

Ciudad de México, a 17 de diciembre de 2019

**CIRCULAR No. 95**

**CC. ENCARGADOS DE DESPACHO Y TITULARES  
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL  
INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
Presentes.**

Me refiero a las actividades que desarrollan las áreas centrales y los órganos desconcentrados que integran el Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), en cumplimiento de las obligaciones contenidas en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), así como las indicadas en los respectivos programas institucionales, calendarios de trabajo y demás normativa aplicable.

Al respecto, con fundamento en los artículos 84, párrafo primero, 86, fracciones I, IX, XI y XX del Código, así como 19, fracción VII y 39, fracciones III y V del Reglamento Interior de este Instituto Electoral local, se hace envío del documento denominado “*Criterios generales que norman el flujo de comunicación e información institucional entre los órganos centrales y desconcentrados del IECM*”<sup>1</sup> (Criterios) para su conocimiento, revisión y debida aplicación por parte de todo el personal adscrito a la Dirección Distrital correspondiente.

Cabe señalar que en dichos Criterios se indican los lineamientos y canales institucionales para el tratamiento de las solicitudes, envío y recepción de información entre los órganos centrales del IECM y los órganos desconcentrados que, sin excepción, deberán asumir teniendo como medio de enlace, de conformidad con su ámbito de competencia, a la Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD).

De igual manera, dichos Criterios precisan las diversas circunstancias y escenarios por los cuales las áreas sustantivas, técnicas y administrativas del IECM podrán requerir información de los órganos desconcentrados y viceversa, y que, de acuerdo con su naturaleza, características y plazos por cumplir, deberán recabarse con la participación e interlocución de la UTALAOD.

<sup>1</sup> Actualizados al 17 de diciembre de 2019.

Somos un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México, estamos comprometidos y comprometidos a administrar elecciones locales integras, conducir mecanismos de participación ciudadana incluyentes, y promover en las y los habitantes de la Ciudad de México la cultura democrática, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los principios rectores de la función electoral, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios, y mejorando continuamente la eficacia de nuestro Sistema de Gestión Electoral.



## CIRCULAR No. 95

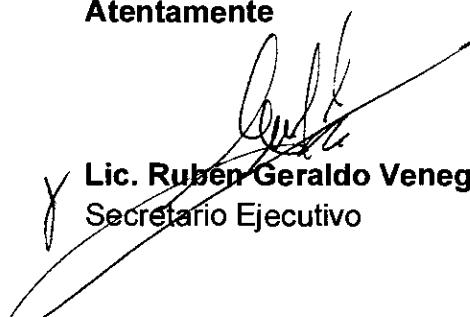
En ese sentido, cualquier obtención de información a través de otro mecanismo o sin conocimiento oportuno de la UTALAOD, se tendrá como un incumplimiento a los procedimientos establecidos y no se considerará como oficial ni válida. En consecuencia, las áreas del IECM deberán observar la aplicación de los Criterios y usar los canales de comunicación oficial establecidos en éstos.

Para cualquier duda o aclaración podrán comunicarse con el Lic. Julio Enrique de la Fuente Rocha, Director de Enlace Operativo de la UTALAOD, en la extensión 4191.

Por último, se hace también de su conocimiento que queda sin efectos la Circular No. 20 de esta Secretaría Ejecutiva, de fecha 1 de marzo de 2018, la cual queda actualizada con la presente.

Sin otro particular, y agradeciendo la pronta implementación de las indicaciones recibidas, aprovecho la ocasión para enviarles un saludo cordial.

**Atentamente**

  
**Lic. Rubén Geraldo Venegas**  
Secretario Ejecutivo

C.c.p. Mtro. Mario Velázquez Miranda, Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM). Para su conocimiento. Presente.  
Consejeras y Consejeros Electorales integrantes del Consejo General del IECM. Para su conocimiento. Presentes.  
Lic. Ulises Irving Blanco Cabrera, Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados del IECM. Presente.  
Mtro. Juan González Reyes. Titular de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del IECM. Presente.  
Archivo.

  
JML-R/IBC/JEFR  
Folio S.E.:6028

**Somos un Instituto de Calidad**



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México, estamos comprometidas y comprometidos a administrar elecciones locales íntegras, conducir mecanismos de participación ciudadana incluyentes, y promover en las y los habitantes de la Ciudad de México la cultura democrática, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los principios rectores de la función electoral, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios, y mejorando continuamente la eficacia de nuestro Sistema de Gestión Electoral.



### HOJA DE CONTROL

Elaboró/Actualizó		Vo.Bo.	Aprobó
Nombre	Puesto		
Alberto Aguirre Véjar	Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo II	Julio E. de la Fuente Rocha	Ulises Irving Blanco Cabrera
		Director de Enlace Operativo	Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados
Firma			
Fecha	17/12/2019	17/12/2019	17/12/2019

### Validación

Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Alberto Isaac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE		17/12/2019

### Actualización

Número	Descripción
1-15/12/16	Elaboración del documento para su incorporación en el Repositorio.
1-24/02/18	Se actualizan el nombre y emblema del Instituto, así como las denominaciones de los cargos de los funcionarios de los órganos desconcentrados.
2-04/06/18	Adecuación del documento de acuerdo con el <i>Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral</i> y la <i>Guía técnica para la elaboración de documentos internos</i> . Se incorporó el código y hoja de control.
1-17/12/19	Se incorpora a la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos y se actualizan denominaciones.

