



CONSEJO GENERAL

ACUERDO N°. IEEM/CG/15/2026

Por el que se expide el Manual de Procedimientos de la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Estado de México.

El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México emite el presente acuerdo, con base en lo siguiente:

GLOSARIO

CEEM: Código Electoral del Estado de México.

CERAN: Comisión Especial para la revisión y actualización de la normatividad del Instituto Electoral del Estado de México.

Consejo General: Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Local: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

DJC: Dirección Jurídico Consultiva del Instituto Electoral del Estado de México.

IEEM: Instituto Electoral del Estado de México.

INE: Instituto Nacional Electoral.

Junta General: Junta General del Instituto Electoral del Estado de México.

Ley de Archivos: Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

LGPE: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Lineamientos: Lineamientos de la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Estado de México.

Manual de Organización: Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.



Manual de Procedimientos: Manual de Procedimientos de la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Estado de México.

Oficialía de Partes: Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Estado de México.

OPL: Organismo(s) Público(s) Local(es) Electoral(es).

Reglamento de Comisiones: Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

SE: Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México.

Sistema: Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Estado de México.

A N T E C E D E N T E S

1. Creación de la Oficialía de Partes

En sesión extraordinaria del veintiocho de junio de dos mil cuatro, este Consejo General mediante Acuerdo N° 28, creó la Oficialía de Partes.

2. Expedición, adecuación y actualización del Manual de Procedimientos

a) En sesión extraordinaria del veinticuatro de noviembre de dos mil ocho, mediante acuerdo CG/47/2008, este Consejo General expidió el Manual de Procedimientos.

b) Posteriormente, en sesión extraordinaria del veintitrés de septiembre de dos mil catorce, aprobó adecuaciones al Manual de Procedimientos, mediante el diverso IEEM/CG/31/2014.

c) Por su parte, la Junta General en sesión ordinaria del veinticinco de octubre de dos mil veintidós, a través del acuerdo IEEM/JG/38/2022, aprobó la actualización del Manual de Procedimientos.

3. Aprobación de la implementación del Sistema y de la estructura operativa

En sesión ordinaria del treinta de octubre de dos mil diecinueve, a través del acuerdo IEEM/CG/24/2019, este Consejo General aprobó la implementación del Sistema y la integración de la estructura operativa, en términos de los artículos 20 y 21 de la Ley General de Archivos.



4. Aprobación de los Procedimientos para la operación del Sistema

En sesión ordinaria del catorce de noviembre de dos mil diecinueve, la Junta General mediante acuerdo IEEM/JG/13/2019 aprobó los Procedimientos para la operación del Sistema, en cumplimiento al diverso IEEM/CG/24/2019.

5. Creación de la CERAN

En sesión extraordinaria del once de octubre de dos mil veinticuatro, a través del acuerdo IEEM/CG/182/2024, este Consejo General creó la CERAN y determinó su integración. El dieciocho de octubre del mismo año, celebró su sesión de instalación.

6. Solicitud a la SE

El diecisiete de diciembre de dos mil veinticinco, la Secretaría Técnica de la CERAN, solicitó¹ a la Secretaría Ejecutiva como área especializada en el tema de Oficialía de Partes, su colaboración a efecto de que realizara una propuesta de modificación al Manual de Procedimientos.

7. Expedición de los Lineamientos

En sesión extraordinaria del treinta de enero de dos mil veintiséis, este Consejo General mediante acuerdo IEEM/CG/02/2026 expidió los Lineamientos.

8. Aprobación del proyecto del Manual de Procedimientos y su remisión a este Consejo General

- a) En sesión extraordinaria del veintitrés de febrero del año en curso, se presentó a la CERAN el proyecto del Manual de Procedimientos, lo aprobó mediante el acuerdo IEEM/CERAN/04/2026 y ordenó su remisión a este Consejo General.
- b) En la misma fecha, la Secretaría Técnica de la CERAN, remitió² el proyecto del Manual de Procedimientos a la SE, a fin de que por su conducto se sometiera a la consideración de este Consejo General para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación correspondiente.

El presente acuerdo se funda y motiva en las siguientes:

¹ Mediante el oficio IEEM/CERAN/ST/55/2025

² Mediante el oficio IEEM/CERAN/ST/21/2026.



CONSIDERACIONES

I. COMPETENCIA

Este Consejo General es competente para expedir el Manual de Procedimientos, de conformidad con lo previsto en el artículo 185, fracción I del CEEM y el apartado VI, numeral 1, primera viñeta del Manual de Organización.

II. FUNDAMENTACIÓN

Constitución Federal

El artículo 41, párrafo tercero, Base V, Apartado C, numerales 10 y 11, señala que en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de OPL en los términos de la Constitución Federal, que ejercerán todas las funciones no reservadas al INE y las que determine la ley.

El artículo 116, párrafo segundo, fracción IV, incisos b) y c), dispone que, de conformidad con las bases establecidas en la Constitución Federal y las leyes generales en la materia, las Constituciones y leyes de los Estados en materia electoral, garantizarán que:

- En el ejercicio de la función electoral, a cargo de las autoridades electorales, sean principios rectores los de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.
- Las autoridades que tengan a su cargo la organización de las elecciones gocen de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.

