

La Junta General del Instituto Electoral del Estado de México, en su sesión extraordinaria del día 25 de junio del año dos 2004, se sirvió expedir el siguiente:

ACUERDO

CREACIÓN DE LA OFICIALÍA DE PARTES Y DEL AREA DE ATENCIÓN A MEDIOS DE IMPUGNACIÓN ADSCRITOS A LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CONSIDERANDO

- I.- Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en su artículo 11 establece que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y Ayuntamientos, es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Instituto Electoral del Estado de México, en cuya integración participarán el Poder Legislativo, los Partidos Políticos y los ciudadanos, en los términos dispuestos por la propia Constitución y la Ley de la materia.
- II.- Que el ordenamiento legal en cita establece que en el ejercicio de su función, la certeza, legalidad, independenciam, imparcialidad y objetividad, serán principios rectores; además de que el Instituto será autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento, y profesional en su desempeño; que contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia.
- III.- Que el Código Electoral del Estado de México en su artículo 78 señala que el Instituto Electoral del Estado de México es el Organismo Público Autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.
- IV.- Que el Código Electoral del Estado de México establece en su artículo 85 que el Consejo General del Instituto 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, independenciam, imparcialidad y objetividad guíen todas las actividades del Instituto.
- V.- Que el Código Electoral del Estado de México en su artículo 95 fracción XXXIV establece que es atribución del Consejo General del Instituto, aprobar las políticas generales, los programas y los procedimientos administrativos del Instituto que le proponga la Junta General.
- VI.- Que el Código Electoral del Estado de México en su artículo 97 fracción V ordena que el Secretario General del Instituto tiene como atribución, recibir y substanciar los recursos de revisión que se interpongan en contra de los actos o resoluciones de los órganos distritales y municipales del instituto y preparar el proyecto correspondiente
- VII.- Que el ordenamiento legal en cita señala en su artículo 99 fracción I que la Junta General tiene como atribución, entre otras, el proponer al Consejo General las políticas generales, los programas y los procedimientos administrativos del Instituto.

- VIII.- Que el Código Electoral del Estado de México en su artículo 103 fracción VI ordena que el Secretario General del Instituto tiene como atribución, llevar el archivo del Consejo General y de la propia Junta General.
- IX.- Que el Código Electoral del Estado de México, en su artículo 109 fracción V dispone que la Dirección de Administración tiene como atribución, entre otras, la de elaborar el proyecto del Manual de Organización y el Catálogo de cargos y puestos del Instituto, y someterlo para su aprobación a la Junta General.
- X.- Que el Consejo General en sesión ordinaria del día 31 de marzo del 2001, aprobó mediante su acuerdo N° 8 publicado en la Gaceta del Gobierno el día 27 de abril del mismo año, el Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México cuyo objeto es identificar, delimitar y establecer los objetivos y funciones de las áreas que conforman este organismo electoral, formalizando las actividades a través de la aplicación de estructuras que permitan alcanzar los objetivos institucionales.
- XI.- Que en el acuerdo que se menciona en el Considerando que antecede, en el apartado de Presentación señala que para su elaboración se analizaron las disposiciones legales que contemplan los fines del Instituto y se revisaron los diferentes tipos de estructuras organizacionales, considerando sus conveniencias para adaptar el trabajo de las áreas.
- XII.- Que el Instituto Electoral del Estado de México, en el ejercicio de sus funciones recibe de manera constante documentación y promociones diversas que atendiendo a su naturaleza, ameritan la realización de diversos procedimientos para su control y gestión, de conformidad con lo que la legislación aplicable a cada caso concreto establece.
- XIII.- Que para efectos de llevar a cabo esta actividad con una mayor eficacia y eficiencia, la Junta General del Instituto Electoral del Estado de México, llevó a cabo un análisis respecto de la creación de la Oficialía de Partes y del Área de Atención a Medios de Impugnación de este organismo electoral, como unidades técnicas especializadas, dependientes de la Secretaría General, las cuales tendrían un vínculo estrecho de comunicación con el Archivo General, a cargo de la propia Secretaría General y que en ese contexto, cuenten con el personal debidamente calificado para identificar la naturaleza de cada medio de impugnación, escrito, oficio o promoción que llegue a este organismo electoral para determinar de manera pronta y expedita, el trámite y/o gestión así como su substanciación necesarios para su desahogo puntual y oportuno.
- XIV.- Que como resultado de lo anterior, la Secretaría General, conjuntamente con la Dirección de Administración, en uso de las atribuciones que a cada una de estas áreas compete, realizaron un proyecto de modificación al Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México, el cual considera un organigrama de la Oficialía de Partes y del Área de Atención a Medios de Impugnación adscritas a la Secretaría General de este organismo electoral, así como el desarrollo de las funciones y procedimientos que en su caso, competirían a las áreas de referencia; proyectos que se agregan al presente Acuerdo como anexos, formando parte del mismo.
- XV.- Que en mérito de lo anterior, la Junta General en uso de las atribuciones que le confiere el Código Electoral del Estado de México, revisó y analizó el proyecto presentado por la Secretaría General y la Dirección de Administración para efectos de la creación de la Oficialía de Partes y del Área de Atención a Medios de Impugnación adscritas a la Secretaría General del Instituto Electoral del Estado de México, y consideró que reúnen los requisitos necesarios para su creación, instalación y operación.

En mérito de lo anterior, la Junta General expide el siguiente:

ACUERDO

- PRIMERO:** La Junta General, en términos de lo dispuesto por los artículos 95 fracción XXXIV y 99 fracción I del Código Electoral del Estado de México, propone al Consejo General, la creación de la Oficialía de Partes y del Área de Atención a Medios de Impugnación adscritas a la Secretaría General del Instituto Electoral del Estado de México, conforme al proyecto de modificaciones al Manual de Organización de este organismo electoral, el cual se agrega al presente acuerdo como anexo del mismo.
- SEGUNDO:** En caso de ser acordada por el Consejo General la procedencia para la creación de la Oficialía de Partes y del Área de Atención a Medios de Impugnación adscritas a la Secretaría General del Instituto Electoral del Estado de México, la Dirección General proveerá de los recursos humanos y materiales necesarios para su instalación y operación, conforme a los manuales de procedimientos propuestos que se adjuntan al presente y a la disponibilidad presupuestal de este organismo electoral.
- TERCERO:** Se instruye al Secretario de Acuerdos de la Junta General, remita el presente Acuerdo a la Presidencia del Consejo General para efectos de solicitar su inclusión en el orden del día programado para una próxima sesión del Órgano Superior de Dirección.

