



SECRETARIA EJECUTIVA

México, DF, 13 de febrero de 2014

CIRCULAR No 20


**Directores Ejecutivos y Titulares de Unidad del IEDF
Coordinadores Distritales del IEDF
P r e s e n t e s .**

De conformidad con lo establecido en los artículos 65, 67 fracciones IX y XIV, 79 fracción III, 81, 82, 91, 92 y 93 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal; 21, fracción VII, y 41, fracción I, inciso d) del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, anexo al presente se envían los ***Criterios generales que norman el flujo de la comunicación e información institucional entre los Órganos Centrales y Desconcentrados del Instituto***, con el objeto de que se dé cabal cumplimiento a los procesos establecidos.

Reciban un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
EL SECRETARIO EJECUTIVO**

LIC. BERNARDO VALLE MONROY

 C.c.p. Lic. Diana Talavera Flores.- Consejera Presidenta del Consejo General de IEDF.- Para su conocimiento.
Consejeras y Consejeros Electorales integrantes del Consejo General del IEDF.- Para su conocimiento.

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

**CRITERIOS GENERALES QUE NORMAN EL FLUJO DE LA
COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL ENTRE LOS ÓRGANOS
CENTRALES Y DESCONCENTRADOS DEL INSTITUTO**

FEBRERO de 2014

SECRETARÍA EJECUTIVA
UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A LOS ÓRGANOS
DESCONCENTRADOS

Contenido

| | |
|---|---------------|
| I. INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICO..... | 3 |
| PROCESO DE COMUNICACIÓN..... | 4 |
| MARCO NORMATIVO..... | 5 |
| II. PROCESOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL..... | 7 |
| 1. PROCESO DE COMUNICACIÓN..... | 9 |
| a) Coordinación Institucional..... | 10 |
| b) Seguimiento de Programas..... | 10 |
| c) Asesoría técnica..... | 10 |
| d) Sistematización de la información..... | 11 |
| e) Seguimiento para la operación..... | 12 |
| 2. PROCESO DE OPERACIÓN..... | 14 |
| 3. OPERACIÓN ADMINISTRATIVA..... | 14 |
| FLUJOS DE OPERACIÓN..... | 15 |
| III. CANALES DE COMUNICACIÓN PARA EL ENVÍO Y RESPUESTA DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL..... | 18 |
| 1.- COMUNICACIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO..... | 19 |
| 2.- COMUNICACIONES DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, DIRECCIONES EJECUTIVAS Y UNIDADES TÉCNICAS..... | 20 |
| 3.- COMUNICACIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS..... | 27 |
| 4.- COMUNICACIONES DE COORDINACIONES DISTRITALES..... | 29 |

I. INTRODUCCIÓN

El proceso de comunicación es una parte fundamental en la ejecución del trabajo de conjunto en cualquier institución; por ello, es indispensable que tal proceso alcance un alto nivel de resultados y sea realizado a través de un sistema de comunicación eficaz y eficiente para una estructura de organización central y para otra desconcentrada.

Como en todo proceso de comunicación, es conveniente identificar sus elementos constitutivos: los emisores, los mensajes, los receptores y la retroalimentación, esquema básico que da sentido a la comunicación. A partir de esta definición, podrán aclararse los canales necesarios para establecer la conexión y desarrollar la comunicación.

Los presentes Criterios detallan los objetivos generales que se buscan alcanzar; los proceso de comunicación del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF); los entes y sus roles en el esquema de comunicación; los antecedentes normativos de los criterios; los procesos de comunicación, operación y administrativos; los flujos de operación; la descripción de las comunicaciones de la Secretaría Ejecutiva, así como de la Secretaría Administrativa, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas; ejemplos de documentos para enviar información institucional y, finalmente, los esquemas de las comunicaciones internas entre los funcionarios de los órganos desconcentrados y los Coordinadores Distritales, y de éstos hacia oficinas centrales.

OBJETIVO GENERAL.

- Establecer las líneas generales de comunicación institucional y transmisión de información entre las áreas centrales normativas y los órganos desconcentrados del IEDF.

OBJETIVO ESPECÍFICO

- Describir los flujos de comunicación interinstitucional: mecanismos, agentes, canales, medios y dirección del proceso de información y comunicación en el Instituto.

PROCESO DE COMUNICACIÓN.

El proceso de comunicación de los órganos del IEDF cuenta con dos vertientes:

- La Primaria, que se compone de los Acuerdos y Resoluciones del Consejo General, las Comisiones y la Junta Administrativa, además de los programas, lineamientos, circulares, oficios e instrucciones que emiten la Secretaría Ejecutiva, la Secretaría Administrativa, las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas dirigidos a los, con base en los objetivos y funciones que las áreas normativas tienen asignados en ejercicio de sus atribuciones.
- La Secundaria, la cual se refiere al proceso de comunicación relativo a la operación de los órganos desconcentrados. Es la información que reciben los órganos centrales sobre el desarrollo de actividades de los órganos desconcentrados, mediante informes, oficios, notas informativas, reportes, formatos, solicitudes, datos estadísticos y bases de datos que se generan en el cumplimiento de sus actividades, así como observaciones y propuestas para enriquecer los planes y programas institucionales.

Bajo este esquema de comunicación y en relación con la estructura organizacional del instituto, los órganos centrales son emisores, cuando se trata de la información o comunicación dirigida a los órganos desconcentrados: el Consejo General, las Comisiones, la Junta Administrativa, las secretarías Ejecutiva y la Administrativa, las Direcciones Ejecutivas, las Unidades Técnicas y la Contraloría General, que elaboran y estructuran la información relacionada con los programas institucionales. Los emisores envían mensajes a los órganos desconcentrados a través de los canales institucionales.

Dentro del proceso comunicativo, los órganos desconcentrados son los receptores de los mensajes. Éstos son procesados por personal del Servicio Profesional Electoral, quienes los transforman en actividades para cumplir con la legislación, programas y actividades institucionales.

ANTECEDENTES DEL MARCO NORMATIVO.

El 24 de febrero de 2000, a través de la Circular 30, el Secretario Ejecutivo definió las disposiciones de aplicación del flujo de información de los órganos desconcentrados.

