

SECRETARÍA EJECUTIVA

México D.F., 14 de abril de 2005.

CIRCULAR N°. 54

**CC. DIRECTORES EJECUTIVOS, TITULARES DE UNIDAD,
CONTRALOR INTERNO Y COORDINADORES DISTRITALES DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
P R E S E N T E S.**

La presente circular tiene por objeto establecer las disposiciones conforme a las cuales los servidores públicos a quienes se dirige esta comunicación, deberán elaborar, validar y aportar a la Secretaría Ejecutiva, la información institucional generada durante el período de gestión del actual Consejo General; lo anterior, con motivo de la sustitución por el cumplimiento del término legal en su cargo, de diversos integrantes del Órgano Superior de Dirección de este Instituto, que tendrá verificativo en el mes de enero de 2006.

Habida cuenta que en la fecha antes mencionada vence el término improrrogable para el que fueron nombrados el Consejero Presidente, los Consejeros Electorales y el que suscribe y que los servidores públicos entrantes que serán responsables de la dirección y funcionamiento del Instituto, deben conocer oportuna y puntualmente del estado que guardan los asuntos de este Órgano Electoral, para que puedan disponer de los elementos necesarios para el mejor cumplimiento de sus tareas institucionales, y que en el ejercicio de la función pública son sustanciales la transparencia y la rendición de cuentas, me permito comunicarles que se han tomado las medidas siguientes:

1. La Secretaría Ejecutiva será el órgano responsable de coordinar los trabajos conducentes a la elaboración de un compendio informativo de la vida institucional de este Organismo Electoral, que abarque el período comprendido del 16 de enero de 1999 al 15 de enero de 2006, y que se denominará **MEMORIA INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL (ENERO 1999 - ENERO 2006)**, en el que se detallen e ilustren de manera integral y clara los hechos y actividades más importantes acontecidas durante ese lapso, así como los avances y resultados conseguidos en el mismo.
2. Participarán en los trabajos de elaboración de la Memoria Institucional que se menciona en el punto anterior, además de la Secretaría Ejecutiva en funciones de órgano coordinador, los titulares de: los órganos ejecutivos, los técnicos y los órganos desconcentrados del Instituto, en lo que concierne a sus respectivos ámbitos de competencia, quienes serán responsables de reunir y validar la información y documentación que les corresponda y de ponerlas a disposición de la Secretaría Ejecutiva, en la forma y tiempo que se determine. Asimismo, participará como coadyuvante el Órgano de Control Interno del Instituto.

3. La Secretaría Ejecutiva será la encargada de recibir e integrar el acervo informativo y documental que aporten las diversas áreas participantes y tendrá a su cargo elaborar y proporcionar a éstas el índice, instructivos y formatos que deben observarse en su realización, además del cronograma que señale los plazos de cumplimiento que deberán acatarse para la entrega de la información y documentación en las diversas etapas en que se dividan los trabajos, los que deberán concluir en su totalidad, para ser enviados a los integrantes del Consejo General, a más tardar durante la primera semana del mes de enero de 2006. Estos documentos se entregarán en su oportunidad.

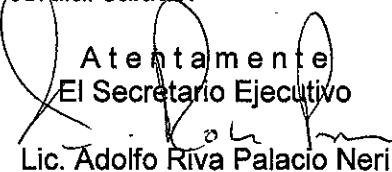
No omito manifestarles que la entrega de información actualizada en los meses de septiembre, octubre y noviembre será en la última semana del mes que corresponda.

4. La Contraloría Interna del Instituto como coadyuvante en estos trabajos y en el ámbito de su competencia, verificará el cumplimiento de los plazos establecidos en el cronograma de trabajo o las modificaciones a éste, que en su caso, determine la Secretaría Ejecutiva.
5. Los titulares de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y de la Contraloría Interna nombrarán al servidor público, que en su representación, realizará la función de enlace con la Secretaría Ejecutiva, a quien se considerará autorizado para recibir las notificaciones de modificación en los plazos de cumplimiento, así como, las consideraciones, observaciones o adecuaciones, que a juicio del Órgano Coordinador, se consideren necesarias de realizar en las tareas de elaboración del documento informativo. Asimismo dicho servidor público tiene la obligación de entregar en tiempo la información que le requiera la Secretaría Ejecutiva.
6. La Secretaría Ejecutiva convocará a reuniones de trabajo, conjunta o separadamente, con los responsables participantes en las que se revisarán los avances en la entrega de la información por parte de cada unidad o los problemas que han encontrado para ello, si éstos se presentasen.
7. La Memoria Institucional del Instituto Electoral del Distrito Federal (enero de 1999-enero de 2006), con el fin de que se integre de manera uniforme, homogénea y coherente, se desarrollará por parte de las unidades participantes conforme a los instructivos, guiones y al cronograma elaborado por la Secretaría Ejecutiva y contendrá, cuando menos, los apartados que consigna el índice siguiente:

