHA:	

REGISTRO DE AGUA ROTABLE

MEDIDOR No.	MARCA KENT
TOMA DE LECTURA: <input type="text"/>	

REGISTRO DE LECTURAS POR PARTE DE COMPAÑIA DE LUZ Y AGUAS

FECHA:	MEDIDOR No.	LECTURA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



RELACION DE PAGOS DE ENERGIA ELECTRICA DEL 2007

KEELAUIN ULU RUMU

DISTRITO	No. DE CUENTA	DIRECCIÓN DEL DISTRITO
VI	32-01-113-0706-1	Camino del triunfo 12 Col. Campestre aragon. Gustavo A. Madero.
IV	32-01-113-1457-1	Calle 311 #30. U. Habitacional el coyol. Gustavo A. Madero
VIII	32-01-114-1906-1	Av. 606 # 152. U. H. San Juan de aragon. Gustavo A. Madero.
XI	32-01-115-3640-1	Huichapan 20. Col. Ampliación Michoacana. Venustiano Carranza.
XXXIX	32-01-704-4335-1	Pera Verniñal # 10 Col. Paseos del sur. Xochimilco
XXXVI	32-01-704-4444-1	Av. 5 de mayo 94 Col. Xaltocan. Xochimilco.
Bloque No. 2		
II	32-02-132-1920-1	Rio bamba # 876 .Col. Lindavista. Gustavo A. Madero.
VII	32-02-132-3043-1	Insurgentes norte 1853. Col. Tepeyac. Gustavo A. Madero.
XXXII	32-02-700-2290-1	Av. Rio nilo Mz. 312 Col. Puente blanco. Iztapalapa.
XXIX	32-02-700-2306-1	Nardo 26 Col. Los angeles apanoaya. Iztapalapa.
XXXV	32-02-700-2374-1	Av. Juarez No. 36 Col. Zapotitlan. Tlalhuac.
Almacen	32-02-700-2400-1	Manuel M. Flores #35 Col. Santiago Zapotitlan. Tlalhuac.
Almacen	32-02-700-2402-1	Manuel M. Flores #35 Col. Santiago Zapotitlan. Tlalhuac.
Almacen	32-02-700-2404-1	Manuel M. Flores #35 Col. Santiago Zapotitlan. Tlalhuac.
XXXIII	32-02-701-2234-1	Santiago # 493 Col. Lomas Quebradas. Magdalena contreras.
XXXVII	32-02-701-2476-1	Carretera picacho ajusco # 582 Col. Jardines del ajusco. Tlalpan.
Bloque No. 4		
X	32-04-136-0067-1	Maple no. 80. Col. Sta. Ma. Insurgentes.Cuauhtemoc.
Bloque No. 5		
V	32-05-140-0655-1	Av. 22 de febrero no. 251. Col. Sta. Maria maninalco. Azcapozalco
III	32-05-144-3363-1	Tecpatl no. 102-D. Fraccionamineto industrial Sn. Azcapozalco
Bloque No. 6		
IX	32-06-149-3870-1	Golfo de Riga No. 34, Colonia Tacuba; Delegación Miguel Hidalgo
Bloque No. 8		
XIV	32-08-170-1150-1	Av. Observatorio # 354 Col. 16 de septiembre. Miguel Hidalgo.
Bloque No. 9		
XVIII	32-09-230-5256-1	Av. Sta. Lucia 1097 Col. Colinas del sur. Alvaro Obregon.
XX	32-09-240-0170-1	Barranca del muerto 550. Col. Alpes de coyoacan.
XXV	32-09-250-0278-1	Camino real a tetelpan no. 189. Col. Tetelpan. Alvaro Obregon.
Bloque No. 10		
XL	32-10-270-4140-1	Matamoros # 283 Col. La Joya. Tlalpan.
XXXVIII	32-10-270-8242-1	Tesoreros No. 35 , Colonia Toriello Guerra ; Delegación Tlalpan
XXXI	32-10-270-8513-1	Luis Murillo 1 Col.Bosques de Tetlameya. Coyoacan.
Huizaches	35-10-280-1355-3	Huizachez # 25 Col. Rancho los Colorines . Tlalpan.
XXX	32-10-280-3405-1	Canal de miramontes # 2198. Col. Avante . Coyoacan
XXI	32-10-725-2674-1	Arteaga y salazar 28 Col. El contadero. Cuajimalpa.
I	32-10-726-4716-1	1ra Cerrada de venustiano carranza no. 7 .Col. Cuahutepec el alto G.
Bloque No. 11		
XXVII	32-11-290-6690-1	Xicotencatl # 175. Col Carmen. Coyoacan
XVI	32-11-306-2230-1	Av. Santiago no. 138. Col. Santiago sur. Iztacalco.
Bloque No. 12		
XVII	32-12-308-2555-1	Alhambra No. 416 , Colonia Portales ; Delegación Benito Juarez
Bloque No. 13		
XXVIII	32-13-320-2875-1	Circuito Bahamas 177. Col Lomas Estrella 1a sección . Iztapalapa
XXII	32-13-407-3062-1	Mariano Matamoros 156 Col. San Miguel.
XXIV	32-13-407-4969-1	Cuauhtemoc 6 Priemer piso Col. San Pablo. Iztapalapa.
XV	32-13-410-5719-2	Añil # 571 . Piso 1 . Col Granjas Mexico. Iztacalco
Bloque No. 15		
XIX	32-15-530-2183-1	Gral. Antonio Leon # 274 Col. Juan Escutia. Iztapalapa.
XII	32-15-530-6596-1	Av. Bulevar Puerto Aereo # 81 Col. Federal. Venustiana Carranza.
Bloque No. 16		
XXIII	32-16-730-6510-1	Francisco Sarabi # 175 Col. Pueblo de santa Martha Acatitla. Iztapalapa
XXVI	32-16-730-6570-1	Oyamel s/n Col. Santiago Acahualtepec.Iztapalapa.
Bloque No. 18		
XXXIV	32-18-739-1316-1	Cuauhtemoc 20-B Col. San Pedro Atocpan. Milpa Alta.
Bloque No. 20		
XIII	32-20-630-5375-1	Rio Amazonas 36 Col. Cuauhtemoc. Cuauhtemoc



