

# 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

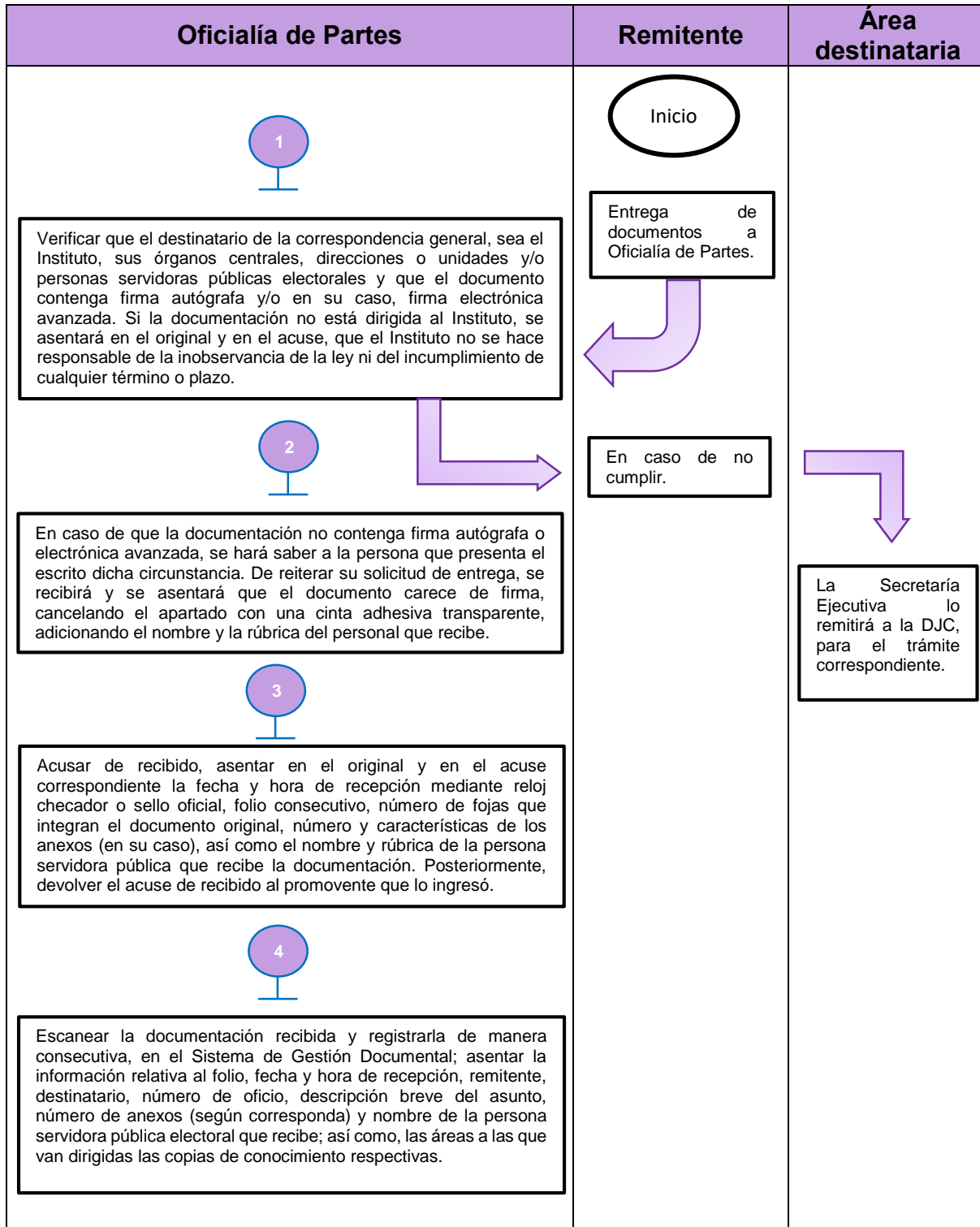
### 1 Control y Gestión de Correspondencia General Física