## Contenido

I.	Introducción.....	.3
II.	Objetivo general .....	.3
III.	Objetivo específico.....	.4
IV.	Procesos de comunicación institucional.....	.4
1.	<b>Tipos, acciones e instrumentos de la comunicación institucional.....</b>	.6
2.	<b>Proceso de operación.....</b>	11
3.	<b>Operación administrativa.....</b>	12
4.	<b>Flujos de operación .....</b>	13
V.	Canales de comunicación para el envío y respuesta de documentación institucional .....	15
1.	<b>Comunicaciones de la Secretaría Ejecutiva.....</b>	15
2.	<b>Comunicaciones de la Secretaría Administrativa, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas .....</b>	17
3.	<b>Comunicaciones del personal adscrito a los Órganos Desconcentrados .....</b>	21
4.	<b>Comunicaciones de Órganos Desconcentrados .....</b>	23

## I. Introducción

La comunicación es un proceso mediante el cual existe un intercambio de información entre dos entes, tal proceso es fundamental en la ejecución del trabajo de conjunto en cualquier institución; por ello, es indispensable que alcance un alto nivel de resultados.

Como en todo proceso de comunicación, es conveniente identificar sus elementos constitutivos: el emisor, el mensaje, el receptor, el canal y la retroalimentación, esquema básico que da sentido a la comunicación. A partir de esta identificación se busca establecer los canales adecuados para desarrollar una comunicación eficaz y eficiente.

Los presentes Criterios detallan los objetivos generales que se buscan alcanzar; los procesos de comunicación del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM); 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 y, finalmente, los esquemas de las comunicaciones internas entre los integrantes de las Direcciones Distritales y las y los Titulares de Órgano Desconcentrado (Titulares), y de éstos a las oficinas centrales.

## II. Objetivo general

Establecer las líneas generales de comunicación institucional y transmisión de información entre las áreas centrales normativas y los Órganos Desconcentrados del IECM.

### III. Objetivo específico

Describir los flujos de comunicación institucional: mecanismos, agentes, canales, medios y dirección del proceso de información y comunicación en el IECM.

### IV. Procesos de comunicación institucional

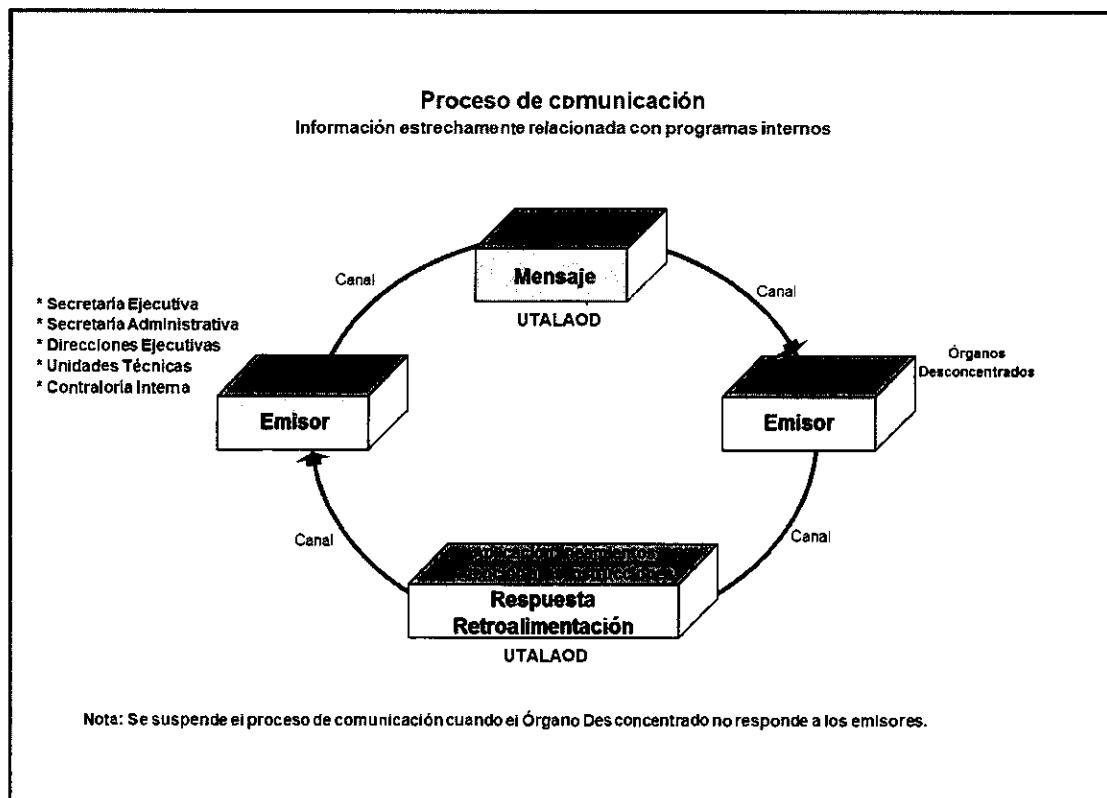
El proceso de comunicación entre los órganos del IECM cuenta con dos vertientes:

- 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 Órganos Desconcentrados, 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 las Direcciones Distritales, 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 Electoral, 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 Interna, 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 el personal adscrito a las Direcciones Distritales, quienes los transforman en actividades para cumplir con la legislación, programas y actividades institucionales.