- I. Presentación.
 - II. Breve crónica histórica.
 - III. Acciones relevantes y resultados obtenidos durante la gestión.
 - IV. Marco normativo.
 - V. Estructura orgánica.
 - VI. El Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal:
 - Acuerdos y Resoluciones del Consejo General.
 - Informes de Comisiones y Comités del Consejo General.
 - VII. Planeación institucional.
 - VIII. Procesos Electorales y Procedimientos de Participación Ciudadana organizados por el Instituto.
 - IX. Informes anuales de las áreas ejecutivas.
 - X. Convenios de apoyo y colaboración interinstitucional celebrados.
 - XI. Transparencia y acceso a la información
 - XII. Catalogo patrimonial del Instituto.
 - XIII. Recursos humanos y materiales.
 - XIV. Información financiera y contable.
 - XV. Presupuesto 2006.
 - XVI. Programa Operativo Anual 2006.
 - XVII. Estado que guardan los asuntos generales del Instituto.
 - XVIII. Actos preparatorios para el proceso electoral de 2006.
 - XIX. Informe de las actividades realizadas durante los primeros quince días de enero de 2006, y de los asuntos en trámite, o por ejecutar, resaltando los urgentes o de inmediato cumplimiento.
8. De cada uno de los apartados que anteceden las áreas participantes responsables de cada uno de ellos, tomando en cuenta el índice que se les entregará en la primera reunión de trabajo, propondrá, en su caso, la inclusión de los documentos del área de su competencia que considere necesarios, mismos que serán evaluados por la Secretaría Ejecutiva. Esta instancia fijará la forma y tiempo de entregas parciales y definitiva que se señalarán en un cronograma de cumplimientos. Cada apartado podrá contar con los anexos que se consideren necesarios en los que se tratarán de manera más amplia sus contenidos. Los anexos correspondientes a cada apartado serán agrupados en sendos tomos, y ambos, apartado y tomo de anexos se identificarán con el mismo número romano que le corresponda en el orden del listado anterior. Las unidades participantes, harán sus aportaciones por escrito y en medio magnético.
 9. Todas las unidades administrativas participantes procederán de inmediato y en forma paralela a estos trabajos, a actualizar y poner puntualmente al corriente sus registros, archivos, inventarios, resguardos, controles, plantillas de personal a su cargo y revisar para el mismo fin los asuntos en trámite, principalmente aquellos en que éste se encuentre retrasado o detenido.

10. La Dirección Ejecutiva responsable del inventario de mobiliario y equipo, y en su caso las áreas responsables de los equipos de telefonía e informáticos o de materiales electorales procederán desde luego a revisar y actualizar sus respectivos inventarios y resguardos, mismos que deberán tener totalmente actualizados conforme al calendario que se les hará llegar.
11. Los bienes inmuebles propiedad del Instituto o aquellos que ocupe en arrendamiento, deben contar con la documentación y registros correspondientes; asimismo, deberá elaborarse un informe de su situación general, su problemática si ésta existe y la propuesta de solución respectiva por parte del área administrativa responsable.
12. Todo compromiso institucional del Instituto Electoral del Distrito Federal, sea cual fuere su naturaleza, cuyo cumplimiento rebase o sea posterior al 15 de enero de 2006, deberá contar con el o los registros y trámites que la normatividad señale, bajo la responsabilidad de los servidores públicos obligados a hacerlo o de vigilar que así se haga y constarán preponderantemente en la información y documentación materia de esta circular.
13. La Unidad de Informática, además de su aportación documental e informativa se encargará, de acuerdo al cronograma de cumplimientos que se determine, de proponer a la Secretaría Ejecutiva el proyecto de diseño del sistema informático necesario para contar con el soporte adecuado, práctico y eficiente que recoja las aportaciones de las unidades participantes y permita su integración y presentación por cada uno de los apartados y su correspondiente tomo de anexos, formando un solo cuerpo. Toda la información se capturará en medio magnético (Disco Compacto).
14. Todas la Direcciones Ejecutivas, Unidades, Contraloría Interna y Órganos Desconcentrados elaborarán un informe del estado que guarda la administración de sus respectivas áreas, de acuerdo al instructivo que se les entregará en su oportunidad.
15. Se integrará un grupo de trabajo para determinar que normatividad está pendiente de elaborarse y cuál debe ser reformada o actualizada.
16. La Secretaría Ejecutiva podrá en todo momento dictar las instrucciones que considere necesarias para el mejor desarrollo de los trabajos materia de este documento.

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 INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.-
PARA SU CONOCIMIENTO Y EFECTOS CONDUCENTES.- PRESENTE.
CC. CONSEJEROS ELECTORALES DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.- PARA SU CONOCIMIENTO Y
EFECTOS CONDUCENTES.- PRESENTES.
ARCHIVO.