El 17 de abril de 2000, el Secretario Ejecutivo, mediante la Circular 98, envió a las Direcciones Distritales los documentos: *"Flujos de Comunicación y Operación Institucional de Órganos Centrales a Desconcentrados"* y *"Canales de Comunicación para el Envío y Respuesta de Documentación Institucional"*, mismas que definieron las vías de comunicación a la que se sujetaron los órganos centrales y los órganos desconcentrados del Instituto, coordinados por el citado funcionario en términos de lo dispuesto por el entonces artículo 74 inciso g) del Código Electoral del Distrito Federal vigente en ese tiempo.

No obstante, en el año 2000 el Instituto no poseía una infraestructura informática como la actual, que ofrece herramientas para la transmisión digital de la información. De modo que en julio de 2004, mediante la Circular 84, el Secretario Ejecutivo envió a las Direcciones Distritales los criterios para normar el flujo de la comunicación e información institucional entre los órganos centrales y desconcentrados, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 70, inciso s) del Código de la materia vigente en ese tiempo.

El 10 de enero de 2008 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto por el que entró en vigor a partir del día siguiente el Código Electoral del Distrito Federal, dejando sin efecto el Código Electoral del Distrito Federal publicado el 5 de enero de 1999.

De conformidad con lo señalado en el artículo 67, fracciones IV y IX del Código, entre las atribuciones del titular de la Secretaría Ejecutiva se encuentran:

- Informar trimestralmente al Consejo General las actividades realizadas por las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones Distritales, así como el avance en el cumplimiento de los Programas Generales, según corresponda.
- Conducir las tareas de Coordinación y Apoyo a los órganos desconcentrados y ser el conducto permanente de comunicación entre éstos y los órganos centrales del IEDF.

SECRETARÍA EJECUTIVA

UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A LOS ÓRGANOS
DESCONCENTRADOS

En ese sentido, de conformidad con lo establecido por el Código, el Instituto Electoral cuenta con diversas Unidades Técnicas entre las que se encuentra la de Archivo, Logística y Apoyo a órganos desconcentrados (UTALAOD), según lo señalado en el artículo 79, fracción III del propio Código.

Por último, en relación con lo que establece el artículo 41, fracción I, inciso d) del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, la UTALAOD es el enlace entre las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas con los órganos desconcentrados del IEDF, de conformidad con los criterios generales relativos al flujo de comunicación e información institucional establecidos por el Secretario Ejecutivo.

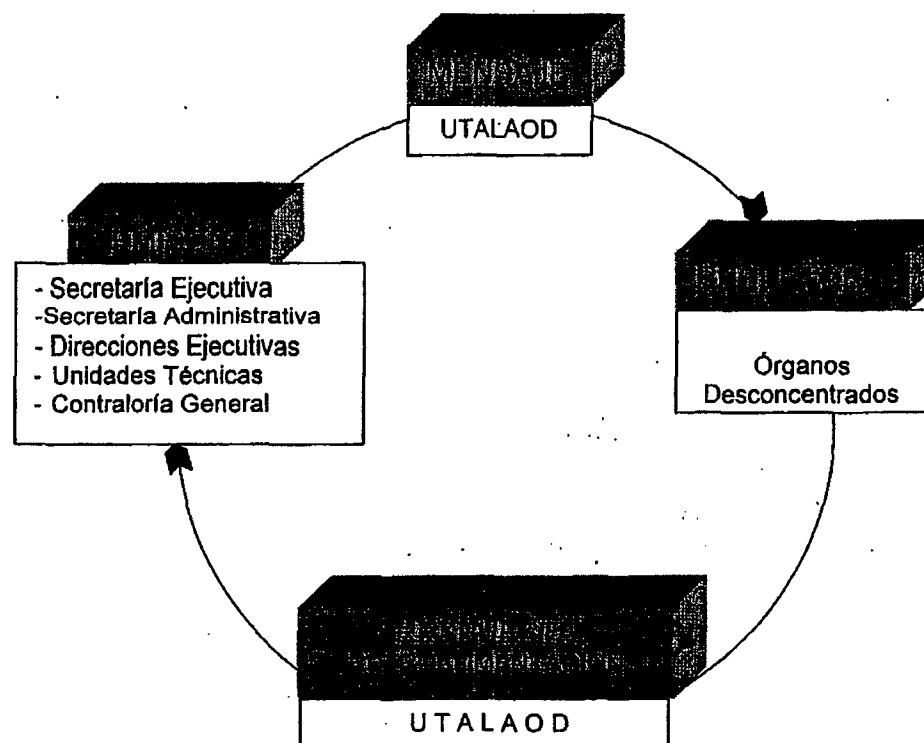
II. PROCESOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

SECRETARÍA EJECUTIVA

UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A LOS ÓRGANOS
DESCONCENTRADOS

PROCESO DE COMUNICACIÓN

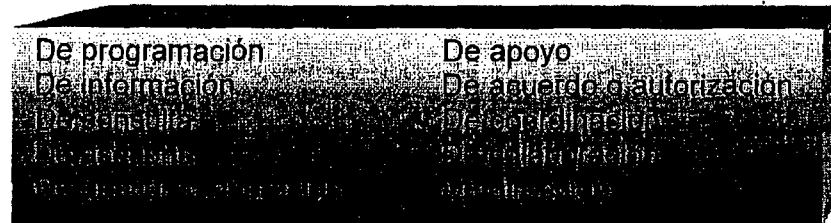
Información estrechamente relacionada con programas internos



NOTA: Se suspende el proceso de comunicación cuando el órgano desconcentrado no responde a los emisores.

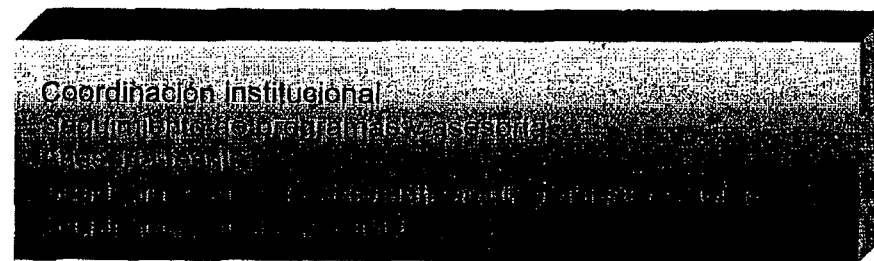
1. PROCESO DE COMUNICACIÓN

En toda institución, entre los órganos que constituyen su estructura orgánica y funcional existen los siguientes tipos de comunicación:



Estos tipos de comunicación funcionan simultáneamente y suministran dinamismo al quehacer institucional, por lo que su diferenciación es meramente con fines metodológicos, y su aplicación, según se requiera, para la ejecución y cumplimiento de los programas de trabajo aprobados, incluyendo las actividades de carácter extraordinario, las cuales se posibilitan mediante la implementación de las acciones que se describen en los presentes criterios.