LGIFE

El artículo 98, numerales 1 y 2, precisa que los OPL:

- Están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios, que gozarán de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución Federal, la LGIFE, las constituciones y leyes locales; serán profesionales en su desempeño y se regirán por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.
- Son autoridad en la materia electoral en los términos que establece la Constitución Federal, la LGIFE y las leyes locales correspondientes.

Ley General de Archivos

El artículo 4, fracciones LI y LVI, establece que, para los efectos de la Ley General de Archivos, se entenderá por:

- Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.
- Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

El artículo 20, párrafo primero, refiere que el Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

El artículo 21, párrafo primero, fracciones I y II, inciso a), manifiesta que el Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por un área coordinadora de archivos, y por áreas operativas, entre las que se encuentra, la de correspondencia.

El artículo 29, párrafo primero, indica que las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Constitución Local

El artículo 11, párrafo primero, establece que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gubernatura, Diputaciones a la Legislatura del Estado, Magistraturas del Tribunal Superior de Justicia y del Tribunal de Disciplina Judicial, Juezas y Jueces del Poder Judicial del Estado, así como de las y los integrantes de Ayuntamientos, son una función que se realiza a través del INE y el OPL del Estado de México, denominado IEEM, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios; y que en el ejercicio de esta función, la certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad,



objetividad y paridad serán principios rectores y se realizarán con perspectiva de género.

Asimismo, el párrafo segundo de dicho artículo refiere que el IEEM será autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento, y profesional en su desempeño; contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos, operativos y de vigilancia.

Por su parte, el párrafo noveno del artículo en mención, indica que la ley determinará las reglas para la organización y funcionamiento de los órganos del IEEM, así como las relaciones jerárquicas y administrativas entre éstos.

Ley de Archivos

El artículo 4, fracciones XLVII y LI, establece que además de las definiciones previstas en la Ley General de Archivos, para los efectos de la Ley de Archivos, se entenderá por:

- Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de Archivos de cada Sujeto Obligado.
- Sujetos Obligados: A cualquier autoridad u órganos autónomos entre otros, que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de los ámbitos estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en esta Ley.

El artículo 11, fracción II, prevé que los sujetos obligados deberán establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.

CEEM

El artículo 168, párrafo primero, dispone que el IEEM es el organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.

El párrafo segundo del artículo en cita menciona que el IEEM es autoridad electoral de carácter permanente y profesional en su desempeño, que se regirá por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y paridad. Sus actividades se realizarán con perspectiva de género.

El artículo 169, párrafo primero, determina que el IEEM se regirá para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas, las que emita el INE, las que le resulten aplicables y las del CEEM.

El artículo 175 establece que este Consejo General es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, de promover la cultura política democrática, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y paridad de género guíen todas las actividades del organismo. En su desempeño aplicará la perspectiva de género.

El artículo 183, párrafo primero, señala que este Consejo General integrará las comisiones que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones.

La fracción II del artículo en mención, señala que las comisiones especiales serán aquéllas que se conformarán para la atención de las actividades sustantivas del Instituto que, por su especial naturaleza, no tienen el carácter de permanente. En su acuerdo de creación, este Consejo General deberá establecer los motivos de creación, objetivos y tiempos de funcionamiento.

El artículo 185, fracción I, prevé la atribución de este Consejo General para expedir los reglamentos interiores, así como los programas, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarios para el buen funcionamiento del IEEM.

Reglamento de Comisiones

El artículo 4 determina que este Consejo General de conformidad con el artículo 183 del CEEM, integrará las comisiones que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones.

La fracción II del artículo en cita, establece que las comisiones especiales serán aquéllas que se conformarán para la atención de las actividades sustantivas del IEEM que, por su especial naturaleza, no tienen el carácter de permanente. En su acuerdo de creación este Consejo General deberá establecer los motivos de creación, objetivos y tiempos de funcionamiento.

El artículo 5 señala que las comisiones podrán proponer a este Consejo General, reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones al marco

normativo del IEEM, relacionado con las materias de su competencia, para su discusión y, en su caso, su aprobación y publicación.

Manual de Organización

El Apartado VI, numeral 1, viñeta primera, precisa que este Consejo General tiene la función de expedir los reglamentos internos, así como los programas, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarios para el buen funcionamiento del IEEM.

El numeral 7.4.1, párrafo primero del Apartado en cita, refiere el objetivo de la Oficialía de Partes.

III. MOTIVACIÓN

Con motivo de la expedición de los Lineamientos, resulta necesario contar con un instrumento técnico-operativo actualizado que desarrolle, precise y estandarice los procedimientos aplicables a la verificación, recepción, registro, control, seguimiento y despacho de la documentación que ingresa al IEEM, a través de la Oficialía de Partes, ya sea de manera física y/o de forma excepcional, por correo electrónico para la atención de trámites administrativa.

En ese contexto, y con el propósito de fortalecer la normativa interna de este Instituto, se elaboró el proyecto del Manual de Procedimientos, el cual fue analizado y aprobado por la CERAN mediante el acuerdo IEEM/CERAN/04/2026, ordenando su remisión a la SE para que, por su conducto, se sometiera a la consideración de este Órgano Superior de Dirección.

