

Ciudad de México, a 14 de febrero de 2022

## CIRCULAR No. 20

**CC. PERSONAS ENCARGADAS DE DESPACHO Y TITULARES  
DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, DIRECCIONES EJECUTIVAS,  
CONTRALORÍA INTERNA, UNIDADES TÉCNICAS Y ESPECIALIZADA,  
ASÍ COMO 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 (OD) 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 y 86, fracciones IX y XI del Código, así como 19, fracción VII del Reglamento Interior de este Instituto Electoral local, se hace de su conocimiento los "**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 observación y debida aplicación por parte del personal involucrado adscrito a las áreas a su respectivo cargo.

Cabe indicar que en los Criterios se indican los lineamientos y canales institucionales de comunicación para el tratamiento de las solicitudes, envío y recepción de información entre los órganos centrales y los OD del IECM 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, en dicho documento se precisan las diversas circunstancias y escenarios por los cuales las áreas sustantivas, técnicas y administrativas del IECM podrán requerir información de los OD y viceversa, y que, de acuerdo con su

<sup>1</sup> Actualizados al 8 de febrero de 2022.



DE PRESUPUESTO  
PARTICIPATIVO



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México, estamos comprometidos 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.

Somos un Instituto de Calidad



## CIRCULAR No. 20

naturaleza, características y plazos por cumplir deberán recabarse, necesariamente, con la participación e interlocución de la UTALAOD.

En ese sentido, cualquier obtención de información a través de otro mecanismo o sin el conocimiento oportuno de la UTALAOD, se tendrá como un incumplimiento a los procedimientos establecidos (Criterios) 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.

Cabe señalar que, a partir del mes de febrero de este año, los OD llevan a cabo el tránsito de información a través de los correos electrónicos que fueron creados para ese propósito y que se distinguen por el número específico de cada Distrito, no así de las cuentas personales del funcionariado de los citados OD.

Por último, se informa que la presente Circular sustituye a la similar con número 95 emitida por esta Secretaría Ejecutiva el 17 de diciembre de 2019.

Para cualquier duda o aclaración respecto al alcance de esta Circular y los Criterios anexos, podrán comunicarse con el Lic. Alberto Aguirre Véjar, Director de Enlace Operativo en la UTALAOD, en la extensión 4822.

Sin otro particular, y agradeciendo de antemano su valiosa colaboración para el óptimo desarrollo de esta actividad institucional, aprovecho la ocasión para enviarles un saludo cordial.


**Atentamente**



**Lic. Gustavo Uribe Robles**

Encargado del Despacho de la Secretaría Ejecutiva

C.c.p. **Mtra. Patricia Avendaño Durán.** Consejera Presidenta del Consejo General del IECM. Para su conocimiento. Presente.  
**Consejeras y Consejeros Electorales Integrantes del Consejo General del IECM.** Para su conocimiento. Presentes.  
**Lic. Bernardo Núñez Yedra.** Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados del IECM. Presente.  
**Archivo.**



GUR/BNY/AAV



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.





**Criterios generales que norman el flujo de la comunicación e información institucional entre los Órganos Centrales y Desconcentrados del Instituto.**

Página 1 de 18  
Revisión: 01/2022

Fecha de emisión: 09-02-2022

	Elaboró /Actualizó	Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	<b>Mtra. Diana Laura Ortega Navarro</b>	<b>LC. Alberto Aguirre Véjar</b>	<b>Lic. Bernardo Núñez Yedra</b>
<b>Puesto</b>	Jefa de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo II	Director de Enlace Operativo	Titular de Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	09/02/2022	09/02/2022	09/02/2022

## Contenido

1.	Introducción .....	2
2.	Marco Normativo .....	2
3.	Objetivo general .....	3
4.	Objetivos específicos.....	3
5.	Definiciones .....	3
6.	Procesos de comunicación institucional.....	4
I.	Tipos, acciones e instrumentos de la comunicación institucional .....	5
II.	Proceso de operación.....	8
III.	Operación administrativa .....	9
IV.	Flujos de operación .....	9
7.	Canales de comunicación para el envío y respuesta de documentación institucional .....	12
I.	Comunicaciones de la Secretaría Ejecutiva .....	12
II.	Comunicaciones de la Secretaría Administrativa, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.....	13
III.	Comunicaciones de Órganos Desconcentrados .....	17



## **1. 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 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 y especifican desde el marco normativo, los objetivos, los procesos y los canales de comunicación del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM o Instituto) con los Órganos Desconcentrados; se definen los entes y sus roles en el esquema de comunicación; 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 entre las Direcciones Distritales y los órganos centrales.

## **2. Marco Normativo**

Conforme lo establecido en los artículos 98, fracción III, y 101 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), el IECM cuenta en su estructura, con Unidades Técnicas, entre las que se encuentra la responsable de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD). Las atribuciones de estas Unidades Técnicas, relaciones y actividades de colaboración y apoyo se establecen en la normatividad interna de la institución.

En congruencia con lo anterior, el artículo 4, fracción VI, inciso c) del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento) establece que la estructura del IECM se constituye, entre otras áreas, con la UTALAOD, adscrita a la Secretaría Ejecutiva, conforme lo dispone el artículo 5, fracción III, inciso b) numeral 3, del mismo ordenamiento.