Los instrumentos de comunicación pueden ser: Circular y Oficio que emita el Secretario Ejecutivo o Administrativo, oficio, nota informativa o correo electrónico emitidos por una Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica. Estos pueden ser generados en el marco de las siguientes acciones:



a) Coordinación Institucional

El Secretario Ejecutivo tiene la atribución legal de conducir las tareas de coordinación y apoyo a los órganos desconcentrados y ser el conducto permanente de comunicación entre éstos y los órganos centrales del IEDF.

b) Seguimiento de programas

El seguimiento de programas los llevan a cabo, desde el ámbito de su competencia, cada uno de los órganos del Instituto, que son las secretarías Ejecutiva y Administrativa, las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y la Contraloría Interna. Los órganos desconcentrados ejecutan los programas institucionales cuya verificación corresponde a los Coordinadores Distritales.

El seguimiento de programas busca verificar el cumplimiento de las políticas y programas institucionales mediante el análisis de la información que se genera como respuesta a los oficios, circulares, manuales, instructivos, lineamientos, criterios y recomendaciones operativas que se efectúan.

Lo anterior se hace con el fin de conocer el contenido de las actividades reportadas y verificar que son realizadas con estricto apego a lo que establecen los documentos remitidos, las instrucciones emitidas y la normatividad vigente; así como con el fin de contar con fuentes documentales para determinar las posibles medidas correctivas aplicables.

Conviene señalar que, debido a que se trata de información especializada y directamente relacionada con el ámbito de competencia de cada una de las Direcciones Ejecutivas, éstas son las responsables de verificar que las actividades se realicen de conformidad con los criterios normativos.

Un paso fundamental en el proceso de comunicación e información es que los órganos centrales emiten los documentos y brindan asesoría a las instancias operativas que ejecutan las actividades.

c) Asesoría técnica

La asesoría técnica es la acción institucional mediante la cual se orientan y precisan actividades e instrucciones específicas que instrumentan los órganos desconcentrados en el ámbito distrital previa solicitud verbal o escrita.

A las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Contraloría General corresponde, en el ámbito de sus atribuciones, emitir la información necesaria en su materia; a su vez, en el ámbito distrital corresponde al Coordinador mantener permanentemente informados a los integrantes de la Dirección Distrital, acerca de las actividades o instrucciones emitidas por los diversos servidores públicos de las oficinas centrales.

En materia jurídica, en el ámbito distrital, corresponde al Secretario Técnico Jurídico, atender los requerimientos de información que las áreas centrales, a través de la UTALAOD, soliciten.

d) Sistematización de la información

Son funciones de la UTALAOD informar al Secretario Ejecutivo sobre el desempeño de las Direcciones y Consejos Distritales, proporcionar al Consejo General y/o a los Consejeros Electorales, por conducto del propio Secretario, información sobre el funcionamiento de los órganos desconcentrados, así como dar seguimiento a la ejecución de las actividades ordenadas a los referidos órganos desconcentrados.

Esta Unidad, por tanto, es el enlace institucional que se encarga de la recepción y distribución de la documentación entre los órganos centrales y órganos desconcentrados; así mismo, sistematiza la información relativa al seguimiento del cumplimiento en tiempo y forma, esto es, en términos cuantitativos, ya que el análisis cualitativo de la información o el cumplimiento de los lineamientos emitidos corresponde precisamente a las áreas emisoras.

El flujo se inicia en las secretarías Ejecutiva o Administrativa, las Direcciones Ejecutivas, las Unidades Técnicas o la Contraloría General que, en función de los programas de actividades, determinan los requerimientos de información que son solicitados a los órganos desconcentrados, mediante los instrumentos de comunicación establecidos en el presente documento.

La UTALAOD da seguimiento, en tiempo y forma, al cumplimiento de actividades. Esta Unidad recibe la información de las Direcciones Distritales, en su caso, la concentra en el formato establecido y la remite al área sustantiva para que ésta lleve a cabo la evaluación cualitativa.

SECRETARÍA EJECUTIVA

**UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A LOS ÓRGANOS
DESCONCENTRADOS**

e) Seguimiento para la operación

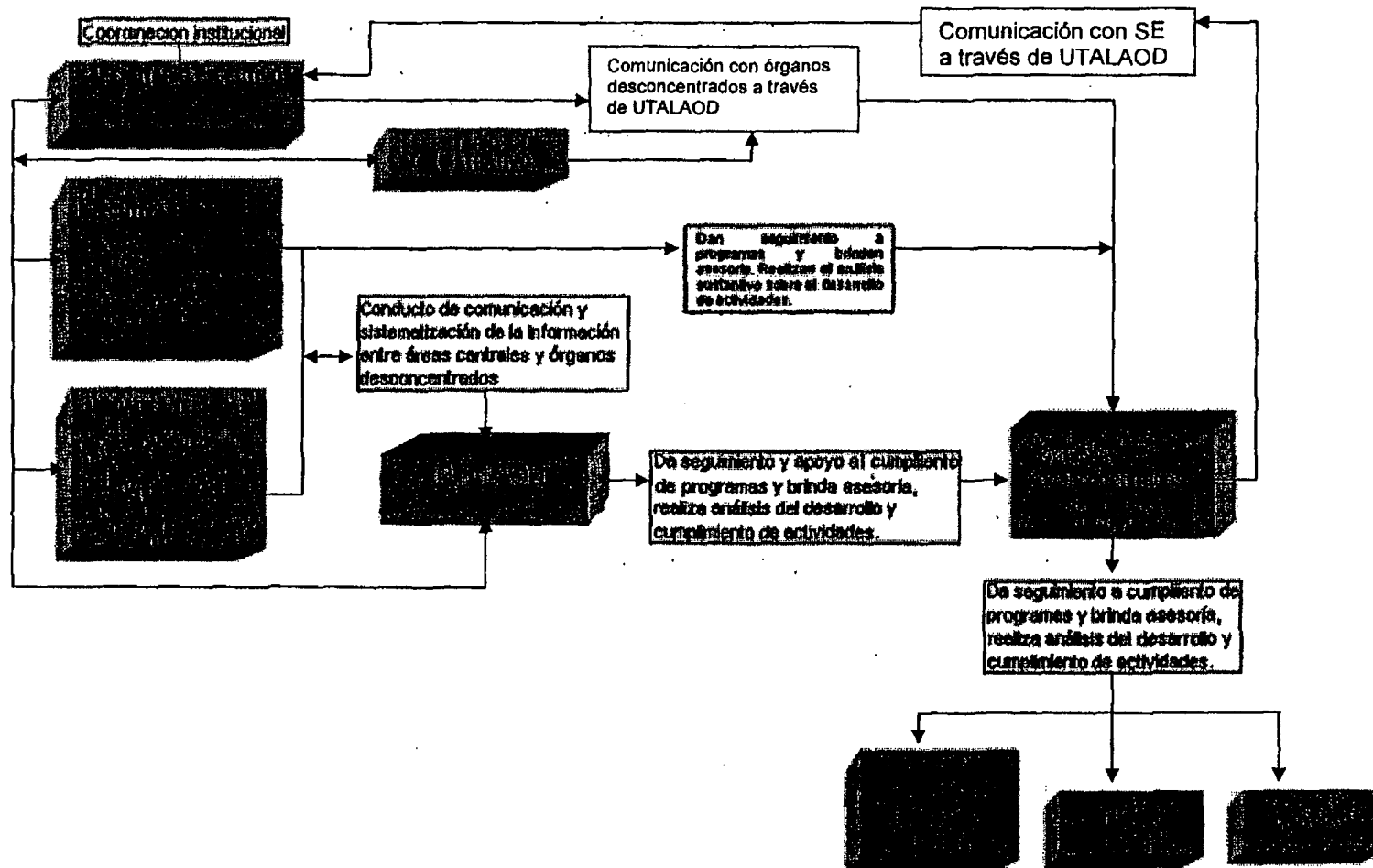
Una función sustantiva de la UTALAOD consiste en verificar la correcta integración y debido funcionamiento de las Direcciones y Consejos Distritales, para lo cual realiza el seguimiento a los requerimientos para su operación y el cumplimiento de sus actividades y así informar a la Secretaría Ejecutiva.