El Manual de Procedimientos, contempla los apartados siguientes:

Contenido

Presentación

Marco Normativo

Objetivo General

Objetivos Específicos

Glosario

Procedimientos

1. *Control y Gestión de Correspondencia General Física*
2. *Control y Gestión de lo Contencioso Electoral*
3. *Control y Gestión de Correspondencia remitida por Órganos Desconcentrados mediante el Sistema de Gestión Documental*
4. *Control y Gestión de Correspondencia recibida vía Correo Electrónico*

Del análisis integral del Manual de Procedimientos, se observa que éste define y estandariza de manera clara los procedimientos relativos al manejo de la documentación institucional, garantizando su adecuada verificación, recepción, registro y despacho, bajo criterios homogéneos y previamente determinados. Asimismo, precisa las actividades que deben realizarse en cada procedimiento, identifica a las personas responsables de su ejecución e incorpora los flujogramas correspondientes, lo que permite una correcta comprensión y aplicación operativa.

De igual forma, dicho Manual optimiza la gestión de la correspondencia al interior del Instituto, al establecer reglas claras sobre el flujo documental, tanto en soporte físico como electrónico, lo que contribuye a dotar de certeza jurídica y operativa a las personas servidoras públicas electorales, así como a la ciudadanía y a las instituciones externas, respecto del trámite, control y destino de la documentación que ingresa al IEEM.

Cabe destacar que el Manual de Procedimientos no sólo actualiza los procedimientos de la Oficialía de Partes, sino que los armoniza con los Lineamientos, fortaleciendo con ello el Sistema Institucional de Archivos del Instituto y asegurando coherencia, eficiencia y cumplimiento de la normativa aplicable en materia archivística, documental, de transparencia y protección de datos personales.

En consecuencia, la expedición del Manual de Procedimientos contribuye a salvaguardar los principios rectores que rigen la función electoral, al clarificar y formalizar los procedimientos de la Oficialía de Partes, asegurando la trazabilidad de la información, la transparencia en la gestión documental y el adecuado desempeño de un organismo público autónomo, profesional en su actuación y autoridad en la materia electoral.

Por lo anterior, y al tratarse de un instrumento normativo complementado y actualizado, se estima procedente su expedición y con ello, la



abrogación del Manual de Procedimientos de la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Estado de México, aprobado mediante el acuerdo CG/47/2008, y de sus posteriores adecuaciones y actualizaciones.

Por lo fundado y motivado, se:

A C U E R D A

- PRIMERO.** Se abroga el Manual de Procedimientos de la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Estado de México, expedido mediante acuerdo CG/47/2008, así como sus posteriores adecuaciones y actualizaciones.
- SEGUNDO.** Se expide el Manual de Procedimientos de la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Estado de México, en términos del documento adjunto que forma parte integral del presente acuerdo.
- TERCERO.** Hágase del conocimiento a la DJC la aprobación del presente acuerdo, y se instruye para que:
- a) En su carácter de Secretaría Técnica de la CERAN, informe a sus integrantes la aprobación de este instrumento.
 - b) En coordinación con las Unidades de Informática y Estadística, de Comunicación Social y de Transparencia, publiquen el Manual en la página institucional del IEEM, así como en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), en cumplimiento a las obligaciones de este Instituto en materia de transparencia, para lo cual notifíquese el presente acuerdo.
- CUARTO.** Comuníquese el presente instrumento a la Contraloría General, a las direcciones, unidades y a la Oficialía de Partes del IEEM, así como a las representaciones de los partidos políticos acreditadas ante este Consejo General, para su conocimiento y los efectos a que haya lugar.

T R A N S I T O R I O S

- PRIMERO.** El Manual de Procedimientos, entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo General.

SEGUNDO. Publíquese este acuerdo en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, así como en la página electrónica del IEEM.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, la Consejera Presidenta Dra. Amalia Pulido Gómez, así como las Consejeras Electorales del Consejo General Dra. Paula Melgarejo Salgado, Mtra. Patricia Lozano Sanabria, Mtra. Karina Ivonne Vaquera Montoya, Dra. July Erika Armenta Paulino, Dra. Sayonara Flores Palacios y Dra. Flor Angeli Vieyra Vázquez, en la primera sesión ordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, en modalidad híbrida, el veinticinco de marzo de dos mil veintiséis, firmándose para constancia legal en términos de los artículos 191, fracción X y 196, fracción XXX del CEEM y 7, fracción XIV del Reglamento de Sesiones del Consejo General.

“TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”

A T E N T A M E N T E

CONSEJERA PRESIDENTA DEL CONSEJO GENERAL

(Rúbrica)

DRA. AMALIA PULIDO GÓMEZ

SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL

(Rúbrica)

MTRO. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL

ACUERDO N°. IEEM/CG/15/2026



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

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Contenido

	PÁG.
Presentación	1
Marco Normativo.....	2
Objetivo General	3
Objetivos Específicos	3
Glosario	4
Procedimientos	6
1. Control y Gestión de Correspondencia General Física.....	6
2. Control y Gestión de lo Contencioso Electoral.....	9
3. Control y Gestión de Correspondencia remitida por Órganos Desconcentrados mediante el Sistema de Gestión Documental.....	12
4. Control y Gestión de Correspondencia recibida vía Correo Electrónico.....	14

Presentación

1

La Oficialía de Partes es el área adscrita a la Secretaría Ejecutiva facultada para verificar, recibir, registrar y distribuir la correspondencia dirigida a las áreas administrativas o a las personas servidoras públicas electorales, para su debida atención. Esta función incluye la recepción de notificaciones, con excepción de aquellas que correspondan a los Partidos Políticos o que tengan carácter estrictamente personal.