AGUA

CAMBIO DE MEDIDOR

NUMERO DE LA ORDEN DE RETIRO	FECHA DE RETIRO	NUMERO DE MEDIDOR QUE SE RETIRA	LECTURA CON QUE SE RETIRA	FECHA DE INSTALACION DEL NUEVO MEDIDOR	NUMERO DE MEDIDOR QUE SE INSTALA	LECTURA CON QUE SE INSTALA



SERVICIO DE FOTOCOPIADO



ORDEN DE FOTOCOPIADO

	DÍA	MES	AÑO
FECHA:			

DE SOLICITANTE: _____

ENTRO DE COPIADO: _____

AUTORIZA

RECIBÍ DE CONFORMIDAD

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

ORDEN DE FOTOCOPIADO



FECHA:

DÍA	MES	AÑO

AREA SOLICITANTE: _____

CENTRO DE COPIADO: _____

AUTORIZA

RECIBÍ DE CONFORMIDAD

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



INFORME DE COPIAS REALIZADAS POR DÍA

CORRESPONDIENTE AL DÍA _____ DE _____ DE _____

CENTRO DE COPIADO _____

ÁREA USUARIA

ORDENES COPIAS

CONSEJERO PRESIDENTE ISIDRO CISNEROS RAMÍREZ		
CONSEJERA ELECTORAL CARLA ASTRID HUMPREY JORDAN		
CONSEJERO ELECTORAL NESTOR VARGAS SOLANO		
CONSEJERA ELECTORAL YOLANDA COLUMBA LEÓN MANRÍQUEZ		
CONSEJERO ELECTORAL FERNANDO JOSÉ DÍAZ NARANJO		
CONSEJERO ELECTORAL ÁNGEL RAFAEL DÍAZ ORTÍZ		
CONSEJERO ELECTORAL GUSTAVO ANZALDO HERNÁNDEZ		
SECRETARIO EJECUTIVO OLIVERIO JUÁREZ GONZÁLEZ		
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA		
PARTIDOS POLÍTICOS		
DIR. EJECUTIVA DE ASOCIACIONES POLÍTICAS		
DIR. EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN Y GEOGRAFÍA ELECTORAL		
DIR. EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA		
DIR. EJECUTIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL		
CONTRALORÍA GENERAL		
UNIDAD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS		
UNIDAD DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS		
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y TRANSPARENCIA		
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS		
UNIDAD DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
UNIDAD TÉCNICA ESPECIALIZADA DE FISCALIZACIÓN		
DIRECCIONES EJECUTIVAS DISTRITALES		
	TOTAL:	

ELABORÓ: _____

SUMA TOTAL DE COPIAS DURANTE EL DÍA

--

CLAVE	DISTRITO	DELEGACIÓN	ORDEN	COPIAS
1601	I	GUSTAVO A. MADERO		
1602	II	GUSTAVO A. MADERO		
1603	III	AZCAPOTZALCO		
1604	IV	GUSTAVO A. MADERO		
1605	V	AZCAPOTZALCO		
1606	VI	GUSTAVO A. MADERO		
1607	VII	GUSTAVO A. MADERO		
1608	VIII	GUSTAVO A. MADERO		
1609	IX	MIGUEL HIDALGO		
1610	X	CUAUHTÉMOC		
1611	XI	VENUSTIANO CARRANZA		
1612	XII	VENUSTIANO CARRANZA		
1613	XIII	CUAUHTÉMOC		
1614	XIV	MIGUEL HIDALGO - CUAUHTÉMOC		
1615	XV	IZTACALCO		
1616	XVI	IZTACALCO		
1617	XVII	BENITO JUÁREZ		
1618	XVIII	ÁLVARO OBREGÓN		
1619	XIX	IZTAPALAPA		
1620	XX	BENITO JUÁREZ - ÁLVARO OBREGÓN		
1621	XXI	CUAJIMALPA - ÁLVARO OBREGÓN		
1622	XXII	IZTAPALAPA		
1623	XXIII	IZTAPALAPA		
1624	XXIV	IZTAPALAPA		
1625	XXV	ÁLVARO OBREGÓN		
1626	XXVI	IZTAPALAPA		
1627	XXVII	COYOACÁN		
1628	XXVIII	IZTAPALAPA		
1629	XXIX	IZTAPALAPA		
1630	XXX	COYOACÁN		
1631	XXXI	COYOACÁN		
1632	XXXII	IZTAPALAPA		
1633	XXXIII	MAGDALENA CONTRERAS		
1634	XXXIV	MILPA ALTA - TLAHUAC		
1635	XXXV	TLAHUAC		
1636	XXXVI	XOCHIMILCO		
1637	XXXVII	TLALPAN		
1638	XXXVIII	TLALPAN		
1639	XXXIX	XOCHIMILCO		
1640	XL	TLALPAN		

TOTAL

卷二

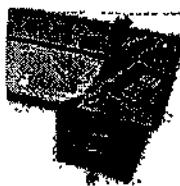
REVÍSO

卷之三

SALVADOR PÉREZ LÓPEZ



SERVICIO TELEFÓNICO



Miguel Enrique Guzmán
Victoria/DEASPE/IEDF
25/02/2008 01:36 p.m.

Para Ernesto Villareal Cantú/IEDF@IEDF
cc
cc
Asunto Servicio telefónico del PT, febrero 2008

Le envío la facturación de febrero de 2008 y el desglose del servicio "EL QUE LLAMA PAGA" correspondiente al consumo del mes de enero de 2008 :



LLAMA PAGA-FEB-08 PT.XLS FA-FEB-08 PT.XLS

Es responsabilidad de todos los servidores públicos del Instituto cuidar el consumo y que haga uso preciso de este servicio.

