

LINEAMIENTOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO I

1

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto 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.

Artículo 2. Las disposiciones previstas en los presentes Lineamientos son de observancia general para las personas servidoras públicas electorales y las personas usuarias de la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Estado de México.

Artículo 3. Para efecto de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Acuse de recibo:** 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 la 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. **Área administrativa.** La Presidencia, las Consejerías Electorales, la Contraloría General, la Secretaría Ejecutiva, las Direcciones, las Unidades y el Centro de Formación y Documentación Electoral del Instituto Electoral del Estado de México.
- III. **CEEM:** El Código Electoral del Estado de México.
- IV. **Consejo General:** El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.
- V. **Correspondencia:** Toda documentación o paquetería dirigida a alguna de las áreas administrativas o persona servidora pública electoral del Instituto Electoral del Estado de México, que ingrese por conducto de la Oficialía de Partes, que amerite un tratamiento oficial.
- VI. **Documento:** Escrito impreso o en formato electrónico, que registra un hecho o acto de naturaleza administrativa, jurídica, fiscal o contable, entre otras, recibido en la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Estado de México.
- VII. **Firma Electrónica Avanzada:** Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de estos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

- VIII. Gestión Documental:** Conjunto de procesos orientados al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, incluyendo la producción, organización, recepción, remisión, acceso, consulta, valoración documental y conservación, mediante el uso de herramientas informáticas que posibiliten su incorporación, control de accesos, seguridad, almacenamiento, utilización y trazabilidad.
- IX. IEEM:** El Instituto Electoral del Estado de México.
- X. Junta General:** La Junta General del IEEM.
- XI. Lineamientos:** Los Lineamientos de la Oficialía de Partes del IEEM.
- XII. Oficialía de Partes:** La Oficialía de Partes del IEEM.
- XIII. Secretaría Ejecutiva:** El Área o la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del IEEM.

CAPÍTULO II

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 4. La Oficialía de Partes es el área adscrita a la Secretaría Ejecutiva facultada para verificar, recibir, registrar y distribuir la correspondencia dirigida a alguna de las áreas administrativas o a las personas servidoras públicas electorales para su atención; incluyendo las notificaciones, con excepción de aquellas que correspondan a los Partidos Políticos o que tengan carácter personal.

Artículo 5. Al personal adscrito a la Oficialía de Partes, le corresponden las siguientes funciones:

- I. Verificar que la correspondencia presentada para su ingreso, tenga como destinatario, alguna de las áreas administrativas o personas servidoras públicas electorales con motivo de sus funciones o atribuciones;
- II. Recibir la correspondencia general y notificaciones de órganos jurisdiccionales presentadas conforme a la fracción anterior, asignando un número de folio, asentando el sello institucional, la fecha y hora de su recepción, y describiendo, en su caso, la documentación que se adjunte;
- III. Recibir y registrar los medios de impugnación, así como las quejas y denuncias, que en materia electoral se interpongan ante el IEEM;
- IV. Registrar de forma consecutiva la documentación recibida en el libro de registro de correspondencia general, sin emitir pronunciamiento sobre su contenido; dejando constancia de recepción además del acuse respectivo entregado a quien lo presenta;
- V. Digitalizar la documentación recibida y efectuar su registro en el Sistema de Gestión Documental;
- VI. Entregar de manera expedita al área administrativa o persona servidora pública electoral destinataria, la correspondencia ingresada, previo acuse de recibo. Tratándose de escritos de medios de impugnación, quejas y/o denuncias, deberá turnarse de forma inmediata a la

- Subdirección de Medios de Impugnación o de Quejas y Denuncias, según corresponda, para el trámite oportuno;
- VII.** Atender mediante guardias, los días de vencimiento de plazos o cumplimientos de término de ley para la presentación de los medios de impugnación o conforme a los requerimientos de las áreas administrativas del IEEM; asimismo, de ser necesario, podrán habilitarse las guardias virtuales correspondientes;
 - VIII.** Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por la Secretaría Ejecutiva;
 - IX.** Llevar el archivo de la documentación recibida conforme a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
 - X.** Desempeñar sus funciones de conformidad con el Sistema Institucional de Archivos y coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos del IEEM;
 - XI.** Guardar absoluta reserva sobre los asuntos de los que tenga conocimiento derivado del desempeño de sus funciones; y
 - XII.** Recibir las solicitudes de medidas de prevención y/o protección de una persona candidata o de su representante legal, remitirla de manera inmediata y expedita a la SE, con copia a la DJC.
 - XIII.** Las demás que le sean encomendadas por la Secretaría Ejecutiva.

CAPÍTULO III

DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN

Artículo 6. El horario de atención de la Oficialía de Partes será el aprobado por la Junta General mediante acuerdo. Se considerarán días hábiles, en periodo no electoral, los comprendidos de lunes a viernes, con excepción de los días de descanso obligatorio previstos en la Ley Federal del Trabajo, los incluidos en los periodos vacacionales establecidos en el calendario oficial del IEEM, así como aquellos que, en su caso, determine la Junta General.

