

## JUNTA GENERAL

### ACUERDO N°. IEEM/JG/38/2022

#### Por el que se aprueba la actualización del Manual de Procedimientos de la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Estado de México

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

#### G L O S A R I O

**CEEM:** Código 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.

**COVID-19:** Pandemia declarada por la Organización Mundial de la Salud<sup>1</sup>.

**IEEM:** Instituto Electoral del Estado de México.

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

**Manual:** Manual de Procedimientos 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.

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

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

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

---

<sup>1</sup> De acuerdo a lo descrito por la Organización Mundial de la Salud, consultado en <https://www.who.int/es/emergencias/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public/q-a-coronaviruses>.

## **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, mediante acuerdo número 28, el Consejo General aprobó la creación de la Oficialía de Partes, adscrita a la entonces Secretaría General del IEEM.

### **2. Expedición y Adecuaciones del Manual**

- a) En sesión extraordinaria del veinticuatro de noviembre de dos mil ocho, mediante acuerdo número CG/47/2008, el Consejo General expidió el Manual.
- b) En sesión extraordinaria del veintitrés de septiembre de dos mil catorce, mediante el diverso IEEM/CG/31/2014, el Consejo General aprobó adecuaciones al Manual.

### **3. Autorización del uso de correo electrónico como herramienta tecnológica**

En sesión extraordinaria del veintitrés de octubre de dos mil veinte, mediante acuerdo IEEM/CG/31/2020, el Consejo General autorizó a todas las áreas del IEEM, así como a sus órganos desconcentrados a privilegiar -entre otras herramientas- el uso del correo electrónico para el desarrollo de las actividades propias del IEEM, como medida sanitaria con motivo de la pandemia por COVID-19.

### **4. Elaboración y remisión de la propuesta de actualización del Manual**

La SE elaboró la propuesta de actualización del Manual que somete a consideración de esta Junta General para su aprobación.

El presente acuerdo se funda y se motiva en las siguientes:

## **C O N S I D E R A C I O N E S**

### **I. COMPETENCIA**

Esta Junta General es competente para aprobar la actualización del Manual, en términos de lo dispuesto por el artículo 193, fracción I del CEEM y el apartado VI, numeral 3, primera viñeta del Manual de Organización.

Elaboró: José Manuel Sierra Bernal  
Francisco Ruiz Estévez

## **FUNDAMENTO**

### **Constitución Federal**

El artículo 41, párrafo tercero, Base V indica que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del INE y de los OPL, en los términos que establece la propia Constitución Federal.

El Apartado C, de la base en cita, numerales 10 y 11 mandata que, en las entidades federativas, las elecciones locales, -entre otras-, estarán a cargo de los OPL en los términos que señala la propia Constitución Federal, que ejercerán funciones en las siguientes materias:

- Todas las no reservadas al INE,
- Las que determine la ley.

### **LGIFE**

El artículo 98, numerales 1 y 2, determina 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 propia 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 propia LGIFE y las leyes locales correspondientes.

### **Constitución Local**

El artículo 11, párrafo primero señala que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales tratándose de elecciones para elegir la Gubernatura, diputaciones a la legislatura del estado y a quienes integran los ayuntamientos, son una función que se realiza a través del INE y el OPL del Estado de México denominado IEEM; organismo público local con personalidad jurídica y patrimonio propios. 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.

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

## **CEEM**

El artículo 168, párrafo primero refiere 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 citado artículo determina que el IEEM es autoridad electoral de carácter permanente, profesional en su desempeño y debiéndose regir por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y paridad. Sus actividades se realizarán con perspectiva de género.

El artículo 193, fracción I enuncia como atribución de esta Junta General, proponer al Consejo General -entre otros-, los procedimientos administrativos del IEEM.

## **Manual de Organización**

El apartado VI, numeral 3 indica en su objetivo que esta Junta General, presentará al Consejo General las propuestas -entre otras-, de los procedimientos administrativos.

La primera viñeta del numeral mencionado, indica como una función de esta Junta General el formular -entre otros-, instrumentos administrativos institucionales para su presentación ante el Consejo General.

El apartado VI, numeral 7.4.1 señala como objetivo del departamento de Oficialía de Partes recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación dirigida al IEEM, que consiste en la correspondencia general, así como lo relativo a medios de impugnación, las quejas y denuncias interpuestos ante el propio Instituto para la atención por parte de las áreas administrativas competentes.