"SERÁ RESPONSABILIDAD DE TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUIDAR QUE SE HAGA USO ADECUADO DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA Y SERVICIO TELEFÓNICO".
"ÚNICAMENTE SE FOTOCOPIARÁN DOCUMENTOS DE CARÁCTER OFICIAL. LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DEBERÁN PROCURAR QUE SE REDUZCA PAULATINAMENTE LA UTILIZACIÓN DE ESTE SERVICIO, SUSTITUYÉNDLO POR MEDIO DEL CORREO ELECTRÓNICO".
"LAS ÁREAS QUE CUENTEN CON VEHÍCULO ASIGNADO ASÍ COMO LAS COORDINACIONES DISTRITALES RESPONSABLES DEL CUIDADO Y CONSERVACIÓN DEL VEHÍCULO, REPORTARÁN A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, SOBRE LOS REQUERIMIENTOS PARA SU MANTENIMIENTO, LAS ANOMALÍAS PRESENTADAS, ASÍ COMO LOS PERCANCES OCURRIDOS".

ATENTAMENTE
Miguel E. Guzmán V.

5483-3800
EXT. 5370
FAX. 2652-0049

OK.

Aplicaciones de la factura con folio:

LINEAS TELEFONICAS EN DISTRITOS

Consumos de: DISTRITO	ordinario lineas	enero presupuesto	FEBRERO	pagos	saldo
I	2			\$	-
II	2			\$	-
III	2			\$	-
IV	2			\$	-
V	2			\$	-
VI	2			\$	-
VII	2			\$	-
VIII	2			\$	-
IX	2			\$	-
X	2			\$	-
XI	2			\$	-
XII	2			\$	-
XIII	2			\$	-
XIV	2			\$	-
XV	2			\$	-
XVI	2			\$	-
XVII	2			\$	-
XVIII	2			\$	-
XIX	2			\$	-
XX	2			\$	-
XXI	2			\$	-
XXII	2			\$	-
XXIII	2			\$	-
XXIV	2			\$	-
XXV	2			\$	-
XXVI	2			\$	-
XXVII	2			\$	-
XXVIII	2			\$	-
XXIX	2			\$	-
XXX	2			\$	-
XXXI	2			\$	-
XXXII	2			\$	-
XXXIII	2			\$	-
XXXIV	2			\$	-
XXXV	2			\$	-
XXXVI	2			\$	-
XXXVII	2			\$	-
XXXVIII	2			\$	-
XXXIX	2			\$	-
XL	2			\$	-
		80 \$ -	\$ -	\$ -	

OK

Aplicaciones de la factura con folio:

LINEAS TELEFONICAS EN OFICINAS CENTRALES.

Consumos de:

ÁREA	líneas	saldo
DEAP	4	
DECEyEC	2	
DEOyGE	7	
Secretaría Administrativa	25	
Unidad de Asuntos Jurídicos.	4	
Unidad de Comunicación Social y Transparencia	5	
Contraloría Interna	5	
Archivo	4	
Logística	3	
Unidad de Servicios Informáticos	18	
UALAOD	12	
Centro de Formación y Desarrollo	4	
PVEM	1	
PRD	1	
PRI	1	
CONVERGENCIA	1	
PAN	1	
PT	1	
NUEVA ALIANZA	1	
ALTERNATIVA SOCIAL	1	
	101	
Consejeros y Secretaría Ejecutiva	20	
Contaduría Mayor de Hacienda	1	
Asesores de la Comisión de Administración	1	
OTROS DE LINEAS	123	



USO DE TELEFONÍA CELULAR

**DIRECCIÓN RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
CONTROL DE TELEFONÍA CELULAR**



GASTOS DE MANTENIMIENTO



Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral
Dirección de Servicios Generales

**SISTEMA DE
VENTANILLA ÚNICA DE SERVICIOS GENERALES**

SOLICITUD DE SERVICIO

No. de reporte:
Status:

12/03/2007

Reporte: 05:43 p.m.

Muy Urgente Urgente Normal Baja

Asunto: **Ap. Patrón**

Ap. Materno:

Nombre: **Alfonso Patrón**

Ap. Materno:

¿Se realizó el reporte? Sí No

Nombre:	Alfonso Patrón
Apellido Paterno:	Patrón
Apellido Materno:	
Sexo:	
Edad:	
Estado Civil:	
Relación:	
Nombre de la persona a la que se le realizó el reporte:	
Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
Sexo:	
Edad:	
Estado Civil:	
Relación:	

VERIFICACIÓN
SOLICITUD

PEPLIN 661

On the occasion of the
inauguration of the
new building of the
University of
Edinburgh

Autor: Rogelio-Miranda-Ballesteros-12/05/2007-05-05-04-59pm00. **Última modificación:** Rogelio-Miranda-Ballesteros-12/05/2007-05-06-14-14pm00.



SERVICIO DE ESTENOGRAFÍA



UNIDAD DE ARCHIVO, LOGISTICA Y APOYO A LOS ÓRGANOS
DESCONCENTRADOS

Folio: _____
Fecha: _____

SOLICITUD DE SERVICIO DE ESTENOGRAFIA

ÁREA REQUERENTE _____
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE: _____

DETALLES DEL EVENTO	
NOMBRE: _____	FECHA: _____
HORA: _____	

DATOS A LLENAR POR LA UNIDAD DE ARCHIVO, LOGISTICA Y APOYO A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS		
Hora programada de inicio. _____	Hora real de inicio _____	
Hora de término _____	Hora de término de la transcripción _____	
Tiempo de duración _____	Hora de entrega de la versión _____	
Horas efectivas a pagar _____	Factura No. _____	
Fecha: _____		

Nombre, puesto y firma del responsable _____

Observaciones _____



SECRETARIA EJECUTIVA
México, D.F., 28 marzo de 2008



CIRCULAR No. 63

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, DIRECCIONES EJECUTIVAS, CONTRALORÍA GENERAL, UNIDADES TÉCNICAS Y COORDINACIONES DISTRITALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.

PRESENTES

En observancia del punto TERCERO, del "Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, por el que se aprueban las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto Electoral del Distrito Federal, aplicables del 1º de marzo al inicio del proceso electoral" (ACU-012-08), aprobado en sesión extraordinaria de fecha 22 de febrero de 2008, se les instruye para que se notifique a todo el personal adscrito a sus respectivas áreas, los controles específicos que se consideran necesarios para el mejor cumplimiento de las referidas Normas, para su debida observancia y cumplimiento:

VEHÍCULOS, COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES:

- Se vigilará por conducto de la Dirección de Recursos materiales y Servicios Generales, que los vehículos pernocten en las oficinas centrales y distritales y cuando por necesidad del servicio sean utilizados después de las 18:00 hrs., el área correspondiente deberá comunicar previamente el motivo del uso, horario y comisión. Las Áreas Centrales informarán de lo anterior a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y las Direcciones Distritales deberán de contar con autorización expresa de la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UALAOD).
- Cuando la realización de un evento involucre en la organización a más de dos áreas, éstas deberán de planear sus actividades de tal manera que la solicitud de vehículos se realice de manera conjunta.
- Se exceptúa de lo anterior a los Consejeros, Secretarios, Directores Ejecutivos, Contralor General y Titulares de las Unidades Técnicas.