Por su parte, el artículo 27, fracciones IX, X y XII del Reglamento establece que las personas titulares de los Órganos Técnicos tienen, entre otras atribuciones, la de presentar a consideración de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa los proyectos de procedimientos administrativos necesarios para el desarrollo de sus atribuciones, así como supervisar el cumplimiento de los proyectos contenidos en las fichas del Programa Operativo Anual y la realización de actividades conforme el calendario respectivo, además de coordinar y supervisar el funcionamiento de las áreas a su cargo.

Finalmente, el ordenamiento en cita dispone en su artículo 30, fracción I que corresponde a la UTALAOD apoyar y dar seguimiento a los trabajos de los Órganos Desconcentrados (OD) del Instituto Electoral. En particular, el inciso d) de la fracción invocada establece que le corresponde *ser enlace entre las Direcciones Ejecutivas y Órganos Técnicos con los Órganos Desconcentrados* del Instituto Electoral.

### 3. Objetivo general

Establecer e implementar el flujo de comunicación entre los órganos centrales y desconcentrados del IECM.

### 4. Objetivos específicos

- Describir los flujos de comunicación institucional: mecanismos, agentes, canales, medios y dirección del proceso de información y comunicación en el IECM.
- Verificar el cumplimiento y/o ejecución de los flujos de comunicación institucional.

### 5. Definiciones

- **Asesoría técnica.** Asistencia técnica institucional que consiste en transmitir información y conocimiento con el fin de dar orientación y precisión de actividades e instrucciones, que ejecutan los órganos desconcentrados.
- **Criterios:** Norma, regla o pauta a seguir para alcanzar un objetivo o satisfacer una necesidad.
- **Emisor:** Órgano que transmite información con el objetivo de exponer un mensaje para algún receptor.
- **Enlace institucional.** Órgano responsable de gestionar entre los órganos centrales y desconcentrados la información y documentación requerida.
- **Flujo:** Tráfico de comunicación y documentación entre órganos centrales y desconcentrados.
- **Información ascendente:** Originada en los órganos desconcentrados y tiene como destino los órganos centrales.
- **Información descendente:** Originada en los órganos centrales y tiene como destino los órganos desconcentrados.
- **Instrumentos de comunicación:** Se refiere a las herramientas de comunicación que se utilizan, como las tecnologías de información y comunicación, para la interacción de la información entre el receptor y el emisor, por ejemplo, las circulares, correos, notas

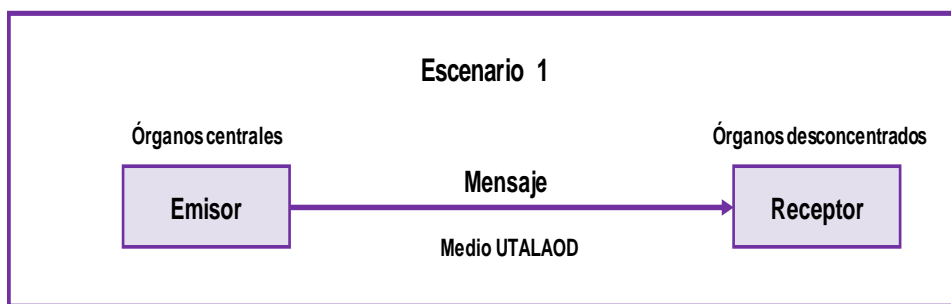
informativas y oficios, remitidos o requeridos por los órganos centrales y desconcentrados.

- **Medio:** Instrumento o forma de contenido tecnológico por el cual se realiza el proceso de comunicación.
- **Órganos centrales:** Consejo General; Comisiones, Junta Administrativa; Secretarías Ejecutiva y Administrativa; Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y la Contraloría Interna.
- **Órganos Desconcentrados:** Son instancias jerárquicamente subordinadas a las dependencias, con facultades específicas para resolver asuntos en la materia encomendada, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; hace referencia a las 33 sedes distritales.
- **Receptor:** Órgano que recibe un mensaje que proviene del emisor y que se ha llevado a cabo a través de un proceso de comunicación institucional.
- **Retroalimentación:** Acción de respuesta producida por el mensaje previamente recibido por el Órgano receptor al Órgano emisor.

## 6. Procesos de comunicación institucional

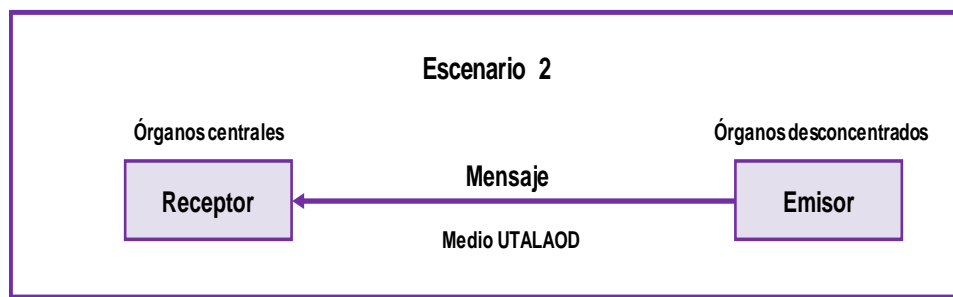
En relación con la estructura organizacional del Instituto, la comunicación se puede dar en tres escenarios:

- Los órganos centrales son emisores**, cuando se trata de la información o comunicación (programas, lineamientos, circulares, oficios, instrucciones, etc.) dirigida a los órganos desconcentrados, y siendo éstos los receptores de los mensajes, quienes los transforman en actividades para cumplir con la legislación, programas y actividades institucionales.

