



**Instituto Electoral del Estado de Sinaloa**

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

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

## 1. Objetivo

Establecer de manera ordenada las actividades que debe realizar la Oficialía de Partes para la recepción, registro, seguimiento y despacho de la correspondencia y documentación dirigidos al Instituto y su personal con motivo de sus funciones; así como para la debida integración de los expedientes de los archivos de trámite, generando certeza en cuanto a la fecha y hora exacta de su recepción y despacho, así como del registro de los anexos presentados, por partidos políticos, instituciones públicas o privadas, entidades, organizaciones o cualquier persona física y moral.

## 2. Glosario

Consejo General: Consejo General del Instituto.

- **Correspondencia:** Conjunto de cartas u oficios que se despachan o reciben.
- **Documento:** Escrito en papel u otro tipo de soporte con que se prueba o acredita una cosa o sirve para ilustrar algo, en especial hechos.
- **Documentación Interna:** Los escritos, oficios, circulares, promociones o correspondencia generados por alguna de las áreas que conforman la estructura orgánica del Instituto.
- **Instituto:** Instituto Electoral del Estado de Sinaloa;
- **Libro de Gobierno:** Es el documento de control en donde se registra el ingreso y resultado de la gestión y trámites de entrega-recepción de la documentación y correspondencia recibida y despachada por la Oficialía de Partes.
- **Oficialía:** Oficialía de Partes del Instituto;
- **Órganos:** Las Consejeras y Consejeros Electorales, la Secretaría Ejecutiva, la Contraloría Interna, las Coordinaciones, Áreas y Unidades del Instituto.
- **Presidencia:** Titular de la Presidencia del Instituto;
- **Procedimiento:** Se refiere a la sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan, de manera sistemática, la forma de realizar la función fundamental de la Oficialía de partes y sus distintos aspectos.
- **Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Instituto;
- **Secretaría:** Secretaría Ejecutiva del Instituto;

## 3. Alcance

Se aplica en el Instituto para atender la correspondencia y documentación que le dirijan los partidos políticos, instituciones públicas o privadas, entidades, organizaciones o cualquier persona física y moral.

Se excluyen de este procedimiento los siguientes casos:

- La documentación interna del Instituto que circula dentro de las diferentes áreas;
- Las facturas de pagos y servicios a proveedores;
- Los recibos referentes al pago de las ministraciones que reciben los partidos políticos del financiamiento público estatal;
- Los formatos y sus anexos para el registro de participantes a concursos convocados por el Instituto para promover la educación cívica y la participación ciudadana;
- Las solicitudes de información pública presentadas al Instituto;
- El registro de aspirantes a integrar los Consejos Distritales y Municipales Electorales; y,
- El registro de candidaturas por los partidos políticos o de carácter independiente para cargos de elección popular.

En estos dos últimos casos, el procedimiento que se aplique estará determinado por las características del mismo de acuerdo con la convocatoria que emita el Consejo General.

Los órganos responsables de la recepción adoptarán los mismos criterios establecidos en el presente manual a fin de verificar la debida recepción, registro y captura de la información y la documentación requeridas.

#### **4. Marco normativo**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Sinaloa.
- Ley General de Archivos.
- Ley del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral y de Participación Ciudadana para el Estado de Sinaloa.
- Reglamento Interior del Instituto.

#### **5. Responsabilidades**

- Recibir y distribuir la correspondencia de entrada;
- Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida, y
- Recibir y despachar la correspondencia de salida de las áreas.