De igual manera lleva la agenda de actividades y reuniones del personal de las Direcciones Distritales con los órganos centrales, para aprovechar adecuadamente los recursos humanos distritales del Instituto.

SECRETARÍA EJECUTIVA

UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A LOS ÓRGANOS
DESCONCENTRADOS

FLUJO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL



2. PROCESO DE OPERACIÓN

Los órganos centrales del Instituto son las áreas normativas que desarrollan las tareas de planeación, evaluación y supervisión de las actividades institucionales. En ese sentido, diseñan y elaboran los instrumentos que deben aplicar los órganos desconcentrados, además proporcionan la asesoría técnica a efecto de cumplir cabalmente con lo que establece el Código.

Por su parte, los órganos desconcentrados son las áreas operativas que reciben la información y la asesoría correspondiente, ejecutan las actividades, aplican los instrumentos elaborados y producen los datos para los órganos centrales con la finalidad de desarrollar las tareas de manera adecuada y eficiente.

Como se aprecia, el proceso de comunicación institucional en el ámbito interno es importante y posee complejidad, en virtud del volumen y diversidad de instrucciones, programas y lineamientos, documentos y datos distritales producidos por las múltiples materias que deben instrumentar los órganos desconcentrados en el ámbito distrital.

Dentro del marco de actuación institucional, se requiere lograr una comunicación que responda a las necesidades operativas que defina un conducto especializado y sirva como elemento de coordinación, enlace y apoyo entre los niveles de actuación: central y desconcentrado

Por ello, resulta indispensable mantener el conducto de comunicación adecuado, que además de dar seguimiento a las actividades, sistematice la información generada para proporcionarla a las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, a efecto de que emitan las diversas instrucciones y estén en posibilidad de realizar el análisis sustantivo, en términos cualitativos y metodológicos.

3. OPERACIÓN ADMINISTRATIVA

El artículo 41, fracción I del Reglamento Interior del IEDF del Distrito Federal establece las atribuciones de la UTALAOD, entre las que se encuentra, apoyar y dar seguimiento a los trabajos de los órganos desconcentrados.

Asimismo, los órganos desconcentrados dependen de la Secretaría Ejecutiva, instancia que coordina su acción administrativa y mantiene permanentemente informados a los miembros del Consejo General sobre la integración, funcionamiento y condiciones generales en la que se encuentran las Direcciones Distritales.

Por lo anterior, la Secretaría Ejecutiva requiere de información permanente en materia de integración de cada Dirección Distrital, la que comprende al personal del Servicio Profesional Electoral de manera prioritaria, así como la información relativa a los Consejeros Electorales y los Partidos Políticos en los Consejos Distritales, a los integrantes de los Comités Ciudadanos, Consejos de los Pueblos, Consejos Ciudadanos Delegaciones, servidores públicos y ciudadanía en general a efecto de atender sus solicitudes y planteamientos.

Al mismo tiempo, requiere datos actualizados sobre las necesidades de los órganos desconcentrados en materia de recursos humanos, materiales, financieros y técnicos.

En tanto que la Secretaría Administrativa es la responsable de aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales y de control patrimonial del IEDF que incluyen a los órganos desconcentrados, a quienes instruye mediante las Circulares que emite.

FLUJOS DE OPERACIÓN.

Los flujos para la operación entre los órganos centrales y desconcentrados son los siguientes:

Secretaría Ejecutiva

Coordina a las Direcciones Ejecutivas

Coordina a las Unidades Técnicas

Coordina a los órganos desconcentrados.

SECRETARÍA EJECUTIVA

**UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A LOS ÓRGANOS
DESCONCENTRADOS**

**Secretaría
Administrativa**

Sistematiza las actividades administrativas de las Direcciones Ejecutivas

Sistematiza las actividades administrativas de las Unidades Técnicas

Sistematiza las actividades administrativas de los órganos desconcentrados.

**Direcciones Ejecutivas
y Unidades Técnicas**

Acuerdan, programan e informan a la Presidencia del Consejo General, en su caso, y al Secretario Ejecutivo lo relativo a su gestión.

Elaboran y, en acuerdo con la Secretaría Ejecutiva, entregan documentos normativos, lineamientos, programas de trabajo, instructivos, manuales, circulares y demás instrumentos a la UTALAOD, para que, por su conducto, se remitan a las Direcciones Distritales.

Brindan asesoría y apoyo técnico a los órganos desconcentrados por escrito, a través de oficio y correo electrónico, turnando copia para su conocimiento al Secretario Ejecutivo y a la UTALAOD.