## **II. MOTIVACIÓN**

El departamento de Oficialía de Partes se encarga de recibir, clasificar, registrar y distribuir toda documentación que ingrese al IEEM, conforme

a las disposiciones normativas aplicables, debiendo respetar en todo momento el principio de confidencialidad propio de sus labores y responsabilidades.

Como medida sanitaria derivada de la pandemia COVID-19, el Consejo General autorizó para el desarrollo de sus actividades diversas herramientas, priorizando el uso del correo electrónico institucional, para con todas sus áreas y con los órganos desconcentrados; por lo cual, la herramienta tecnológica de mérito fue utilizada durante tres procesos electorales, tanto para el ordinario 2021, como para los extraordinarios de Nextlalpan 2021 y Atlautla 2022.

El correo electrónico institucional utilizado por la Oficialía de Partes durante los referidos procesos comiciales agilizó los tiempos de comunicación, gestión y flujo de la documentación entre las áreas del IEEM con sus órganos desconcentrados, ahorrando incluso recursos económicos en gastos de traslado de los integrantes de dichos órganos, brindando mayor eficiencia y eficacia en las actividades de este OPL.

Con el fin de aprovechar el correo electrónico institucional como herramienta tecnológica en las actividades del IEEM, esta Junta General ha considerado dar la continuidad a su uso para brindar atención a la correspondencia que por esta vía se reciba, haciendo énfasis en la relevancia que toma durante los procesos electorales al ser un importante canal de comunicación entre los órganos desconcentrados y los órganos centrales de este Instituto, así como para atender la correspondencia general y de lo contencioso.

La propuesta del Manual describe cuatro procedimientos para el control y gestión de la documentación que se ingresa al IEEM, especificando tanto su descripción narrativa, como el diagrama de flujo de cada uno; los dos primeros en ventanilla, relativos a la correspondencia física, que consiste en documentación general y de lo contencioso, y dos procedimientos más para la correspondencia a través del correo electrónico, considerando uno para la proveniente de los órganos desconcentrados, y otro para la ciudadanía y otras instituciones, en estos casos, puede tratarse también de documentación general y de lo contencioso.

Es por ello que la documentación que es ingresada por la Oficialía de Partes se clasifica para su control y gestión en correspondencia general

y correspondencia de lo contencioso; esta última relativa a los medios de impugnación, escritos de terceros interesados, quejas y denuncias.

Cabe resaltar que el Manual contempla que el personal adscrito a la Oficialía de Partes deberá firmar una manifestación de confidencialidad que emita la Unidad de Transparencia del IEEM, a fin de proteger la información y los datos que la ley mandata.

Por ende, una vez que esta Junta General conoció y analizó la propuesta de actualización del Manual, estima procedente su aprobación definitiva.

Por lo expuesto y fundado se:

### **ACUERDA**

- PRIMERO.** Se aprueba la propuesta de actualización del Manual, en términos del documento anexo.
- SEGUNDO.** Notifíquese el presente acuerdo al Departamento de la Oficialía de Partes adscrito a la SE para los efectos conducentes.
- TERCERO.** Hágase del conocimiento la actualización del Manual a las direcciones, unidades y a la Contraloría General del IEEM, así como a las representaciones de los partidos políticos con acreditación ante el Consejo General para los efectos conducentes.

De igual forma a los órganos desconcentrados del IEEM por conducto de la Dirección de Organización, una vez que estén instalados.

### **TRANSITORIOS**

- PRIMERO.** La actualización al Manual surtirá efectos a partir de su aprobación por esta Junta General.
- SEGUNDO.** Publíquese este acuerdo y su anexo en la página electrónica del IEEM.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, las y los integrantes de la Junta General con derecho a voto, en la décima sesión ordinaria celebrada el veinticinco de octubre de dos mil veintidós, en modalidad de videoconferencia

Elaboró: José Manuel Sierra Bernal  
Francisco Ruiz Estévez

conforme al acuerdo IEEM/CG/11/2020, firmándose en términos de lo establecido por el artículo 8, fracción X del Reglamento de Sesiones de la Junta General.