## 1. Tipos, acciones e instrumentos de la comunicación Institucional

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

- |                           |                              |
|---------------------------|------------------------------|
| * De programación.        | * De apoyo.                  |
| * De información.         | * De acuerdo o autorización. |
| * De consulta.            | * De coordinación.           |
| * De asesoría.            | * De colaboración.           |
| * De gestión u operación. | * De dirección.              |

Estos tipos de comunicación funcionan simultáneamente y suministran dinamismo a la actividad 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, oficio o correo que emitan o soliciten las Secretarías Ejecutiva o Administrativa, 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.
- b). Seguimiento de programas.
- c). Asesoría técnica.
- d). Seguimiento para la sistematización de la información.
- e). Seguimiento de la operación.

#### **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 IECM.

#### **b) Seguimiento de programas**

El seguimiento a los programas los lleva a cabo, desde el ámbito de su competencia, cada uno de los órganos del Instituto, es decir, 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 sus Titulares.

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, correos, manuales, instructivos, lineamientos, criterios y recomendaciones operativas que se efectúan.

---

Lo anterior, se hace con el propósito 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 mismo, 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 área central, éstas son las responsables de verificar que las actividades se realicen de conformidad con los criterios normativos.

Como parte fundamental del proceso de comunicación e información, las áreas centrales emiten 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 Interna corresponde, en el ámbito de sus atribuciones, emitir la información necesaria en su materia; a su vez, en el ámbito distrital corresponde a las y los Titulares mantener permanentemente informados a los integrantes de la Dirección Distrital, acerca de las actividades o instrucciones emitidas por los diversos servidores públicos de las áreas centrales.

En materia jurídica, en el ámbito distrital, corresponde a las y los Secretarios de Órgano Desconcentrado, atender los requerimientos de información que las áreas centrales soliciten.

#### **d) Sistematización de la información**

Son funciones de la UTALAOD informar a la Secretaría Ejecutiva sobre el desempeño de las Direcciones Distritales, proporcionar al Consejo General y/o a los Consejeros Electorales, por conducto de la propia Secretaría, información sobre el funcionamiento de los Órganos Desconcentrados, así como dar seguimiento a la ejecución de sus actividades.

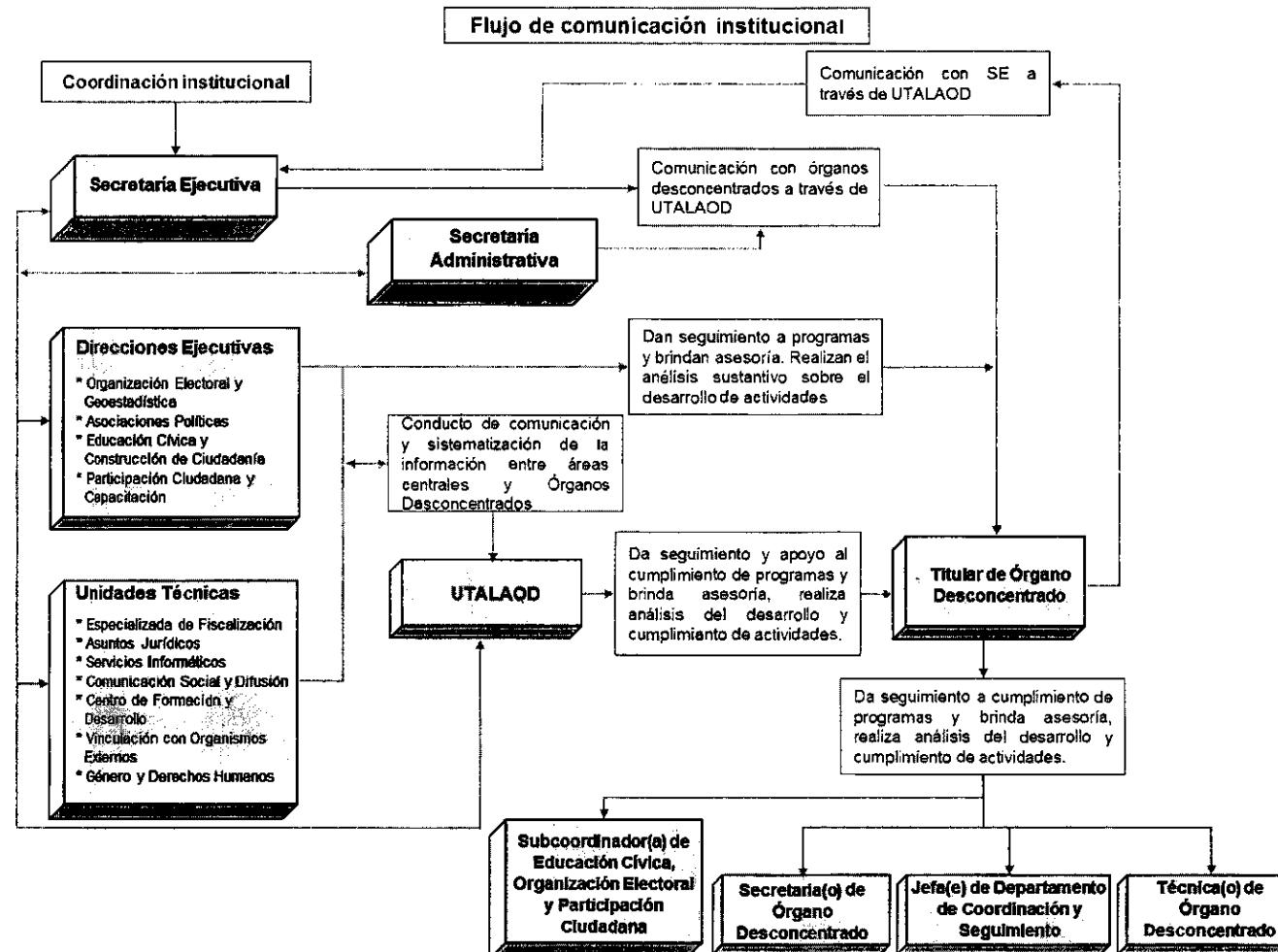
La UTALAOD, por tanto, es el enlace institucional que se encarga de la recepción y distribución de la documentación, impresa y por correo electrónico, entre los órganos centrales y desconcentrados, con excepción del ejercicio del derecho de acceso a la información pública, en cuyo caso, la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (Oficina de Transparencia), será la encargada de turnar directamente las solicitudes de información que sean competencia o se encuentren dentro de las facultades de las oficinas de las Direcciones Distritales.