Realizan el seguimiento a los programas y el análisis sustantivo sobre el desarrollo de los mismos.

UTALAOD

Informa permanentemente al Secretario Ejecutivo sobre la coordinación, integración y funcionamiento de las Direcciones y Consejos Distritales del IEDF;

Provee al Consejo General y/o a los Consejeros Electorales, por conducto del Secretario Ejecutivo, de información oportuna y sistematizada sobre el desempeño de las labores de los órganos desconcentrados del IEDF;

Supervisa la observancia por parte de los órganos desconcentrados del IEDF, de los acuerdos emitidos por el Consejo General y demás ordenamientos legales relativos a los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana;

Es enlace entre las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas con los órganos desconcentrados del IEDF, de conformidad con los criterios generales relativos al flujo de comunicación e información institucional establecidos por el Secretario Ejecutivo;

Da seguimiento a la ejecución de las actividades de los órganos desconcentrados ordenadas por el Consejo General, Consejero Presidente y Secretario Ejecutivo; de los programas institucionales elaborados por las Direcciones Ejecutivas y Unidades, así como las demás actividades ordenadas por las áreas centrales o determinadas por los propios órganos distritales;

Coadyuva con las Comisiones, los Comités y el Secretario Ejecutivo en el desahogo de diligencias, inspecciones oculares y demás actuaciones con motivo del trámite y sustanciación de los expedientes de quejas o investigaciones que correspondan;

Concentra y sistematiza la información relativa a la publicación de los acuerdos aprobados por el Consejo General en los estrados de los órganos desconcentrados;

Da seguimiento a las recomendaciones y observaciones hechas por las autoridades competentes a los órganos desconcentrados.

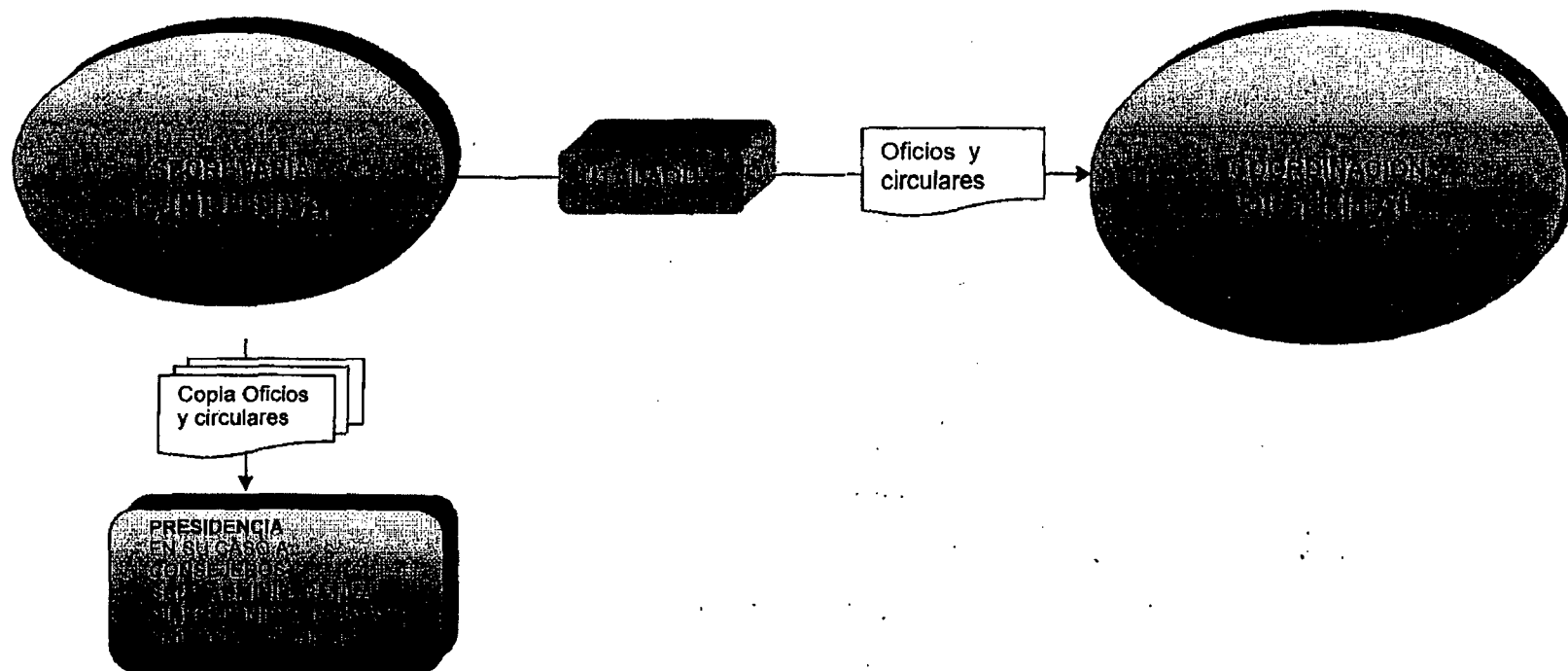
Propone la concertación y la operación de mecanismos e instrumentos de coordinación e intercambio de información con las instancias competentes internas del IEDF;

Establece, en coordinación con las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, los criterios de gestión aplicables al desarrollo y cumplimiento de los programas institucionales a cargo de las Direcciones Distritales.

