

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CONSEJO GENERAL

ACUERDO N°. IEEM/CG/31/2014

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

Visto, por los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, el proyecto de Acuerdo presentado por el Secretario del Consejo General, y

R E S U L T A N D O

1. Que en sesión extraordinaria celebrada el veinticuatro de noviembre de dos mil ocho, el Consejo General de este Instituto emitió el Acuerdo número CG/47/2008, por el que expidió el Manual de Procedimientos de la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Estado de México y abrogó el emitido mediante Acuerdo número 28, de fecha veintiocho de junio del año dos mil cuatro.
2. Que el diez de febrero de dos mil catorce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral.
3. Que el veintitrés de mayo del año en curso, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
4. Que el veinticuatro de junio de dos mil catorce, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 237 expedido por la Diputación Permanente de la H. "LVIII" Legislatura Local, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, a efecto de armonizarla con la reforma política-electoral.

5. Que el veintiocho de junio del año en curso, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 248 de la H. "LVIII" Legislatura Local, por el que expide el Código Electoral del Estado de México y aboga el publicado el dos de marzo de mil novecientos noventa y seis.

El Artículo Sexto Transitorio del referido Decreto, establece:

"SEXTO. El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México deberá adecuar sus documentos y demás reglamentación interna a lo previsto en este Decreto y en las demás disposiciones legales aplicables, a más tardar a los 90 días posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto, salvo los plazos que establezcan otras disposiciones".

6. Que a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo Transitorio referido en el resultando anterior, la Dirección Jurídico Consultiva de este Instituto, en ejercicio de la atribución prevista por el artículo 199, fracción VI, del Código Electoral del Estado de México, procedió a elaborar, con el apoyo de las áreas del Instituto, las propuestas de adecuaciones a la normatividad interna de la Institución, entre ellas, al Manual de Procedimientos de la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Estado de México, la cual se somete a la consideración de este Órgano Superior de Dirección; y

CONSIDERANDO

- I. Que la Base V, del artículo 41, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los organismos públicos locales.

Asimismo, el Apartado C de la Base citada en el párrafo anterior, señala que en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de organismos públicos locales en los términos que señala la propia Constitución.

- II. Que el artículo 98, párrafo 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que los Organismos Públicos Locales son autoridad en la materia electoral, en los términos que

establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la referida ley y las leyes locales correspondientes.

- III. Que en términos del artículo 11, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Gobernador, Diputados a la Legislatura del Estado y miembros de Ayuntamientos es una función que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y el Organismo Público Electoral del Estado de México, denominado Instituto Electoral del Estado de México.
- IV. Que el artículo 168, primer párrafo, del Código Electoral del Estado de México establece que, el Instituto Electoral del Estado de México, es el organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.
- V. Que conforme a lo dispuesto por el artículo 175 del Código invocado, este Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado de México, responsable, entre otros aspectos, de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral.
- VI. Que este Órgano Superior de Dirección cuenta con la facultad reglamentaria, prevista por el artículo 185, fracción I, del Código Electoral del Estado de México, para expedir los reglamentos interiores, así como los programas, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto, atribución que implica que puede modificarlos o adecuarlos de acuerdo a las necesidades del propio Instituto.
- VII. Que una vez que fueron analizadas las adecuaciones propuestas al Manual de Procedimientos de la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Estado de México, este Órgano Superior de Dirección advierte que con las mismas, se actualiza y armoniza el referido Manual, a las disposiciones constitucionales y legales vigentes en materia electoral; por lo que, en cumplimiento al Artículo Sexto Transitorio del Decreto 248 de la H. "LVIII" Legislatura Local que se cita en el Resultado 5 del presente Acuerdo, resulta procedente su aprobación, para su consecuente aplicación.

En cumplimiento a las nuevas disposiciones constitucionales y legales derivadas de la reforma política-electoral, del orden federal y estatal en

Elaboró: Lic. Francisco Ruiz Estévez



Instituto Electoral del Estado de México

"2014. Año de los Tratados de Teoloyucan"

materia electoral, aunado a que este Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado de México, responsable de vigilar su cumplimiento, se expide el siguiente Punto de:

ACUERDO

ÚNICO.- Se aprueban las adecuaciones al Manual de Procedimientos de la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Estado de México, para quedar en los términos del documento adjunto al presente Acuerdo y que forma parte del mismo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las adecuaciones aprobadas por el presente Acuerdo entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO.- Publíquese el presente Acuerdo y su anexo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno", así como en la página electrónica del Instituto Electoral del Estado de México.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, los Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en Sesión Extraordinaria celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el día veintitrés de septiembre de dos mil catorce y firmándose para constancia legal, conforme a lo dispuesto por los artículos 191, fracción X y 196, fracción XXX del Código Electoral del Estado de México y 7, inciso n), del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

"TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN"

A T E N T A M E N T E

CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL

M. EN D. JESÚS CASTILLO SANDOVAL

(RÚBRICA)

SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL

M. EN A. P. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL

(RÚBRICA)

Elaboró: Lic. Francisco Ruiz Estévez

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

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Recibir la documentación dirigida al Instituto.
2. Acusar de recibido cada uno de los documentos, anotando en el original y en la copia correspondiente lo siguiente:
 - a) Por medio del reloj checador o el sello oficial, la fecha y hora de recepción;
 - b) El folio;
 - c) El número de fojas que integren el documento;
 - d) 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, marcando 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 Ejecutiva.
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 conferidas por el superior jerárquico.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México. Decreto Número 237 aprobado por la H. LVIII Legislatura del Estado de México el 24 de junio de 2014.
- Código Electoral del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México. Decreto Número 248 aprobado por la H. LVIII Legislatura del Estado de México el 28 de junio de 2014.

OBJETIVO DEL MANUAL

Conocer la integración y funcionamiento de la Oficialía de Partes del Instituto.

CONTROL Y GESTIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Recibir, registrar y entregar al área correspondiente, la correspondencia dirigida al Instituto.

FUNCIONES:

1. Recibir la correspondencia de carácter administrativo dirigida al Instituto.
2. Acusar de recibido cada uno de los documentos, anotando 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, marcando 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 Ejecutiva.
6. Custodiar los sellos y libros de registro de correspondencia a su cargo.
7. Acordar con el jefe inmediato superior los asuntos relacionados con su área.
8. Las demás que le sean conferidas por el jefe inmediato superior.

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.

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 Ejecutivo, 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 Ejecutiva.
6. Custodiar los sellos y libros de gobierno a su cargo.
7. Acordar con el jefe inmediato superior los asuntos relacionados con su área.
8. Las demás que le sean conferidas por el jefe inmediato superior.

SIMBOLOGÍA

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

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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.

No. de actividad	Responsable	Actividad
4	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.
5	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.

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 Ejecutivo, 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 Ejecutivo del Instituto.

DIAGRAMA DE FLUJO