**“TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”
EL CONSEJERO PRESIDENTE
DEL CONSEJO GENERAL**

**LIC. JOSÉ JUAN GÓMEZ URBINA
PRESIDENTE DE LA JUNTA GENERAL**

**EL DIRECTOR GENERAL Y
DIRECTOR EJECUTIVO**

LIC. JORGE ALEJANDRO NEYRA GONZÁLEZ

EL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN

LIC. LUIS REYNA GUTIÉRREZ

EL DIRECTOR DE PARTIDOS POLÍTICOS

DR. SERGIO ANGUIANO MELÉNDEZ

**EL SECRETARIO GENERAL Y SECRETARIO
DE ACUERDOS**

LIC. EMMANUEL VILLICAÑA ESTRADA

EL DIRECTOR DE CAPACITACIÓN

LIC. ARMANDO VÁZQUEZ HERNÁNDEZ

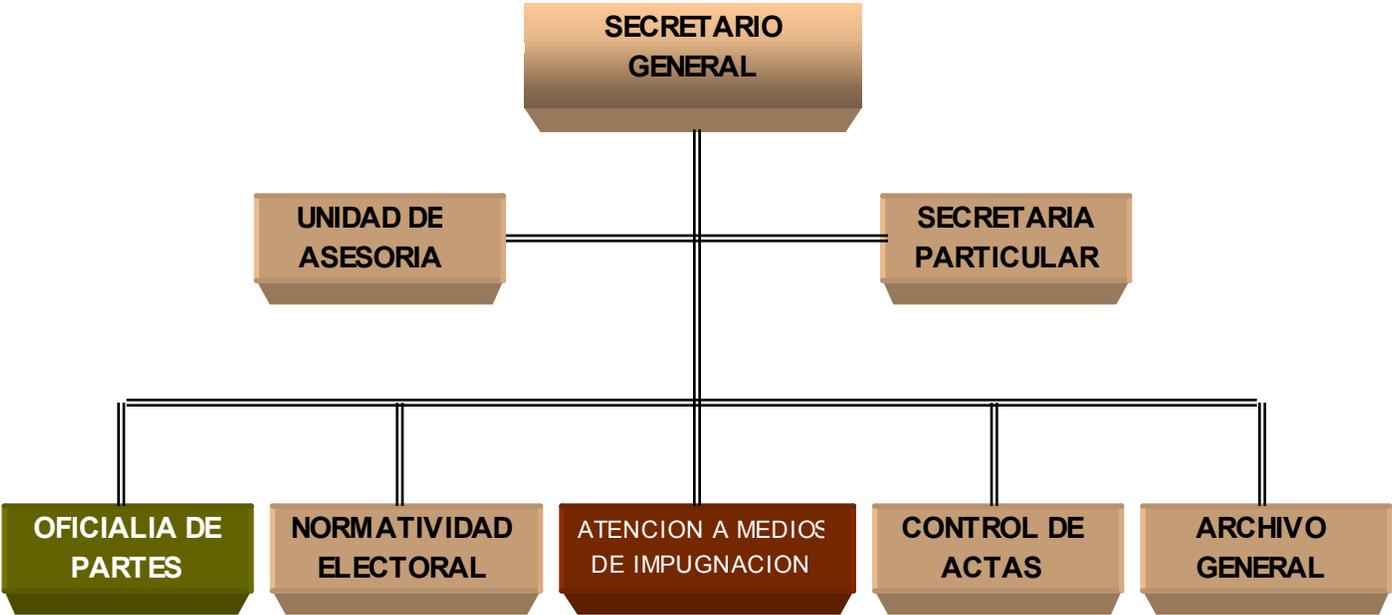
EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

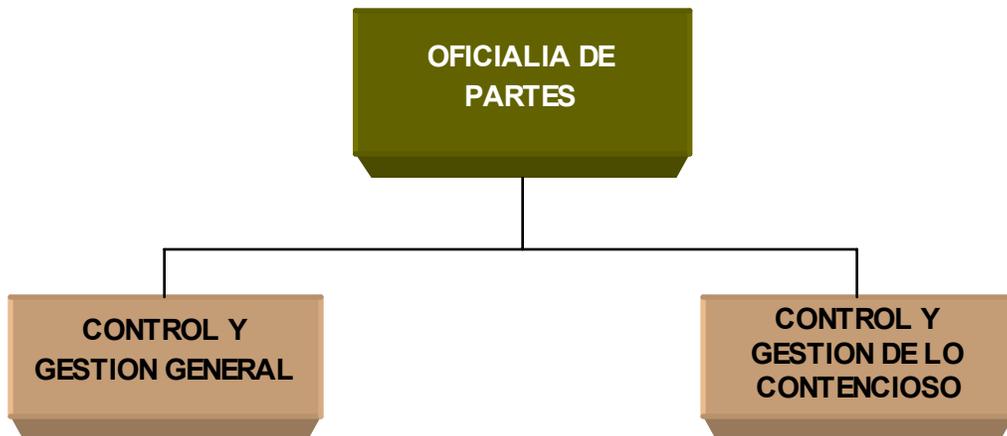
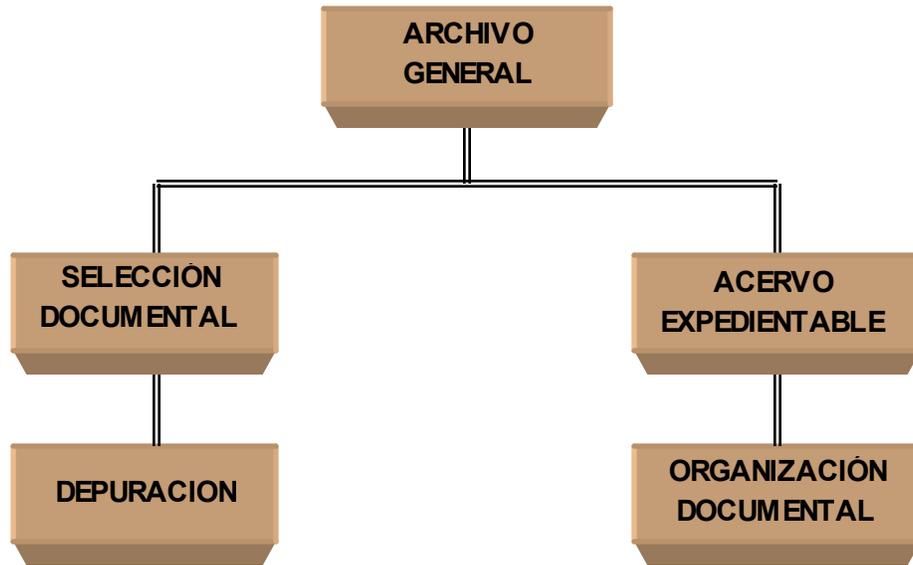
C.P. SERGIO FEDERICO GUDIÑO VALENCIA

**EL DIRECTOR DEL SERVICIO
ELECTORAL PROFESIONAL**

I.S.E. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL

ORGANOGRAMA DE LA SECRETARIA GENERAL





Instituto Electoral del Estado de México

SECRETARIA GENERAL

OFICIALIA DE PARTES

ÍNDICE

1. Introducción.....	
2. Propuesta de reforma al Manual de Organización.....	
3. Manual de procedimientos.....	
3.1. Base legal.....	
3.2. Objetivo	
3.3. Organigramas	
3.4. Descripción de la estructura	
3.5. Procedimientos	
3.6. Simbología	
3.7. Descripción de procedimientos	
3.8. Diagrama de flujo	
4. Recursos humanos	
5. Recursos materiales	

INTRODUCCIÓN

La reforma integral de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México de 1995, implicó la creación del Instituto Electoral, siendo su artículo 11 el que establece que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de gobernador, diputados a la Legislatura del Estado y ayuntamientos, es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Instituto Electoral del Estado de México.

En estos nueve años de vida, el Instituto ha atendido de manera seria y profesional la tarea constitucionalmente encomendada, pero además ha sido analítico y crítico del resultado de sus funciones y de su propia estructura, a fin de poder mantenerse a la vanguardia en lo que a procesos electorales se refiere, atento a las necesidades político sociales que les dan sustento.

De esta forma, se ha percibido la necesidad de que el Instituto Electoral del Estado de México cuente con una Oficialía de Partes, ya que en el ejercicio de sus funciones recibe de manera constante documentación y promociones diversas que atendiendo a su naturaleza, ameritan diversos procedimientos para su control y gestión, de conformidad con lo que la legislación aplicable establece para cada caso concreto, a fin de llevar a cabo sus actividades con mayor eficacia y eficiencia, concentrando en una sola área la documentación que ingresa del Instituto, lo cual reforzará no sólo un principio elemental de orden, sino que se traducirá en mayor seguridad y certeza.