**“TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”**

**A T E N T A M E N T E**

**CONSEJERA PRESIDENTA Y PRESIDENTA DE LA JUNTA GENERAL**

**(Rúbrica)**

**AMALIA PULIDO GÓMEZ**

**SECRETARIO EJECUTIVO Y  
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS**

**(Rúbrica)**

**FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL**

**DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN**

**(Rúbrica)**

**VÍCTOR HUGO CÍNTORA VILCHIS**

**DIRECTORA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**(Rúbrica)**

**LILIANA MARTÍNEZ GARNICA**

**DIRECTOR DE PARTIDOS POLÍTICOS**

**(Rúbrica)**

**OSVALDO TERCERO GÓMEZ  
GUERRERO**

**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

**(Rúbrica)**

**JOSÉ MONDRAGÓN PEDRERO**

**DIRECTORA JURÍDICO CONSULTIVA  
COMO INTEGRANTE DE LA JUNTA GENERAL**

**(Rúbrica)**

**MAYRA ELIZABETH LÓPEZ HERNÁNDEZ**





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

### **Presentación**

El veintiocho de junio de dos mil cuatro, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México aprobó la creación de la Oficialía de Partes, misma que entró en funciones el primero de octubre del mismo año.

A partir de entonces, toda la documentación -general o de lo contencioso- que ingresa al Instituto, es presentada en la Oficialía de Partes para su control y gestión conforme a los acuerdos que le dan origen.

Cabe destacar que todo escrito y/o correo electrónico que dirijan la ciudadanía, instituciones públicas, privadas o autónomas-, partidos políticos, asociaciones, organizaciones, los órganos desconcentrados del propio Instituto, candidaturas independientes, etcétera, a cualquiera de los Órganos de Dirección, Consejerías, Secretaría Ejecutiva, Comisiones del Consejo General, Direcciones, Unidades, Contraloría General y, al Centro de Formación y Documentación Electoral, del Instituto, deberá ingresar a través de la Oficialía de Partes, a fin de cumplir plenamente con los objetivos que justifican su existencia y llevar a cabo sus actividades con mayor eficacia y eficiencia, lo cual refuerza un principio elemental de orden que se traducirá en mayor seguridad y certeza en la gestión de la información.

El Manual de Procedimientos de la Oficialía de Partes, establece con claridad los pasos a seguir para el control de gestión de la documentación que ingresa al Instituto, su orden de entrega a las áreas administrativas respectivas para su correspondiente trámite para los efectos legales, además de tener el registro cronológico y efectivo de toda la documentación ingresada.

Es importante referir que la información que ingrese al Instituto ya sea de manera física o por correo electrónico, se considera confidencial, la cual será entregada por el personal de la Oficialía de Partes a las áreas responsables, quienes deberán darle el trámite respectivo.

Es de destacar que, en el presente documento se considera que el personal adscrito a la Oficialía de Partes, deberá firmar una manifestación de confidencialidad que emita la Unidad de Transparencia del Instituto, a fin de proteger la información y datos que la ley ordena.



## **BASE LEGAL**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Código Electoral del Estado de México.
- Acuerdo N°. 28 de 2004 Creación de la Oficialía de Partes y del área de Atención a Medios de Impugnación adscritos a la Secretaría General del Instituto Electoral del Estado de México.
- Acuerdo N°. CG/47/2008 Manual de Procedimientos de la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Estado de México.
- Acuerdo N°. IEEM/CG/31/2014 Adecuaciones al Manual de Procedimientos de la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Estado de México.
- Acuerdo N.º IEEM/CG/05/2020 Modificaciones al Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.

## **OBJETIVO DEL MANUAL:**

Contar con un instrumento técnico-administrativo que funcione como guía para llevar a cabo los procedimientos de la Oficialía de Partes relativos a la recepción, registro, entrega o envío de documentación que ingrese de manera física y/o por correo electrónico al Instituto, así como su cumplimentación en el sistema de gestión.

## **OBJETIVO GENERAL:**

Disponer de un eficiente control de gestión de la documentación general y de lo contencioso, que ingrese al Instituto de manera física y/o por correo electrónico.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Recibir, registrar, entregar o enviar y cumplimentar en el sistema de gestión la correspondencia general dirigida a las áreas administrativas del Instituto.
2. Recibir, registrar, entregar y cumplimentar en los libros de gobierno los medios de impugnación, escritos de terceros interesados, quejas y denuncias que ingresen al Instituto.



3. Garantizar la secrecía de la documentación que ingrese al Instituto a través de la Oficialía de Partes, con una manifestación de confidencialidad que firmará el personal adscrito a esta área y que emitirá la Unidad de Transparencia del Instituto



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO  
PROCEDIMIENTO 1 CONTROL Y GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA GENERAL FÍSICA**

**Objetivo:** Recibir, registrar, entregar a las diferentes áreas del Instituto y cumplimentar en el sistema de registro la correspondencia ingresada físicamente.