SERVICIO TELEFÓNICO:

- Las llamadas telefónicas de larga distancia o a celulares, que no hayan sido reportadas como de carácter oficial dentro del mes siguiente a la recepción del correo electrónico en el que se notificaron a los Titulares de la Dirección Ejecutiva, de Unidad, Coordinación Distrital y



SECRETARIA EJECUTIVA
México, D.F., 28 marzo de 2008

Representantes de Partidos Políticos, se considerarán como de carácter no oficial y el importe de las mismas deberá depositarse en la Caja, adscrita a la Dirección de Finanzas y Contabilidad, dentro del mismo período.

TELEFONÍA CELULAR

- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, informará mediante correo electrónico, al mes siguiente de realizado este servicio a los usuarios del mismo que sobrepasen el monto autorizado, a efecto de que depositen en la Caja, adscrita a la Dirección de Finanzas y Contabilidad el monto requerido.

ENERGÍA ELÉCTRICA:

- A través del Servicio de Vigilancia se realizarán recorridos en el edificio principal y anexo, Almacén de Tláhuac y Sedes Distritales después de las dieciocho horas, para verificar que en las áreas que ya no estén trabajando tengan apagada la luz, su equipo de oficina y luminarias. En caso de estar encendidas, se procederá a apagarlas.
- En los casos en que el personal ya no se encuentre en su lugar de trabajo laborando y, por olvido no hayan cumplido con lo anterior, se levantará un reporte el cual, por conducto de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, se informará periódicamente al Titular del área respectiva para que lo haga del conocimiento del servidor público para que tome las medidas necesarias al respecto.

AGUA POTABLE:

- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales llevará el registro diario del suministro de este vital líquido y estadísticas de consumo en Oficinas Centrales. En cuanto a las Sedes Distritales, deberán de informar sus consumos conforme al cronograma de actividades. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales informará regularmente a la UALAOD de los consumos realizados por dichos Órganos Desconcentrados, para que se tomen las medidas necesarias que permitan reducir el consumo de agua y, en su caso, hacer las aclaraciones correspondientes.

SERVICIO DE FOTOCOPIADO:

- Preferentemente se deberá hacer uso del correo electrónico para las comunicaciones internas y, en la medida de lo posible, emplear papel de reciclaje en la utilización de este servicio.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'R. R.' or a similar initials, is located in the bottom left corner of the page.



SECRETARIA EJECUTIVA
México, D.F., 28 marzo de 2008

GASTOS DE MANTENIMIENTO

- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales sólo atenderá los requerimientos de mantenimiento que se soliciten a través del Sistema de Ventanilla Única de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

CONGRESOS, CONVENCIONES Y EXPOSICIONES

La Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, llevará el registro de las horas devengadas por concepto de servicio de estenografía, señalando, día y evento realizado, mismos que deberán ser avalados por el prestador de servicios y por la referida Unidad.

Cabe señalar, que los controles específicos para el mejor cumplimiento de las referidas Normas, se encuentran para su consulta en los estrados del Instituto.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. OLIVERIO JUÁREZ GONZÁLEZ

C c p DR. ISIDRO CISNEROS RAMÍREZ.- CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL PRESENTE
CC. CONSEJEROS ELECTORALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL PRESENTE
CC REPRESENTANTES PROPIETARIOS DE PARTIDOS POLÍTICOS ACREDITADOS ANTE EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL - PRESENTE



SECRETARIA EJECUTIVA
México, D.F., 28 marzo de 2008



CIRCULAR No. 63

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, DIRECCIONES EJECUTIVAS, CONTRALORÍA GENERAL, UNIDADES TÉCNICAS Y COORDINACIONES DISTRITALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.

PRESENTES

En observancia del punto TERCERO, del "Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, por el que se aprueban las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto Electoral del Distrito Federal, aplicables del 1º de marzo al inicio del proceso electoral" (ACU-012-08), aprobado en sesión extraordinaria de fecha 22 de febrero de 2008, se les instruye para que se notifique a todo el personal adscrito a sus respectivas áreas, los controles específicos que se consideran necesarios para el mejor cumplimiento de las referidas Normas, para su debida observancia y cumplimiento:

VEHÍCULOS, COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES:

- Se vigilará por conducto de la Dirección de Recursos materiales y Servicios Generales, que los vehículos pernocten en las oficinas centrales y distritales y cuando por necesidad del servicio sean utilizados después de las 18:00 hrs., el área correspondiente deberá comunicar previamente el motivo del uso, horario y comisión. Las Áreas Centrales informarán de lo anterior a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y las Direcciones Distritales deberán de contar con autorización expresa de la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UALAOD).
- Cuando la realización de un evento involucre en la organización a más de dos áreas, éstas deberán de planear sus actividades de tal manera que la solicitud de vehículos se realice de manera conjunta.
- Se exceptúa de lo anterior a los Consejeros, Secretarios, Directores Ejecutivos, Contralor General y Titulares de las Unidades Técnicas.

SERVICIO TELEFÓNICO:

- Las llamadas telefónicas de larga distancia o a celulares, que no hayan sido reportadas como de carácter oficial dentro del mes siguiente a la recepción del correo electrónico en el que se notificaron a los Titulares de la Dirección Ejecutiva, de Unidad, Coordinación Distrital y



SECRETARIA EJECUTIVA
México, D.F., 28 marzo de 2008

Representantes de Partidos Políticos, se considerarán como de carácter no oficial y el importe de las mismas deberá depositarse en la Caja, adscrita a la Dirección de Finanzas y Contabilidad, dentro del mismo período.