El legislador mexiquense estableció en el Código Electoral del Estado de México las unidades administrativas que integrarían el Instituto Electoral; sin embargo, le dio libertad al Consejo General para crear nuevas direcciones o unidades técnicas, a propuesta del presidente de la Junta General, que son las que realizan prioritariamente funciones de apoyo administrativo, asesoría, consultoría o de preparación técnica de los asuntos.

Dependerá la Oficialía de Partes, de la Secretaría General del Instituto, ya que el propio Código comicial establece dentro de sus atribuciones la de llevar el archivo del Consejo General y de la propia Junta General, lo cual se encuentra estrechamente vinculado con las funciones que desarrollaría esta unidad, así como la de recibir los recursos de revisión que se interpongan en contra de los actos o resoluciones de los órganos distritales y municipales del Instituto para turnarlo al área correspondiente para preparar el proyecto de resolución.

La Oficialía de Partes será un Departamento, cuyo titular tendría la calidad de Jefe de Departamento, que se dividiría a su vez en dos áreas:

1. De control y gestión general. Encargada de recibir, registrar y entregar toda la correspondencia dirigida al Instituto Electoral del Estado de México. Se integra por cuatro personas con plazas de nivel Líder A de Proyecto. De estas cuatro plazas, dos serían cubiertas por las dos personas que actualmente integran el área de

Correspondencia y Archivo de la Secretaría General que se propone ahora desaparecer.

2. De control y gestión de lo contencioso. Encargada de recibir, registrar y entregar los medios de impugnación, solicitudes de investigación, quejas y demás promociones dirigidas al Instituto Electoral del Estado de México. Se integraría por tres personas, cuyo perfil deberá ser el de licenciados en Derecho y tendrán el nivel de Líder A de Proyecto. Lo anterior, en atención a que deberán identificar el documento correspondiente y con base en su naturaleza jurídica, deberán dar el trámite legal correspondiente. Asimismo, para el caso de cumplimiento de plazos, funcionará las veinticuatro horas del día.

Por lo tanto, la Oficialía de Partes se integrará por siete personas y su titular, contemplando el cambio de las dos personas del área de Archivo y Correspondencia, se tendrá que contratar a seis personas más.

La ubicación física de la Oficialía de Partes será el espacio destinado para ello en donde actualmente se encuentra el Archivo de la Secretaría General.

La creación de la Oficialía de Partes implica una modificación al Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México en el apartado de la Secretaría General, mismo que se presenta en este documento. Asimismo, se agrega el Manual de Procedimientos de la Oficialía en referencia.

PROPUESTA DE REFORMA AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Desaparece el área de “Correspondencia y Archivo”, la cual se integra por dos personas, quienes se incorporarían a la Oficialía de Partes.
2. Se agrega el Departamento denominado Oficialía de Partes en los siguientes términos:

OFICIALÍA DE PARTES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Recibir la documentación dirigida al Instituto Electoral del Estado de México.
2. Acusar de recibido cada uno de los documentos, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante el reloj checador o el sello oficial, la fecha y hora de su recepción; el folio; el número de fojas que integren el documento; las copias que

corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen.

3. Registrar de manera consecutiva la documentación recibida en el libro de gobierno o en el libro de registro de correspondencia y en el sistema computarizado; en donde se asentará la información relativa a la fecha y hora de recepción; número de folio; datos del remitente; asunto o descripción del documento y nombre del destinatario, consignando la fecha y firma de recepción .
4. Entregar en el área correspondiente la documentación recibida, previo acuse de recibo.
5. Elaborar los informes y reportes estadísticos que les sean requeridos por la Secretaría General.
6. Custodiar los sellos y libros de gobierno o de registro de correspondencia a su cargo.
7. Acordar con el superior jerárquico los asuntos relacionados con su área.
8. Las demás que le sean indicadas por el superior jerárquico.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

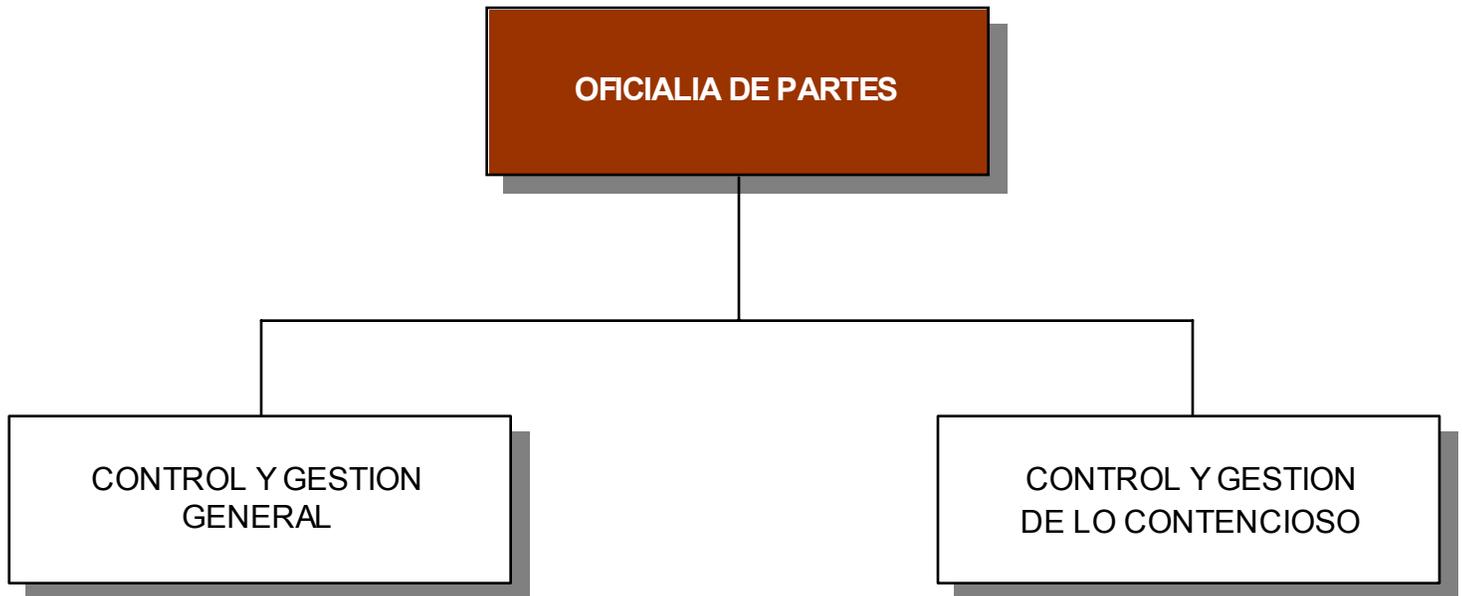
BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Gaceta de Gobierno del Estado de México. Decreto Número 72 aprobado por la H. LII Legislatura del Estado de México el 27 de febrero de 1995.
- Código Electoral del Estado de México.
Gaceta de Gobierno del Estado de México. Decreto Número 134 aprobado por la H. LII Legislatura del Estado de México el 2 de marzo de 1996.
- Manual del Organización del Instituto Electoral del Estado de México.
Gaceta de Gobierno del Estado de México. Acuerdo Número 8 del Consejo General aprobado el 31 de marzo de 2001.

OBJETIVO DEL MANUAL

Presentar la integración y funcionamiento de la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Estado de México.