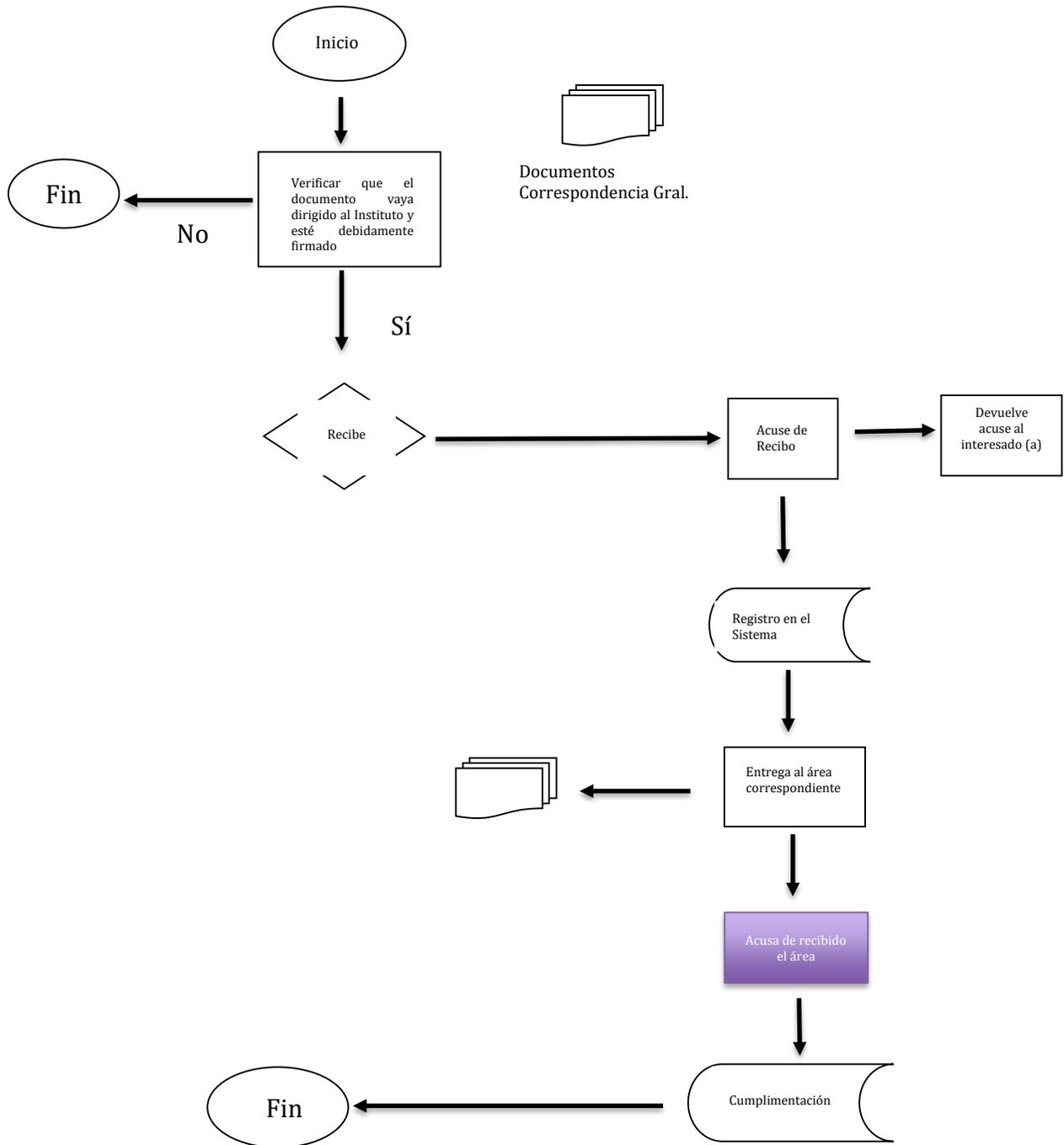
**Frecuencia:** Diaria.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

No. de actividad	Responsable	Actividad
1	Personal de la Oficialía de Partes	Verificar que la correspondencia general esté dirigida al Instituto, que contenga firma autógrafa y/o en su caso, firma electrónica.
2	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 el sello oficial, el folio consecutivo correspondiente, el número de fojas que integran el documento original, así como los anexos y, de ser el caso, describirlos. Posteriormente devolver el acuse de recibido a la persona que lo ingresó.
3	Personal de la Oficialía de Partes	Registrar de manera consecutiva la documentación recibida en el sistema de registro de correspondencia general; asentando la información relativa a: folio, fecha y hora de recepción, remitente, destinatario, número de oficio, descripción breve del asunto y el número de anexos; así como las áreas a las que van dirigidas las copias de conocimiento.
4	Personal de la Oficialía de Partes	Entregar la documentación física –original y copias de conocimiento- al área o áreas destinatarias del Instituto, obteniendo el acuse de recibido correspondiente.
5	Personal de la Oficialía de Partes	Cumplimentar en el sistema de registro de correspondencia general la fecha y hora de entrega a las áreas.