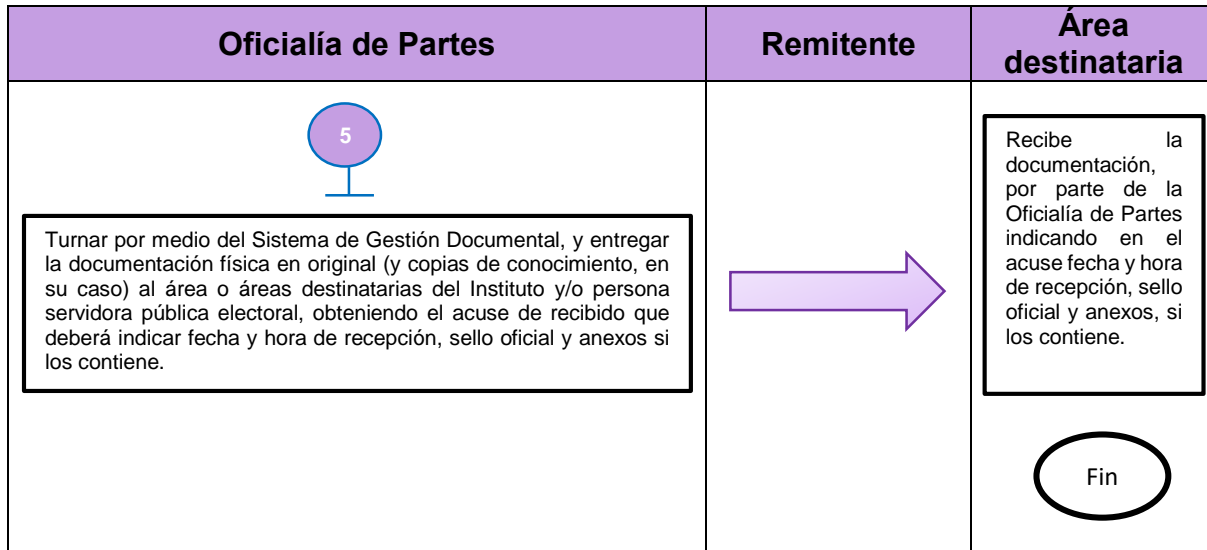
**Descripción:** Verificar, recibir, escanear, registrar en el Sistema de Gestión Documental, para turnar y entregar a las diferentes áreas del Instituto o a las personas servidoras públicas electorales la correspondencia ingresada físicamente.

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





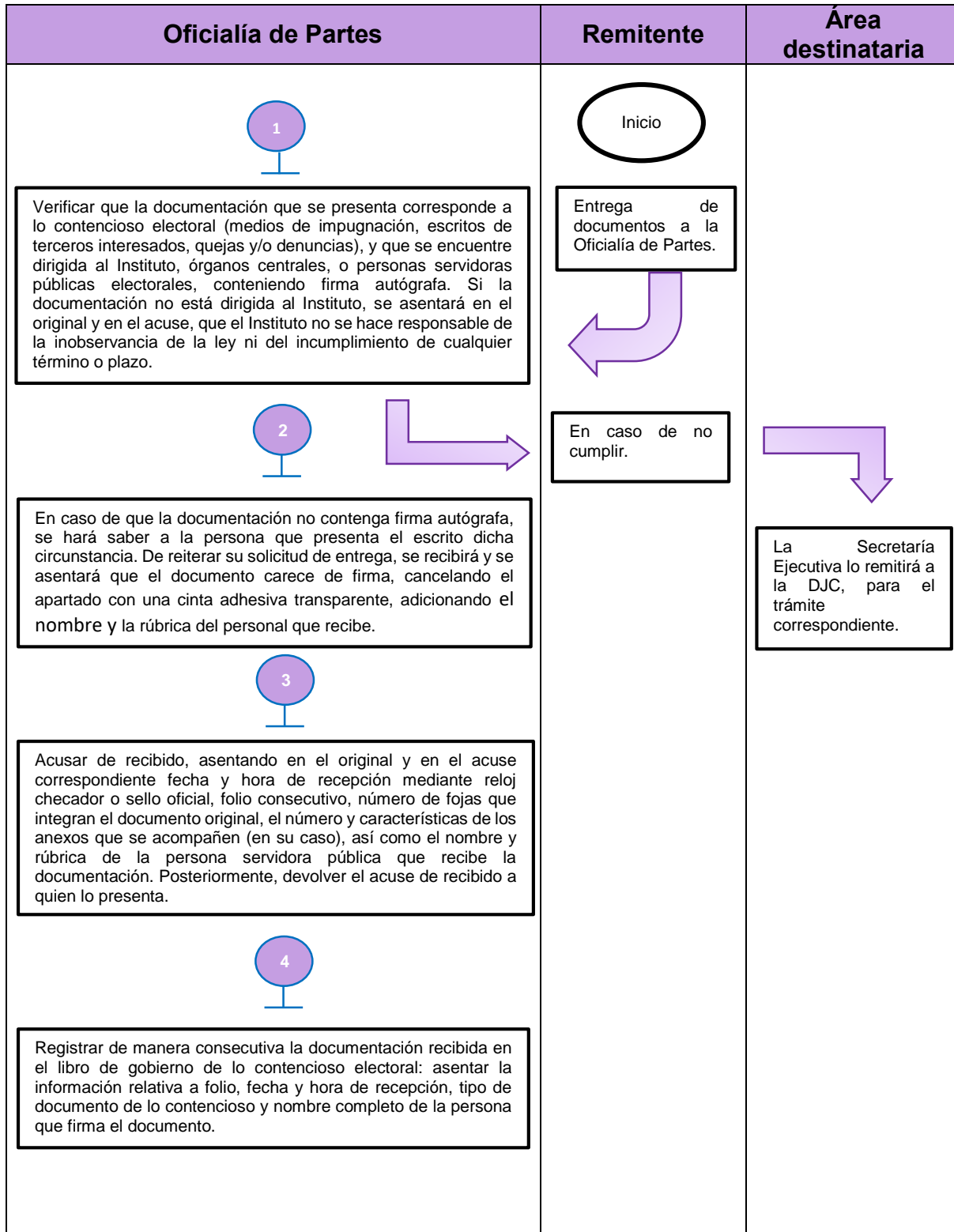
"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"