El flujo se inicia en las Secretarías Ejecutiva o Administrativa, las Direcciones Ejecutivas, las Unidades Técnicas o la Contraloría Interna 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.

#### **e) Seguimiento para la operación**

Una función sustantiva de la UTALAOD consiste en verificar la correcta integración y debido funcionamiento de las Direcciones 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 realizar una adecuada planeación 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 canal 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 30, fracción I del Reglamento Interior del IECM establece las atribuciones de la UTALAOD, entre las que se encuentran, 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 las y los integrantes del Consejo General sobre la integración, funcionamiento y condiciones generales en las 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 adscrito al Órgano Desconcentrado 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 Órganos de Representación Ciudadana, servidores públicos y ciudadanía en general a efecto de atender sus solicitudes y planteamientos.

Asimismo, las respuestas de las Direcciones Distritales a las solicitudes de información pública deberán ser remitidas, mediante oficio, a la Secretaría Ejecutiva con atención a UTALAOD y copia de conocimiento a la Oficina de Transparencia.

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 IECM que incluyen a los Órganos Desconcentrados, a quienes instruye mediante las Circulares que emite, de conformidad con lo establecido en el artículo 20, fracción VI del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

#### **4. Flujos de operación**

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

##### **a) Secretaría Ejecutiva**

- Coordina a las Direcciones Ejecutivas.
- Coordina a las Unidades Técnicas.
- Coordina a los Órganos Desconcentrados.

##### **b) 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.

##### **c) Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas**

- Acuerdan, programan e informan a la Presidencia del Consejo General, en su caso, y a la Secretaría Ejecutiva 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 a la Secretaría Ejecutiva y a la UTALAOD.
- Realizan el seguimiento a los programas y el análisis sustantivo sobre el desarrollo de los mismos.

#### d) UTALAOD

- Informa permanentemente a la Secretaría Ejecutiva sobre la coordinación, integración y funcionamiento de las Direcciones Distritales del IECM.
- Provee al Consejo General y/o a las Consejeras y Consejeros Electorales, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, de información oportuna y sistematizada sobre el desempeño de las labores de los Órganos Desconcentrados del IECM.
- Supervisa la observancia por parte de los Órganos Desconcentrados del IECM, 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 IECM, de conformidad con los criterios generales relativos al flujo de comunicación e información institucional establecidos por la Secretaría Ejecutiva.
- Da seguimiento a la ejecución de las actividades de los Órganos Desconcentrados ordenadas por el Consejo General, Presidencia del Consejo General y Secretaría Ejecutiva; de los programas institucionales elaborados por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, así como las demás actividades ordenadas por las áreas centrales o determinadas por los propios órganos distritales.
- Coadyuva con las Comisiones, los Comités y la Secretaría Ejecutiva 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 IECM.

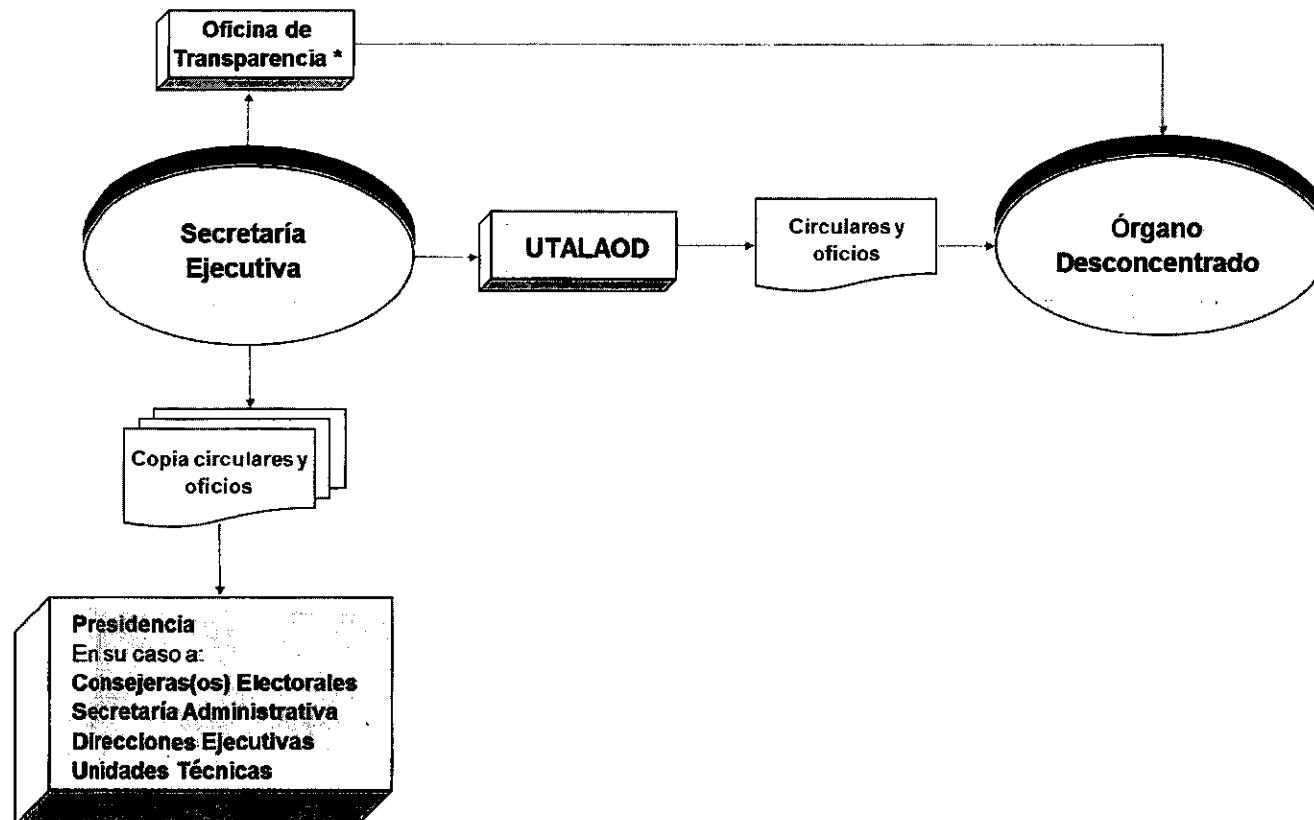
- Establece, en coordinación con las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, los criterios de gestión aplicables al desarrollo y cumplimiento de los programas institucionales a cargo de las Direcciones Distritales.

