



**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
JUNTA GENERAL EJECUTIVA**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS QUE REGIRÁ A LA
OFICIALIA ELECTORAL DEL INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE EN FUNCIONES DE
OFICIALIA DE PARTES.**



1. OBJETIVO

Establecer de manera ordenada las actividades que debe realizar el Departamento de la Oficialía Electoral del Instituto Electoral del Estado de Campeche, en funciones de Oficialía de Partes, para la recepción, registro, y despacho de la correspondencia y documentación dirigidos al Instituto y su personal con motivo de sus funciones.

2. GLOSARIO

- a) **Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
- b) **Correspondencia:** Conjunto de cartas u oficios que se despachan o reciben.
- c) **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.
- d) **Documentación Interna:** Los escritos, oficios, circulares, promociones o correspondencia generados por alguna de las áreas que conforman la estructura orgánica del Instituto.
- e) **Instituto:** Instituto Electoral del Estado de Campeche;
- f) **Junta General:** Junta General Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
- g) **Oficialía Electoral:** El Departamento de la Oficialía Electoral del Instituto Electoral del Estado de Campeche;
- h) **Oficialía de Partes:** El Departamento de la Oficialía Electoral del Instituto Electoral del Estado de Campeche, en funciones de Oficialía de Partes;
- i) **Órganos:** Consejos Electorales, Secretaría Ejecutiva, Contraloría Interna, Coordinaciones, Áreas y Unidades del Instituto.
- j) **Presidencia:** Titular de la Presidencia del Instituto;
- k) **Procedimiento:** 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.
- l) **Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
- m) **Secretaría:** Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de Campeche.

3. ALCANCE

El presente Manual será aplicable al 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:

1. La documentación interna del Instituto que circula dentro de las diferentes áreas;
2. Las facturas de pagos y servicios a proveedores;
3. Los recibos de pago o cualquier documento contable;



4. Las solicitudes de información pública presentadas al Instituto;
5. Los formatos y sus anexos derivados de convocatorias emitidas por el Instituto.
6. La documentación de índole administrativa y judicial que establezcan emplazamientos o que contengan vencimiento de plazos.

En este último caso, el procedimiento que se aplique estará determinado por las características del mismo de acuerdo con la convocatoria que emita el Consejo General.

El Departamento de la Oficialía Electoral del Instituto Electoral del Estado de Campeche, en funciones de Oficialía de Partes, como responsable de la recepción adoptará criterios establecidos en el presente manual a fin de verificar la debida recepción, registro y captura de la información y la documentación requeridas.

Tratándose de medios de impugnación, procedimientos sancionadores, o documentos u oficios derivados de aquellos asuntos donde el Instituto Electoral del Estado de Campeche sea autoridad responsable, y en los que por su naturaleza se establezcan vencimientos de plazos o términos, el departamento de la Oficialía Electoral del Instituto Electoral del Estado de Campeche, será el área responsable de recibirla, en la forma y términos que establezca la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche, el Reglamento de Quejas del Instituto Electoral del Estado de Campeche, y demás normatividad aplicable.

4. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche.
- Ley General de Archivos.
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral
- Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de Campeche.

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. OPERACIÓN

- a) 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, de manera virtual a través de la cuenta de correo electrónico oficialia.electoral@ieec.org.mx, o en los términos que disponga la Junta General Ejecutiva o el Consejo General y solamente de manera extraordinaria y según su naturaleza, previa anuencia de la Presidencia y Secretaría Ejecutiva, de manera física, privilegiando la recepción virtual.



- b) 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.
- c) 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;
- d) Capturar todo documento o correspondencia, con los anexos correspondientes en una base de datos, o en su caso, en el sistema electrónico que para tal efecto se ponga en operación.
- e) 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.
- f) La recepción y registro de toda la documentación impresa y/o digital dirigida al Instituto se deberá realizar especificando lo siguiente:
 - Fecha, especificando día, mes y año.
 - Hora y minutos
 - Número de fojas.
 - Numero de anexos.
 - Nombre y firma de quien recibe.
 - Datos de la persona que presenta (domicilio, nombre, cargo e institución, si es el caso, número telefónico y correo electrónico).

El personal adscrito a la Oficialía deberá guardar absoluta reserva sobre los asuntos de los que tenga conocimiento como consecuencia de su cargo.