## 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.

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>

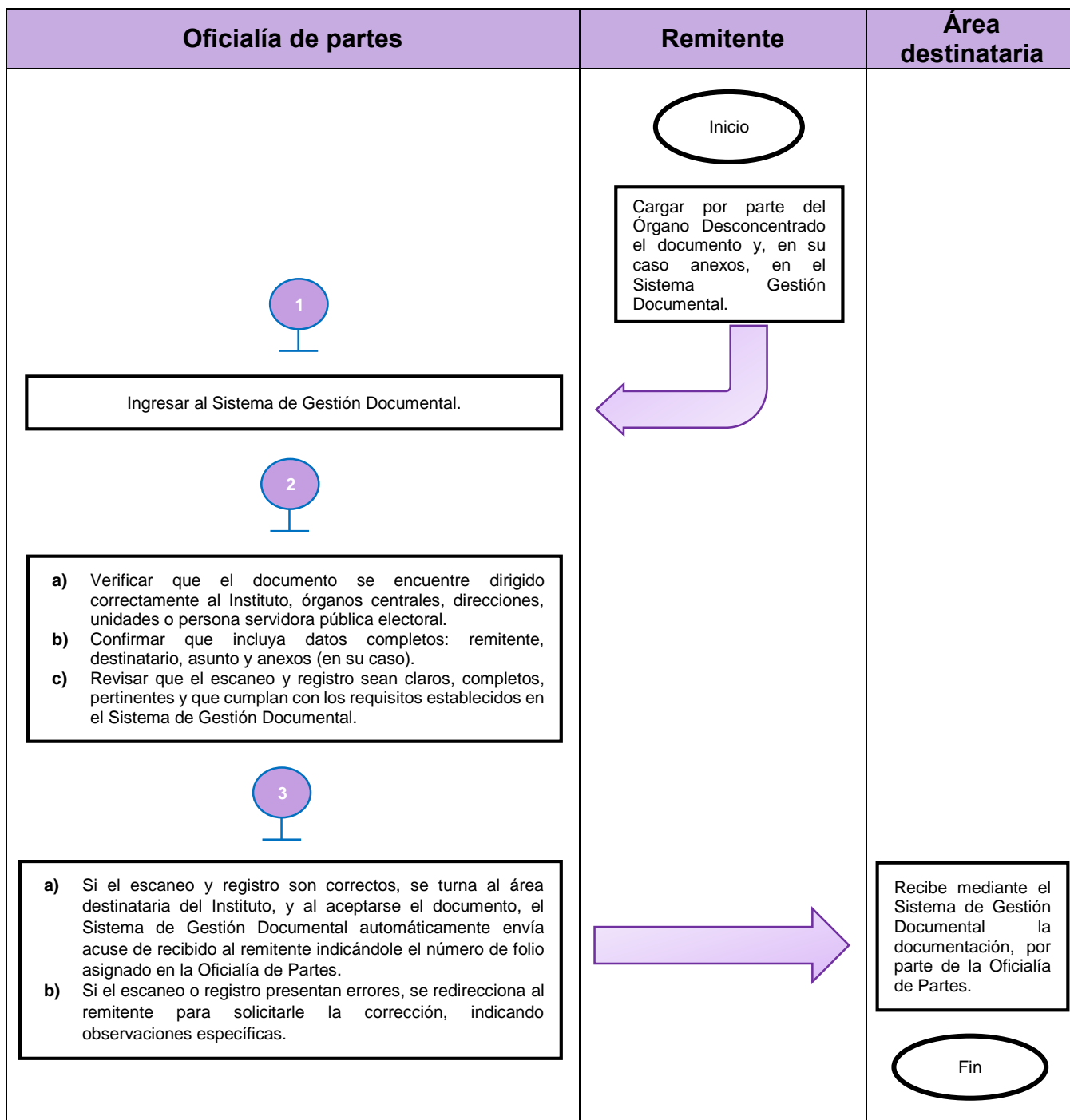
**3 Control y Gestión de Correspondencia remitida por Órganos Desconcentrados mediante el Sistema de Gestión Documental**

**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"> <li>a) Verificar que el documento se encuentre dirigido correctamente al Instituto, órganos centrales, direcciones, unidades o persona servidora pública electoral.</li> <li>b) Confirmar que incluya datos completos: remitente, destinatario, asunto y anexos (en su caso).</li> <li>c) Revisar que el escaneo y registro sean claros, completos, pertinentes y que cumplan con los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión Documental.</li> </ul>
3	Personal de la Oficialía de Partes	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>b) Si el escaneo o registro presentan errores, se redirecciona al remitente para solicitarle la corrección, indicando observaciones específicas.</li> </ul>

## 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