III. CANALES DE COMUNICACIÓN PARA EL ENVÍO Y RESPUESTA DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

1.- COMUNICACIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO

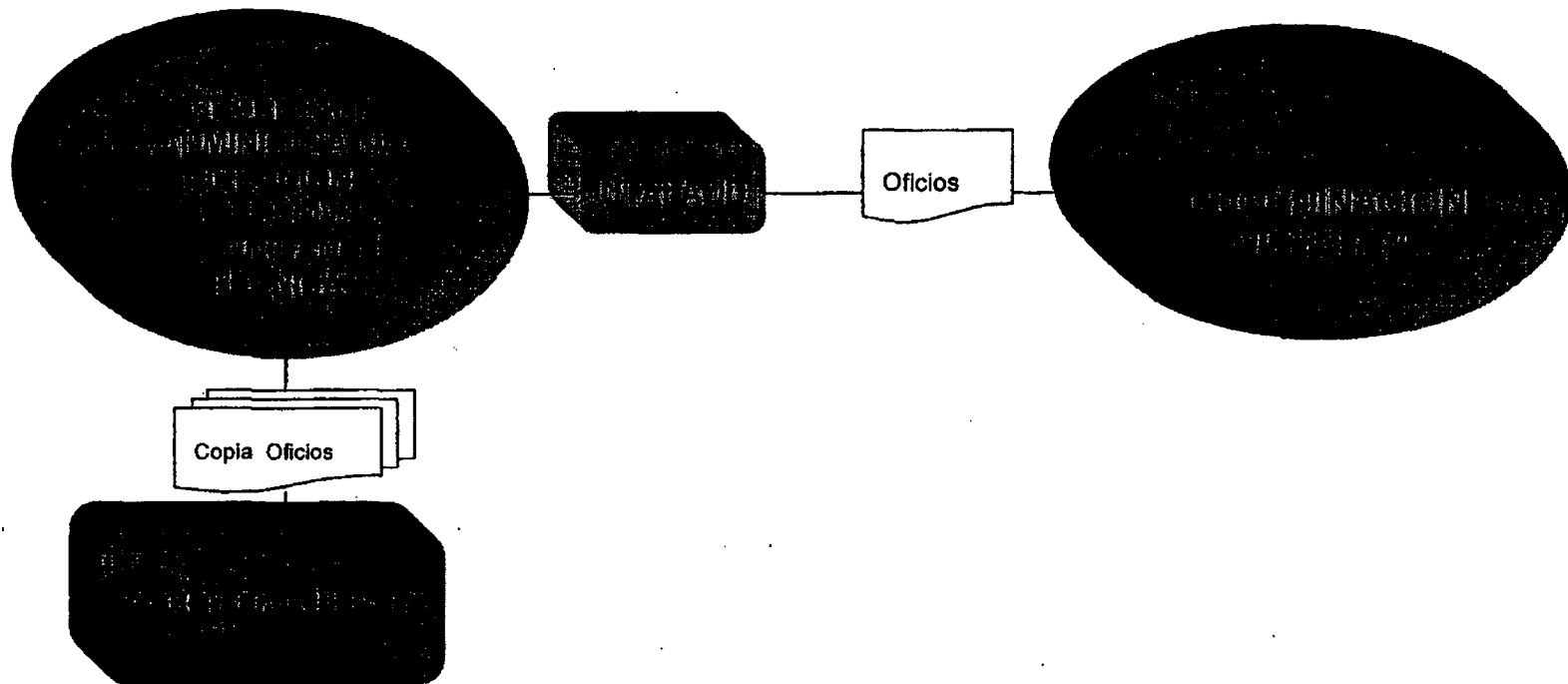
- **Envía oficios y circulares** (remitiendo instrucciones), lineamientos, manuales, procedimientos, etc., elaborados por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas para el desarrollo de las actividades de los órganos desconcentrados, por conducto de la UTALAOD.
- Proporciona copia de conocimiento a la Presidencia del Consejo General y, en su caso a los Consejeros Electorales del Consejo General, la Secretaría Administrativa, los Directores Ejecutivos y Titulares de las Unidades Técnicas.



2.- COMUNICACIONES DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, DIRECCIONES EJECUTIVAS Y UNIDADES TÉCNICAS

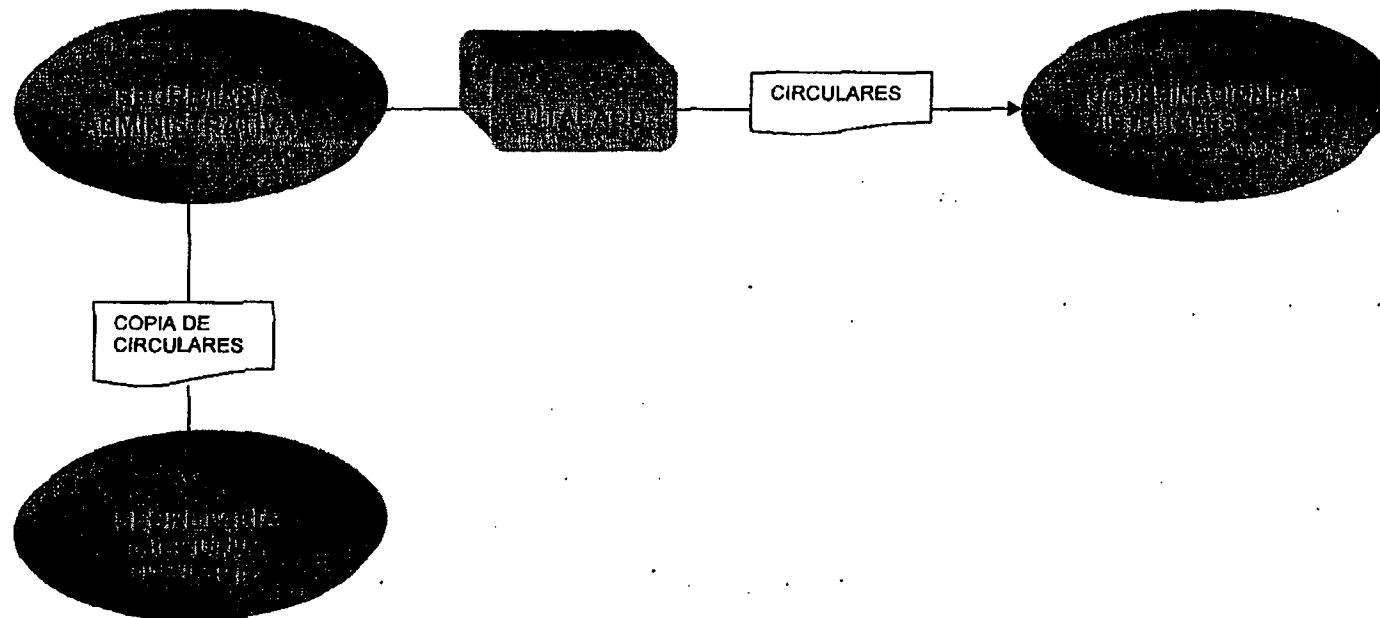
A) OFICIOS

- Con el propósito de emitir instrucciones, brindar asesoría, apoyo técnico y recomendaciones operativas para la ejecución de los programas institucionales, previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo y por conducto de la UTALAUD, la Secretaría Administrativa, las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas podrán enviar oficios a los Coordinadores Distritales.
- Los oficios deben señalar copia de conocimiento para el Secretario Ejecutivo y para la UTALAUD.