- g) Determinar el tipo de seguimiento de la documentación recibida para su entrega al área correspondiente según su naturaleza.
- h) El horario para la recepción ordinaria de la documentación que reciba la Oficialía Electoral en funciones de Oficialía de Partes 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 según el calendario de labores y horario oficial que en su oportunidad aprueben, según corresponda, la Junta General Ejecutiva y del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
- i) Durante el proceso electoral, se deberá tomar en cuenta el horario establecido en el acuerdo de inicio de proceso, tomando en consideración las fechas de término para la habilitación del personal correspondiente, en razón de que, durante el proceso electoral para efectos de los plazos y cómputo de los términos, todos los días y horas son hábiles.
- j) La persona Titular de la Oficialía Electoral del Instituto Electoral, previo conocimiento de la Secretaria Ejecutiva del Instituto Electoral, designará de entre su personal a quien o quienes asuman las funciones de oficialía de partes, quienes en todo momento deberán consultar al Titular sobre el trámite para el turno de los oficios o documentos que se reciban con sello que distinga a la OFICIALIA DE PARTES, y/o acuse digital.
- k) Tratándose de medios de impugnación, procedimientos sancionadores, o documentos u oficios derivados de aquellos asuntos donde el Instituto Electoral



del Estado de Campeche sea autoridad responsable, y en los que por su naturaleza se establezcan vencimientos de plazos o términos, el departamento de la Oficialía Electoral del Instituto Electoral del Estado de Campeche, será el área responsable de recibirla, con sello que distinga a la OFICIALIA ELECTORAL, y/o acuse digital en la forma y términos que establezca la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche, el Reglamento de Quejas del Instituto Electoral del Estado de Campeche, y demás normatividad aplicable.

- l) La persona Titular de la Oficialía Electoral del Instituto Electoral, previo conocimiento de la Secretaria Ejecutiva del Instituto Electoral, designará 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 estos casos la recepción se deberá realizar con sello de la OFICIALIA ELECTORAL, y/o acuse digital, que deberá contener:

- Fecha, especificando día, mes y año.
- Hora y minutos
- Número de fojas.
- Numero de anexos,
- Nombre y firma de quien recibe.
- Datos de la persona que presenta (domicilio, nombre, cargo e institución, si es el caso, número telefónico y correo electrónico).

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Recepción de documentos y correspondencia:

- 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, el sello de recibido, con la indicación de fecha y hora en 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, 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, y:
- Datos de la persona que presenta (domicilio, nombre, cargo e institución, si es el caso, número telefónico y correo electrónico);
 - Datos de identificación del documento;
 - 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; y,
 - Las observaciones bajo las que se recibe, si las hay.

Captura del registro de documentos recibidos:

- a) La captura de la información correspondiente al registro de documentación recibida se realizará o una base de datos, o en su caso, en el sistema electrónico que para tal efecto se ponga en operación.
- b) Se escaneará el documento con los anexos respectivos, si sus características así lo permiten.

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, vía electrónica y de manera extraordinaria o en casos urgente de manera física, según sea el caso, a más tardar el día hábil siguiente a su recepción.

En aquellos casos, en los que se autorice la tramitación de documentación en forma física, se hará con los cuidados pertinentes y atendiendo en todo momento las medidas sanitarias sin que ello implique poner en riesgo la salud de las y los servidores públicos y demás actores involucrados, lo anterior en razón de que aún nos encontramos en una fase de contagio y propagación del virus SARS-COV2 (COVID19).

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 Electoral. Para lo anterior, el órgano responsable deberá dirigir un oficio de solicitud a la Secretaría Ejecutiva para que esta a su vez gire sus instrucciones a la Oficialía



Electoral. Las áreas del Instituto Electoral o el órgano responsable, deberá proporcionar junto con la respuesta o el trámite que se realice en atención a la documentación o correspondencia recibida, los datos completos y correctos, para llevar a cabo esa diligencia, en caso de no hacerlo, la Oficialía Electoral se encontrará imposibilitada de realizar los trámites de notificación correspondiente, y será responsabilidad del área generadora.

Llenado de Acuse:

Se llenará el Acuse con los datos siguientes:

- 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.

Recepción, registro, turno y despacho de correos electrónicos:

- Todos los órganos u servidores públicos de este Instituto, que reciban en sus correos institucionales oficios o documentación que requiera registro y despacho de la Oficialía Electora u oficialía de partes, en los términos del presente documento, deberán remitirse al correo de la Oficialía Electoral, para que se les de entrada formal en la base de datos o sistema correspondiente, especificando la fecha y hora de recepción.
- Se dará entrada a los correos electrónicos con el mismo protocolo descrito en el presente manual.
- Los correos electrónicos recibidos en horas y días inhábiles se tendrán por recibidas en el día y hora hábiles siguientes.
- Para el seguimiento de turno de los correos electrónicos se operará bajo las mismas reglas detalladas en el presente Manual.

7. 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 Presidencia y a la Secretaría Ejecutiva del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Campeche.