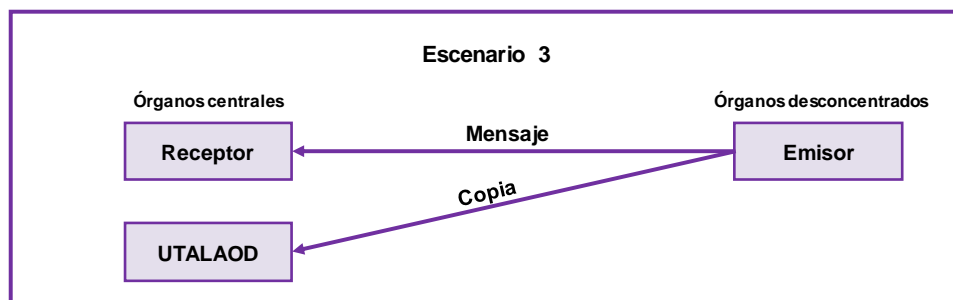


- Los Órganos Desconcentrados son emisores** cuando se trata de la información o comunicación (informes, oficios, notas informativas, reportes, solicitudes, formatos, datos

estadísticos, bases de datos, etc.) dirigida a los órganos centrales, quienes a su vez son receptores; la información fluye a través de UTALAOD.



- iii. **Los Órganos Desconcentrados son emisores** cuando se trata de la información o comunicación dirigida a los órganos centrales, quienes a su vez son receptores, **la información fluye directamente al órgano central**, con copia a UTALAOD, en cumplimiento a indicaciones específicas.



Para que este esquema de comunicación funcione, **se requiere de la intermediación permanente de la UTALAOD**, que es el enlace autorizado entre los diversos emisores y receptores.

## **I. Tipos, acciones e instrumentos de la comunicación institucional**

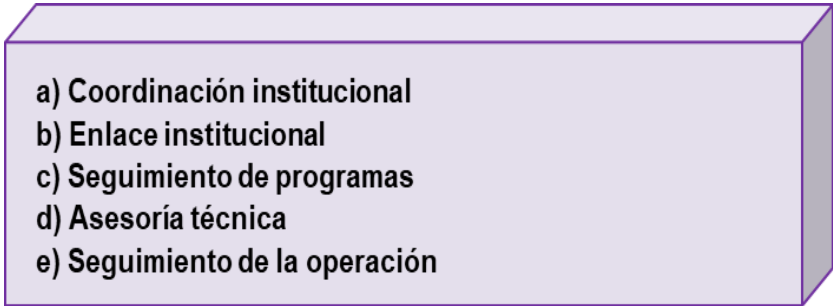
Para que la comunicación sea eficaz debe estar direccionada hacia abajo (descendente), hacia arriba (ascendente) y hacia los lados (horizontal). En toda institución, entre los órganos que constituyen su estructura orgánica y funcional existen los siguientes tipos de comunicación:

- Programación de actividades;
- Solicitudes de información;

- Consulta;
- Asesoría;
- Gestión u operación;
- Apoyo y/o colaboración;
- Acuerdo o autorización;
- Coordinación;
- Convocatoria a reuniones;
- Respuesta a solicitudes de información, y
- Cumplimiento de actividades, entre otras.

Estos tipos de comunicación suelen funcionar, en la práctica, de manera simultánea o paralela, lo que implica la construcción de una red de información que da sentido y certidumbre al quehacer institucional para el cumplimiento de los acuerdos, obligaciones de ley, requerimientos de la autoridad, o bien, programas de trabajo aprobados, incluyendo las actividades de carácter extraordinario o emergentes.

La comunicación institucional en el IECM (Áreas jerárquicas: Consejo General, Comisiones, personas Consejeras, SE y SA), utiliza como instrumentos: Circulares, oficios, notas informativas y correos electrónicos, el canal (UTALAUD), utiliza medios electrónicos como: correos y teléfono para difundir la información y tiene relación con las siguientes acciones:

- 
- a) Coordinación institucional
  - b) Enlace institucional
  - c) Seguimiento de programas
  - d) Asesoría técnica
  - e) Seguimiento de la operación

#### **a) Coordinación institucional**

El artículo 84 del Código establece que la Secretaría Ejecutiva 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.

Por lo tanto, y en cumplimiento de estas atribuciones, el principal canal utilizado será la Circular, mientras que los oficios se reservarán para tratar asuntos cuyo tratamiento requiera la participación específica de algún área central u órgano desconcentrado en particular.



## **b) Enlace institucional**

Son funciones de la UTALAOD proporcionar al Consejo General y a las personas Consejeras Electorales, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, información sobre el desempeño y funcionamiento de los Órganos Desconcentrados, así como dar seguimiento a la ejecución de sus actividades.