El treinta de enero del año 2026, a través del Acuerdo IEEM/CG/02/2026, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México aprobó los Lineamientos de la Oficialía de Partes, cuyo objeto es establecer y regular el procedimiento aplicable para la gestión de la correspondencia, tanto general como de naturaleza contenciosa, que ingrese al Instituto Electoral del Estado de México por conducto de la Oficialía de Partes, ya sea de manera física y/o de forma excepcional, por correo electrónico para la atención de trámites administrativos.

Derivado de lo anterior, se advierte la necesidad de elaborar el presente Manual cuyo objeto es definir y estandarizar los procedimientos relativos al manejo de la documentación que se recibe en el Instituto Electoral del Estado de México; asegurar su verificación, recepción, registro y despacho eficiente y uniforme; delimitar las funciones de la Oficialía de Partes, para dar certeza jurídica respecto de fechas y horas de recepción; y fungir como herramienta de consulta que unifique los criterios y garantice el cumplimiento normativo institucional.

Toda la documentación que ingresa al Instituto Electoral del Estado de México, deberá presentarse ante la Oficialía de Partes a fin de llevar a cabo una recepción y gestión ordenada, eficiente y eficaz.

Asimismo, el tratamiento de toda documentación recibida se realiza observando la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales.

Marco Normativo

- Ley General de Archivos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Código Electoral del Estado de México.
- Acuerdo IEEM/CG/02/2026. Por el que se expiden los Lineamientos de la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Estado de México.

Objetivo General

Establecer un control eficaz de la documentación que ingrese al Instituto Electoral del Estado de México, ya sea de manera física, a través del Sistema de Gestión Documental desde los órganos desconcentrados, o por correo electrónico, garantizando su adecuada recepción, registro, seguimiento y resguardo.

3

Objetivos Específicos

1. Verificar, recibir, escanear, registrar y turnar a través del Sistema de Gestión Documental, así como entregar de manera física o vía correo electrónico en su caso, la correspondencia general dirigida a las diferentes áreas del Instituto o a las personas servidoras públicas electorales con motivo de sus funciones o atribuciones.
2. Recibir y registrar en el libro de gobierno de lo contencioso electoral los medios de impugnación, escritos de terceros interesados, así como las quejas y denuncias que ingresen al Instituto Electoral del Estado de México y, entregarlos a las áreas competentes para su debida atención.

Glosario

- I. **Acuse de recibido:** Documento entregado a la persona promovente o remitente, como constancia de recepción, en el que se hace constar el sello, la fecha y hora de recepción, así como descripción de la correspondencia y, en su caso, de los anexos recibidos en la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Estado de México.
- II. **Correspondencia:** Toda documentación o paquetería dirigida a alguna de las áreas administrativas o personas servidoras públicas electorales del Instituto Electoral del Estado de México, que ingrese por conducto de la Oficialía de Partes y que amerite un tratamiento oficial.
- III. **DJC:** Dirección Jurídico Consultiva del Instituto Electoral del Estado de México.
- IV. **Documentación General:** Todo escrito ingresado ante el Instituto Electoral del Estado de México, dirigido a sus órganos centrales, direcciones y unidades administrativas, así como a las personas servidoras públicas electorales, con finalidad operativa, legal o administrativa.
- V. **Documentación de lo Contencioso Electoral:** Todo escrito ingresado ante el Instituto Electoral del Estado de México, mediante el cual se controviertan actos o resoluciones emitidas u omisiones de los órganos centrales direcciones y/o unidades del Instituto, o bien, tratándose de requerimientos emitidos por alguna autoridad jurisdiccional en la materia.
- VI. **Escanear:** Procedimiento de digitalización de los documentos recibidos de manera física, para su registro en el Sistema de Gestión Documental.
- VII. **Instituto:** Instituto Electoral del Estado de México.
- VIII. **Manual:** Manual de Procedimientos de la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Estado de México.
- IX. **Oficialía de Partes:** Oficialía de Partes del Instituto.
- X. **Órganos Centrales:** El Consejo General, la Junta General y la Secretaría Ejecutiva del Instituto.
- XI. **Órganos Desconcentrados:** Juntas y Consejos Distritales, Municipales y Judiciales Electorales del Instituto.

- XII. Persona Servidora Pública Electoral:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, de carácter permanente o eventual al servicio del Instituto.
- XIII. Promovente:** Persona física, jurídico colectiva o partido político que presenta una solicitud, escrito, recurso o medio de impugnación, con el fin de iniciar un trámite, procedimiento o actuación administrativa o jurisdiccional.
- XIV. Sistema de Gestión Documental:** Herramienta tecnológica que permite almacenar, organizar y administrar documentos de manera electrónica y segura, optimizando el acceso a la información, y garantizando el cumplimiento normativo del Instituto.
- XV. Turnar:** Remitir o enviar un documento, expediente o asunto a otra dirección, área, departamento o instancia para que se encargue de él como ente responsable, siguiendo un orden o secuencia de trabajo.