Artículo 7. La Oficialía de Partes prestará el servicio de atención de manera continua durante el horario establecido, conforme a las necesidades operativas del IEEM y a lo dispuesto por la normatividad aplicable. En los casos en que se venza un plazo legal, cumplimiento de término de ley, o mandato jurisdiccional, atendiendo si estos son contados en días, la guardia se establecerá hasta las 23:59 horas del último día, para tales supuestos la Secretaría Ejecutiva instruirá las guardias que resulten necesarias, de conformidad con lo siguiente:

- I.** El área administrativa solicitante, con al menos veinticuatro horas de anticipación, salvo casos urgentes debidamente justificados deberá presentar a la Secretaría Ejecutiva un escrito en el

- que exponga el motivo de la guardia requerida, señalando expresamente la fecha y hora de vencimiento del plazo o término, así como las condiciones bajo las cuales deba cumplirse.
- II. Corresponderá a la Secretaría Ejecutiva, en caso de considerar procedente la petición a que se refiere el numeral anterior instruir a la Oficialía de Partes para que establezca las guardias en los términos planteados por el área administrativa requirente.
 - III. La Oficialía de Partes deberá comunicar de forma inmediata a la Secretaría Ejecutiva y a la Coordinación del Secretariado, por el medio más expedito, la recepción de la documentación presentada durante la guardia. Tratándose de escritos relacionados con medios de impugnación, quejas y/o denuncias, se deberá informar adicionalmente a la Subdirección de Medios de Impugnación o a la Subdirección de Quejas y Denuncias, según corresponda.



Artículo 8. Durante el desarrollo de un proceso electoral, para la atención de plazos y términos, se considerarán hábiles todos los días y horas, motivo por el cual la Oficialía de Partes prestará el servicio de atención en un horario comprendido de las 09:00 a las 23:59 horas, de lunes a domingo. Para el adecuado cumplimiento de esta disposición, la Oficialía de Partes deberá implementar los mecanismos administrativos y operativos necesarios que garanticen el adecuado cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO IV

DE LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA

Artículo 9. La Oficialía de Partes contará con dos modalidades para la recepción de la correspondencia dirigida las áreas administrativas del IEEM, las cuales son:

- I. Recepción en ventanilla, ubicada en Avenida Paseo Tollocan Número 944, Colonia Santa Ana Tlapaltitlán, Código Postal 50160, Toluca, Estado de México; y,
- II. Recepción a través del correo electrónico institucional of_partes@ieem.org.mx, exclusivamente para efectos de trámites administrativos.

Artículo 10. Una vez ingresada la correspondencia a través de ventanilla, el personal adscrito a la Oficialía de Partes, previa verificación de que la misma se encuentre dirigida a alguna de las áreas administrativas del IEEM o personas servidoras publicas electorales y contenga firma autógrafa o electrónica avanzada, procederá a registrar lo siguiente:

- I. La fecha, hora y número de folio de su recepción con el reloj checador o, en su caso, manualmente a través del sello institucional de la Oficialía de Partes, tanto en el escrito original, como en el acuse de recibo;
- II. El número de hojas que integra el documento y, en su caso, el número y características de los anexos que se acompañen; y,

III. El nombre y rúbrica de la persona servidora pública que recibe la documentación.

En caso de que se reciban sobres o paquetes cerrados con carácter de confidencial o reservado, éstos permanecerán en el mismo estado, asentándose únicamente el sello institucional sobre el empaque, así como el nombre del remitente, para su posterior entrega a la persona o área administrativa destinataria.

Para los casos en los que la correspondencia no sea legible, contenga tachaduras, enmendaduras, o daños que impidan su completa lectura, el personal adscrito a la Oficialía de Partes deberá asentarlos en el sello de recepción.

Artículo 11. En aquellos casos en los que se reciban escritos vinculados con medios de impugnación, comparecencias de terceros interesados, quejas y/o denuncias, o cualquier otra promoción relacionada, una vez efectuado el procedimiento de recepción señalado en el artículo anterior, el personal adscrito a la Oficialía de Partes registrará el documento en el Libro de lo Contencioso Electoral y procederá a su remisión inmediata a la Subdirección de Medios de Impugnación o de Quejas y Denuncias, según corresponda, para su trámite legal.

Artículo 12. Cuando se presente documentación que carezca de firma autógrafa o electrónica avanzada, el personal adscrito a la Oficialía de Partes hará del conocimiento de la persona promovente dicha circunstancia. En caso de mantenerse la solicitud de entrega, se recibirá y se asentará que el documento carece de firma; asimismo, en el apartado correspondiente a esta, se cancelará el apartado con una cinta transparente, adicionando la rúbrica de la persona servidora pública electoral que recibe.

Por ningún motivo el personal de la Oficialía de Partes podrá negarse a recibir documentación, ni siquiera en el caso en que la misma no se encuentre dirigida al IEEM, supuesto en el cual simplemente se remitirá a la Secretaría Ejecutiva, para su trámite a través del área administrativa correspondiente.

