



## SECRETARÍA EJECUTIVA

Ciudad de México,  
Jueves, 5 de marzo de 2009.

### CIRCULAR No. 52

**C.C. Director Ejecutivo de Asociaciones Políticas,  
Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos,  
Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos,  
Director de Quejas de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y  
Director de Atención a Impugnaciones, Quejas y Procedimientos Administrativos  
de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.**

### **P R E S E N T E S**

Me refiero a la labor de auxilio que esta Secretaría Ejecutiva despliega a favor de las Comisiones del Consejo General con competencia para la sustanciación de quejas de naturaleza electoral, según lo dispone el artículo 175 del Código Electoral del Distrito Federal.

Al respecto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 110 fracciones, IV, V, VI, X, XXIV, y 175 del Código Electoral del Distrito Federal; 32, fracciones I y IX del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, así como lo establecido en los artículos 17 y 18 del Reglamento para la Sustanciación de Quejas Administrativas del propio Instituto Electoral del Distrito Federal, comunico a Ustedes las medidas que deberán adoptar en el ámbito de su competencia para avanzar en la consecución de un esquema más eficiente y coordinado pero a la vez más seguro, transparente y verificable de la preparación, desarrollo y ejecución de los diversos actos de tramitación dirigidos a una correcta asistencia a la Comisión de Asociaciones Políticas en esta materia, de acuerdo a las siguientes bases:

**PRIMERA.-** La presente circular es vinculante para las áreas a las que se dirige, y tiene por objeto establecer las normas conforme a las cuales se coordinará la Dirección de Quejas adscrita a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, con la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, la Secretaría Ejecutiva y la propia Comisión de Asociaciones Políticas para la adecuada, oportuna y expedita sustanciación de las quejas administrativas que se presentan ante el Instituto Electoral del Distrito Federal y son turnadas a la Comisión de Asociaciones Políticas, en términos de lo dispuesto por el artículo 175 del Código Electoral del Distrito Federal, así como por el Reglamento para la sustanciación de quejas administrativas del Instituto Electoral local, aprobado.

por el Consejo General del Instituto, mediante Acuerdo identificado con la clave ACU-067-08, de fecha diecinueve de diciembre de dos mil ocho.

**SEGUNDA.-** Para estos efectos, se entenderá por:


- a) **Código:** El Código Electoral del Distrito Federal.
- b) **Comisión:** La Comisión de Asociaciones Políticas.
- c) **Consejeros Electorales:** Los Consejeros Electorales integrantes de la Comisión de Asociaciones Políticas.
- d) **Dirección de Quejas:** La Dirección de Quejas adscrita a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.
- e) **Dirección Ejecutiva:** La Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- f) **Director Ejecutivo.** El Director Ejecutivo de Asociaciones Políticas del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- g) **Reglamento:** El Reglamento para la sustanciación de quejas administrativas, del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- h) **Secretaría:** La Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- i) **Secretario:** El Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- j) **Unidad:** La Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, del Instituto Electoral del Distrito Federal.

**TERCERA.-** El Secretario remitirá un informe semanal a los Consejeros Electorales, sobre todos los escritos de queja que se presenten ante el Instituto Electoral del Distrito Federal en los términos dispuestos por la base décima primera de esta Circular.

**CUARTA.-** En caso de que para la preservación de los indicios a que se refieren las quejas, sea necesaria la inspección de portales en Internet, el Secretario Ejecutivo procederá, por conducto de la Unidad, la Dirección Ejecutiva y el área o unidad técnica que corresponda, a la inspección de los mismos, dentro de las 72 horas siguientes a la recepción del escrito de queja, debiendo levantar el Acta Circunstanciada correspondiente, misma que se integrará al expediente, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 17 del Reglamento.

Una vez que el Secretario turne a la Comisión el expediente de queja debidamente integrado, ésta verificará el expediente respectivo y adoptará los Acuerdos que resulten necesarios para la práctica de las diligencias a que haya lugar.

**QUINTA.-** Los expedientes que la Secretaría turne a la Comisión serán resguardados en el área que para ese efecto determine el Director Ejecutivo, quien deberá garantizar las medidas de seguridad conducentes para garantizar la integridad y cuidado de los documentos en ellos contenidos.