ORGANIGRAMA DE LA OFICIALÍA DE PARTES



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA DE LA OFICIALÍA DE PARTES CONTROL Y GESTIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Recibir, registrar y entregar al área correspondiente, la correspondencia dirigida al Instituto Electoral del Estado de México.

FUNCIONES:

1. Recibir la correspondencia de carácter administrativo dirigida al Instituto Electoral del Estado de México.
2. Acusar de recibido cada uno de los documentos, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante el reloj checador o el sello oficial, la fecha y hora de su recepción; el folio; el número de fojas que integren el documento; las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen.
3. Registrar de manera consecutiva la correspondencia recibida en el libro y en el sistema computarizado destinados para ello, en donde se asiente la información

relativa a la fecha y hora de recepción; número de folio; datos del remitente; asunto o descripción del documento y nombre del destinatario, consignando la fecha y firma de recepción.

4. Entregar en el área correspondiente la correspondencia recibida.
5. Elaborar los informes y reportes estadísticos que les sean requeridos por la Secretaría General.
6. Custodiar los sellos y libros de registro de correspondencia a su cargo.
7. Acordar con el superior jerárquico los asuntos relacionados con su área.
8. Las demás que le sean indicadas por el superior jerárquico.

CONTROL Y GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

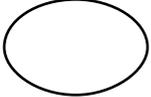
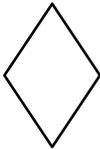
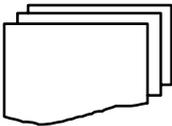
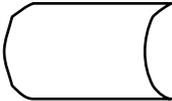
1. Revisar, previo a la recepción, que los promoventes de los medios de impugnación y solicitudes de investigación, hayan:
 - I. Señalado domicilio en la ciudad de Toluca de Lerdo para el efecto de que se les practiquen las notificaciones que sean personales.
 - II. Presentado original del escrito o documento con firma autógrafa.
 - III. Presentado documento en donde se acuse de recibido.
 - IV. Relacionado debidamente los anexos.
 - V. Acudido dentro del horario establecido.
2. Anotar, una vez que se reciba el documento respectivo, en el original y copia del documento, lo siguiente:
 - I. La fecha y hora de su recepción, con el reloj o sello fechador y el sello oficial del Instituto;
 - II. El folio que le corresponda;
 - III. El número de hojas que integra el documento y, en su caso, el número y características de los anexos que se acompañen; y
 - IV. Su nombre y firma autógrafa.
3. Registrar todas las promociones y documentos en el libro de gobierno y en el sistema computarizado respectivos y remitirlo inmediatamente al Secretario General, quien les dará el trámite conforme a la legislación electoral. En los casos en que corresponda, se asentará la información relativa al tipo de recurso o documento; el nombre del

promovente; la fecha y hora de su recepción y el organismo electoral o autoridad que lo remita, así como el trámite que se le dio y cualquier otro dato que se considere indispensable.

4. Organizarse para que durante el proceso electoral y en caso del cumplimiento de plazos, funcione las veinticuatro horas del día. Durante los periodos no electorales, su horario será el establecido para actividades de oficina.
5. Elaborar los informes y reportes estadísticos que les sean requeridos por la Secretaría General.
6. Custodiar los sellos y libros de gobierno a su cargo.
7. Acordar con el superior jerárquico los asuntos relacionados con su área.
8. Las demás que le sean indicadas por el superior jerárquico.

PROCEDIMIENTOS

SIMBOLOGÍA

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

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA GENERAL
OFICIALÍA DE PARTES
CONTROL Y GESTIÓN GENERAL

PROCEDIMIENTO 1

Nombre: Recepción, registro y entrega de correspondencia.

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

Frecuencia: Diaria.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

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

SECRETARÍA GENERAL
OFICIALÍA DE PARTES
CONTROL Y GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO

PROCEDIMIENTO 2

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

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

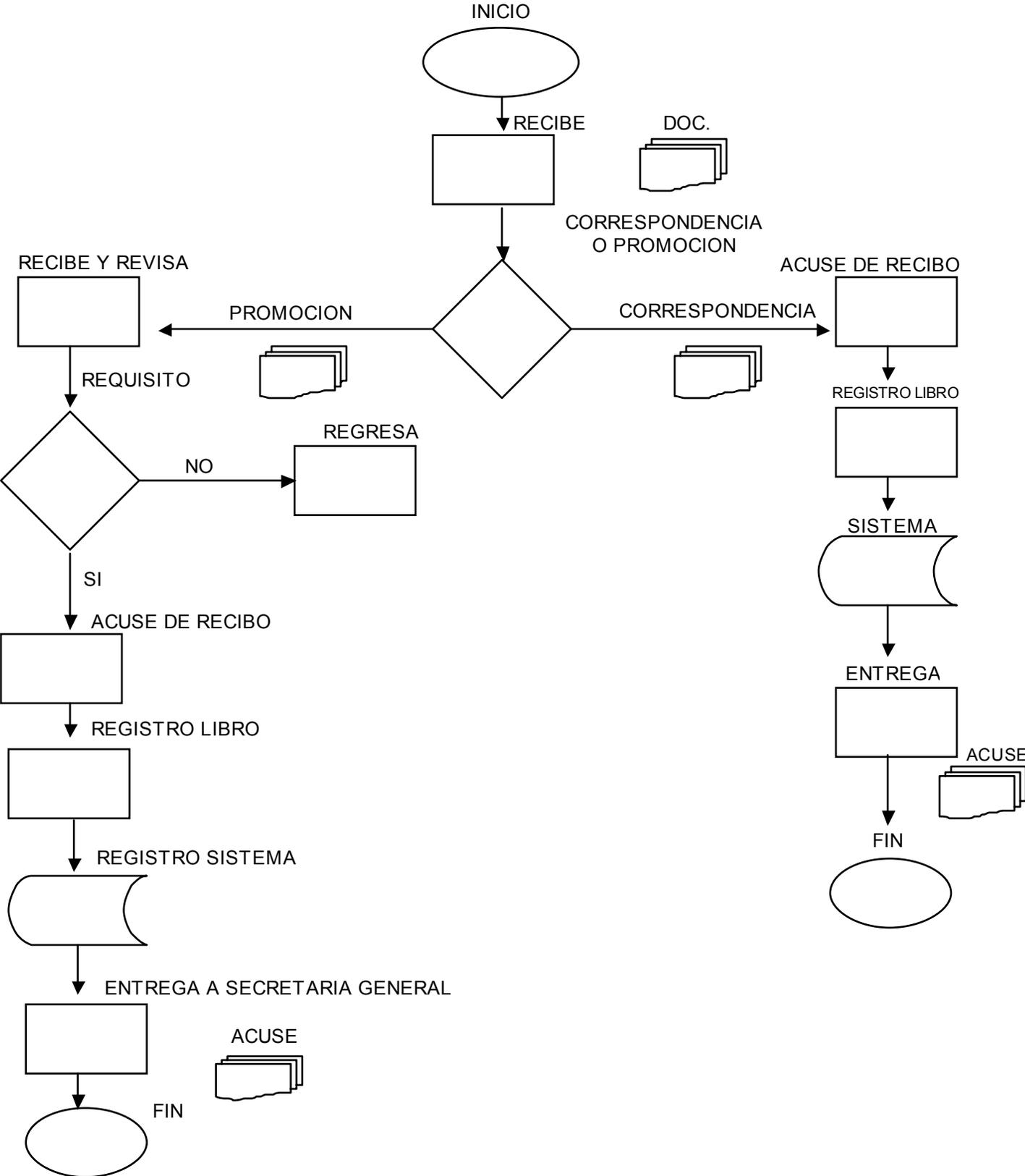
Frecuencia: Variable.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