La UTALAOD es, por tanto, enlace institucional entre los órganos centrales y desconcentrados, y se encarga, a requerimiento de las propias áreas centrales, de la recepción y distribución de documentación impresa y electrónica.

## **c) Seguimiento de programas**

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 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. Por su parte, los Órganos Desconcentrados ejecutan los programas institucionales bajo la responsabilidad de sus Titulares.

Lo anterior, se hace con el fin de conocer 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 un área central, estas son las responsables de verificar que las actividades se realicen de conformidad con los criterios normativos, y en caso de alguna observación, el canal para requerir información o precisiones será UTALAOD.

## **d) Asesoría técnica**

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

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 emitir la información necesaria en su materia; a su vez, en el ámbito distrital corresponde a las personas Titulares mantener permanentemente informados a integrantes de la Dirección Distrital, acerca de las actividades o instrucciones emitidas por las áreas centrales.

En materia jurídica, en el ámbito distrital, corresponde a las personas Secretarías de Órgano Desconcentrado atender los requerimientos de información que las áreas centrales soliciten, a través de UTALAOD.

### **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, lo cual informa 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.

## **II. Proceso de operación**

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, para dar seguimiento a las actividades instituidas por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.

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.

### **III. Operación administrativa**

Los Órganos Desconcentrados dependen de la Secretaría Ejecutiva, instancia que coordina su acción administrativa, y mantiene permanentemente informados a las y los miembros 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 la integración de cada Dirección Distrital, la que comprende, de manera prioritaria, al personal adscrito al Órgano Desconcentrado, así como de las y los Consejeros Electorales y representantes de Partidos Políticos en los Consejos Distritales, integrantes de los Órganos de Representación Ciudadana, servidores públicos y ciudadanía en general, a efecto de atender sus solicitudes y planteamientos.

Además, se requieren datos actualizados sobre las necesidades de los Órganos Desconcentrados en materia de recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, entre otros que permitan su adecuada operación.

Actividades que realiza la UTALAOD, quien de manera permanente sistematiza la información que se remite de las áreas centrales a los Órganos Desconcentrados y viceversa.

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, a través de la cuenta de correo que más adelante se indica.

Por otra parte, la Secretaría Administrativa es la responsable de aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, así como de control patrimonial de la institución, que deberán cumplir las áreas del IECM, a quienes instruye su cumplimiento a través de las Circulares que emite, de conformidad con lo establecido en el artículo 20, fracción VI del Reglamento.

### **IV. Flujos de operación**

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

#### **a) Secretaría Ejecutiva**

- Coordina a 

{	Direcciones Ejecutivas
	Unidades Técnicas
	Órganos Desconcentrados

#### **b) Secretaría Administrativa**

- Sistematiza las actividades administrativas de

{ Direcciones Ejecutivas  
Unidades Técnicas  
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.