## **6. Políticas de operación**

- Recibir la correspondencia y documentación dirigida al Instituto, órganos del mismo o a su personal, que se relacionen con sus funciones, conforme a los requisitos y procedimientos estipulados en el presente Manual.
- Tramitar de manera oportuna la entrega de la documentación y correspondencia a los órganos del Instituto a la que sea dirigida, bajo los procedimientos que en el presente Manual se establecen.
- Garantizar el control y seguimiento de la documentación que se recibe o genere mediante la aplicación de las operaciones previstas para su recepción y su registro;
- Capturar todo documento o correspondencia, con los anexos correspondientes en su caso, en el sistema electrónico que para tal efecto se ponga en operación.
- Excluir de la recepción de correspondencia la publicidad, folletos, periódicos, propaganda o cualquier otro material documental similar, salvo en aquellos casos en que la misma se identifique como anexo de oficios o cartas personales.
- La recepción y registro de toda la documentación impresa dirigida al Instituto se deberá realizar especificando número de folio de entrada, fecha, hora, número de fojas, anexos, nombre y firma de quien recibe, debiendo utilizarse reloj fechador, salvo casos excepcionales derivados de fallas técnicas o causa de fuerza mayor.
- El personal adscrito a la Oficialía deberá guardar absoluta reserva sobre los asuntos de los que tenga conocimiento como consecuencia de su cargo.
- Determinar el tipo de seguimiento de la documentación recibida según la naturaleza de la misma, identificando, en su caso, los tiempos de respuesta requeridos o la forma de atención solicitada.
- El horario para la recepción ordinaria de la documentación estará comprendido de las 8:00 a las 15:00 horas en días hábiles, considerando como tales de lunes a viernes de cada semana, exceptuando los días de descanso obligatorios que señala la Ley Federal del Trabajo y los periodos vacacionales determinados por el Instituto de conformidad con el Reglamento Interior y con los acuerdos del Consejo General.
- Durante el proceso electoral, todos los días y horas son hábiles, razón por la cual se deberán aplicar los mecanismos de habilitación de personal para el adecuado funcionamiento de los procedimientos.
- La o el Titular de la Secretaría podrá habilitar al personal del área correspondiente, para efectos de garantizar la recepción de documentación en caso de vencimiento de plazos o cumplimiento de términos, mediante guardias que deberán realizarse hasta las veinticuatro horas del último día de vencimiento, o bien, hasta el último minuto tratándose de vencimiento del plazo contabilizado por horas.

- En el Caso de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, corresponderá a las y los titulares de las Presidencias de los Consejos, habilitar a las personas responsables de la recepción de la documentación.
- Aplicar mecanismos de recepción especiales y asentar los datos correspondientes a la documentación relativa a las promociones institucionales vinculadas a convocatorias emitidas por el Consejo General que así se determine.

## **7. Descripción de Actividades**

### ***I. Recepción de documentos y correspondencia por escrito:***

a) Se verifica que el documento o correspondencia cumpla los siguientes requisitos:

- Que esté dirigido al Instituto o a su personal.
- Que cuente con firma autógrafa o que estén autorizados con huella digital de la o del remitente.
- Que contenga fecha
- Que esté completo, con anexos en su caso.
- Que sea legible (sin tachaduras, o enmendaduras).

b) Si el documento no cumple con los requisitos antes señalados o está dirigido a una autoridad distinta al Instituto, se deberá razonar, junto al sello de recibido que se imponga, los errores y omisiones contenidas en el documento, con las que se le da entrada.

c) Si el documento cumple con todos los requisitos antes señalados se procede a imponer, con reloj sellador o manualmente en caso de falla de aquél, el sello de recibido, con la indicación de fecha y hora en que se recibe; se anotará el número de folio consecutivo con que se recibe; se asentará el nombre, firma o rúbrica de quien lo recibe, así como el número de hojas que contenga el documento y, si es el caso, la cantidad de hojas correspondientes al o los anexos o las características de los anexos si tienen otros formatos (planos, fotografías u otro) o soportes, (CD's, USB, etc.), copias adicionales o de traslado en su caso, y, el razonamiento de observaciones, si las hay.

d) Se extenderá el acuse correspondiente, debidamente sellado y con la misma información detallada en el inciso anterior.

### ***II. Registro de documento recibido:***

a) Se anotará en el Libro de Gobierno los siguientes datos:

- El número de folio asignado al documento recibido;
- Fecha y hora de recibido;
- Carácter del soporte en que se recibe (original, copia o electrónico)

- Datos de la o del remitente (domicilio, nombre, cargo e institución, si es el caso);
- Datos de identificación del documento (número de folio o clave de origen);
- El asunto o descripción del documento;
- El órgano del Instituto a la que viene dirigido;
- Nombre y cargo de la o del destinatario;
- Nombre y firma de quien realiza la recepción;
- Fecha máxima de contestación, si es el caso; y,
- Las observaciones bajo las que se recibe, si las hay.