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

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

DIAGRAMA DE FLUJO



RECURSOS HUMANOS

La Oficialía de Partes contará para el desempeño de sus funciones con una plantilla permanente de personal de 8 integrantes conforme a lo siguiente:

- 1 Titular, nivel de Jefe de Departamento y licenciado en Derecho.
- 7 Integrantes, con nivel de Líder A de Proyecto

RECURSOS MATERIALES

Para el inicio de sus actividades la oficialia de partes requiere del siguiente mobiliario:

CANTIDAD	REQUERIMIENTO
1	Adecuación de área para sus instalaciones dentro de los espacios de Secretaria General
1	Escritorio ejecutivo
1	Sillón ejecutivo
7	Escritorios semiejecutivos o equivalente
7	Sillas semiejecutivas o equivalente
8	Cestos de basura
1	Reloj checador
6	Computadoras
6	no breack
2	Impresoras
2	Calentadores de aceite

Instituto Electoral del Estado de México

SECRETARIA GENERAL

**ATENCIÓN A MEDIOS DE
IMPUGNACIÓN.**

ÍNDICE

1. Introducción.....	
2. Propuesta de reforma al Manual de Organización.....	
3. Manual de procedimientos.....	
3.1.Base legal.....	
3.2. Objetivo	
3.3. Organigramas	
3.4. Descripción de la estructura	
3.5. Procedimientos	
4. Recursos humanos	
5. Recursos materiales	

1. INTRODUCCIÓN

La reforma integral de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México de 1995, implicó la creación del Instituto Electoral, siendo su artículo 11 el que establece que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de gobernador, diputados a la Legislatura del Estado y ayuntamientos, es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Instituto Electoral del Estado de México.

Así, una de las tareas fundamentales de este organismo electoral es atender el Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, el cual fue establecido por el legislador con el objeto de garantizar a los ciudadanos, a los partidos políticos y a las organizaciones, la legalidad y constitucionalidad de los actos que emitan las autoridades electorales en el ejercicio de sus funciones, y de esa forma, se ha establecido como atribución de la Secretaría General, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 97 fracciones V, VI y IX y 325 del Código Electoral del Estado de México.

En concordancia con lo anterior, el legislador mexiquense previó en el artículo 105 del Código Electoral del Estado de México, la posibilidad legal de que el Consejo General pudiese crear las unidades nuevas direcciones o unidades técnicas, a propuesta del Presidente de la Junta General, con el objeto de realizar el apoyo administrativo, de asesoría o de preparación técnica de los asuntos en general, y para el mejor funcionamiento del Instituto, de acuerdo a las necesidades del servicio y a la disposición presupuestal.

Cabe destacar que durante el tiempo transcurrido desde la creación del Instituto Electoral del Estado de México hasta nuestros días, este organismo electoral ha dado cabal cumplimiento a esta actividad, la cual, evidentemente por el dinamismo que implica esta rama del derecho, requiere de una organización que permita el mejoramiento en el cumplimiento de esta

obligación y en ese contexto, se estima necesario crear un área con personal especializado en la materia, dada la importancia y la trascendencia que los medios de impugnación han alcanzado en la entidad, y cuya organización deberá depender de la Secretaría General, conforme a las atribuciones que legalmente le corresponden y que ya han sido descritas.

En virtud de ello, con el presente documento se propone la creación de una Coordinación de Atención a Medios de Impugnación en Materia Electoral dependiente de la Secretaría General, misma que dará la debida atención a la tramitación a la interposición de estos medios y de las quejas y denuncias de irregularidades, previstas en el artículo 355 del Código Electoral del Estado de México.

La Coordinación que se propone, para el correcto desempeño de sus actividades contará en su estructura con un Coordinador del cual dependerán dos áreas sustanciales, una encaminada a la atención de los medios de impugnación en materia electoral, y otra encargada de la tramitación a las quejas y denuncias de irregularidades. Para efectos de ello, se propone que los profesionistas encargados de las actividades de referencias, cuenten con formación de Licenciado en Derecho, enfatizando que los mismos deberán contar con experiencia en la materias de Derecho Constitucional, Electoral, y Administrativa, preponderantemente.

En esa tesitura, la Coordinación tendrá operativamente el rango de Subdirección, de la cual dependerán dos Áreas, las cuales se encargarán principalmente de las siguientes actividades:

1. Área de Medios de Impugnación en Materia Electoral. Encargada de recibir, tramitar y sustanciar los Recursos de Revisión; recibir y tramitar los Recursos de Apelación y los Juicios de Inconformidad previstos en el Código Electoral del Estado de México, así como los Juicios de Revisión Constitucional y los Juicios para la Protección de los Derechos Político Electorales del Ciudadano, previstos en la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
2. Área de Quejas y Denuncias de Irregularidades. Encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que procedan en contra de los actos de los partidos políticos que resulten procedentes, con el objeto de aplicar las normas y principios del Derecho Administrativo Sancionador Electoral.

En ese contexto, la Coordinación de Atención a Medios de Impugnación en Materia Electoral se integrará en tiempo no electoral, por seis personas y su titular, considerando que este personal deberá aumentar durante el tiempo que transcurra en los procesos electorales, con el personal eventual que para ese efecto aprobare la Junta General, en razón del aumento en la interposición de medios que en ese lapso de tiempo se presenta.

La ubicación física de la Coordinación de Atención a Medios de Impugnación en Materia Electoral será el espacio destinado para ello en el Área correspondiente a la Secretaría General, y su creación implica evidentemente, una modificación al Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México, en el apartado relativo a la misma, la cual se incorpora al presente documento, junto con el Manual de Procedimientos de la Coordinación de referencia.

2. PROPUESTA DE REFORMA AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Se propone que desaparezca el área denominada “Departamento de Estudios y Actualización de la Normatividad Interna en Materia Jurídico Electoral y Substanciación de Controversias”.
2. Se crea la Coordinación de Atención a Medios de Impugnación en Materia Electoral en los siguientes términos:

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA ELECTORAL

OBJETIVO:

Realizar la tramitación, substanciación y seguimiento de los medios de impugnación en materia electoral, interpuestos en contra de los actos, decisiones y resoluciones de los órganos centrales y desconcentrados del Instituto; además realizar la tramitación del procedimiento administrativo sancionador que en materia electoral establece el artículo 355 del Código Electoral del Estado de México.

FUNCIONES:

1. Recibir y substanciar los recursos de revisión que sean interpuestos en contra de los actos y resoluciones de los órganos desconcentrados del Instituto con el objeto de realizar los proyectos de resolución a los mismos, los cuales deberán ser aprobados por el Consejo General.
2. Recibir y tramitar los recursos de apelación interpuestos en contra de los actos, decisiones y resoluciones de los órganos centrales del Instituto Electoral del Estado de México, con el objeto de remitirlos, conjuntamente con el expediente, al Tribunal Electoral del Estado de México para su correspondiente resolución, así como elaborar el informe circunstanciado que rinda la autoridad responsable.
3. Recibir y tramitar los juicios de inconformidad interpuestos en contra de los actos de los órganos centrales del Instituto Electoral del Estado de México, con el objeto de remitirlos, conjuntamente con el expediente, al Tribunal Electoral del Estado de México para su correspondiente resolución, así como elaborar el informe circunstanciado que rinda la autoridad responsable.
4. Recibir y tramitar los juicios de revisión constitucional electoral interpuestos en contra de los actos, decisiones y resoluciones de los órganos centrales del Instituto Electoral del Estado de México, con el objeto de remitirlos, conjuntamente con el expediente, al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para su correspondiente resolución, así como elaborar el informe circunstanciado que rinda la autoridad responsable.