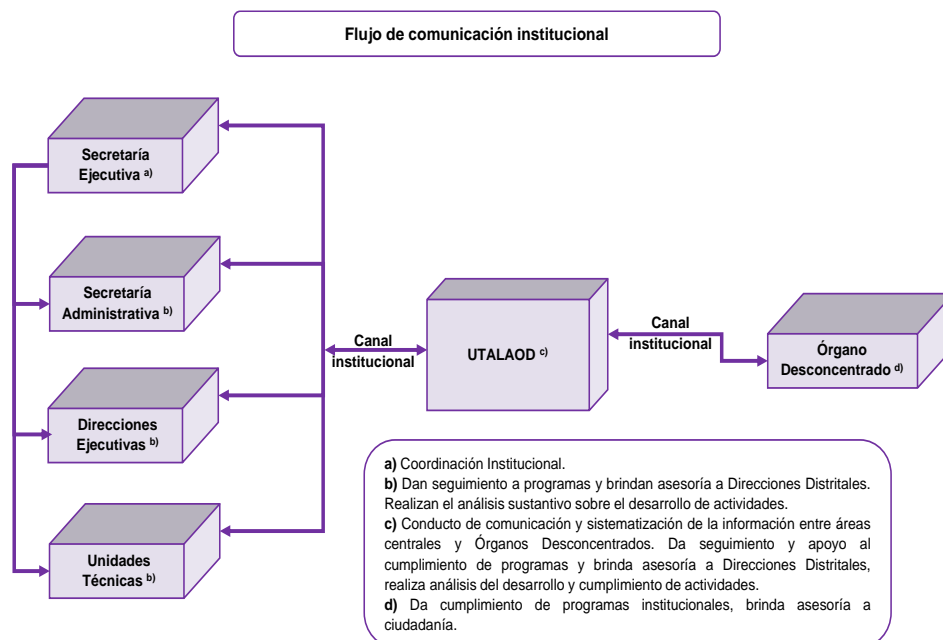
#### **e) Órganos Desconcentrados**

- Ejecuta los programas y actividades relativos a la educación cívica y participación ciudadana, y cuando así corresponda, Capacitación Electoral, Geografía y Organización Electoral, la revisión del padrón electoral y lista nominal, así como las que, en su caso, sean delegadas por el Instituto Nacional.
- Coordina en su ámbito territorial la organización y desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana, realiza el cómputo y emite la declaratoria respectiva, conforme a lo previsto en la Ley de Participación y los acuerdos emitidos por el Consejo General.
- Efectúa y supervisa las tareas de capacitación, educación, asesoría y comunicación de los órganos de representación ciudadana.
- Auxilia a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación en la evaluación del desempeño de los comités ciudadanos y consejos de los pueblos.
- Informa permanentemente al titular de la Secretaría Ejecutiva, sobre el avance en el cumplimiento de los programas institucionales del Instituto Electoral, desarrollados en la Dirección Distrital.
- Realiza las tareas específicas que le encomiende el Consejo General, la persona Consejera Presidente y la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.
- Ejecuta las acciones contenidas en el Calendario Anual de Actividades para los Órganos Desconcentrados (CAAOD).



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

En este apartado se establecen las líneas generales de comunicación institucional y transmisión de información entre las áreas centrales normativas y los Órganos Desconcentrados del IECM.

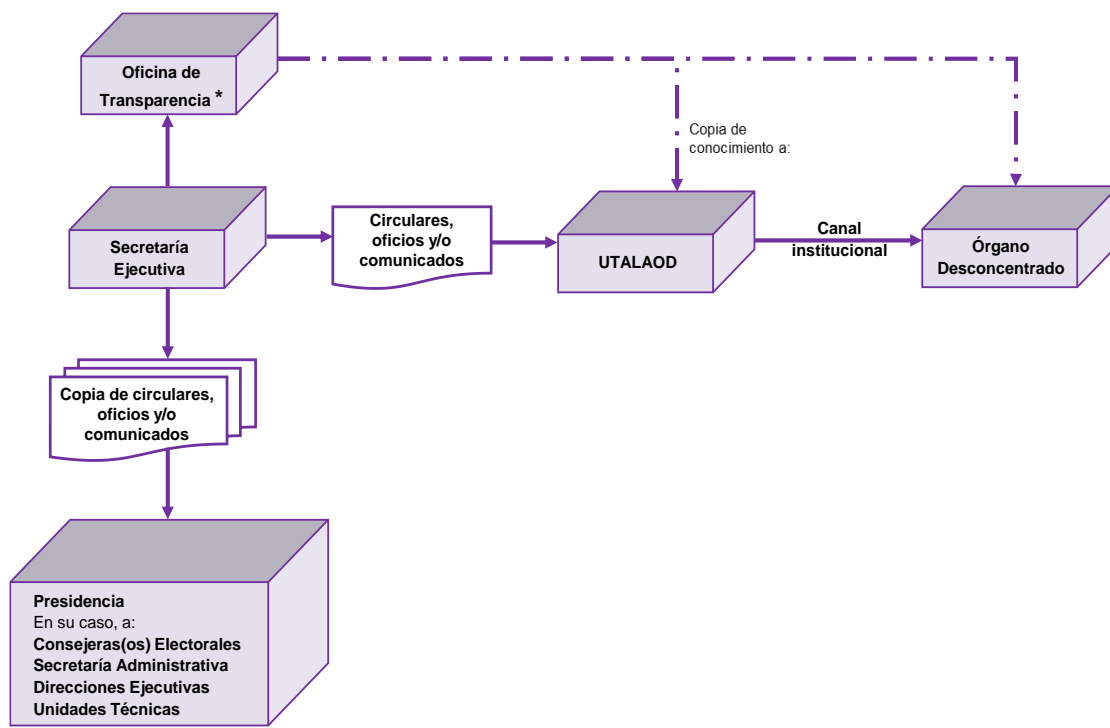


### I. Comunicaciones de la Secretaría Ejecutiva

Como parte de sus atribuciones, emite circulares que prevén instrucciones generales a áreas centrales y, por conducto de UTALAOD, a Órganos Desconcentrados (por ejemplo: lineamientos, manuales, procedimientos, etc.), que son elaborados por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas para el desarrollo de las actividades. Así como, oficios y/o comunicados con instrucciones específicas.

Hace de conocimiento e instruye, por conducto de la UTALAOD, a los Órganos Desconcentrados el cumplimiento de los acuerdos y/o resoluciones y demás actividades que emitan el Consejo General, las Comisiones y los Comités.

Remite copia de conocimiento a la Presidencia del Consejo General y, en su caso, a las personas Consejeras Electorales del Consejo General, la Secretaría Administrativa, las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.