B) CIRCULARES

- Para la emisión de circulares, además de la Secretaría Ejecutiva, cuando se relacione con la administración de recursos financieros, humanos y materiales del IEDF, el ente facultado de emitirlos es la Secretaría Administrativa; cuando tengan que ver con las Direcciones Distritales se remitirán por conducto de la UTALAOD, con copia para la Secretaría Ejecutiva.
- Para reuniones que requieran de la asistencia del personal de órganos desconcentrados, previa verificación y registro en la agenda las Direcciones Distritales que lleve la UTALAOD, serán convocadas invariablemente a través de circular emitida por el Secretario Ejecutivo.



C) CORREOS ELECTRÓNICOS

- Previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo, la Secretaría Administrativa, las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas podrán enviar correos electrónicos a los Coordinadores Distritales por conducto **exclusivamente** de la UTALAOD o, en su caso, deberán enviarle a la Unidad mencionada, copia de conocimiento.
- El objetivo de que se envíen las comunicaciones dirigidas a las Direcciones Distritales es para llevar un control en la agenda de actividades de los mismos, a efecto de evitar que se empalmen fechas de cumplimiento o asistencia a reuniones y que de acuerdo con las cargas de trabajo que se tienen registradas, se proceda a redistribuir las fechas de cumplimiento de los mismos.
- Los correos electrónicos que contengan información general y se dirijan a las 40 direcciones distritales, se enviarán de la cuenta del Director Ejecutivo o del Titular de la Unidad, o en su caso, de los Directores de Área.
- Por su parte, los correos electrónicos que proporcionen información o asesoría de manera específica a una o algunas Direcciones Distritales, se enviarán de las cuentas de correo electrónico que determine la Secretaría Ejecutiva, la Secretaría Administrativa, la Dirección Ejecutiva o la Unidad Técnica, **se dirigirán invariablemente al Coordinador Distrital**, y se marcará copia, de ser el caso, al Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral, Secretario Técnico Jurídico o Líderes de Proyecto.
- Las respuestas que emitan las Direcciones Distritales en cumplimiento de alguna instrucción invariablemente deberán salir de la cuenta de correo de Lotus Notes del Coordinador Distrital o Encargado del Despacho.

[illegible]

**UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y
APOYO A LOS ÓRGANOS
DESCONCENTRADOS**

OFICIO No. ____/____

C. COORDINADOR(A) DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL ____ DEL IEDF PRESENTE

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR EJECUTIVO

LIC. _____

C.c.p. Lic. Bernardo Valle Monroy.-Secretario Ejecutivo del IEDF. Para su conocimiento. Presente.
Lic. Martha Loya Sepúlveda - Encargada del Despacho de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados del IEDF. Para su conocimiento. Presente.
Archivo -

SECRETARÍA EJECUTIVA

UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y
APOYO A LOS ÓRGANOS
DESCONCENTRADOS

DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIO No. ____/____

México, DF, ____ de ____ de 2013

C.
COORDINADOR(A) DISTRITAL DEL ____
DISTRITO ELECTORAL
P R E S E N T E

Con el fin de cumplir con lo que establece el artículo 90, inciso b) del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y la actividad 16 12 75 del Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados 2013, remito a ustedes los formatos *"Reporte mensual de actividades desarrolladas por los Órganos Desconcentrados y Actividades adicionales al Calendario Anual, correspondientes al mes de ____"*, que se remitirá a esta Unidad Técnica, en forma impresa y por correo electrónico, a la dirección de _____, a más tardar el próximo ____.

En caso de que se presenten problemas en la recepción vía correo electrónico, el documento estará disponible en medio magnético en esta Unidad.

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

ATENTAMENTE

TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE...

C.c.p. Lic. Bernardo Valle Monroy.-Secretario Ejecutivo del IEDF. Para su conocimiento. Presente.
Lic. Martha Loya Sepúlveda - Encargada del Despacho de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados del IEDF. Para su conocimiento. Presente.
Archivo

SECRETARÍA EJECUTIVA

UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y
APOYO A LOS ÓRGANOS
DESCONCENTRADOS

**UNIDAD TÉCNICA DE ...
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

OFICIO No. ____/____

México, DF, ____ de ____ de 2013

C.

- a) DIRECTOR(A) DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, EDUCACIÓN CÍVICA Y GEOGRAFÍA ELECTORAL
- b) SECRETARIO TÉCNICO JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL ____ DEL IEDF

Por instrucciones Lic. Bernardo Valle Monroy, Secretario Ejecutivo, y con el objeto de integrar el primer informe trimestral de actividades de los órganos desconcentrados, me permito enviar a usted los formatos sobre el grado de avance en el cumplimiento de las actividades del calendario anual, a efecto de que informen lo relativo a

Lo anterior, a efecto de contar con información sistematizada de estos periodos luego de que el "Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral del Distrito Federal para el año 2013" fuera presentado por el propio Secretario Ejecutivo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, el pasado ____ de ____ de 2010.

Es importante que dichos formatos se requirieran considerando el instructivo que se les envió junto al formato correspondiente, en la circular No. ____ de fecha ____ de ____ de 2013.

No omito señalar que ambos formatos deberán remitirse por conducto de la Unidad de ____ a más tardar el ____.