**DIAGRAMA DE FLUJO**





**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO  
PROCEDIMIENTO 2 CONTROL Y GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL**

**Objetivo:** Recibir, registrar y entregar a Secretaría Ejecutiva –Subdirección de Medios de Impugnación o Subdirección de Quejas y Denuncias-, los medios de impugnación, escritos de terceros interesados, quejas y/o denuncias, dirigidas al Instituto, para que se les dé el trámite legal correspondiente.

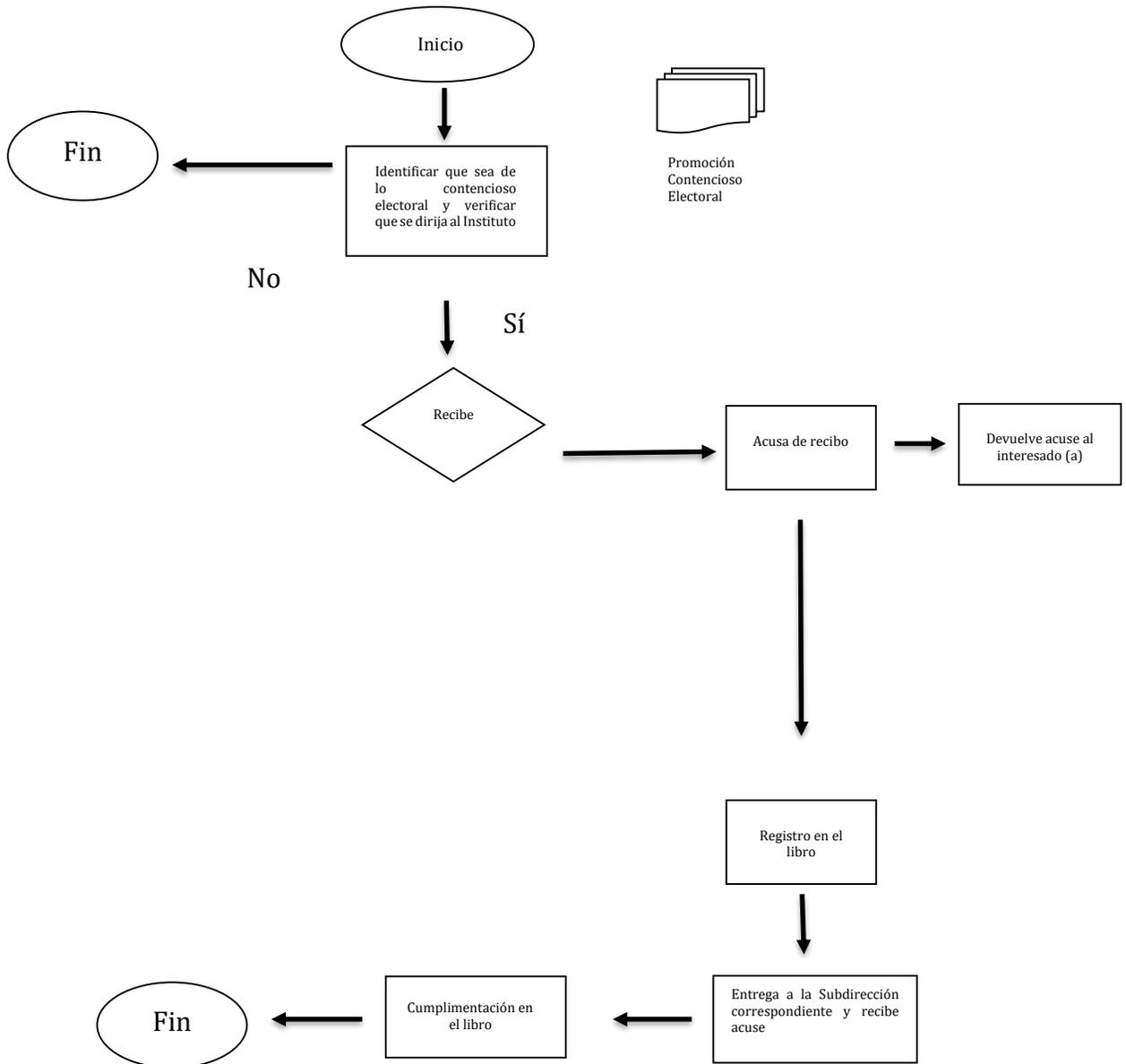
**Frecuencia:** Variable.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