TELEFONÍA CELULAR

- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, informará mediante correo electrónico, al mes siguiente de realizado este servicio a los usuarios del mismo que sobrepasen el monto autorizado, a efecto de que depositen en la Caja, adscrita a la Dirección de Finanzas y Contabilidad el monto requerido.

ENERGÍA ELÉCTRICA:

- A través del Servicio de Vigilancia se realizarán recorridos en el edificio principal y anexo, Almacén de Tláhuac y Sedes Distritales después de las dieciocho horas, para verificar que en las áreas que ya no estén trabajando tengan apagada la luz, su equipo de oficina y luminarias. En caso de estar encendidas, se procederá a apagarlas.
- En los casos en que el personal ya no se encuentre en su lugar de trabajo laborando y, por olvido no hayan cumplido con lo anterior, se levantará un reporte el cual, por conducto de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, se informará periódicamente al Titular del área respectiva para que lo haga del conocimiento del servidor público para que tome las medidas necesarias al respecto.

AGUA POTABLE:

- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales llevará el registro diario del suministro de este vital líquido y estadísticas de consumo en Oficinas Centrales. En cuanto a las Sedes Distritales, deberán de informar sus consumos conforme al cronograma de actividades. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales informará regularmente a la UALAOD de los consumos realizados por dichos Órganos Desconcentrados, para que se tomen las medidas necesarias que permitan reducir el consumo de agua y, en su caso, hacer las aclaraciones correspondientes.

SERVICIO DE FOTOCOPIADO:

- Preferentemente se deberá hacer uso del correo electrónico para las comunicaciones internas y, en la medida de lo posible, emplear papel de reciclaje en la utilización de este servicio.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'R. R.' or a similar initials.



SECRETARIA EJECUTIVA
México, D.F., 28 marzo de 2008

GASTOS DE MANTENIMIENTO

- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales sólo atenderá los requerimientos de mantenimiento que se soliciten a través del Sistema de Ventanilla Única de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

CONGRESOS, CONVENCIONES Y EXPOSICIONES

La Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, llevará el registro de las horas devengadas por concepto de servicio de estenografía, señalando, día y evento realizado, mismos que deberán ser avalados por el prestador de servicios y por la referida Unidad.

Cabe señalar, que los controles específicos para el mejor cumplimiento de las referidas Normas, se encuentran para su consulta en los estrados del Instituto.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. OLIVERIO JUÁREZ GONZÁLEZ

C c p. DR. ISIDRO CISNEROS RAMÍREZ - CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL PRESENTE

CC. CONSEJEROS ELECTORALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL PRESENTE

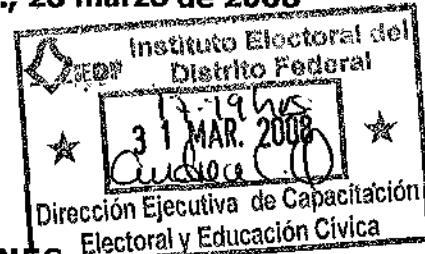
CC. REPRESENTANTES PROPIETARIOS DE PARTIDOS POLÍTICOS ACREDITADOS ANTE EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL - PRESENTE.



Electoral del Distrito Federal
IEDF
31 MAR. 2008

31 MAR. 2008
Add
Dirección Ejecutiva de
Organización y
Geografía Electoral
17:21 hrs.
CIRCULAR No. 63

SECRETARIA EJECUTIVA
México, D.F., 28 marzo de 2008



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, DIRECCIONES

EJECUTIVAS, CONTRALORÍA GENERAL,

UNIDADES TÉCNICAS Y COORDINACIONES DISTRITALES DEL

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.

INSTITUTO ELECTORAL
DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ASOCIACIONES POLÍTICAS

PRESENTES

En observancia del punto TERCERO, del "Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, por el que se aprueban las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto Electoral del Distrito Federal, aplicables del 1º de marzo al inicio del proceso electoral" (ACU-012-08), aprobado en sesión extraordinaria de fecha 22 de febrero de 2008, se les instruye para que se notifique a todo el personal adscrito a sus respectivas áreas, los controles específicos que se consideran necesarios para el mejor cumplimiento de las referidas Normas, para su debida observancia y cumplimiento:

VEHÍCULOS, COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES:

- Se vigilará por conducto de la Dirección de Recursos materiales y Servicios Generales, que los vehículos pernocten en las oficinas centrales y distritales y cuando por necesidad del servicio sean utilizados después de las 18:00 hrs., el área correspondiente deberá comunicar previamente el motivo del uso, horario y comisión. Las Áreas Centrales informarán de lo anterior a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y las Direcciones Distritales deberán de contar con autorización expresa de la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UALAOD).
- Cuando la realización de un evento involucre en la organización a más de dos áreas, éstas deberán de planear sus actividades de tal manera que la solicitud de vehículos se realice de manera conjunta.
- Se exceptúa de lo anterior a los Consejeros, Secretarios, Directores Ejecutivos, Contralor General y Titulares de las Unidades Técnicas.

SERVICIO TELEFÓNICO:

- Las llamadas telefónicas de larga distancia o a celulares, que no hayan sido reportadas como de carácter oficial dentro del mes siguiente a la recepción del correo electrónico en el que se notificaron a los Titulares de la Dirección Ejecutiva, de Unidad, Coordinación Distrital y

31 MAR 2008

RECIBIDO

17:22 hrs.
FIRMA: *Alvaro*

DESP
Marzo 31, 2008
17:08 hrs.
Alvaro



SECRETARIA EJECUTIVA
México, D.F., 28 marzo de 2008

Representantes de Partidos Políticos, se considerarán como de carácter no oficial y el importe de las mismas deberá depositarse en la Caja, adscrita a la Dirección de Finanzas y Contabilidad, dentro del mismo período.

TELEFONÍA CELULAR

- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, informará mediante correo electrónico, al mes siguiente de realizado este servicio a los usuarios del mismo que sobrepasen el monto autorizado, a efecto de que depositen en la Caja, adscrita a la Dirección de Finanzas y Contabilidad el monto requerido.