PROCEDIMIENTOS

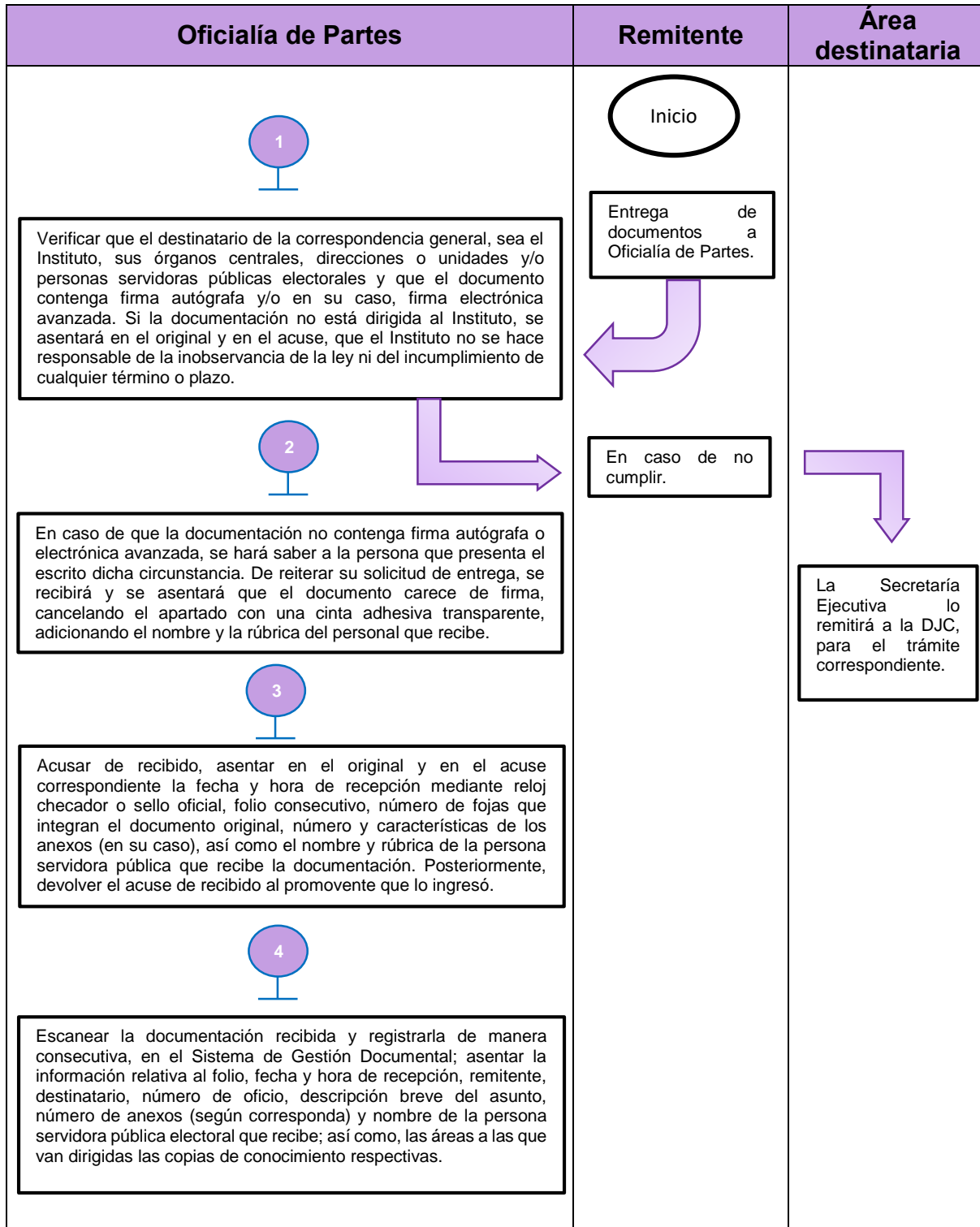
1 Control y Gestión de Correspondencia General Física

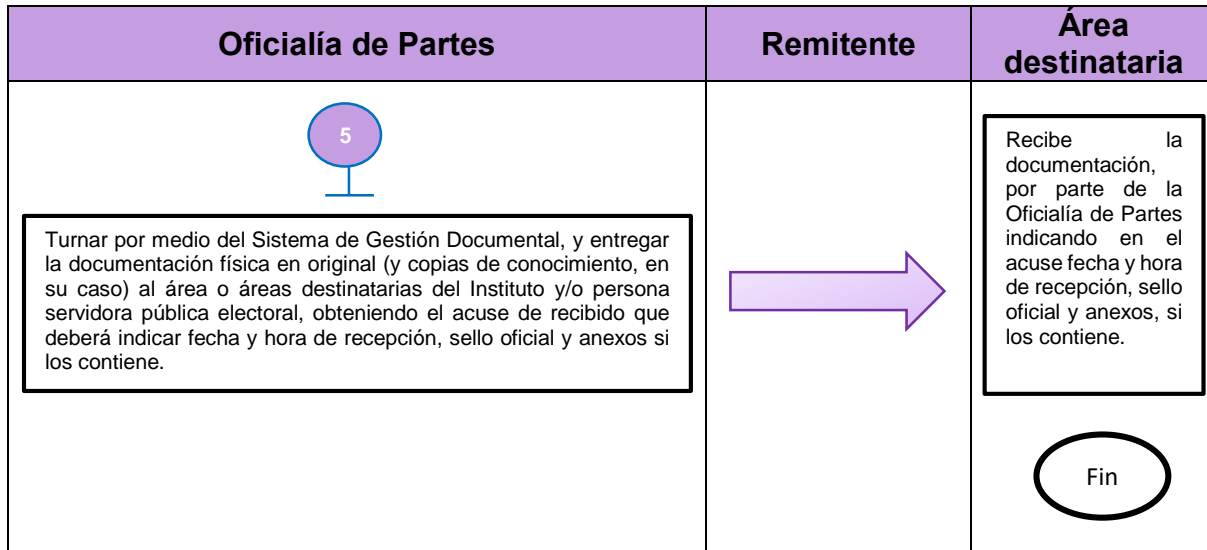
Descripción: Verificar, recibir, escanear, registrar en el Sistema de Gestión Documental, para turnar y entregar a las diferentes áreas del Instituto o a las personas servidoras públicas electorales la correspondencia ingresada físicamente.

