



## SECRETARÍA EJECUTIVA

México, DF, 10 de junio de 2012

### CIRCULAR No. 102

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

Me refiero a las actividades que se realizan en el marco del Proceso Electoral Ordinario 2011-2012, en particular al equipamiento de las casillas electorales que se instalarán durante la Jornada Electoral del 1 de julio de 2012 para renovar la Jefatura de Gobierno, Jefes Delegacionales y Diputados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Al respecto, con fundamento en los artículos 65 y 67, fracción IX del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal; y 21, fracción VII del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, les hago de su conocimiento que para el equipamiento de las Mesa Directiva de Casilla (MDC) se contrató el servicio de arrendamiento con la empresa Marbella Casa García, S.A. la cual deberá equipar tanto las MDC locales como federales.

A cada una de las MDC correspondientes al proceso electoral local, se les dotará de los siguientes aditamentos:

- I) Tres sillas plegables con respaldo y asiento de plástico, y
- II) Una mesa tablón estándar, rectangular y plegable con medidas aproximadas de 0.75 mts. de ancho y 2.45 mts. de largo.

Para supervisar el cumplimiento del servicio se realizarán las siguientes actividades:

1. Determinar a la persona adscrita a sus Direcciones Distritales que fungirá como enlace con la empresa prestadora del servicio.
2. Asignar al personal que acompañará a la empresa durante la entrega de los aditamentos, para verificar el correcto equipamiento de las MDC.
3. Informar, por correo electrónico, a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y

Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD) del nombre de los personas que se designaron a través del formato EMDC-01-12, a más tardar a las 15:00 horas del 12 de junio de 2012.

4. Entre el 11 y 13 de junio se deberá establecer contacto con los funcionarios de las Juntas Distritales del Instituto Federal Electoral (IFE), que confluyen en el ámbito de sus distritos electorales, para que elaboren conjuntamente una estrategia de distribución y comunicación que les permita confirmar el equipamiento de las casillas. Al término de la actividad se remitirá, por correo electrónico, a la UTALAOD copia de la minuta de la reunión de trabajo o nota informativa en la que detallen los acuerdos a los que llegaron.
5. Contactar a los representantes distritales de la empresa proveedora para programar una reunión con los responsables del equipamiento de cada uno de los órganos desconcentrados locales y federales. Esta debe llevarse a cabo entre el 12 y el 17 de junio del presente.
6. Informar el horario y lugar de la reunión con los representantes, o en caso de no lograr comunicación con ellos, ambas situaciones se harán de conocimiento de la UTALAOD por correo electrónico, a más tardar el 14 de junio antes de las 18:00 horas.

**A. En la reunión que se lleve a cabo, deberán:**

- a) Fijar los mecanismos de comunicación para validar la información entre la empresa, la Junta Distrital del IFE y la propia Dirección Distrital. Por lo que requisitarán el formato EMDC-02-12, con los nombres y teléfonos de los enlaces de los órganos electorales distritales locales y federales, así como del representante de la empresa.
- b) Elaborar un programa de entrega del mobiliario por día, el cual deberá estar contenido en el formato EMDC-03-12.
- c) Entregar al representante de la empresa copia del listado de ubicación de casillas electorales correspondiente al Distrito Electoral, para que ubique los domicilios de las casillas a equipar.
- d) Enviar a la UTALAOD, por correo electrónico, los formatos EMDC-02-12 una vez concluida la reunión.

**B. Periodo de entrega de aditamentos**

- a) Equipar las casillas electorales entre el 24 y el 30 de junio de 2012. En aquellos lugares públicos en donde no se puede garantizar el resguardo del

mobiliario, el equipamiento se deberá realizar el 1 de julio de 2012, antes de las 7:00 horas.

- b) Enviar diariamente a la UTALAOD el formato EMDC-04-12, por correo electrónico para reportar el avance de entrega, a más tardar a las 19:00 horas, durante el periodo que dure el equipamiento.
- c) Durante el periodo de entrega del mobiliario la empresa entregará a la Dirección Distrital copia de los recibos, recabados durante el día, y en el que conste el equipamiento de la MDC.

Se anexan a la presente, el directorio con los datos de los representantes que la empresa contratada designó para cada Dirección Distrital, así como los formatos a que se hacen referencia en el cuerpo de este documento.

Todos los reportes se deberán remitir a la cuenta:  
ualaod.documentos@iedf.org.mx

Con el objeto atender las necesidades derivadas de las actividades del equipamiento, se comunicarán con los siguientes Jefes de Departamento:

No.	Jefe de Departamento	Extensión	Direcciones Distritales
1.	Antonio Román Álvarez	4810	I al XXI
2.	Alberto Aguirre Véjar	4822	XXI al XI

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

ATENTAMENTE

LIC. BERNARDO VALLE MONROY  
SECRETARIO EJECUTIVO

c.c.p. Lic. Gustavo Anzaldo Hernández.- Consejero Presidente del Instituto Electoral del Distrito Federal.- Para su conocimiento.- Presente.  
CC. Consejeras y Consejeros del Instituto Electoral del Distrito Federal.- Para su conocimiento.- Presente.  
Lic. Blanca Gloria Martínez Navarro.- Encargada del Despacho de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.- Para su conocimiento.- Presente.  
Archivo/Minutario

BVM/BGMN/cspvj