

ACUERDO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE CREA LA OFICIALÍA DE PARTES Y SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SU FUNCIONAMIENTO.-----

---Culiacán Rosales, Sinaloa, a 13 de diciembre de 2019.-----

---VISTO para acordar la creación de la Oficialía de Partes así como la aprobación del Manual de procedimientos para su funcionamiento; y -----

----- **ANTECEDENTES** -----

---I. El 10 de febrero de 2014, 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. -----

---II. El artículo 41 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su reforma estableció 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, en los términos que dispone la Constitución. Asimismo, en el último párrafo del inciso c) del apartado C de la misma fracción V del ya citado artículo 41 Constitucional se estableció que corresponde al Instituto Nacional Electoral designar y remover a las y los integrantes del órgano superior de dirección de los organismos públicos locales en los términos señalados en la Constitución. -----

---III. El 1 de junio de 2015, se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" Decreto que reforma entre otros, el artículo 15 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, el cual establece que la organización de las elecciones locales es una función estatal que se realiza a través del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, en coordinación con el Instituto Nacional Electoral. De igual forma, el mismo numeral en su décimo párrafo dispone que la o el Consejero Presidente y las y los Consejeros Electorales serán designados por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral en los términos previstos por la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales. -----

---IV. Mediante Decreto número 364 publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", el día 15 de julio de 2015, el H. Congreso del Estado de Sinaloa expidió la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Sinaloa. -----

---V. Por acuerdo denominado INE/CG811/2015 de fecha 2 de septiembre de 2015, emitido en sesión extraordinaria del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, se designó a las y los ciudadanos Karla Gabriela Peraza Zazueta, Perla Lyzette Bueno Torres, Jorge Alberto De la Herrán García y Martín Alfonso Inzunza Gutiérrez, como Consejera Presidenta, Consejera y Consejeros Electorales del Organismo Público Local del Estado de Sinaloa. -----

---VI. El Consejo General del Instituto Nacional Electoral, mediante Acuerdo INE/CG1369/2018, aprobado en sesión extraordinaria de fecha 31 de octubre de 2018, -----

designó como Consejera y Consejeros Electorales por un período de siete años a la y los ciudadanos Gloria Icela García Cuadras, Oscar Sánchez Félix y Rafael Bermúdez Soto, mismos que rindieron protesta ante el pleno del Consejo General de este Instituto, en sesión extraordinaria celebrada el día primero de noviembre del mismo año. -----

---VII. En sesión extraordinaria de fecha 9 de septiembre de 2015, el Consejo General de este órgano electoral emitió acuerdo número IEES/CG/001/15 por el cual se designa como Secretario Ejecutivo al Licenciado Arturo Fajardo Mejía. -----

---VIII. En sesión de fecha 15 de octubre de 2015, el Consejo General de este Instituto, emitió el acuerdo IEES/CG/009/15, mediante el cual se expidió el Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa. -----

---IX. El 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el que se expide la Ley General de Archivos que, por disposición de su artículo Transitorio Primero entró en vigor el 15 de junio de 2019, al cumplirse los 365 días siguientes contados a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación. -----

---X. El Instituto Electoral del Estado de Sinaloa es sujeto obligado al cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley General de Archivos según lo dispuesto por los artículos 1 y 4, fracción LVI. -----

---XI. Que como sujeto obligado el Instituto Electoral del Estado de Sinaloa debe desarrollar su Sistema Institucional de Archivos conforme a lo establecido en los artículos 11, fracción II y 20 primer párrafo de la Ley General de Archivos. -----

---XII. El artículo Transitorio Décimo Primero de la Ley General de Archivos establece que los sujetos obligados deberán implementar su sistema institucional, dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de dicha Ley. -----

---XIII. Que conforme a la Ley General de Archivos, cada sistema institucional estará integrado, entre otras, con el área de correspondencia; y, -----

----- **CONSIDERANDO** -----

---1.- El artículo 116, fracción IV, inciso c), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en concordancia el artículo 15, primer párrafo, de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, y el diverso 138 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Sinaloa, establecen que la organización de las elecciones es una función estatal, que se ejerce en coordinación con el Instituto Nacional Electoral por un organismo público local denominado Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, organismo autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio en el cual concurren los partidos políticos y los ciudadanos. Será autoridad en la materia, profesional en su desempeño, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, y tendrá a su cargo la preparación, desarrollo, vigilancia y en su caso, calificación de los procesos electorales, así como la información de los resultados. -----

Que la reforma constitucional del 10 de febrero de 2014, por la que se reforman adicionan y derogan 29 artículos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia político-electoral, trajo como uno de los cambios más importantes, la creación de una autoridad nacional electoral y de organismos públicos locales electorales, donde se rediseña sustancialmente nuestro régimen electoral. Su objetivo principal es homologar los estándares con los que se organizan los procesos electorales federales y locales y así, garantizar altos niveles de calidad en nuestra democracia electoral. -----