**SEXTA.-** Una vez resguardados, los expedientes podrán ser consultados por las personas acreditadas para tal efecto, por todos los Consejeros Electorales, inclusive los que no integren la Comisión de Asociaciones Políticas, y por el personal que autoricen debidamente para ese efecto, mediante oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva. Para 

acceso a los expedientes, se estará a lo dispuesto por las Bases SÉPTIMA y OCTAVA de la presente Circular.

**SÉPTIMA.-** El control de consultas y gestión de los expedientes se registrará en el Libro correspondiente, en el que se consignarán, entre otros datos, fecha, nombre del consultante, procedencia y la firma correspondiente. Asimismo, cuando la consulta la realice alguna de las partes, éstas deberán dejar asentada razón y entregar copia simple de su identificación oficial con fotografía.

**OCTAVA.-** De manera adicional al Libro del área de expedientes, cada expediente contendrá, al inicio del mismo, una cédula de consultas, en la que se deberá registrar la fecha, nombre del consultante y firma y se deberá adjuntar copia simple de la identificación oficial del consultante.

**NOVENA.-** Recibida la queja por la Comisión, la Dirección de Quejas, en coordinación con la Unidad, emitirá, dentro de las 48 horas siguientes a la sesión de la Comisión en que se acuerden las diligencias a que se refiere la base CUARTA de esta Circular, los oficios correspondientes de requerimiento, solicitudes de información, y todos aquellos que resulten necesarios para la sustanciación de las quejas de que se trate. Dichos oficios serán remitidos al Secretario para su revisión y firma. Los oficios deberán ser notificados a los destinatarios en el plazo máximo e improrrogable de 72 horas siguientes a su recepción.

En todo caso, los plazos a que se refiere esta Circular empezarán a correr una vez que el área respectiva haya recibido por escrito la instrucción, comunicación o aviso correspondiente.

**DÉCIMA.-** Una vez recibida la queja por la Comisión, la Dirección de Quejas procederá a elaborar el diagrama de flujo correspondiente, respecto del estado procesal exacto que guardan los expedientes y lo actualizará conforme se desahoguen las diligencias practicadas o, en su caso, semanalmente.

El diagrama de flujo a que se refiere el párrafo anterior deberá contener, por lo menos, los siguientes elementos:

- a) Relación de diligencias practicadas;
- b) Fechas de notificación de requerimientos;
- c) Plazos otorgados para la atención de requerimientos y fechas de vencimiento de los mismos;
- d) Relación de oficios de insistencia en requerimientos, así como su fecha de notificación, plazo otorgado y vencimiento del mismo;
- e) Las demás que los Consejeros Electorales, el Director Ejecutivo o el Director de Quejas determinen.

En la elaboración del diagrama a que se refiere esta Base, se atenderá al diagrama base que en anexo forma parte integral de la presente Circular, el cual podrá ser modificado por los Consejeros Electorales, la Unidad o la Dirección Ejecutiva, atendiendo a las necesidades de las áreas, cuando así lo estimen conveniente.



efecto de garantizar que la sustanciación de las quejas se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz.

**DÉCIMA PRIMERA.-** La Dirección de Quejas elaborará, de manera coordinada con la Unidad, un informe semanal sobre el estado procesal que guarda cada expediente en el que, adicionalmente, se deberán plantear las propuestas de diligencias o Acuerdos que, a juicio de las áreas referidas, resulten necesarios e idóneos a efecto de garantizar la ágil sustanciación de los mismos.

Dichos informes se remitirán, por conducto del Secretario, a los Consejeros Electorales, para que, en su caso, formulen las observaciones atinentes.