6

Núm.	Responsable	Actividad
1	Personal de la Oficialía de Partes	Verificar que el destinatario de la correspondencia general, sea el Instituto, sus órganos centrales, direcciones o unidades y/o personas servidoras públicas electorales y que el documento contenga firma autógrafa o, en su caso, firma electrónica avanzada. Si la documentación no está dirigida al Instituto, se asentará en el original y en el acuse que el Instituto no se hace responsable de la inobservancia de la ley ni del incumplimiento de cualquier término o plazo.
2	Personal de la Oficialía de Partes	En caso de que la documentación no contenga firma autógrafa o electrónica avanzada, se hará saber a la persona que presenta el escrito dicha circunstancia. De reiterar su solicitud de entrega, se recibirá y se asentará que el documento carece de firma, cancelando el apartado con una cinta adhesiva transparente, adicionando el nombre y la rúbrica del personal que recibe.
3	Personal de la Oficialía de Partes	Acusar de recibido, asentando en el original y en el acuse correspondiente la fecha y hora de recepción mediante reloj checador o sello oficial, folio consecutivo, número de fojas que integran el documento original, número y características de los anexos que se acompañen (en su caso), así como el nombre y rúbrica de la persona servidora pública que recibe la documentación. Posteriormente, devolver el acuse de recibido a la persona que lo ingresó.
4	Personal de la Oficialía de Partes	Escanear la documentación recibida y registrarla de manera consecutiva, en el Sistema de Gestión Documental; asentar la información relativa al folio, fecha y hora de recepción, remitente, destinatario, número de oficio, descripción breve del asunto, número de anexos (según corresponda) y nombre de la persona servidora pública electoral que recibe; así como las áreas a las que van dirigidas las copias de conocimiento respectivas.
5	Personal de la Oficialía de Partes	Turnar por medio del Sistema de Gestión Documental, y entregar la documentación física en original (y copias de conocimiento, en su caso) al área o áreas destinatarias del Instituto y/o persona servidora pública electoral, obteniendo el acuse de recibido que deberá indicar fecha y hora de recepción, sello oficial y anexos si los contiene.

Flujograma





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

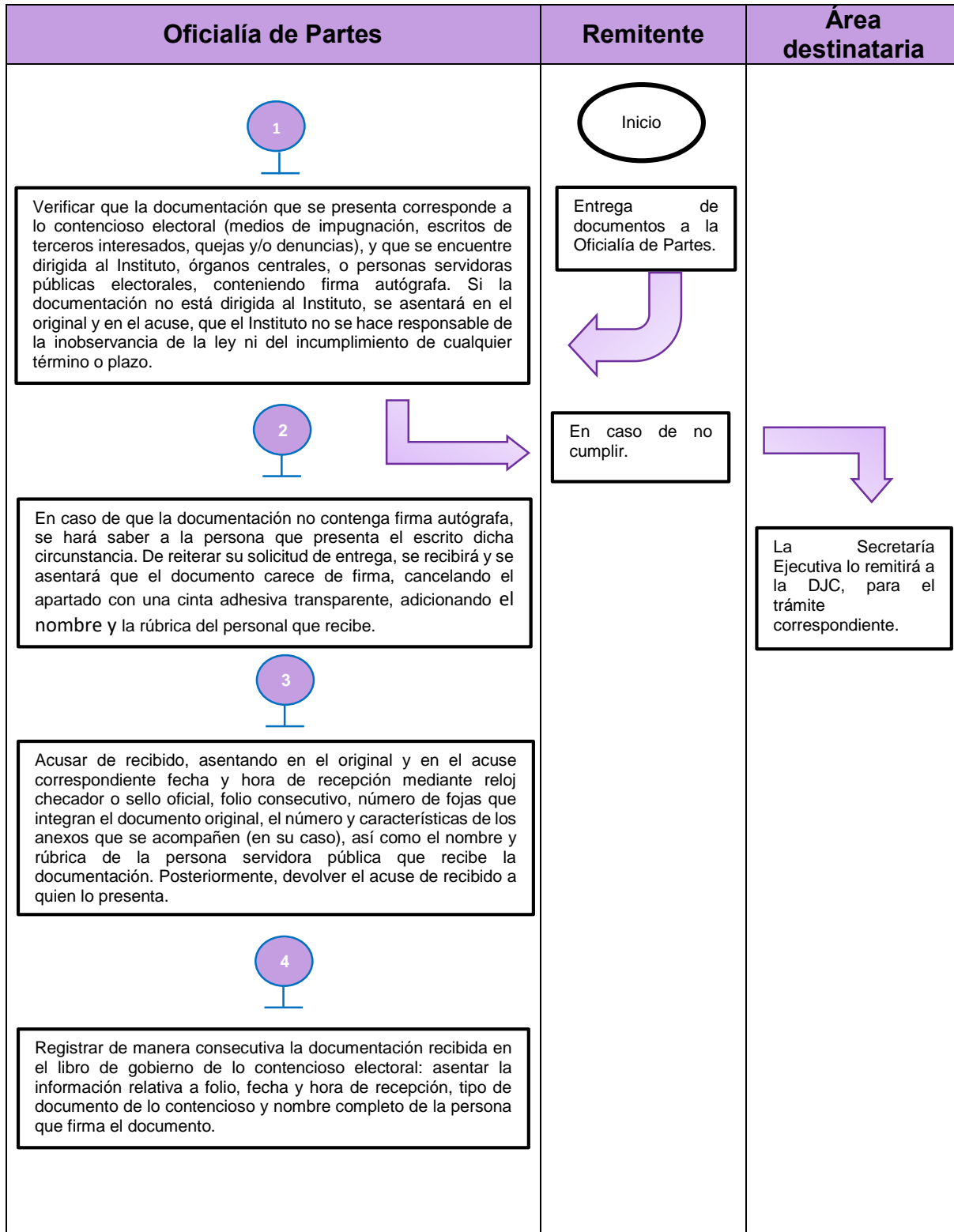
2 Control y Gestión de lo Contencioso Electoral