ENERGÍA ELÉCTRICA:

- A través del Servicio de Vigilancia se realizarán recorridos en el edificio principal y anexo, Almacén de Tláhuac y Sedes Distritales después de las dieciocho horas, para verificar que en las áreas que ya no estén trabajando tengan apagada la luz, su equipo de oficina y luminarias. En caso de estar encendidas, se procederá a apagarlas.
- En los casos en que el personal ya no se encuentre en su lugar de trabajo laborando y, por olvido no hayan cumplido con lo anterior, se levantará un reporte el cual, por conducto de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, se informará periódicamente al Titular del área respectiva para que lo haga del conocimiento del servidor público para que tome las medidas necesarias al respecto.

AGUA POTABLE:

- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales llevará el registro diario del suministro de este vital líquido y estadísticas de consumo en Oficinas Centrales. En cuanto a las Sedes Distritales, deberán de informar sus consumos conforme al cronograma de actividades. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales informará regularmente a la UALAOD de los consumos realizados por dichos Órganos Desconcentrados, para que se tomen las medidas necesarias que permitan reducir el consumo de agua y, en su caso, hacer las aclaraciones correspondientes.

SERVICIO DE FOTOCOPIADO:

- Preferentemente se deberá hacer uso del correo electrónico para las comunicaciones internas y, en la medida de lo posible, emplear papel de reciclaje en la utilización de este servicio.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'R. R.' or a similar initials.



SECRETARIA EJECUTIVA
México, D.F., 28 marzo de 2008

GASTOS DE MANTENIMIENTO

- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales sólo atenderá los requerimientos de mantenimiento que se soliciten a través del Sistema de Ventanilla Única de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

CONGRESOS, CONVENCIONES Y EXPOSICIONES

La Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, llevará el registro de las horas devengadas por concepto de servicio de estenografía, señalando, día y evento realizado, mismos que deberán ser avalados por el prestador de servicios y por la referida Unidad.

Cabe señalar, que los controles específicos para el mejor cumplimiento de las referidas Normas, se encuentran para su consulta en los estrados del Instituto.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. OLIVERIO JUÁREZ GONZÁLEZ

C. c p. DR. ISIDRO CISNEROS RAMIREZ - CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO

FEDERAL, PRESENTE

CC. CONSEJEROS ELECTORALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, PRESENTE

CC. REPRESENTANTES PROPIETARIOS DE PARTIDOS POLÍTICOS ACREDITADOS ANTE EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO

ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL - PRESENTE

D21 1-abr-2008
11:11 hrs.

Xochiell Ravelta



MAR 31 PM 5:48

SECRETARÍA EJECUTIVA
México, D.F., 28 marzo de 2008

CIRCULAR No. 63

Convergencia
Martha
31/03/08
17:45

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, DIRECCIONES
EJECUTIVAS, CONTRALORÍA GENERAL,
UNIDADES TÉCNICAS Y COORDINACIONES DISTRITALES DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.**

PRESENTES

En observancia del punto TERCERO, del "Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, por el que se aprueban las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto Electoral del Distrito Federal, aplicables del 1º de marzo al inicio del proceso electoral" (ACU-012-08), aprobado en sesión extraordinaria de fecha 22 de febrero de 2008, se les instruye para que se notifique a todo el personal adscrito a sus respectivas áreas, los controles específicos que se consideran necesarios para el mejor cumplimiento de las referidas Normas, para su debida observancia y cumplimiento:

VEHÍCULOS, COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES:

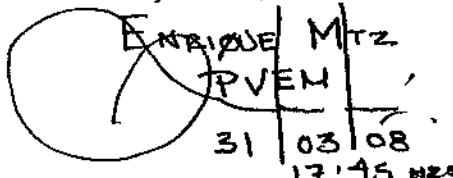
- Se vigilará por conducto de la Dirección de Recursos materiales y Servicios Generales, que los vehículos pernocten en las oficinas centrales y distritales y cuando por necesidad del servicio sean utilizados después de las 18:00 hrs., el área correspondiente deberá comunicar previamente el motivo del uso, horario y comisión. Las Áreas Centrales informarán de lo anterior a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y las Direcciones Distritales deberán de contar con autorización expresa de la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UALAOD).
- Cuando la realización de un evento involucre en la organización a más de dos áreas, éstas deberán de planear sus actividades de tal manera que la solicitud de vehículos se realice de manera conjunta.
- Se exceptúa de lo anterior a los Consejeros, Secretarios, Directores Ejecutivos, Contralor General y Titulares de las Unidades Técnicas.

SERVICIO TELEFÓNICO:

- Las llamadas telefónicas de larga distancia o a celulares, que no hayan sido reportadas como de carácter oficial dentro del mes siguiente a la recepción del correo electrónico en el que se notificaron a los Titulares de la Dirección Ejecutiva, de Unidad, Coordinación Distrital y

Partido del Instalado	Fecha 31 MAR 2008
Partido Nacional	Hora 17:45
Recibido Elvira	
Nota al pie de la póliza	

PT





SECRETARIA EJECUTIVA
México, D.F., 28 marzo de 2008

Representantes de Partidos Políticos, se considerarán como de carácter no oficial y el importe de las mismas deberá depositarse en la Caja, adscrita a la Dirección de Finanzas y Contabilidad, dentro del mismo período.

TELEFONÍA CELULAR

- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, informará mediante correo electrónico, al mes siguiente de realizado este servicio a los usuarios del mismo que sobrepasen el monto autorizado, a efecto de que depositen en la Caja, adscrita a la Dirección de Finanzas y Contabilidad el monto requerido.

ENERGÍA ELÉCTRICA:

- A través del Servicio de Vigilancia se realizarán recorridos en el edificio principal y anexo, Almacén de Tláhuac y Sedes Distritales después de las dieciocho horas, para verificar que en las áreas que ya no estén trabajando tengan apagada la luz, su equipo de oficina y luminarias. En caso de estar encendidas, se procederá a apagarlas.
- En los casos en que el personal ya no se encuentre en su lugar de trabajo laborando y, por olvido no hayan cumplido con lo anterior, se levantará un reporte el cual, por conducto de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, se informará periódicamente al Titular del área respectiva para que lo haga del conocimiento del servidor público para que tome las medidas necesarias al respecto.