No. de actividad	Responsable	Actividad
1	Personal de la Oficialía de Partes	Identificar que la documentación que se presenta corresponde a lo contencioso electoral - medios de impugnación, escritos de terceros interesados, quejas y/o denuncias- y, verificando que se encuentre dirigida al Instituto conteniendo firma autógrafa y/o en su caso, firma electrónica.
2	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 el reloj checador o el sello oficial, el folio consecutivo correspondiente, el número de fojas que integran el documento original, así como los anexos y, de ser el caso, describirlos. Posteriormente devolver el acuse de recibido a la persona que lo ingresó.
3	Personal de la Oficialía de Partes	Registrar de manera consecutiva la documentación recibida en el libro de gobierno -de lo contencioso electoral- asentando la información relativa a: folio, fecha y hora de recepción, tipo de documento de lo contencioso, promovente y número de oficio de ser el caso.
4	Personal de la Oficialía de Partes	Entregar la documentación física con sus anexos a la Subdirección correspondiente de Secretaría Ejecutiva –Medios de Impugnación o Quejas y Denuncias-; obteniendo el acuse de recibido correspondiente.



**DIAGRAMA DE FLUJO**





**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO 3 CONTROL Y GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA ÓRGANOS DESCONCENTRADOS POR CORREO ELECTRÓNICO**

**Objetivo:** Recibir, registrar y enviar la correspondencia de los órganos desconcentrados a las diferentes áreas del Instituto y, cumplimentarla en el sistema de registro.

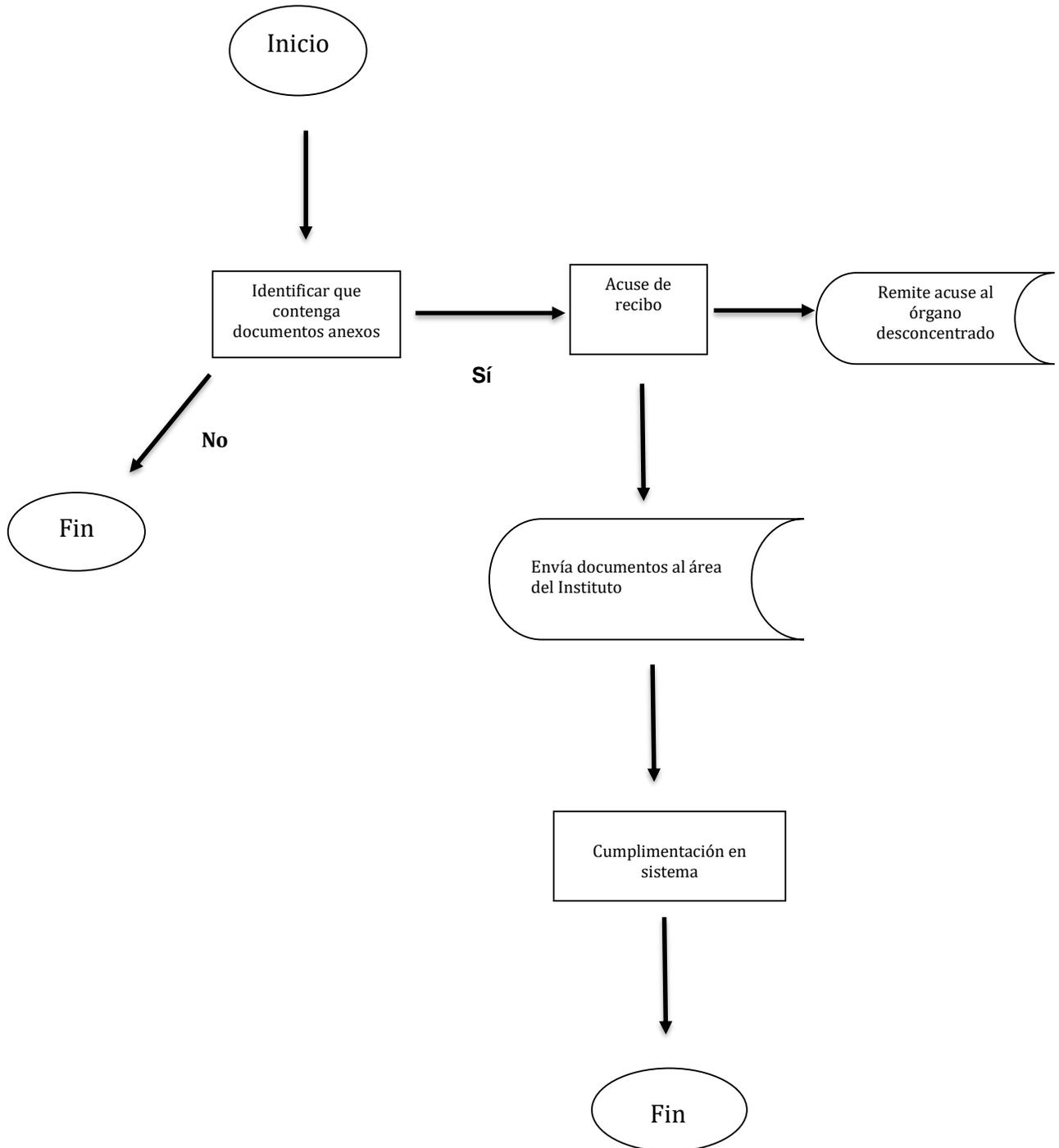
**Frecuencia:** Diaria en Proceso Electoral.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