Descripción: Verificar, recibir, registrar y entregar a la Subdirección de Medios de Impugnación o a la Subdirección de Quejas y Denuncias de la Secretaría Ejecutiva, los medios de impugnación, escritos de terceros interesados, quejas y/o denuncias, o en su caso, requerimientos judiciales vinculados con lo contencioso electoral, dirigidas al Instituto, para que se les dé el trámite legal correspondiente.

9

Núm.	Responsable	Actividad
1	Personal de la Oficialía de Partes	Verificar que la documentación que la persona presenta, corresponde a lo contencioso electoral (medios de impugnación, escritos de terceros interesados, quejas y/o denuncias) y que se encuentre dirigida al Instituto, órganos centrales, o personas servidoras públicas electorales, conteniendo firma autógrafa. Si la documentación no está dirigida al Instituto, se asentará en el original y en el acuse, que el Instituto no se hace responsable de la inobservancia de la ley ni del incumplimiento de cualquier término o plazo.
2	Personal de la Oficialía de Partes	En caso de que la documentación no contenga firma autógrafa, se hará saber a la persona que presenta el escrito dicha circunstancia. De reiterar su solicitud de entrega, se recibirá y se asentará que el documento carece de firma, cancelando el apartado con una cinta adhesiva transparente, adicionando el nombre y la rúbrica del personal que recibe.
3	Personal de la Oficialía de Partes	Acusar de recibido, asentando en el original y en el acuse correspondiente fecha y hora de recepción mediante reloj checador o sello oficial, folio consecutivo, número de fojas que integran el documento original, el número y características de los anexos que se acompañen (en su caso), así como el nombre y rúbrica de la persona servidora pública que recibe la documentación. Posteriormente, devolverá el acuse de recibido a la persona que lo ingresó.
4	Personal de la Oficialía de Partes	Registrar de manera consecutiva la documentación recibida en el libro de gobierno de lo contencioso electoral; asentar la información relativa a: folio, fecha y hora de recepción, tipo de documento de lo contencioso, y nombre completo de la persona que firma el documento.
5	Personal de la Oficialía de Partes	Entregar la documentación física con sus anexos a la Subdirección que corresponda de la Secretaría Ejecutiva (Medios de Impugnación o Quejas y Denuncias); obteniendo el acuse de recibido, que deberá indicar fecha y hora de recepción, sello oficial, y anexos si los contiene.

Flujograma



Oficialía de Partes	Remitente	Área destinataria
<div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Entregar la documentación física con sus anexos a la Subdirección que corresponda de Secretaría Ejecutiva (Medios de Impugnación o Quejas y Denuncias): obteniendo el acuse de recibido, que deberá indicar fecha y hora de recepción, sello oficial, y anexos si los contiene.</p> </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Recibe la documentación Indicando en el acuse fecha y hora de recepción, sello oficial y anexos, si los contiene.</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>