AGUA POTABLE:

- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales llevará el registro diario del suministro de este vital líquido y estadísticas de consumo en Oficinas Centrales. En cuanto a las Sedes Distritales, deberán de informar sus consumos conforme al cronograma de actividades. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales informará regularmente a la UALAOD de los consumos realizados por dichos Órganos Desconcentrados, para que se tomen las medidas necesarias que permitan reducir el consumo de agua y, en su caso, hacer las aclaraciones correspondientes.

SERVICIO DE FOTOCOPIADO:

- Preferentemente se deberá hacer uso del correo electrónico para las comunicaciones internas y, en la medida de lo posible, emplear papel de reciclaje en la utilización de este servicio.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'R. A.', is located in the bottom left corner of the page.



SECRETARIA EJECUTIVA
México, D.F., 28 marzo de 2008

GASTOS DE MANTENIMIENTO

- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales sólo atenderá los requerimientos de mantenimiento que se soliciten a través del Sistema de Ventanilla Única de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

CONGRESOS, CONVENCIONES Y EXPOSICIONES

La Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, llevará el registro de las horas devengadas por concepto de servicio de estenografía, señalando, día y evento realizado, mismos que deberán ser avalados por el prestador de servicios y por la referida Unidad.

Cabe señalar, que los controles específicos para el mejor cumplimiento de las referidas Normas, se encuentran para su consulta en los estrados del Instituto.

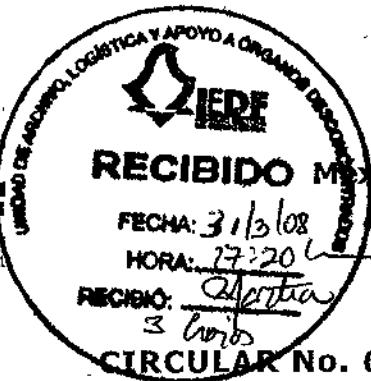
Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. OLIVERIO JUÁREZ GONZÁLEZ

Ccp

DR. ISIDRO CISNEROS RAMÍREZ - CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL PRESENTE
CC. CONSEJEROS ELECTORALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL PRESENTE
CC. REPRESENTANTES PROPIETARIOS DE PARTIDOS POLÍTICOS ACREDITADOS ANTE EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL PRESENTE



SECRETARIA EJECUTIVA
Mexico, D.F., 28 marzo de 2008

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Folio: _____
31 MAR 2008
17:20 HRS.
Horas: _____
RECIBIO: Nadia

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, DIRECCIONES
EJECUTIVAS, CONTRALORÍA GENERAL,
UNIDADES TÉCNICAS Y COORDINACIONES DISTRITALES DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.**

P R E S E N T E S

En observancia del punto TERCERO, del "Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, por el que se aprueban las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto Electoral del Distrito Federal, aplicables del 1º de marzo al inicio del proceso electoral" (ACU-012-08), aprobado en sesión extraordinaria de fecha 22 de febrero de 2008, se les instruye para que se notifique a todo el personal adscrito a sus respectivas áreas, los controles específicos que se consideran necesarios para el mejor cumplimiento de las referidas Normas, para su debida observancia y cumplimiento:

VEHÍCULOS, COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES:

- Se vigilará por conducto de la Dirección de Recursos materiales y Servicios Generales, que los vehículos pernocten en las oficinas centrales y distritales y cuando por necesidad del servicio sean utilizados después de las 18:00 hrs., el área correspondiente deberá comunicar previamente el motivo del uso, horario y comisión. Las Áreas Centrales informarán de lo anterior a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y las Direcciones Distritales deberán de contar con autorización expresa de la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UALAOD).
- When la realización de un evento involucre en la organización a más de dos áreas, éstas deberán de planear sus actividades de tal manera que la solicitud de vehículos se realice de manera conjunta.
- Se exceptúa de lo anterior a los Consejeros, Secretarios, Directores Ejecutivos, Contralor General y Titulares de las Unidades Técnicas.

SERVICIO TELEFÓNICO:

- Las llamadas telefónicas de larga distancia o a celulares, que no hayan sido reportadas como de carácter oficial dentro del mes siguiente a la recepción del correo electrónico en el que se notificaron a los Titulares de la Dirección Ejecutiva, de Unidad, Coordinación Distrital y

*Revisé copia
31/3/08
17:30 hrs
CARTA*

Adriana.

*17:29
31/ marzo/08*

*Rosy
31/ marzo/08
17:26*



SECRETARIA EJECUTIVA
México, D.F., 28 marzo de 2008

Representantes de Partidos Políticos, se considerarán como de carácter no oficial y el importe de las mismas deberá depositarse en la Caja, adscrita a la Dirección de Finanzas y Contabilidad, dentro del mismo período.

TELEFONÍA CELULAR

- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, informará mediante correo electrónico, al mes siguiente de realizado este servicio a los usuarios del mismo que sobrepasen el monto autorizado, a efecto de que depositen en la Caja, adscrita a la Dirección de Finanzas y Contabilidad el monto requerido.

ENERGÍA ELÉCTRICA:

- A través del Servicio de Vigilancia se realizarán recorridos en el edificio principal y anexo, Almacén de Tláhuac y Sedes Distritales después de las dieciocho horas, para verificar que en las áreas que ya no estén trabajando tengan apagada la luz, su equipo de oficina y luminarias. En caso de estar encendidas, se procederá a apagarlas.
- En los casos en que el personal ya no se encuentre en su lugar de trabajo laborando y, por olvido no hayan cumplido con lo anterior, se levantará un reporte el cual, por conducto de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, se informará periódicamente al Titular del área respectiva para que lo haga del conocimiento del servidor público para que tome las medidas necesarias al respecto.

AGUA POTABLE:

- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales llevará el registro diario del suministro de este vital líquido y estadísticas de consumo en Oficinas Centrales. En cuanto a las Sedes Distritales, deberán de informar sus consumos conforme al cronograma de actividades. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales informará regularmente a la UALAOD de los consumos realizados por dichos Órganos Desconcentrados, para que se tomen las medidas necesarias que permitan reducir el consumo de agua y, en su caso, hacer las aclaraciones correspondientes.