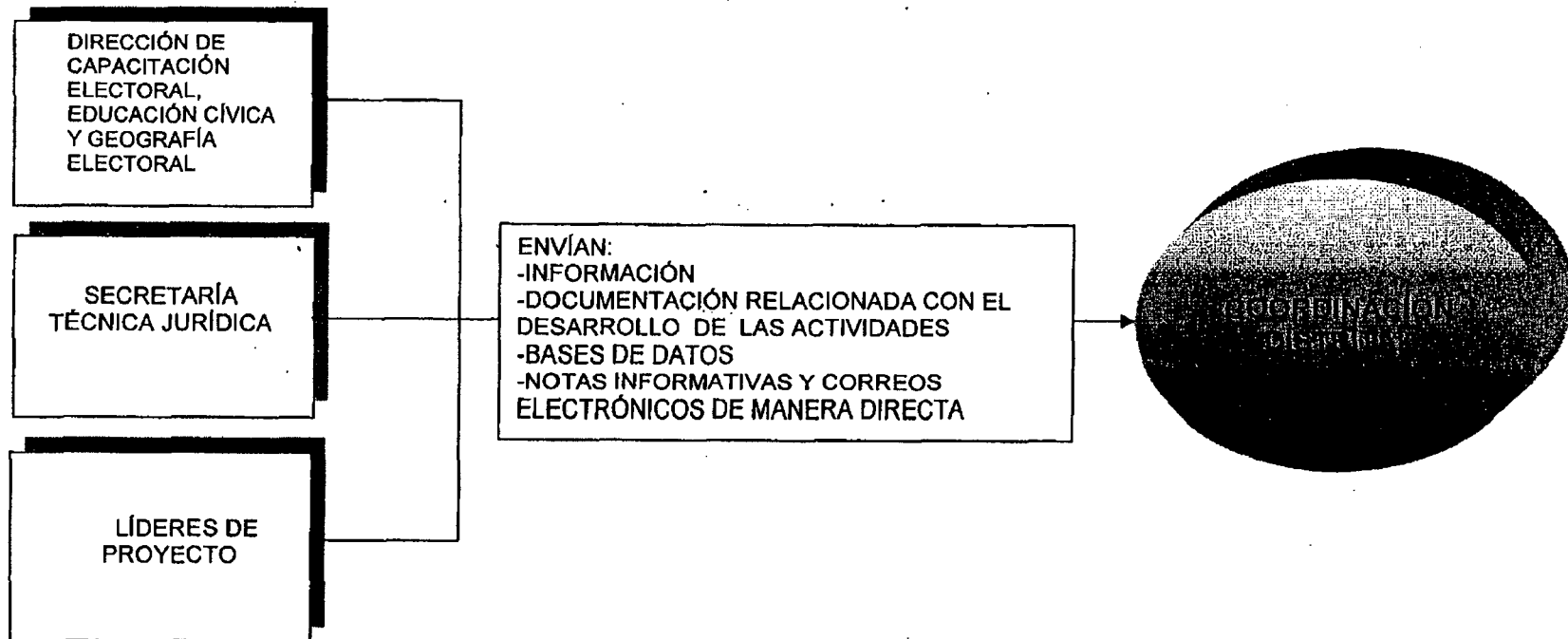
Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

DIRECTOR(A) EJECUTIVO DE...
DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD DE...

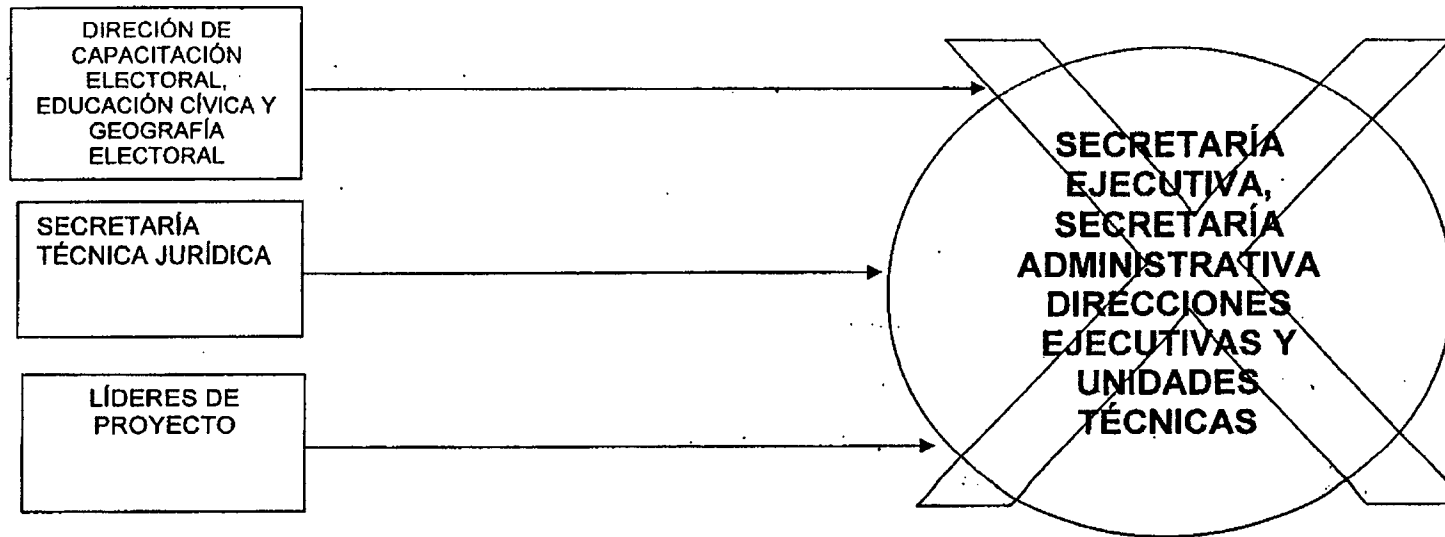
C.c.p. Lic. Bernardo Valle Monroy.- Secretario Ejecutivo del IEDF. Para su conocimiento. Presente.
Archivo.

3.- COMUNICACIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS



SECRETARÍA EJECUTIVA

UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A LOS ÓRGANOS
DESCONCENTRADOS



ENVÍAN

- INFORMACIÓN
- DOCUMENTACIÓN
RELACIONADA CON EL
DESARROLLO DE LAS
ACTIVIDADES
- BASES DE DATOS
- OFICIOS DE MANERA
DIRECTA

NO

**ES EL CANAL
INSTITUCIONAL**

4.- COMUNICACIONES DE COORDINACIONES DISTRITALES

- La Coordinación Distrital envía información relacionada con las actividades de las Direcciones Distritales.
- La UTALAOD implementa el cumplimiento de actividades con el envío exclusivamente en archivos digitales por correo electrónico a cumplimientos.districtos@iedf.org.mx, excepcionalmente solicitará el cumplimiento por oficio.

En el caso de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas:

- La documentación que remita la Coordinación Distrital por oficio impreso, se deberá entregar en la UTALAOD, quien la revisará, integrará y la remitirá de manera inmediata a la Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica correspondiente, a menos que se emitan otras indicaciones.

Para las áreas de la Secretaría Administrativa y la UTSI:

- **Se exceptúan los casos de cumplimiento de procedimientos administrativos** aprobados por el Consejo General; la información relativa a sistemas o subsistemas informáticos y de documentos que en atención a procedimientos establecidos se deben remitir directamente a las Direcciones de Recursos Humanos y Financieros, Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
- La información que se solicite a una cuenta de correo electrónico distinta a la UTALAOD, marcarán siempre copia de la contestación a la Unidad.

ESQUEMA DE COMUNICACIONES DE COORDINACIONES DISTRITALES HACIA OFICINAS CENTRALES