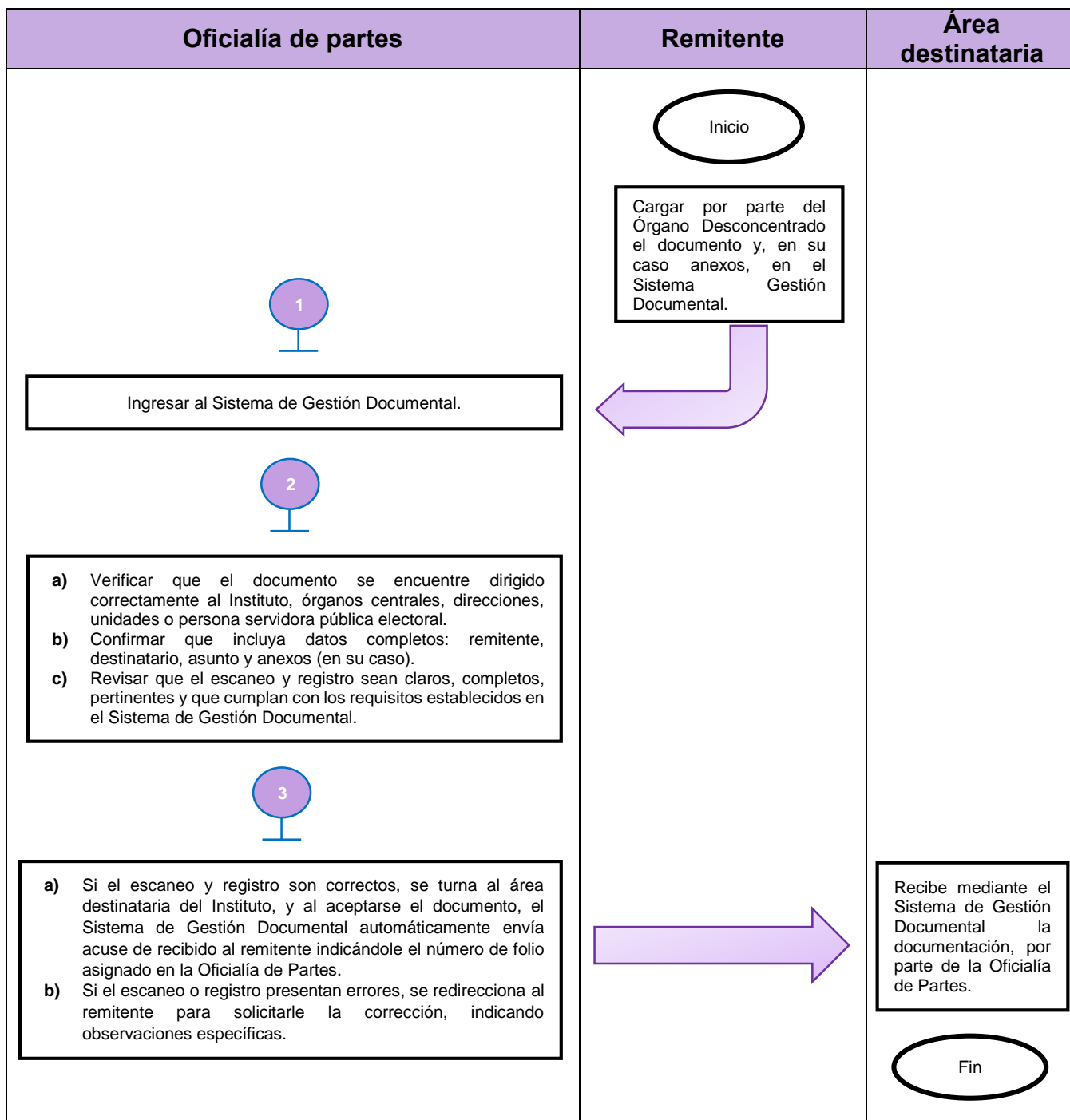
3 Control y Gestión de Correspondencia remitida por Órganos Desconcentrados mediante el Sistema de Gestión Documental

Descripción: Verificar en el Sistema de Gestión Documental que la correspondencia remitida por los órganos desconcentrados, se encuentre dirigida al destinatario correcto y cumpla con los requisitos correctos para su registro y trámite.

Núm.	Responsable	Actividad
1	Personal de la Oficialía de Partes	Ingresar al Sistema de Gestión Documental.
2	Personal de la Oficialía de Partes	<ul style="list-style-type: none"> a) Verificar que el documento se encuentre dirigido correctamente al Instituto, órganos centrales, direcciones, unidades o persona servidora pública electoral. b) Confirmar que incluya datos completos: remitente, destinatario, asunto y anexos (en su caso). c) Revisar que el escaneo y registro sean claros, completos, pertinentes y que cumplan con los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión Documental.
3	Personal de la Oficialía de Partes	<ul style="list-style-type: none"> a) Si el escaneo y registro son correctos, se turna al área destinataria del Instituto y al aceptarse el documento, el Sistema de Gestión Documental automáticamente envía acuse de recibido al remitente indicándole el número de folio asignado en la Oficialía de Partes. b) Si el escaneo o registro presentan errores, se redirecciona al remitente para solicitarle la corrección, indicando observaciones específicas.

Flujograma

13



4 Control y Gestión de Correspondencia recibida vía Correo Electrónico

Descripción: Verificar, recibir, descargar el archivo, registrar y turnar en el Sistema de Gestión Documental a las áreas correspondientes, la documentación recibida vía correo electrónico, exclusivamente para efectos de trámites administrativos.

14

Núm.	Responsable	Actividad
1	Personal de la Oficialía de Partes	Ingresar al correo electrónico of_partes@ieem.org.mx.
2	Personal de la Oficialía de Partes	Identificar y verificar que el documento correspondiente se encuentre dirigido al Instituto, órganos centrales, direcciones, unidades o persona servidora pública electoral.
3	Personal de la Oficialía de Partes	Recibir el documento, asignando el folio consecutivo de la Oficialía de Partes.
4	Personal de la Oficialía de Partes	Enviar al remitente el acuse de recibido vía correo electrónico, con el folio asignado de la Oficialía de Partes.
5	Personal de la Oficialía de Partes	Descargar el archivo del correo electrónico; registrar el asunto y agregar el archivo y turnar mediante el Sistema de Gestión Documental, la documentación al área destinataria o persona servidora pública electoral y, en su caso, las copias de conocimiento a las áreas referenciadas.

Flujograma