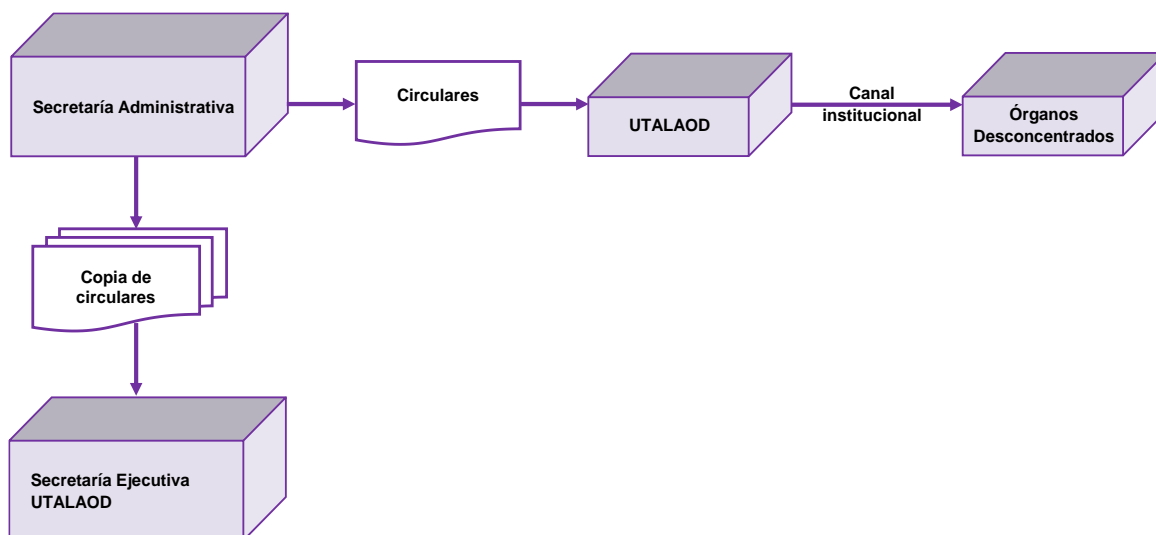


\* Exclusivamente para solicitudes de información pública

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

### a) Circulares

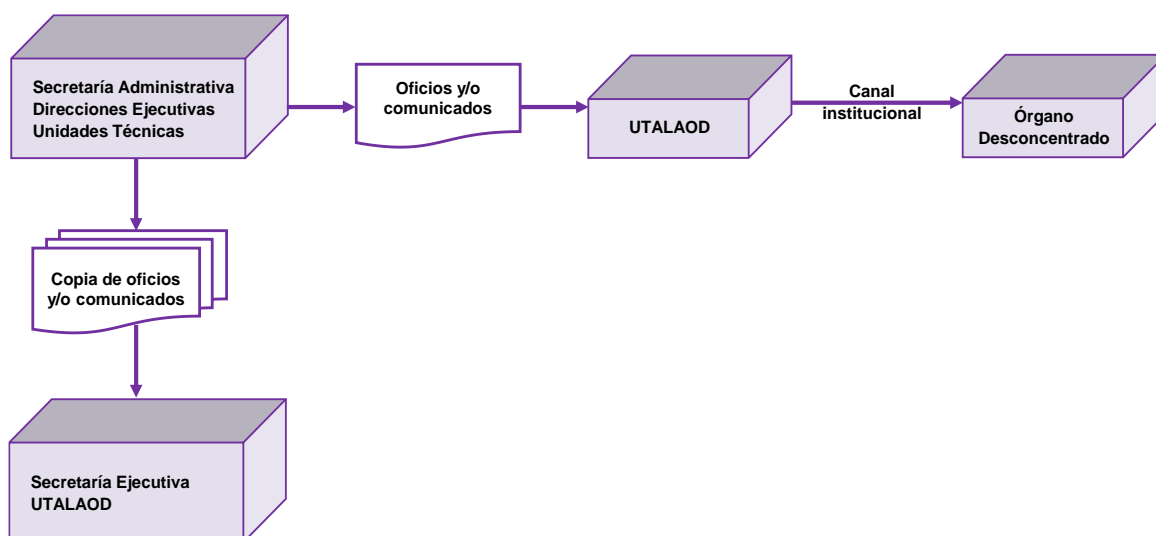
Para la emisión de circulares, además de la Secretaría Ejecutiva, el ente facultado de emitir las es la Secretaría Administrativa cuando se relacione con la gestión de recursos financieros, humanos y materiales del IECM; cuando dichas circulares se remitan a los Órganos Desconcentrados, deberán ser enviadas por conducto de la UTALAOD, con copia para las Secretarías Ejecutiva y Administrativa.



## b) Oficios y/o comunicados institucionales

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 y/o comunicados institucionales a las personas 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.



### **c) Correos electrónicos**

Previo acuerdo con la Secretaría Ejecutiva, la Secretaría Administrativa, las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, podrán enviar correos electrónicos a las personas Titulares de los Órganos Desconcentrados, y demás personal que los conforman, a través de la cuenta de la Dirección Distrital, por conducto de la UTALAOD.

Los principales objetivos de que las comunicaciones dirigidas a las Direcciones Distritales se envíen a través de la UTALAOD, son para llevar un control en la agenda de actividades de las mismas, **a efecto de evitar que se empalmen sus 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 en que deberán realizarse, así como para supervisar su cumplimiento y sistematizar la información que la Secretaría Ejecutiva presenta a quienes integran el Consejo General.

Los correos electrónicos que se dirijan a los 33 Órganos Desconcentrados se enviarán de la cuenta institucional de las áreas centrales solicitantes o, en su caso, de las personas Directoras Ejecutivas o Titulares de Unidad Técnica, con copia a la Secretaría Ejecutiva, a través de la UTALAOD. Sólo en los casos de requerimiento de información por parte de instancias jurisdiccionales, de investigación o de fiscalización con plazos cortos (por ejemplo, la FEPADE), la solicitud a las Direcciones Distritales la podrá realizar la SE, vía correo institucional, para su respuesta directa por parte de dicha instancia distrital, con copia de conocimiento a la UTALAOD.