5. Recibir y tramitar los juicios de revisión para la protección de los derechos político electorales del ciudadano interpuestos en contra de los actos, decisiones y resoluciones de los órganos centrales del Instituto Electoral del Estado de México, con el objeto de remitirlos, conjuntamente con el expediente, al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para su correspondiente resolución, así como elaborar el informe circunstanciado que rinda la autoridad responsable.
6. Recibir y tramitar las quejas y denuncias de irregularidades que conforme al procedimiento administrativo sancionador en materia electoral se reciban en el organismo electoral, por parte de partidos políticos o ciudadanos, hasta dejarlos en estado de resolución a través de la elaboración de un dictamen que deberá ser aprobado conforme a la legislación aplicable, en primer término por la Junta General y posteriormente por el Consejo General.
7. Elaborar la estadística anual y de proceso electoral, de los medios de impugnación electorales.
8. Llevar el control de registro de la interposición de los medios de impugnación en materia electoral.
9. Custodiar el archivo físico de los medios de impugnación en materia electoral del Instituto.
10. Actualizar y sistematizar el acervo de jurisprudencia que en materia electoral sea emitido por las autoridades jurisdiccionales respectivas.
11. Acordar con el superior jerárquico los asuntos relacionados con su área.
12. Las demás que le sean indicadas por el superior jerárquico.

3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

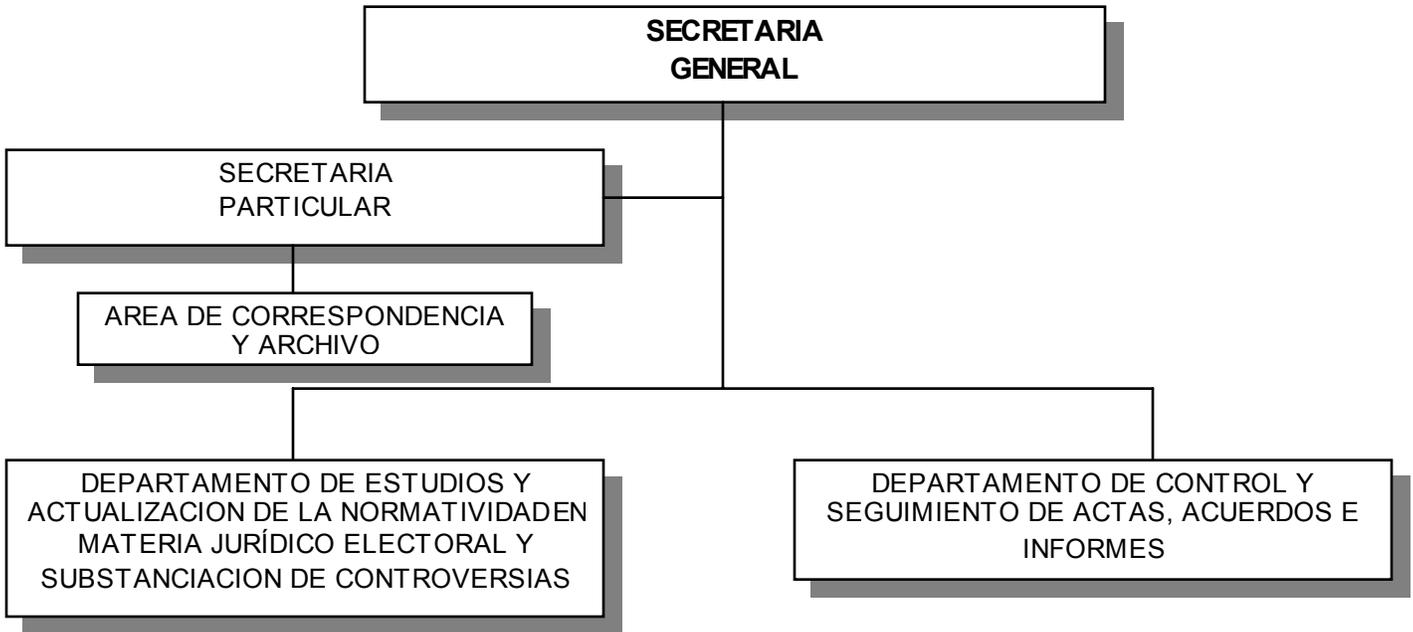
3.1. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Gaceta de Gobierno del Estado de México. Decreto Número 72 aprobado por la H. LII Legislatura del Estado de México el 27 de febrero de 1995.
- Código Electoral del Estado de México.
Gaceta de Gobierno del Estado de México. Decreto Número 134 aprobado por la H. LII Legislatura del Estado de México el 2 de marzo de 1996.
- Manual del Organización del Instituto Electoral del Estado de México.
Gaceta de Gobierno del Estado de México. Acuerdo Número 8 del Consejo General aprobado el 31 de marzo de 2001.

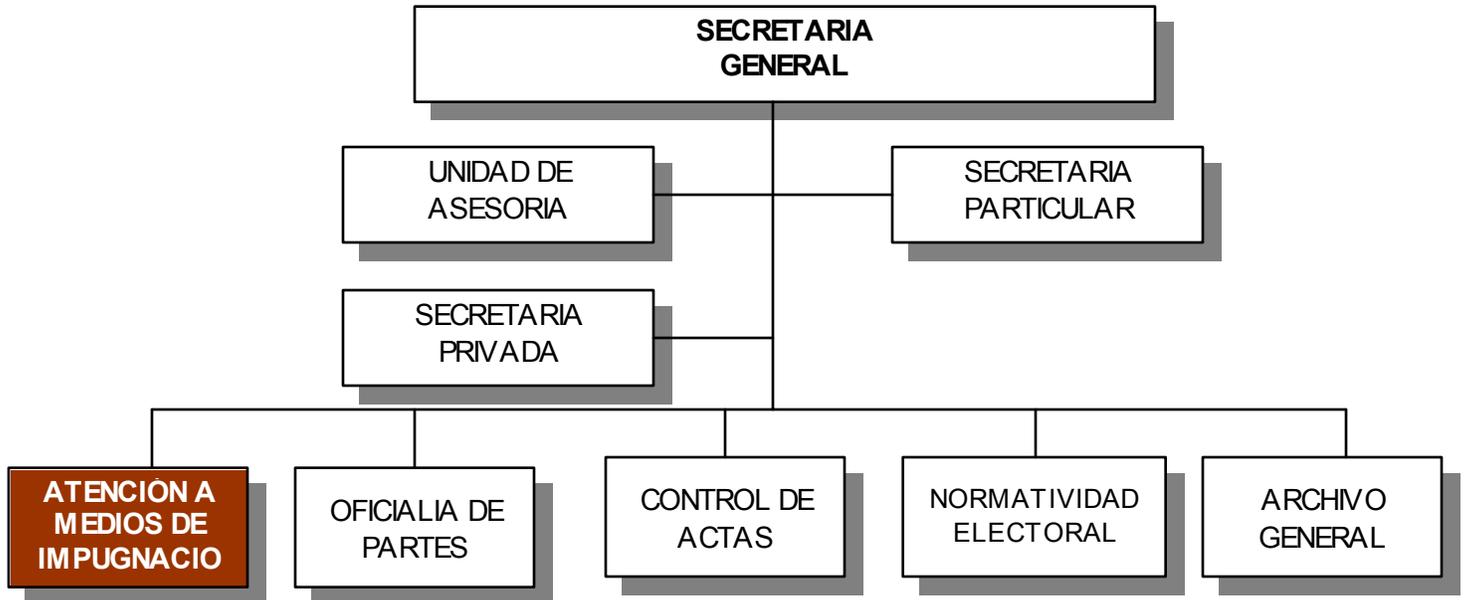
3.2. OBJETIVO DEL MANUAL

Presentar la integración y funcionamiento de la Coordinación de Atención a Medios de Impugnación en Materia Electoral, dependiente de la Secretaría General.

