

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

## **OBJETIVO:**

Recibir, registrar y entregar al área correspondiente, la documentación dirigida al Instituto Electoral del Estado de México, en adelante “Instituto”.

## **FUNCIONES:**

1. Recibir la documentación dirigida al Instituto.
2. Acusar de recibido cada uno de los documentos, anotando en el original y en la copia correspondiente lo siguiente:
  - a) Por medio del reloj checador o el sello oficial, la fecha y hora de recepción;
  - b) El folio;
  - c) El número de fojas que integren el documento;
  - d) Las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen.
3. Registrar de manera consecutiva la documentación recibida en el libro de gobierno o en el libro de registro de correspondencia y en el sistema computarizado; en donde se asentará la información relativa a la fecha y hora de recepción; número de folio; datos del remitente; asunto o descripción del documento y nombre del destinatario, marcando la fecha y firma de recepción.
4. Entregar en el área correspondiente la documentación recibida, previo acuse de recibo.
5. Elaborar los informes y reportes estadísticos que les sean requeridos por la Secretaría Ejecutiva.
6. Custodiar los sellos y libros de gobierno o de registro de correspondencia a su cargo.
7. Acordar con el superior jerárquico los asuntos relacionados con su área.
8. Las demás que le sean conferidas por el superior jerárquico.

## **BASE LEGAL**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México. Decreto Número 237 aprobado por la H. LVIII Legislatura del Estado de México el 24 de junio de 2014.
- Código Electoral del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México. Decreto Número 248 aprobado por la H. LVIII Legislatura del Estado de México el 28 de junio de 2014.

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

Conocer la integración y funcionamiento de la Oficialía de Partes del Instituto.

## **CONTROL Y GESTIÓN GENERAL**

### **OBJETIVO:**

Recibir, registrar y entregar al área correspondiente, la correspondencia dirigida al Instituto.

### **FUNCIONES:**

1. Recibir la correspondencia de carácter administrativo dirigida al Instituto.
2. Acusar de recibido cada uno de los documentos, anotando en el original y en la copia correspondiente, mediante el reloj checador o el sello oficial, la fecha y hora de su recepción; el folio; el número de fojas que integren el documento; las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen.
3. Registrar de manera consecutiva la correspondencia recibida en el libro y en el sistema computarizado destinados para ello, en donde se asiente la información relativa a la fecha y hora de recepción; número de folio; datos del remitente; asunto o descripción del documento y nombre del destinatario, marcando la fecha y firma de recepción.
4. Entregar en el área correspondiente la correspondencia recibida.
5. Elaborar los informes y reportes estadísticos que les sean requeridos por la Secretaría Ejecutiva.
6. Custodiar los sellos y libros de registro de correspondencia a su cargo.
7. Acordar con el jefe inmediato superior los asuntos relacionados con su área.
8. Las demás que le sean conferidas por el jefe inmediato superior.

## **CONTROL Y GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO**

### **OBJETIVO:**

Recibir, registrar y entregar los medios de impugnación, solicitudes de investigación, quejas y demás promociones dirigidas al Instituto.

### **FUNCIONES:**

1. Revisar, previo a la recepción, que los promoventes de los medios de impugnación y solicitudes de investigación, hayan:

- I. Señalado domicilio en la ciudad de Toluca de Lerdo para el efecto de que se les practiquen las notificaciones que sean personales.
- II. Presentado original del escrito o documento con firma autógrafa.
- III. Presentado documento en donde se acuse de recibido.
- IV. Relacionado debidamente los anexos.
- V. Acudido dentro del horario establecido.

2. Anotar, una vez que se reciba el documento respectivo, en el original y copia del documento, lo siguiente:






- I. La fecha y hora de su recepción, con el reloj o sello fechador y el sello oficial del Instituto;
- II. El folio que le corresponda;
- III. El número de hojas que integra el documento y, en su caso, el número y características de los anexos que se acompañen; y
- IV. Su nombre y firma autógrafa.

3. Registrar todas las promociones y documentos en el libro de gobierno y en el sistema computarizado respectivos y remitirlo inmediatamente al Secretario Ejecutivo, quien les dará el trámite conforme a la legislación electoral. En los casos en que corresponda, se asentará la información relativa al tipo de recurso o documento; el nombre del promovente; la fecha y hora de su recepción y el organismo electoral o autoridad que lo remita, así como el trámite que se le dio y cualquier otro dato que se considere indispensable.

4. Organizarse para que durante el proceso electoral y en caso del cumplimiento de plazos, funcione las veinticuatro horas del día. Durante los periodos no electorales, su horario será el establecido para actividades de oficina.

5. Elaborar los informes y reportes estadísticos que les sean requeridos por la Secretaría Ejecutiva.
6. Custodiar los sellos y libros de gobierno a su cargo.
7. Acordar con el jefe inmediato superior los asuntos relacionados con su área.
8. Las demás que le sean conferidas por el jefe inmediato superior.