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 la UTALAOD para la remisión a las cuentas institucionales de las Direcciones Distritales**, al ser el canal oficial de comunicación, en aquellos casos que la comunicación se dirija a una persona en particular, por ejemplo: a la Titularidad, Subcoordinación de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana, Secretaría de Órgano Desconcentrado y/o Técnicas y Técnicos de Órgano Desconcentrado, se remitirán bajo el mismo esquema, a las cuentas de correo institucionales del funcionariado que corresponda.

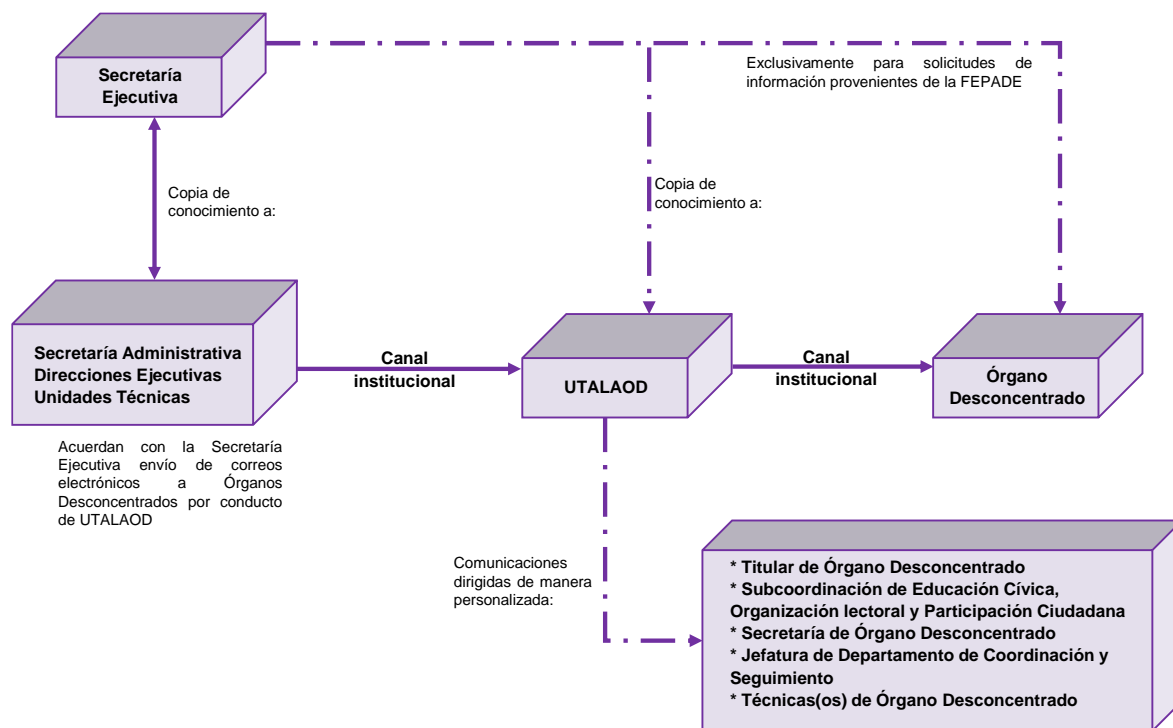
Conforme al párrafo inmediato anterior, las cuentas institucionales de las Direcciones Distritales son las siguientes:

Dirección Distrital	Correo electrónico	Dirección Distrital	Correo electrónico
1	Distrito1@iecm.mx	18	Distrito18@iecm.mx
2	Distrito2@iecm.mx	19	Distrito19@iecm.mx
3	Distrito3@iecm.mx	20	Distrito20@iecm.mx
4	Distrito4@iecm.mx	21	Distrito21@iecm.mx
5	Distrito5@iecm.mx	22	Distrito22@iecm.mx
6	Distrito6@iecm.mx	23	Distrito23@iecm.mx
7	Distrito7@iecm.mx	24	Distrito24@iecm.mx
8	Distrito8@iecm.mx	25	Distrito25@iecm.mx
9	Distrito9@iecm.mx	26	Distrito26@iecm.mx
10	Distrito10@iecm.mx	27	Distrito27@iecm.mx
11	Distrito11@iecm.mx	28	Distrito28@iecm.mx
12	Distrito12@iecm.mx	29	Distrito29@iecm.mx
13	Distrito13@iecm.mx	30	Distrito30@iecm.mx
14	Distrito14@iecm.mx	31	Distrito31@iecm.mx
15	Distrito15@iecm.mx	32	Distrito32@iecm.mx
16	Distrito16@iecm.mx	33	Distrito33@iecm.mx
17	Distrito17@iecm.mx		

Las cuentas de correo antes señaladas tienen como finalidad que toda comunicación oficial vinculada con los Órganos Desconcentrados sea más accesible a la ciudadanía, integrantes de los Órganos de Representación Ciudadana, autoridades de las alcaldías, entre otros y, en periodos de Proceso Electoral, con representantes de partidos políticos e integrantes de los consejos distritales, además de brindar mejor atención a las áreas centrales de este Instituto.