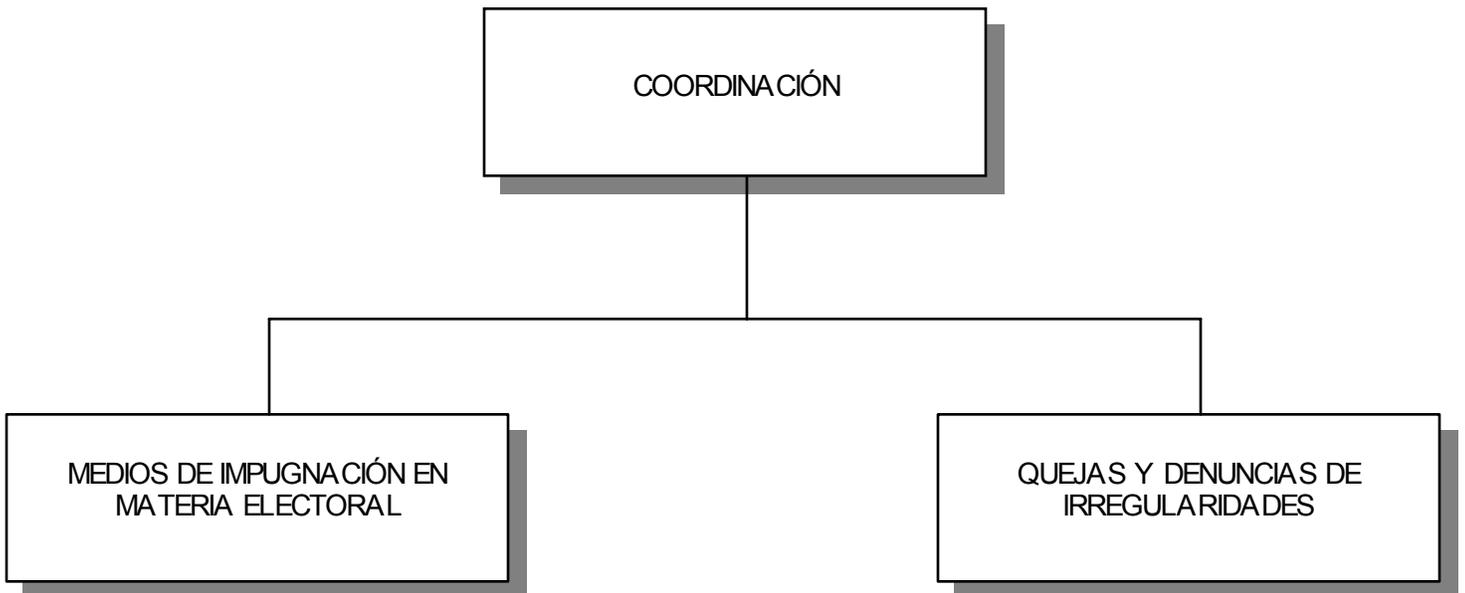
3.3. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA GENERAL (APROBADO MEDIANTE ACUERDO NUMERO 8 DEL CONSEJO GENERAL DE FECHA 30 DE MARZO DEL 2001)



(PROPUESTA INCLUYENDO EL AREA DE ATENCIÓN A MEDIOS DE IMPUGNACION)



ORGANIGRAMA DE ATENCIÓN A MEDIOS DE IMPUGNACION



**3.4. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA
DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA
ELECTORAL
MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA ELECTORAL**

OBJETIVO:

Realizar la tramitación, substanciación y seguimiento de los medios de impugnación en materia electoral, interpuestos en contra de los actos, decisiones y resoluciones de los órganos centrales y desconcentrados del Instituto.

FUNCIONES:

1. Recibir y substanciar los recursos de revisión que sean interpuestos en contra de los actos y resoluciones de los órganos desconcentrados del Instituto con el objeto de realizar los proyectos de resolución a los mismos, los cuales deberán ser aprobados por el Consejo General.
2. Recibir y tramitar los recursos de apelación interpuestos en contra de los actos, decisiones y resoluciones de los órganos centrales del Instituto Electoral del Estado de México, con el objeto de remitirlos, conjuntamente con el expediente, al Tribunal Electoral del Estado de México para su correspondiente resolución, así como elaborar el informe circunstanciado que rinda la autoridad responsable.
3. Recibir y tramitar los juicios de inconformidad interpuestos en contra de los actos de los órganos centrales del Instituto Electoral del Estado de México, con el objeto de remitirlos, conjuntamente con el expediente, al Tribunal Electoral del Estado de México para su correspondiente resolución, así como elaborar el informe circunstanciado que rinda la autoridad responsable.
4. Recibir y tramitar los juicios de revisión constitucional electoral interpuestos en contra de los actos, decisiones y resoluciones de los órganos centrales del Instituto Electoral del Estado de México, con el objeto de remitirlos, conjuntamente con el expediente, al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para su correspondiente resolución, así como elaborar el informe circunstanciado que rinda la autoridad responsable.
5. Recibir y tramitar los juicios de revisión para la protección de los derechos político electorales del ciudadano interpuestos en contra de los actos, decisiones y resoluciones de los órganos centrales del Instituto Electoral del Estado de México, con el objeto de remitirlos, conjuntamente con el expediente, al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para su correspondiente resolución, así como elaborar el informe circunstanciado que rinda la autoridad responsable.
6. Elaborar la estadística anual y de proceso electoral, de los medios de impugnación electorales.

7. Llevar el control de registro de la interposición de los medios de impugnación en materia electoral.
8. Actualizar y sistematizar el acervo de jurisprudencia que en materia electoral sea emitido por las autoridades jurisdiccionales respectivas.
9. Acordar con el superior jerárquico los asuntos relacionados con su área.
10. Las demás que le sean indicadas por el superior jerárquico.

QUEJAS Y DENUNCIAS DE IRREGULARIDADES

OBJETIVO:

Realizar la tramitación del procedimiento administrativo sancionador que en materia electoral establece el artículo 355 del Código Electoral del Estado de México.

FUNCIONES:

1. Recibir y tramitar las quejas y denuncias de irregularidades que conforme al procedimiento administrativo sancionador en materia electoral se presenten en el organismo electoral, por parte de partidos políticos o ciudadanos, hasta dejarlos en estado de resolución a través de la elaboración de un dictamen que deberá ser aprobado conforme a la legislación aplicable, en primer término por la Junta General y posteriormente por el Consejo General.
2. Elaborar la estadística anual y de proceso electoral, de las quejas y denuncias de irregularidades presentadas.
3. Llevar el control de registro de la interposición de las quejas y denuncias de irregularidades presentadas, relativas al procedimiento administrativo sancionador en materia electoral, previsto en el artículo 355 del Código Electoral del Estado de México.
4. Custodiar el archivo físico de las quejas y denuncias de irregularidades que se presenten ante el organismo electoral.
5. Actualizar y sistematizar el acervo de jurisprudencia que en materia de derecho administrativo sancionador electoral, sea emitido por las autoridades jurisdiccionales respectivas.
6. Acordar con el superior jerárquico los asuntos relacionados con su área.
7. Las demás que le sean indicadas por el superior jerárquico.

