



México, D.F., a 18 de agosto de 2016

CIRCULAR No. 90

**CC. SECRETARIO ADMINISTRATIVO, CONTRALOR GENERAL,
DIRECTORES EJECUTIVOS Y TITULARES DE UNIDAD TÉCNICA
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
PRESENTES.**

Me refiero a la realización de eventos institucionales programados por los órganos colegiados y con autonomía técnica y de gestión, así como instancias ejecutivas y técnicas de este Instituto Electoral local.

Al respecto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 67, fracción IX del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal; 21, fracciones VII y VIII; 41 fracciones I, incisos d), g), q); y II, inciso g); 61 y 62 del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, y con el propósito de garantizar las condiciones para proporcionar un servicio adecuado, les solicito su valiosa colaboración para observar las siguientes medidas:

1. Designar una o un funcionario como enlace autorizado ante la Subdirección de Logística y Acuerdos de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD), a efecto de realizar las gestiones correspondientes para coordinar el apoyo logístico solicitado. El oficio de designación deberá ir dirigido a la titular de la UTALAOD, con copia a esta Secretaría Ejecutiva, para fines de registro y seguimiento.
2. Los requerimientos de espacios, insumos y apoyos logísticos deberán ser presentados ante la Subdirección de Logística y Acuerdos, ubicado en la planta alta del edificio de Huizaches, con la oportunidad requerida para cada caso, o en su defecto y de no tratarse de un evento que requiera contratación de servicios adicionales, por lo menos con **24 horas de anticipación**.

La consulta sobre la disponibilidad de espacios **no implica reservación de los mismos** o recursos destinados para el evento en cuestión.

3. Las solicitudes se atenderán con la entrega del formato anexo, debidamente requisitado por la o el enlace autorizado del área respectiva, y en su ausencia, por la o el responsable del evento designado por la o el titular del área requirente. Este deberá ir acompañado, en su caso, con la propuesta de distribución del espacio solicitado en croquis anexo, así como la lista de nombres para generar los personificadores.



SECRETARÍA EJECUTIVA

México, D.F., a 18 de agosto de 2016

CIRCULAR No. 90

4. El formato deberá firmarse por la o el enlace autorizado, o en su caso, por la o el titular del área requirente.

Por último, para tratar dudas o aclaraciones respecto de las anteriores disposiciones, contarán con el apoyo del Lic. Javier Arenas Tabares, Subdirector de Logística y Acuerdos de la UTALAOD, en la extensión 4819.

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

Atentamente


Lic. Rubén Gerardo Venegas
Secretario Ejecutivo

C.c.p. Mtro. Mario Velázquez Miranda. Consejero Presidente del Consejo General del IEDF. Para su conocimiento y efectos conducentes. Presente.
CC. Consejeras y Consejeros Electorales Integrantes del Consejo General del IEDF. Para su conocimiento y efectos conducentes. Presentes.
Lic. Myriam Alarcón Reyes. Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados. Presente.
Archivo.

RGV/MAR/JAT



**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**DIRECCIÓN DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y ACUERDOS
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**

SOLICITUD DE APOYO PARA EVENTOS

OFICINAS CENTRALES

FOLIO: _____

1.- ÁREA SOLICITANTE: _____

2.- NOMBRE DEL EVENTO: _____

3.- FECHA DE SOLICITUD: _____ Hora: _____

4.- FECHA DE REALIZACIÓN: _____

5.- HORA DE INICIO: _____ 6.- HORA APROXIMADA DE FINALIZACIÓN: _____

7.- NÚMERO APROXIMADO DE PARTICIPANTES: _____

8.- TIPO DE EVENTO:

<input type="checkbox"/> REUNIÓN DE TRABAJO	<input type="checkbox"/> CONFERENCIA
<input type="checkbox"/> REUNIÓN DE COMISIÓN	<input type="checkbox"/> EXPOSICIÓN
<input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFICAR): _____	

9.- LUGAR DEL EVENTO: _____

10.- BREVE DESCRIPCIÓN DEL EVENTO: _____

11.- ACONDICIONAMIENTO DEL SALÓN:

<input type="checkbox"/> PRESIDIO	<input type="checkbox"/> MESA CENTRAL	<input type="checkbox"/> SILLAS (CANTIDAD) _____
<input type="checkbox"/> MAMPARAS	<input type="checkbox"/> PANTALLA	<input type="checkbox"/> CAÑÓN DE LUZ
<input type="checkbox"/> PERSONALIZADORES (ANEXAR LISTA)		

12.- SERVICIOS ADICIONALES

<input type="checkbox"/> SONIDO	<input type="checkbox"/> GRABACIÓN	<input type="checkbox"/> MICRÓFONOS
<input type="checkbox"/> ROTAFOLIOS	<input type="checkbox"/> EDECANES	<input type="checkbox"/> CAFETERÍA
<input type="checkbox"/> VERSIÓN ESTENOGRÁFICA		

13.- OTROS (ESPECIFICAR): _____

Vo.Bo.
ÁREA DE LOGÍSTICA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA O EL
ENLACE AUTORIZADO O RESPONSABLE
DEL EVENTO

NOTA: PARA GARANTIZAR EL APOYO EN LOS TÉRMINOS SOLICITADOS, ES NECESARIO QUE SE ENTREGUE ÉSTA SOLICITUD CON, POR LO MENOS, 24 HORAS DE ANTICIPACIÓN, A RESERVA DE LA DISPONIBILIDAD DEL ESPACIO REQUERIDO.