Artículo 13. Recibida la documentación y/o correspondencia en ventanilla o vía electrónica, el personal adscrito a la Oficialía de Partes procederá a su registro en el Sistema de Gestión Documental, asentando lo siguiente:

- I. Folio consecutivo asignado por la Oficialía de Partes.
- II. Nombre del remitente.
- III. Área administrativa destinataria.
- IV. Asunto del trámite.
- V. Nombre de la persona servidora pública que recibe y;
- VI. Número y características de los anexos, así como el número de copias, en su caso.

Hecho lo anterior, se digitalizará en formato PDF el documento, incluidos sus anexos, se cargará en el Sistema de Gestión Documental y se turnará al área administrativa correspondiente para su atención, con excepción de los escritos concernientes a quejas y denuncias, medios de impugnación,

registro de candidaturas, convenios de coalición y candidatura común, así como los escritos de intención de la ciudadanía que aspire a una candidatura independiente.

La correspondencia que remitan los órganos desconcentrados del IEEM, se atenderá a través del Sistema de Gestión Documental.

Artículo 14. La recepción electrónica de correspondencia para efectos de trámites administrativos, será mediante la cuenta institucional of_partes@ieem.org.mx. El personal adscrito a la Oficialía de Partes realizará las siguientes acciones:

6

- I. Verificar que el documento esté dirigido a las áreas administrativas, o a personas servidoras públicas, en razón de sus funciones;
- II. Asignar el folio consecutivo correspondiente;
- III. Enviar al remitente el acuse de recibo, con el folio asignado, descripción de los anexos, la fecha y la hora de recepción; el nombre de la persona servidora pública electoral que recibe; y,
- IV. Registrar el documento en el Sistema de Gestión Documental y remitirlo electrónicamente al área administrativa competente.

Artículo 15. Se tendrá como fecha y hora de recepción de la correspondencia a que se refiere el artículo anterior, aquella que aparezca en el correo electrónico remitido por la persona usuaria, siempre que se haya enviado dentro del horario de recepción, establecido mediante acuerdo de Junta General, con excepción de los asuntos relacionados con vencimiento de plazos o términos de ley, que podrán ser recibidos en ventanilla hasta las 23:59 horas.

En caso de que la correspondencia se hubiera enviado en un horario diverso, fuera del horario de atención en ventanilla, se registrará durante los primeros minutos de la hora hábil del día siguiente.

Artículo 16. Durante el desarrollo del proceso electoral, la recepción electrónica de correspondencia permanecerá habilitada las veinticuatro horas del día, de lunes a domingo. En estos casos, la fecha y hora de recepción será aquella que conste en el correo electrónico remitido por la persona usuaria.

Artículo 17. El personal adscrito a la Oficialía de Partes, con respecto al artículo anterior, procesará la documentación conforme a lo establecido en el artículo 13 de los presentes Lineamientos.

De la Distribución de la Correspondencia

Artículo 18. Una vez efectuado el registro, el personal adscrito a la Oficialía de Partes deberá turnar de manera inmediata la documentación o correspondencia al área administrativa destinataria, recabando el acuse de recibo correspondiente.

Artículo 19. El personal adscrito a la Oficialía de Partes, asentará en el Libro de Registro de Entregas la información concerniente, además de recabar el sello del área administrativa y la rúbrica de la persona servidora pública electoral a quien se le haga entrega física de la correspondencia, incluyendo los anexos y copias de conocimiento que, en su caso, la acompañen.

Artículo 20. La Oficialía de Partes no está facultada para recibir ni tramitar documentación de remitentes ni destinatarios internos.



CAPÍTULO V

DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 21. Las personas servidoras públicas adscritas a la Oficialía de Partes deberán observar en el desempeño de sus funciones los principios rectores institucionales de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad, conforme a lo establecido en el CEEM, Código de Ética y Código de Conducta del IEEM.

En todo momento deberán guardar la debida reserva y discreción respecto al contenido de la documentación e información a que tengan acceso por la naturaleza de sus funciones. En consecuencia, queda estrictamente prohibida la reproducción ya sea mediante copias, imágenes o cualquier otro medio, de la correspondencia recibida para fines distintos a los institucionales.

Artículo 22. Las personas servidoras públicas adscritas a la Oficialía de Partes, que intervengan en el tratamiento de datos personales, deberán garantizar su protección y manejo adecuado, en apego a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y demás disposiciones que otorguen la protección más amplia a sus Titulares. Asimismo, deberán resguardar la documentación e información que tengan bajo su responsabilidad, hasta entregarse al área destinataria e impedir su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento, difusión o inutilización indebidos, por lo que observarán el deber de confidencialidad que implica guardar el secreto y sigilo correspondiente de la documentación e información con la cual tenga acceso en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 23. En caso de incumplimiento de las obligaciones y responsabilidades previstas en los artículos que anteceden, dará lugar a la imposición de las medidas y sanciones correspondientes, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.