3.5. PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A MEDIOS DE IMPUGNACIÓN
MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

PROCEDIMIENTO 1

Nombre: Recepción y substanciación de recursos de revisión.

Objetivo: Recibir los recursos de revisión hasta dejarlos en estado de resolución para su aprobación por el Consejo General.

Frecuencia: Variable

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No. de actividad	Responsable	Actividad
1	Coordinador de Atención a Medios de Impugnación en Materia Electoral.	Recibe el recurso de revisión, registrando en el Libro correspondiente fecha y hora de recepción, actor, autoridad responsable y acto recurrido.
2	Personal del Área de Medios de Impugnación	Realiza la substanciación del expediente del recurso de revisión, verifica la documentación para efectos de requerimientos en su caso.
3	Personal del Área de Medios de Impugnación	Realiza el proyecto de resolución del recurso de revisión.
4	Coordinador de Atención a Medios de Impugnación en Materia Electoral.	Revisa la debida integración del expediente y el proyecto de resolución.
5	Secretario General	Revisa el proyecto de resolución y lo somete a consideración del Consejo General.
6	Consejo General	Aprueba o modifica en su caso, el proyecto de resolución.
7	Personal del Área de Medios de Impugnación	Elabora la notificación al órgano desconcentrado correspondiente y al actor en su caso, así como la notificación por estrados. Notifica en los términos aprobados por el Consejo General.

PROCEDIMIENTO 2

Nombre: Recepción y tramitación de recursos de apelación y juicios de inconformidad.

Objetivo: Recibir los medios de impugnación establecidos en la legislación electoral local, para efectos de dar el trámite correspondiente ante el Tribunal Electoral del Estado de México.

Frecuencia: Variable

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No. de actividad	Responsable	Actividad
1	Coordinador de Atención a Medios de Impugnación en Materia Electoral.	Recibe el recurso de apelación o el juicio de inconformidad, registrándose en el Libro correspondiente fecha y hora de recepción, actor y acto impugnado.
2	Personal del Área de Medios de Impugnación	Realiza el análisis jurídico de las constancias e integra el expediente correspondiente.
3	Personal del Área de Medios de Impugnación	Realiza el proyecto de informe circunstanciado.
4	Coordinador de Atención a Medios de Impugnación en Materia Electoral.	Revisa la debida integración del expediente y el proyecto de informe circunstanciado.
5	Secretario General	Revisa el proyecto de informe circunstanciado y lo somete a consideración del Consejero Presidente del Consejo General para su suscripción.
6	Coordinador de Atención a Medios de Impugnación en Materia Electoral.	Realiza las gestiones necesarias para la remisión del expediente al Tribunal Electoral del Estado de México.
7	Coordinador de Atención a Medios de Impugnación en Materia Electoral.	Efectúa en su caso, el trámite para el debido cumplimiento de los requerimientos que efectúe el Tribunal Electoral del Estado de México.
8	Coordinador de Atención a Medios de Impugnación en Materia Electoral.	Da seguimiento a la resolución que emita el Tribunal Electoral del Estado de México para los efectos procedentes.

PROCEDIMIENTO 3

Nombre: Recepción y tramitación de juicios de revisión constitucional y juicios para la protección de los derechos político electorales del ciudadano.

Objetivo: Recibir los medios de impugnación establecidos en la legislación electoral federal, para efectos de dar el trámite correspondiente ante el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Frecuencia: Variable

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No. de actividad	Responsable	Actividad
1	Coordinador de Atención a Medios de Impugnación en Materia Electoral.	Recibe el juicio de revisión constitucional o el juicio para la protección de los derechos político electorales del ciudadano, registrándose en el Libro correspondiente fecha y hora de recepción, actor y acto impugnado.
2	Personal del Área de Medios de Impugnación	Realiza el análisis jurídico de las constancias e integra el expediente correspondiente.
3	Personal del Área de Medios de Impugnación	Realiza el proyecto de informe circunstanciado.
4	Coordinador de Atención a Medios de Impugnación en Materia Electoral.	Revisa la debida integración del expediente y el proyecto de informe circunstanciado.
5	Secretario General	Revisa el proyecto de informe circunstanciado y lo somete a consideración del Consejero Presidente del Consejo General para su suscripción.
6	Coordinador de Atención a Medios de Impugnación en Materia Electoral.	Realiza las gestiones necesarias para la remisión del expediente al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
7	Coordinador de Atención a Medios de Impugnación en Materia Electoral.	Efectúa en su caso, el trámite para el debido cumplimiento de los requerimientos que efectúe el Tribunal Electoral del Estado de México.
8	Coordinador de Atención a Medios de Impugnación en Materia Electoral.	Da seguimiento a la resolución que emita el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para los efectos procedentes.

SECRETARÍA GENERAL
 COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A MEDIOS DE IMPUGNACIÓN
 QUEJAS Y DENUNCIAS DE IRREGULARIDADES

PROCEDIMIENTO 1

Nombre: Recepción de quejas y denuncias de irregularidades, conforme al procedimiento administrativo sancionador que en materia electoral, establece el artículo 355 del Código Electoral del Estado de México.

Objetivo: Recibir y analizar las quejas y denuncias de irregularidades presentadas ante el Instituto Electoral del Estado de México, hasta dejarlos en estado de resolución a través de la elaboración de un dictamen que deberá ser aprobado conforme a la legislación aplicable, en primer término por la Junta General y posteriormente por el Consejo General.

Frecuencia: Variable.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No. de actividad	Responsable	Actividad
1	Coordinador de Atención a Medios de Impugnación en Materia Electoral.	Recibe el escrito de denuncia o queja, registrando en el Libro correspondiente fecha y hora de recepción, actor, partido político responsable y acto que se denuncia.
2	Personal del Área de Quejas y Denuncias de Irregularidades.	Realiza la substanciación del expediente de queja o denuncia, verifica la documentación para efectos de requerimientos en su caso.
3	Personal del Área de Quejas y Denuncias de Irregularidades.	Realiza el proyecto de dictamen sobre la queja o denuncia.
4	Coordinador de Atención a Medios de Impugnación en Materia Electoral.	Revisa la debida integración del expediente y el proyecto de dictamen.
5	Secretario General	Revisa el proyecto de dictamen y lo somete a consideración de la Junta General.
6	Presidencia del Consejo General	Somete a consideración del Consejo General, el proyecto de dictamen aprobado por la Junta General.
6	Consejo General	Aprueba o modifica en su caso, el proyecto de dictamen.
7	Personal del Área de Medios de Impugnación	Elabora la notificación a las partes, así como en su caso, la notificación por estrados. Notifica en los términos aprobados por el Consejo General.

4. RECURSOS HUMANOS

Atención a Medios de Impugnación contará para el desempeño de sus funciones con una plantilla de personal de 8 integrantes conforme a lo siguiente:

- 1 Titular, nivel de Subdirector, con formación de Licenciado en Derecho.
- 2 Encargados de Área, nivel de Subdirector, con formación de Licenciado en Derecho
- 4 Integrantes, con nivel de Líder A de Proyecto, con formación de Licenciado en Derecho

5. RECURSOS MATERIALES

Para el inicio de sus actividades Atención a Medios de Impugnación requiere del siguiente mobiliario:

CANTIDAD	REQUERIMIENTO
1	Adecuación de área para sus instalaciones dentro de los espacios de Secretaria General
3	Escritorio ejecutivo
3	Sillón ejecutivo
4	Escritorios semiejecutivos o equivalente
4	Sillas semiejecutivas o equivalente
7	Cestos de basura
7	Computadoras
7	no breack
4	Impresoras
3	Vehículos
7	Teléfonos