## **V. Canales de comunicación para el envío y respuesta de documentación institucional**

Establecer las líneas generales de comunicación institucional y transmisión de información entre las áreas centrales normativas y los Órganos Desconcentrados del IECM.

### **1. Comunicaciones de la Secretaría Ejecutiva**

- a) 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.
- b) Proporciona copia de conocimiento a la Presidencia del Consejo General y, en su caso, a las y los Consejeros Electorales del Consejo General, la Secretaría Administrativa, las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.

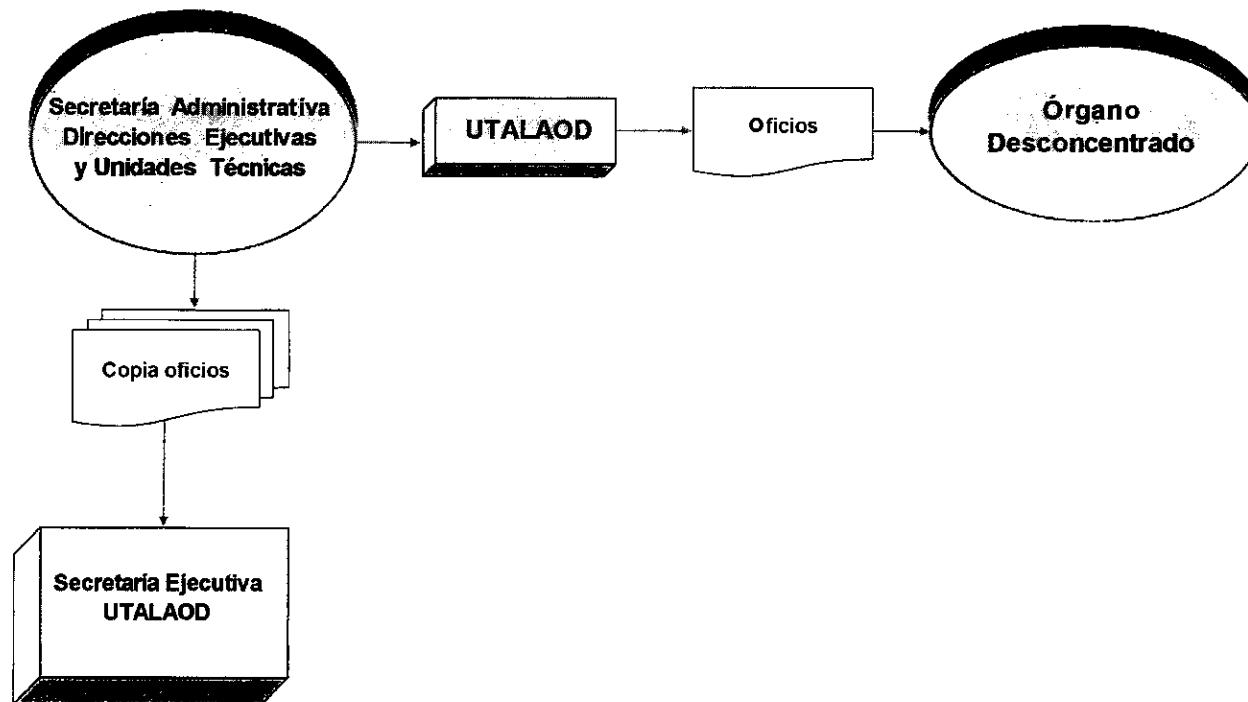


\* Exclusivamente para solicitudes de información pública

## 2. Comunicaciones de la Secretaría Administrativa, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas

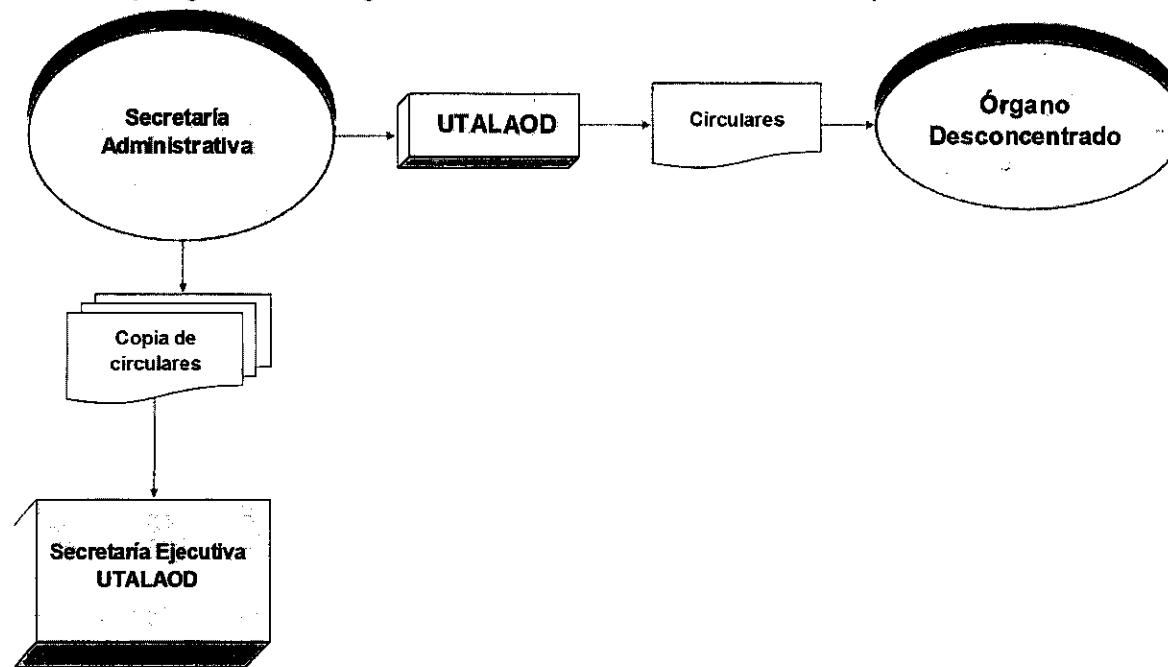