No. de actividad	Responsable	Actividad
1	Personal de la Oficialía de Partes	Abrir el correo electrónico <a href="mailto:of_partes_od@ieem.org.mx">of_partes_od@ieem.org.mx</a>
2	Personal de la Oficialía de Partes	Identificar que el correo contenga el o los documentos mencionados: a) De no contener los documentos anexos: informarlo de manera respetuosa al remitente, a fin que lo aclare, para su reenvío). b) De contener los documentos anexos: recibir el documento asignando el folio consecutivo correspondiente.
3	Personal de la Oficialía de Partes	Enviar el acuse de recibido al remitente, indicándole el folio asignado en Oficialía de Partes.
4	Personal de la Oficialía de Partes	Enviar la documentación al área destinataria del Instituto, vía correo electrónico, atendiendo el envío de las copias de conocimiento a las áreas referidas en el oficio.
5	Personal de la Oficialía de Partes	Cumplimentación de fecha y hora de entrega a las áreas del Instituto, en el sistema de registro de correspondencia general.



DIAGRAMA DE FLUJO





**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO 4 CONTROL Y GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA CIUDADANOS E INSTITUCIONES POR CORREO ELECTRÓNICO**

**Objetivo:** Recibir, registrar y enviar la correspondencia de los ciudadanos e instituciones por medio de correo electrónico a las diferentes áreas del Instituto y, cumplimentarla en el sistema de registro.

