



## SECRETARÍA EJECUTIVA

Ciudad de México, 14 de septiembre de 2007

### CIRCULAR N°. 160

**CC. DIRECTORES EJECUTIVOS Y  
TITULARES DE LA UNIDAD ADSCRITAS A LA  
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL IEDF  
P R E S E N T E.**

A fin de integrar el Informe Trimestral de Actividades correspondiente al periodo julio-septiembre del ejercicio en curso, por este conducto les instruyo para que envíen a esta Secretaría Ejecutiva, en medio impreso y magnético, el segmento correspondiente al área de su responsabilidad, sin exceder de 15 cuartillas, observando lo establecido en los "Lineamientos para la Elaboración de Informes Trimestrales y Anuales de las Direcciones Ejecutivas y de Unidad", aprobados por la Comisión Provisional de Planeación Institucional en sesión de fecha 27 de marzo del año 2000, entregando a más tardar la información solicitada, a las 16:00 horas del día 10 de octubre del actual, con excepción de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral que deberá entregar la información a más tardar el 19 de octubre de los corrientes.

De igual manera solicito a Ustedes envíen una versión ejecutiva que no exceda de 3 cuartillas, observando en lo conducente los referidos Lineamientos, en el que se sinteticen las principales actividades reportadas en el Informe Trimestral e incluyan un breve apartado analítico, en el que se precisen las oportunidades, facilidades, obstáculos o imprevistos encontrados en el desarrollo de las actividades, así como un ejercicio de auto análisis, de crítica objetiva y constructiva que permita conocer el desempeño operativo de cada área, amén de procurar contestar algunas de las siguientes interrogantes: ¿Cómo se terminó el trimestre? ¿Cuántos imprevistos surgieron? ¿Cómo se pueden evitar? ¿Cuáles fueron las mayores problemáticas detectadas en el cumplimiento de las tareas encomendadas? ¿Acaso se cumplieron las actividades (programadas y no programadas) en los tiempos establecidos? ¿Se pudieron atender los asuntos con mayor anticipación? ¿Hubo una correcta planeación y desarrollo de las actividades? ¿Qué tanto rezago se ha generado en los asuntos que se tiene conocimiento? ¿Cómo se espera el siguiente trimestre? y, por último, revisar si son eficientes los canales de revisión de las tareas desarrolladas a fin de tomar decisiones que permitan enfrentar futuras adversidades. Cualquier duda o aclaración será atendida por el Titular de la Unidad del Secretariado.

En espera de su puntual respuesta, reciban un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E  
EL SECRETARIO EJECUTIVO**

**LIC. OLIVERIO JUÁREZ GONZÁLEZ**