### a) Oficios

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



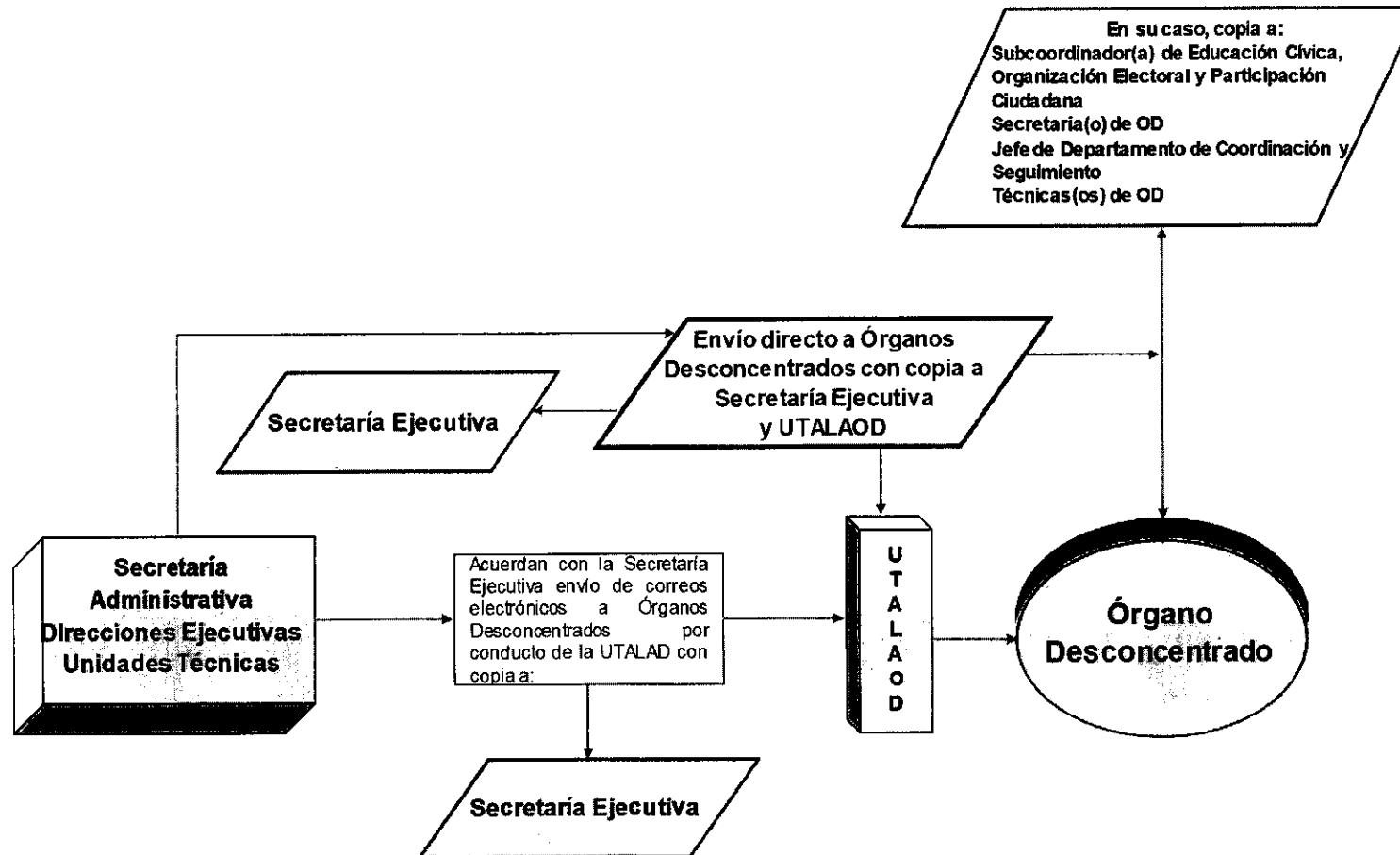
## b) Circulares

- Para la emisión de circulares, además de la Secretaría Ejecutiva, el ente facultado de emitirlas es la Secretaría Administrativa cuando se relacione con la administración de recursos financieros, humanos y materiales del IECM. Cuando dichas circulares tengan que ver con el actuar de los Órganos Desconcentrados, deberán ser remitidas por conducto de la UTALAOD, con copia para las Secretarías Ejecutiva y Administrativa.
- En caso de que se trate de reuniones que requieran de la asistencia del personal de los Órganos Desconcentrados, serán convocadas preferentemente a través de circular emitida por la Secretaría Ejecutiva, previa verificación y registro en la agenda de las Direcciones Distritales que lleve la UTALAOD.