En todo caso, independientemente del medio de comunicación, cuando se trate de reuniones que requieran de la asistencia del personal de los Órganos Desconcentrados, serán convocadas a petición de la Secretaría Administrativa, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas que así lo requieran, previo acuerdo con la Secretaría Ejecutiva y en coordinación con la UTALAOD, a efecto de verificar la disponibilidad en la agenda respectiva y posteriormente formular el comunicado a través de la UTALAOD.





### III. Comunicaciones de Órganos Desconcentrados

**a)** Las personas Titulares de Órgano Desconcentrado envían información relacionada con las actividades que realizan o en cumplimiento de alguna instrucción; si es por correo se realizará a través de la cuenta de correo institucional de las Direcciones Distritales, dirigido a la UTALAOD a la cuenta de correo electrónico *ualaod.documentos@iecm.mx*.

**b)** Los Órganos Desconcentrado darán cumplimiento a las actividades del CAAOD, a través del envío de archivos digitales por correo electrónico a *cumplimientos.districtos@iecm.mx*, excepcionalmente solicitará el cumplimiento por oficio.

El personal de la Dirección Distrital no deberá remitir respuesta a solicitudes de información y/o actividades del CAAOD desde su cuenta institucional, a menos que se instruya lo contrario.

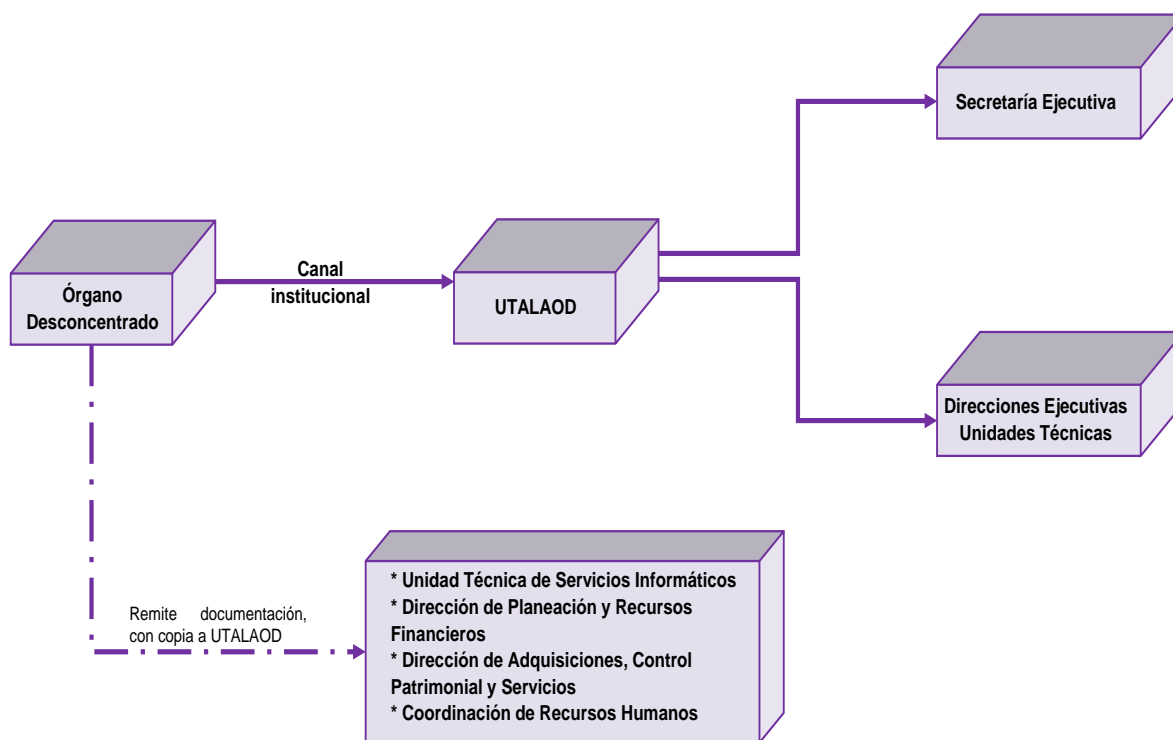
**c)** A la respuesta que remita información a desahogar a una petición expresa o directa de áreas centrales y que no hubiese sido diligenciada a través de la cuenta de correo electrónico de la UTALAOD, deberá marcarse copia de conocimiento a dicha Unidad Técnica.

**d)** 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.

**e) 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 deban remitir de manera directa a las áreas centrales que les compete dar cauce a la petición y/o detentar la información.

Esquema de comunicaciones de los órganos desconcentrados a oficinas centrales



La inobservancia a los presentes flujos de comunicación institucional genera que no se tengan por atendidas las actividades encomendadas por parte de las áreas centrales y desahogadas por los Órganos Desconcentrados y, eventualmente, que la sistematización que realice la UTALAOD y la agenda que se presenta a la Secretaría Ejecutiva incumpla los objetivos para los que fueron diseñados, por lo que invariablemente deberá seguirse el diseño institucional previsto en los presentes criterios.