## SIMBOLOGÍA

|   |   |
|---|---|
|    | <p>Terminal.<br/>Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.</p>   |
|    | <p>Operación.<br/>Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.</p>  |
|    | <p>Decisión y/o alternativa.<br/>Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas.</p>  |
|   | <p>Documento.<br/>Representa cualquier tipo de documento que utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente.</p> |
|  | <p>Sistema informático.<br/>Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.</p>  |

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTO 1

**Nombre:** Recepción, registro y entrega de correspondencia.

**Objetivo:** Recibir, registrar y entregar la correspondencia a las diferentes áreas del Instituto Electoral del Estado de México.

**Frecuencia:** Diaria.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| No. de actividad | Responsable  | Actividad  |
|------------------|--|--|
| 1                | Personal de la Oficialía de Partes que recibe la documentación.        | Recibir el documento y detectar si se trata de correspondencia general o de una promoción, a fin de dirigirlo a una de las dos áreas.  |
| 2                | Personal del área de Control y Gestión General encargado del registro. | Si se trata de correspondencia, acusar de recibido, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante reloj checador o el sello oficial, la fecha y hora de recepción; el folio; el número de fojas que integren el documento; las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen. |
| 3                | Personal del área de Control y Gestión General encargado del registro. | Registrar de manera consecutiva la correspondencia recibida en el libro destinado para ello. Se asentará la información relativa a la fecha y hora de recepción; número de folio; datos del remitente; asunto o descripción del documento y nombre del destinatario, consignando la fecha y firma de recepción.  |

| No. de actividad | Responsable   | Actividad  |
|------------------|---|--|
| 4                | Personal del área de Control y Gestión General encargado de la entrega. | Entregar en el área correspondiente el documento de que se trate, previo acuse de recibo.  |
| 5                | Personal del área de Control y Gestión General encargado del registro.  | Se registra en el sistema de cómputo diseñado para esos efectos, asentándose la información relativa a la fecha y hora de recepción; número de folio; datos del remitente; asunto o descripción del documento y nombre del destinatario. |

## PROCEDIMIENTO 2

**Nombre:** Recepción, registro y entrega de los medios de impugnación, solicitudes de investigación, quejas y demás promociones dirigidas al Instituto Electoral del Estado de México.

**Objetivo:** Recibir, registrar y entregar al Secretario Ejecutivo, los medios de impugnación, solicitudes de investigación, quejas y demás promociones dirigidas al Instituto Electoral del Estado de México, para que se les dé el trámite legal correspondiente.

**Frecuencia:** Variable.

### DESCRIPCIÓN NARRATIVA

| No. de actividad | Responsable  | Actividad  |
|------------------|--|--|
| 1                | Personal de la Oficialía de Partes que recibe la documentación.                  | Recibir el documento y detectar si se trata de correspondencia general o de una promoción, a fin de dirigirlo a una de las dos áreas.  |
| 2                | Personal del área de Control y Gestión de lo Contencioso encargado del registro. | Si se trata de una promoción se revisará que el promovente haya:<br><br>I. Señalado domicilio en la ciudad de Toluca de Lerdo para el efecto de que se les practiquen las notificaciones que sean personales.<br>II. Presentado original del escrito o documento con firma autógrafa.<br>III. Presentado documento en donde se acuse de recibido.<br>IV. Relacionado debidamente los anexos.<br>V. Acudido dentro del horario establecido. |
| 3                | Personal del área de Control y Gestión de lo Contencioso encargado del registro. | Recibir la promoción.  |

| No. de actividad | Responsable   | Actividad  |
|------------------|---|--|
| 4                | Personal del área de Control y Gestión de lo Contencioso encargado del registro.  | <p>Anotar en el original y copia del documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Fecha y hora de su recepción, con el reloj o sello fechador y el sello oficial del Instituto.</li> <li>II. El folio que le corresponda.</li> <li>III. El número de hojas que integra el documento y, en su caso, el número y características de los anexos que se acompañen.</li> <li>IV. Nombre y firma autógrafa de quien recibe.</li> </ul> |
| 5                | Personal del área de Control y Gestión de lo Contencioso encargado del registro.  | Registrar las promociones en el libro de gobierno respectivo, asentándose la información relativa al tipo de recurso o documento; el nombre del promovente; la fecha y hora de su recepción y el organismo electoral o autoridad que lo remita, así como el trámite que se le dio o cualquier otro dato que se considere indispensable.  |
| 6                | Personal del área de Control y Gestión de lo Contencioso encargado del registro.  | Se registra en el sistema de cómputo diseñado para esos efectos, asentándose la información relativa a la fecha y hora de recepción; número de folio; datos del remitente; asunto o descripción del documento y nombre del destinatario.   |
| 7                | Personal del área de Control y Gestión de lo Contencioso encargado de la entrega. | Remitir de manera inmediata al Secretario Ejecutivo del Instituto.   |

## DIAGRAMA DE FLUJO