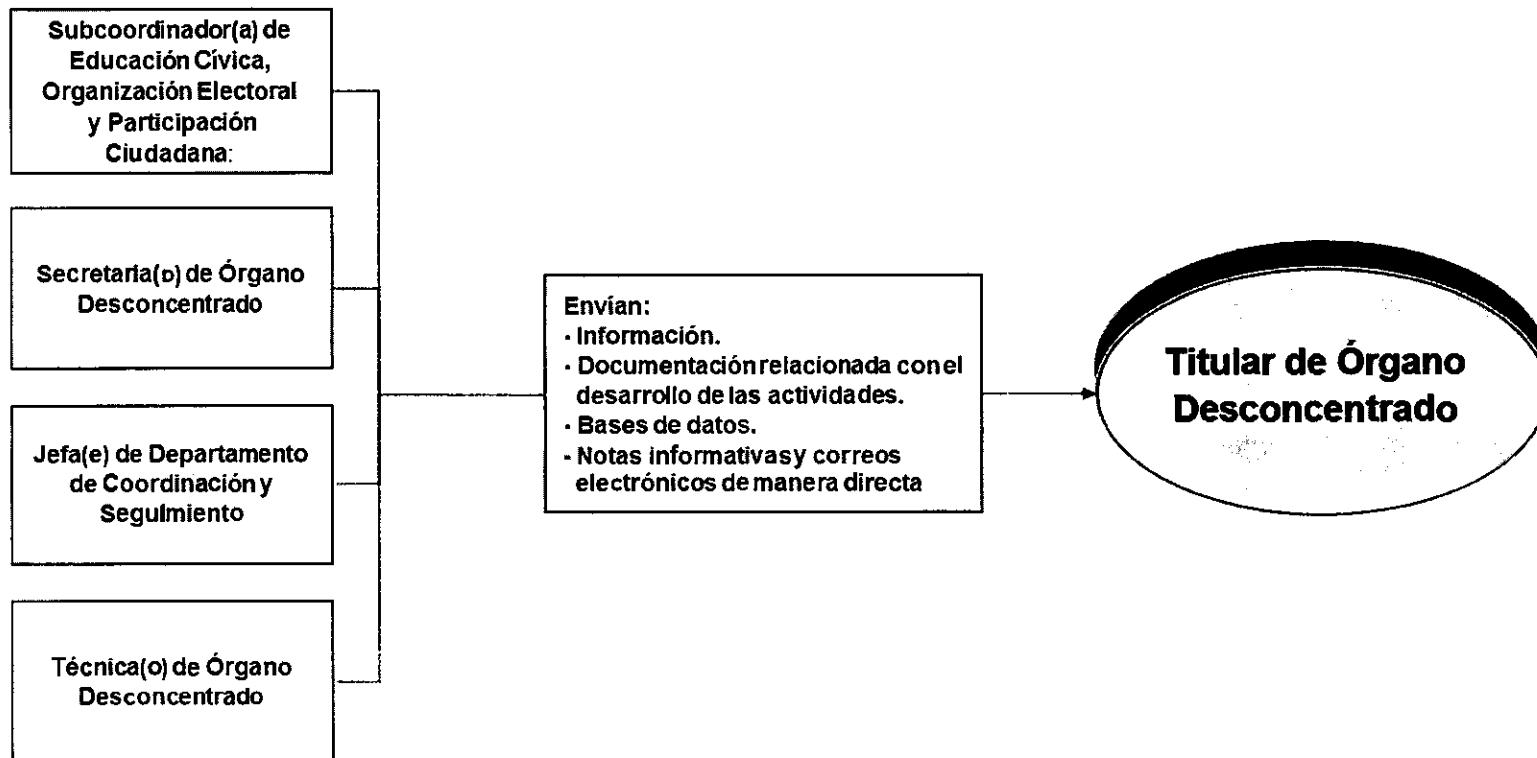


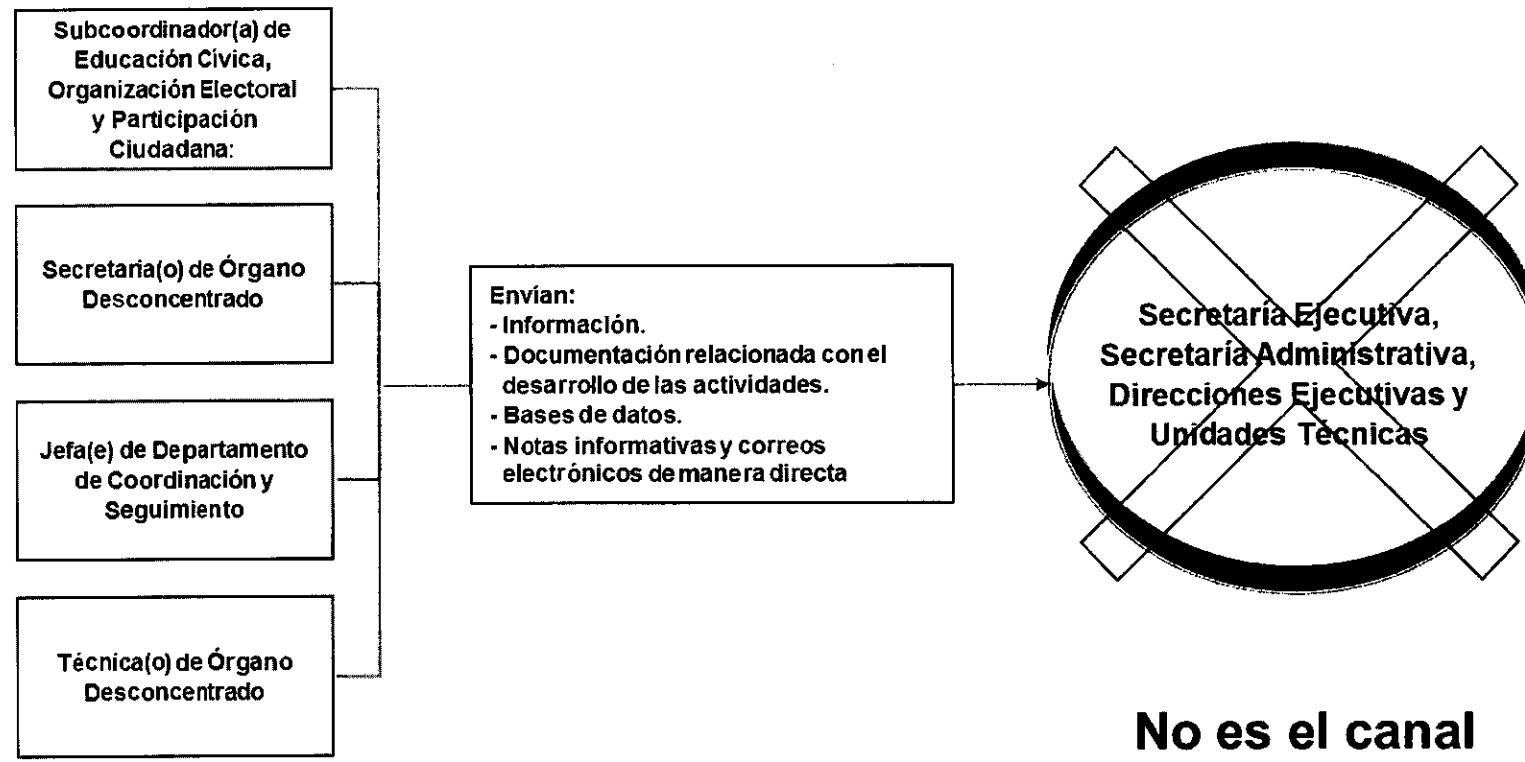
### c) Correos electrónicos

- Previo acuerdo con la Secretaría Ejecutiva, la Secretaría Administrativa, las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas podrán enviar correos electrónicos a las y los Titulares, preferentemente por conducto de la UTALAOD o, en su caso, deberán enviarle a la Unidad Técnica mencionada, copia de conocimiento.
- El objetivo de que se envíen a la UTALAOD 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 los 33 Órganos Desconcentrados, se enviarán de las cuentas institucionales de las áreas centrales solicitantes o, en su caso, de las y los Directores Ejecutivos y Titulares de Unidad Técnica.
- 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, **y se dirigirán invariablemente a las y los Titulares**, marcándose copia, de ser el caso, a la Subcoordinación de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana, Secretaría de Órgano Desconcentrado o Técnicas(os) de Órgano Desconcentrado.
- Las respuestas que emitan las Direcciones Distritales en cumplimiento de alguna instrucción invariablemente deberán salir de la cuenta de correo de las y los Titulares o Encargados del Despacho.



### 3. Comunicaciones del personal adscrito a los Órganos Desconcentrados





**No es el canal institucional**

#### 4. Comunicaciones de Órganos Desconcentrados

- a) Las y los Titulares envían información relacionada con las actividades que realizan.
- b) La UTALAOD implementa el cumplimiento de actividades con el envío exclusivamente en archivos digitales por correo electrónico a *cumplimientos.distritos@iecm.mx*, excepcionalmente solicitará el cumplimiento por oficio.

##### En el caso de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas:

- c) La documentación que remita el Órgano Desconcentrado 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 UTsl:

- d) Quedan excluidos de lo anterior, los 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 Planeación y Recursos Financieros, Coordinación de Recursos Humanos, así como de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
- e) La información que se solicite a una cuenta de correo electrónico distinta a la UTALAOD, invariablemente deberá llevar copia de la respuesta a la Unidad Técnica en cita.

**Esquema de comunicaciones de los Órganos Desconcentrados hacia oficinas centrales**