**DÉCIMA SEGUNDA.-** Cuando en los escritos de queja se ofrezcan pruebas técnicas consistentes en la consulta de portales en Internet o de medios magnéticos como CD's o DVD's o algún otro semejante, la Dirección de Quejas acordará con la Unidad la práctica de la diligencia respectiva, solicitando, en su caso, el apoyo y la colaboración del área o unidad técnica que, por la naturaleza de la prueba, deba intervenir en el desahogo de la misma, dentro del plazo máximo de 10 días siguientes a partir de que la Comisión haya adoptado el Acuerdo de admisión de la prueba, con excepción de aquéllas que por su naturaleza requieran un mayor plazo para su preparación y desahogo, en términos de lo dispuesto por el artículo 58 del Reglamento para la sustanciación de quejas administrativas, del Instituto Electoral del Distrito Federal.

**DÉCIMA TERCERA.-** Las diligencias consistentes en requerimientos de información a particulares, sean personas físicas o jurídico colectivas, o a otras autoridades, se desahogarán otorgando un plazo de cinco días para la respuesta a que haya lugar.

El último día del plazo concedido en el requerimiento inicial, la Dirección de Quejas formulará el proyecto de oficio de insistencia, en el que se otorgará un plazo de tres días para la respuesta, con el apercibimiento correspondiente.

El oficio de insistencia respectivo, deberá notificarse a más tardar dentro de las 24 horas siguientes al vencimiento del plazo inicialmente otorgado.

**DÉCIMA CUARTA.-** Una vez realizadas todas las diligencias previstas y desahogados los medios de prueba ofrecidos y aportados por las partes, la Comisión cerrará la instrucción en el expediente de que se trate y lo turnará a la Unidad, para que elabore el proyecto de Dictamen y anteproyecto de Resolución respectivos, los cuales deberán ser remitidos a la Comisión en el plazo máximo e improrrogable de 15 días, a efecto de que los Consejeros Electorales puedan hacer el análisis correspondiente y, en su caso, formular las observaciones que consideren pertinentes, las cuales deberán ser integradas por la Unidad.

**DÉCIMA QUINTA.-** Todo lo no previsto en esta Circular será resuelto mediante Acuerdo de los Consejeros Electorales o bien, posterior circular del suscrito, previa autorización por escrito de los primeros.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por la base QUINTA les comunico que el traslado de los expedientes de queja de la Unidad a la Dirección Ejecutiva deberá realizarse



dentro de los cinco días siguientes a la publicación de esta Circular, para lo cual se atenderá la mecánica siguiente:

- a) De cada expediente se levantará una relación de las constancias y demás documentos que obren en el mismo, y deberán estar foliados. La relación de documentos será cotejada por los servidores que tanto el titular de la Unidad como el Director Ejecutivo determinen, quienes levantarán un Acta Circunstanciada del evento, la cual será suscrita por todos los participantes en dicho acto.
- b) Los expedientes serán trasladados al lugar previamente establecido, en la Dirección Ejecutiva y se ordenarán de manera cronológica.
- c) El original del Acta Circunstanciada a que se refiere el inciso a) de la presente Base, será resguardado por la Dirección Ejecutiva, pero se entregará copia de la misma a los Consejeros Electorales y al Titular de la Unidad, para su archivo.

Finalmente, no omito señalar que el artículo 7 de la Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal, aplicable de manera supletoria al caso que nos ocupa, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 4 del Reglamento, determina expresamente que el acceso a los expedientes quedará reservado sólo a las partes y a las personas autorizadas para ello, y una vez que las resoluciones que se emitan para su resolución hayan causado estado, podrán ser consultados por cualquier persona, en los términos de la ley de la materia y que, por otra parte, la fracción IV del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos establece fehacientemente la obligación de custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, el servidor público tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

Sin más por el momento, aprovecho para hacerles llegar un cordial saludo.

**ATENTAMENTE  
EL SECRETARIO EJECUTIVO**



**LIC. SERGIO JESÚS GONZÁLEZ MUÑOZ**

C.c.p. Mtra. Beatriz Claudia Zavala Pérez. Consejera Presidenta del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal. Para su conocimiento.  
Lic. Carla Astrid Humphrey Jordan. Consejera Electoral y Presidenta de la Comisión Permanente de Asociaciones Políticas. Para su conocimiento  
Consejeros Electorales integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal \* Para su conocimiento.  
Archivo