SERVICIO DE FOTOCOPIADO:

- Preferentemente se deberá hacer uso del correo electrónico para las comunicaciones internas y, en la medida de lo posible, emplear papel de reciclaje en la utilización de este servicio.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'F. R. R.' or a similar initials, is located in the bottom left corner of the page.



SECRETARIA EJECUTIVA
México, D.F., 28 marzo de 2008

GASTOS DE MANTENIMIENTO

- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales sólo atenderá los requerimientos de mantenimiento que se soliciten a través del Sistema de Ventanilla Única de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

CONGRESOS, CONVENCIONES Y EXPOSICIONES

La Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, llevará el registro de las horas devengadas por concepto de servicio de estenografía, señalando, día y evento realizado, mismos que deberán ser avalados por el prestador de servicios y por la referida Unidad.

Cabe señalar, que los controles específicos para el mejor cumplimiento de las referidas Normas, se encuentran para su consulta en los estrados del Instituto.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. OLIVERIO JUÁREZ GONZÁLEZ

c° N° 1



SECRETARIA EJECUTIVA
México, D.F., 28 marzo de 2008



Yolanda C. León Martínez
Consejera Electoral

CIRCULAR No. 63

31 MAR 2008

0630

VCP

Hora 17:31

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, DIRECCIONES
EJECUTIVAS, CONTRALORÍA GENERAL,
UNIDADES TÉCNICAS Y COORDINACIONES DISTRITALES DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.**

PRESENTES

En observancia del punto TERCERO, del "Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, por el que se aprueban las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto Electoral del Distrito Federal, aplicables del 1º de marzo al inicio del proceso electoral" (ACU-012-08), aprobado en sesión extraordinaria de fecha 22 de febrero de 2008, se les instruye para que se notifique a todo el personal adscrito a sus respectivas áreas, los controles específicos que se consideran necesarios para el mejor cumplimiento de las referidas Normas, para su debida observancia y cumplimiento:

VEHÍCULOS, COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES:

- Se vigilará por conducto de la Dirección de Recursos materiales y CONSEJERO ELECTORAL Servicios Generales, que los vehículos permanezcan en las oficinas centrales y distritales y cuando por necesidad del servicio sean utilizados después de las 18:00 hrs., el área correspondiente deberá comunicar previamente el motivo del uso, horario y comisión. Las Áreas Centrales informarán de lo anterior a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y las Direcciones Distritales deberán de contar con autorización expresa de la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UALAOD).
- Cuando la realización de un evento involucre en la organización a más de dos áreas, éstas deberán de planear sus actividades de tal manera que la solicitud de vehículos se realice de manera conjunta.
- Se exceptúa de lo anterior a los Consejeros, Secretarios, Directores Ejecutivos, Contralor General y Titulares de las Unidades Técnicas.

SERVICIO TELEFÓNICO:

- Las llamadas telefónicas de larga distancia o a celulares, que no hayan sido reportadas como de carácter oficial dentro del mes siguiente a ALIA HUMPHREY J. recepción del correo electrónico en el que se notificaron a los Titulares CONSEJERA ELECTORAL de la Dirección Ejecutiva, de Unidad, Coordinación Distrital y CONSEJERO ELECTORAL

31 MAR 2008

Hora 18:00 REGISTRO: Gómez



SECRETARIA EJECUTIVA
México, D.F., 28 marzo de 2008

Representantes de Partidos Políticos, se considerarán como de carácter no oficial y el importe de las mismas deberá depositarse en la Caja, adscrita a la Dirección de Finanzas y Contabilidad, dentro del mismo período.

TELEFONÍA CELULAR

- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, informará mediante correo electrónico, al mes siguiente de realizado este servicio a los usuarios del mismo que sobrepasen el monto autorizado, a efecto de que depositen en la Caja, adscrita a la Dirección de Finanzas y Contabilidad el monto requerido.

ENERGÍA ELÉCTRICA:

- A través del Servicio de Vigilancia se realizarán recorridos en el edificio principal y anexo, Almacén de Tláhuac y Sedes Distritales después de las dieciocho horas, para verificar que en las áreas que ya no estén trabajando tengan apagada la luz, su equipo de oficina y luminarias. En caso de estar encendidas, se procederá a apagarlas.
- En los casos en que el personal ya no se encuentre en su lugar de trabajo laborando y, por olvido no hayan cumplido con lo anterior, se levantará un reporte el cual, por conducto de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, se informará periódicamente al Titular del área respectiva para que lo haga del conocimiento del servidor público para que tome las medidas necesarias al respecto.

AGUA POTABLE:

- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales llevará el registro diario del suministro de este vital líquido y estadísticas de consumo en Oficinas Centrales. En cuanto a las Sedes Distritales, deberán de informar sus consumos conforme al cronograma de actividades. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales informará regularmente a la UALAOD de los consumos realizados por dichos Órganos Desconcentrados, para que se tomen las medidas necesarias que permitan reducir el consumo de agua y, en su caso, hacer las aclaraciones correspondientes.

SERVICIO DE FOTOCOPIADO:

- Preferentemente se deberá hacer uso del correo electrónico para las comunicaciones internas y, en la medida de lo posible, emplear papel de reciclaje en la utilización de este servicio.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'R. R.' or a similar initials, is located in the bottom left corner of the page.



SECRETARIA EJECUTIVA
México, D.F., 28 marzo de 2008

GASTOS DE MANTENIMIENTO

- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales sólo atenderá los requerimientos de mantenimiento que se soliciten a través del Sistema de Ventanilla Única de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

CONGRESOS, CONVENCIONES Y EXPOSICIONES

La Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, llevará el registro de las horas devengadas por concepto de servicio de estenografía, señalando, día y evento realizado, mismos que deberán ser avalados por el prestador de servicios y por la referida Unidad.

Cabe señalar, que los controles específicos para el mejor cumplimiento de las referidas Normas, se encuentran para su consulta en los estrados del Instituto.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. OLIVERIO JUÁREZ GONZÁLEZ

C c p DR. ISIDRO CISNEROS RAMÍREZ - CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL. PRESENTE
CC CONSEJEROS ELECTORALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL. PRESENTE
CC. REPRESENTANTES PROPIETARIOS DE PARTIDOS POLÍTICOS ACREDITADOS ANTE EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL - PRESENTE