

México, DF, a 30 de septiembre de 2011

**CIRCULAR No. 99**

**CC. Coordinadores Distritales del  
Instituto Electoral del Distrito Federal  
Presentes**

Con la finalidad de eficientar el procesamiento de la información mensualmente envían las Direcciones Distritales en el "Informe de Planteamientos, Consultas y Requerimientos solicitados por ciudadanos, Comités Ciudadanos o Consejos de los Pueblos", en atención a la actividad 16 12 06 del Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados 2011; resulta necesario homogenizar algunos criterios acerca del tipo de información que se reporta.

En este sentido, derivado del análisis efectuado a diversos reportes que previamente se han remitido, se elaboró un Catálogo de Actividades, dentro del cual se engloban en su mayoría, todas las actividades que los órganos desconcentrados realizan con relación a los integrantes de los Comités Ciudadanos o Consejos de los Pueblos.

Por lo anterior, y para la emisión del informe correspondiente al mes de septiembre, el llenado de la actividades deberá apegarse a la clasificación contenida en el Catalogo para el llenado del Informe en comento, mismo que adjunto al presente en medio magnético.

Ahora bien, es preciso señalar que el formato original, se ha modificado en los campos de llenado que a continuación se describen:

1.- Apartado correspondiente a la "Descripción del planteamiento, solicitud, observación o requerimiento", el cual ahora se deberá de llenar de acuerdo a la clave de clasificación en la columna con la nomenclatura referente al "Tipo de planteamiento presentado";

2.- Apartado que corresponde al "Nombre y Cargo de quien recibe el planteamiento, solicitud, observación o requerimiento", ahora se llenará atendiendo la siguiente clasificación:

| 1 | Coordinador(a) Distrital   |
|---|--|
| 2 | Director(a) de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral  |
| 3 | Secretario(a) Técnico Jurídico   |
| 4 | Líder de Proyecto, para este caso se debe distinguir a los dos líderes que laboran en las oficinas distritales, para ello se utilizará el número 4 seguido de las iniciales del nombre y apellidos del funcionario; ejemplo: "Líder de proyecto Cesar Araujo Molinar: la clave será 4CAM"; |
| 5 | Para el caso de que personal de contratación eventual, participe en dichas actividades, deberá de seguirse el mismo procedimiento del punto anterior, utilizando el número 5 más las iniciales del nombre y apellidos.   |



## SECRETARIA EJECUTIVA

México, DF, a 30 de septiembre de 2011

Finalmente, es necesario precisar que para la entrega del informe del mes que concluye, por **única ocasión** se establece como fecha máxima de entrega el día **7 de octubre** del presente, con el esquema de envío a la cuenta de correo electrónico documentos.ualaod@iedf.org.mx; de igual forma, la entrega del informe correspondiente al mes de octubre y los sucesivos, se deberá realizar nuevamente con el mismo procedimiento de envío y durante los cinco primeros días de cada mes.

Así mismo, para la correcta integración y sistematización de la información, se recuerda que se deberá poner especial cuidado en respetar el formato de las celdas y reportar el tiempo de atención en minutos.

Sin otro particular, les envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE  
EL SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. BERNARDO VALLE MONROY

C.c.p. Lic. José Fernando Díaz Naranjo.- Consejero Electoral y Presidente de la Comisión Permanente de Participación Ciudadana del IEDF.- Para su conocimiento.  
CC. Consejeros Electorales integrantes de la Comisión Permanente de Participación Ciudadana del IEDF.- Para su conocimiento.  
Lic. Ricardo Chincoya Zambrano.- Encargado de Despacho de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana del IEDF.-Para su conocimiento.  
Lic. Julio Enrique de la Fuente Rocha.- Encargado del Despacho de la Unidad de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados del IEDF.-Para su conocimiento.



Secretaría Ejecutiva

Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados

Catálogo para el llenado del *Informe de planteamientos, consultas y requerimientos solicitados por ciudadanos, Comités Ciudadanos o Consejos de los Pueblos*.

| CLAVE | CLASIFICACIÓN   |
|-------|---|
| 1     | Asesoría a los integrantes de los Comités Ciudadanos que lo soliciten relacionados con los procedimientos sancionatorios  |
| 2     | Asesoría en materia de atribuciones de las coordinaciones de trabajo  |
| 3     | Asesoría en materia de conflictos al interior de los Comités Ciudadanos   |
| 4     | Asesoría en materia de orientación y logística para la integración de las MRO   |
| 5     | Asesoría en materia de realización de la Elección de Representantes de Jefes de Manzana y del Comités de Vigilancia   |
| 6     | Asesoría en materia de realización de las consultas ciudadanas  |
| 7     | Asesoría en materia de renovación de Mesa Directiva de Consejos Ciudadanos Delegacionales   |
| 8     | Asesoría para el funcionamiento (derechos, obligaciones y atribuciones) de Comités Ciudadanos, Asambleas Ciudadanas, Comités Ciudadanos Delegacionales, Consejos de los Pueblos y Comités de Vigilancia             |
| 9     | Asesoría para elaboración de actas de sesiones, minutos y documentación diversa   |
| 10    | Asesoría para la organización y funciones de la Asamblea Ciudadana  |
| 11    | Asesoría y orientación referente a la Elección de Presupuesto Participativo   |
| 12    | Consulta informativa acerca de los instrumentos de participación ciudadana (plebiscito, referéndum, iniciativa popular, colaboración ciudadana, etc)  |
| 13    | Llamadas telefónicas  |
| 14    | Presentación de inconformidades, quejas y denuncias, trámite y sustanciación en segunda instancia de las resoluciones de Comités Ciudadanos o Consejos de los Pueblos respecto de los procedimientos sancionatorios |
| 15    | Recepción de informe de renuncias, sustitución, remoción, vacantes, destitución de integrantes de Comités Ciudadanos, Comités Delegacionales o Consejos de los Pueblos  |
| 16    | Recepción de la convocatorias para la realización de asambleas ciudadanas   |
| 17    | Recepción y entrega de documentación  |
| 18    | Remisión a la Dirección Distrital de la integración de las coordinaciones de trabajo  |
| 19    | Remisión a la Dirección Distrital propuestas de responsables y suplentes de MRO   |
| 20    | Remisión de actas con proyectos susceptibles de ser elegidos en una Consulta de Presupuesto Participativo   |
| 21    | Solicitud de trabajo con Direcciones Distritales  |
| 22    | Solicitud e impartición de curso en materia de presupuesto participativo  |
| 23    | Solicitud y Entrega de papelería  |
| 24    | Solicitudes de apoyo a Comités para la realización de los instrumentos de participación ciudadana   |
| 25    | Otro (especifique)  |



## SECRETARIA EJECUTIVA

UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

**PLANTEAMIENTOS, CONSULTAS Y REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS CIUDADANOS O CONSEJOS DE LOS PUEBLOS O CIUDADANOS (INFORME MENSUAL)**