### ***III. Llenado de Formato de Registro***

a) Se llenará el Formato de Registro por escrito, el cual deberá contener la misma información asentada en el Libro de Gobierno, además de lo siguiente:

- Nombre y cargo de la persona a la que se asigna el documento en el área correspondiente.
- Acción que se debe realizar.
- Fecha límite de respuesta.
- Fecha de entrega a la persona asignada.
- Firma del responsable de entrega por Oficialía de Partes.
- Firma de la persona que recibe.

### ***IV. Captura del registro de documentos recibidos:***

a) La captura de la información correspondiente al registro de documentación recibida se realizará en un sistema electrónico que contendrá los campos estipulados en el Libro de Gobierno para el caso.

b) Se escaneará el documento con los anexos respectivos, si sus características así lo permiten.

### ***V. Trámite de turno de documentos recibidos:***

a) Una vez concluidas las etapas de recepción y registro, el documento debe remitirse al órgano o a la persona a la que va dirigido, tanto por escrito como por vía electrónica, a más tardar el día hábil siguiente.

b) Además, se entrega copia del *Formato de registro de documentos recibidos* en el órgano o a la persona a quien va dirigido, en el que se asienta la firma de quien lo recibe.

## ***VI. Trámite de despacho de documentos:***

- a) Cada órgano, servidora o servidor público a quien se dirija un documento o correspondencia recibida debe emitir la respuesta o realizar los trámites requeridos para atención del documento dentro del término legal o en el plazo que se señale en el referido documento, mismo que deberá precisarse en el Formato de registro de documentos recibidos.
- b) La respuesta o el trámite que se realice en atención a la documentación o correspondencia recibida deberá canalizarse a través de la Oficialía de Partes, la cual deberá llevar el control de las contestaciones o de los trámites vinculados a cada documento conforme al folio de entrada.
- c) Se notificará por escrito, vía el sistema electrónico, de ser posible, 48 horas antes del vencimiento del término para contestar al órgano o servidor público que no haya emitido la respuesta o realizado el trámite requerido por la documentación recibida, para que se dé contestación dentro los plazos fijados.

## ***VII. Llenado de Formato de Despacho:***

- a) Se llenará el Formato de Despacho con los datos del documento de respuesta siguientes:
  - Turno folio consecutivo.
  - Fecha de salida.
  - Hora de salida.
  - Clave de identificación.
  - Fecha de emisión.
  - Tipo de documento (Original, copia o electrónico).
  - Nombre y cargo de la o del emisor.
  - Asunto o contenido del documento.
  - Número de hojas (con anexos en su caso).
  - Nombre de la o del destinatario.
  - Cargo de la o del destinatario.
  - Observaciones relacionadas con el despacho del documento (en su caso).
  - Firma de responsable del despacho (OP).
  - Firma de la o del emisor.

### ***VIII. Recepción, registro, turno y despacho de correos electrónicos:***

- a) Todos los órganos u servidores públicos de este Instituto deberán remitir, una vez recibidos en sus direcciones electrónicas, todos los correos vinculados a sus funciones, para que se les de entrada formal en el Libro de Gobierno y se capturen en el sistema de la Oficialía de Partes.
- b) Los correos electrónicos se harán llegar a la Oficialía de Partes de manera impresa y por vía electrónica.
- c) Se dará entrada a los correos electrónicos con el mismo protocolo descrito para la Recepción y registro de documentos recibidos por escrito, mediante su inscripción en el Libro de Gobierno y con el llenado del Formato respectivo.
- d) Los correos electrónicos recibidos en horas y días inhábiles se tendrán por recibidas en el día y hora hábiles siguientes.
- e) Para el seguimiento de turno de los correos electrónicos se operará bajo las mismas reglas detalladas en el numeral 7, apartado V del presente Manual.
- f) Respecto al despacho de respuestas a correos electrónicos por esa misma vía se procederá igualmente conforme a lo dispuesto en el numeral 7, apartado VI.

### ***IX. Situaciones no previstas.***

Ante cualquier situación que se presente y que no se encuentre prevista en el presente manual, la o el responsable de la Oficialía de Partes, o en su caso la persona responsable de la recepción o remisión de la documentación deberá consultar a la o el titular de la Secretaría.

**El presente Manual fue aprobado por el Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, mediante Acuerdo Administrativo de las y los Consejeros Electorales, a los 13 días del mes de diciembre de 2019.**