---2.- De conformidad con los artículos 15, segundo párrafo, de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, y 138 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Sinaloa, el Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, en el ejercicio de sus funciones, se regirá bajo los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género. -----

---3.- El artículo 3 fracción II de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Sinaloa, establece que las disposiciones de ese ordenamiento legal se fundan en la Constitución Política del Estado de Sinaloa y las leyes aplicables, conforme a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes generales vigentes en materia electoral. -----

---4.- Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 146 fracción II de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Sinaloa, entre las atribuciones del Consejo General se encuentra la de dictar normas y previsiones destinadas a hacer efectivas las disposiciones de esa Ley. -----

---5.- Que el Consejo General de este Instituto, en sesión extraordinaria de fecha 15 de octubre de 2015, emitió el acuerdo IEES/CG09/15, mediante el cual se expidió el Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, mismo que regula entre otras cosas, las atribuciones y obligaciones del órgano superior de dirección de este Instituto. -----

---6.- Que el 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Decreto por el que se expide la Ley General de Archivos", señalándose en el Transitorio Primero, que la Ley General Archivos entrará en vigor al año siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, asimismo, en el Transitorio Décimo Primero estipula que los sujetos obligados deberán implementar su sistema institucional, dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de dicha ley. -----

---7. Que conforme al artículo 21, fracción II de la Ley General de Archivos, una de las áreas operativas que deberá integrar el sistema institucional de archivos será la de correspondencia. -----

---8. El artículo 29 de la citada ley, en su primer párrafo, estipula que las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. -----

---9. Derivado de lo anterior, se estima necesario crear de manera formal la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, como la instancia competente para la recepción, registro, sistematización, seguimiento y despacho de la correspondencia y documentación dirigidos al Instituto y su personal con motivo de sus funciones, 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. -----

Dicha Oficialía de Partes dependerá de la Secretaría Ejecutiva de este Instituto, y estará a cargo de una persona que fungirá como su Responsable, quien deberá contar con título profesional y con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad. Cuando las necesidades del servicio así lo requieran se podrá contratar personal adicional para el cumplimiento eficiente de dicha actividad. -----

Para el debido control de la gestión documental institucional la o el Responsable de la Oficialía de Partes tendrá a su cargo el cumplimiento de las funciones siguientes: -----

- a) Recibir y distribuir la correspondencia de entrada;
- b) Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida; y,
- c) Recibir y despachar la correspondencia de salida de las áreas y coordinaciones del Instituto.

---10.- Acorde con lo anterior, es necesario además expedir un manual en el que se establezcan las reglas de su funcionamiento, acorde a lo dispuesto por la Ley General de Archivos y atendiendo además, la naturaleza y particularidades de la correspondencia que se tramita y genera por este órgano electoral. -----

---En virtud de los antecedentes, considerandos y preceptos legales invocados con antelación, la Consejera Presidenta y las y los Consejeros Electorales del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa, emiten el siguiente:

----- ACUERDO -----

---PRIMERO.- Por las razones y fundamento legal expresado en el presente acuerdo, se aprueba la creación de la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa. ---

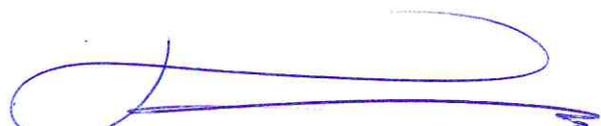
---SEGUNDO.- Se aprueba el Manual de procedimientos de la Oficialía de Partes de este Instituto, mismo que se anexa como parte integral del presente Acuerdo. -----

---TERCERO.- El presente acuerdo entrará en vigor y surtirá efectos a partir del primer día hábil del año 2020. -----

---CUARTO.- Publíquese en los estrados y en la página electrónica oficial de este Instituto.


MTRA. KARLA GABRIELA PERAZA ZAZUETA
CONSEJERA PRESIDENTA

CONSEJERAS Y CONSEJEROS ELECTORALES


MTRA. PERLA LYZETTE BUENO TORRES


C. JORGE ALBERTO DE LA HERRÁN GARCÍA


LIC. MARTÍN ALFONSO INZUNZA GUTIÉRREZ


MTRA. GLORIA ICELA GARCÍA CUADRAS


LIC. RAFAEL BERMÚDEZ SOTO


LIC. ÓSCAR SÁNCHEZ FÉLIX


LIC. ARTURO FAJARDO MEJÍA
SECRETARIO EJECUTIVO

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:

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

V. Trámite de turno de documentos recibidos:

- 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.
- 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.