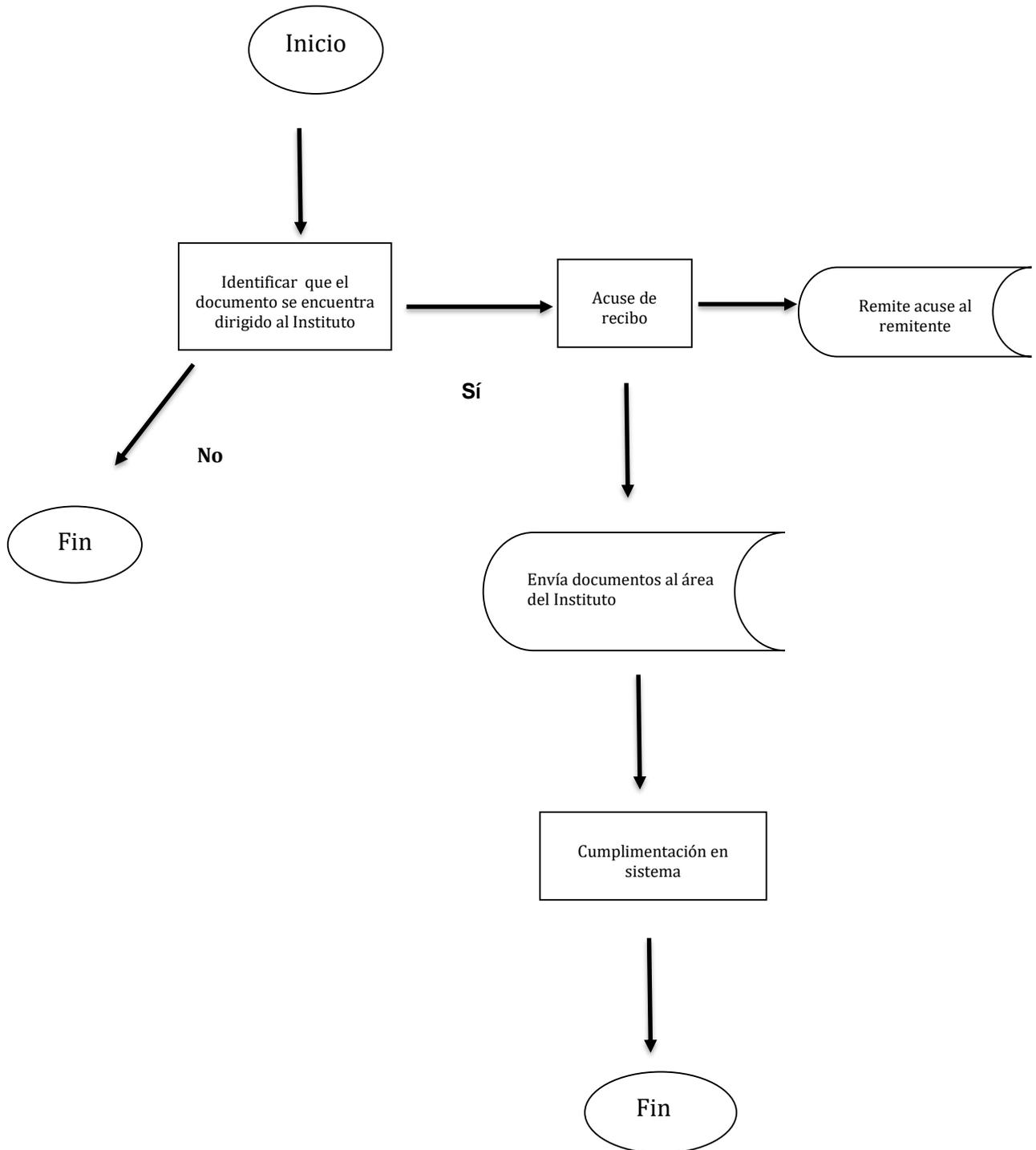
**Frecuencia:** Diaria.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**

No. de actividad	Responsable	Actividad
1	Personal de la Oficialía de Partes	Abrir el correo electrónico <a href="mailto:of_partes@ieem.org.mx">of_partes@ieem.org.mx</a> .
2	Personal de la Oficialía de Partes	Identificar que el documento correspondiente se encuentre dirigido al Instituto.
3	Personal de la Oficialía de Partes	Recibir el documento asignando el folio consecutivo correspondiente de Oficialía de Partes.
4	Personal de la Oficialía de Partes	Enviar al remitente el acuse de recibo con el folio asignado de Oficialía de Partes.
5	Personal de la Oficialía de Partes	Enviar la documentación al área destinataria del órgano central, vía correo electrónico, cuidando en enviar las copias de conocimiento a las áreas referenciadas en el oficio.
6	Personal de la Oficialía de Partes	Cumplimentación con fecha y hora de entrega a las áreas en el sistema de registro.

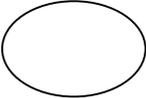
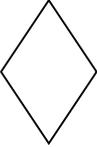
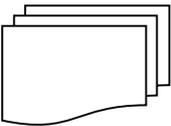
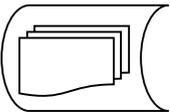


DIAGRAMA DE FLUJO





## SIMBOLOGÍA

	<p><b>Terminal.</b> Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.</p>
	<p><b>Operación.</b> Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.</p>
	<p><b>Decisión y/o alternativa.</b> Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas.</p>
	<p><b>Documento.</b> 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><b>Documento archivo/electrónico.</b> Representa cualquier tipo de documento o archivo enviado por correo electrónico 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><b>Sistema informático.</b> Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.</p>





**Horario de Atención:**

**Periodo Ordinario**

Para correspondencia general de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

Respecto a los términos de ley para la impugnación de los acuerdos aprobados por el CG, de 9:00 a 24:00 horas.

**Proceso Electoral**

Todos los días de 9:00 a 24:00 horas.

**Recepción vía correo electrónico**

Se atenderá en los horarios referidos.