



Procedimiento para el envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por el Departamento de Oficialía de Partes del IECM.

IECM-JA111-2023

SE/OPG/PR/01

Revisión: 00

Fecha de revisión: 28/07/2023

Fecha de emisión: 28/07/2023

Contenido

| | |
|--|---|
| 1. Objetivo | 1 |
| 2. Alcance..... | 1 |
| 3. Marco normativo..... | 1 |
| 4. Definiciones | 2 |
| 5. Responsabilidades | 2 |
| 6. Políticas de operación..... | 2 |
| 7. Diagrama de flujo..... | 4 |
| 8. Descripción de las actividades..... | 7 |
| 9. Formatos | 9 |

Control de cambios

| Revisión | Fecha | Descripción de cambio |
|----------|------------|-----------------------|
| 00 | 28/07/2023 | Emisión del documento |

1. Objetivo

Recibir de las áreas que integran la estructura orgánica del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), documentación oficial y/o materiales diversos, para su registro y envío de manera oportuna y expedita a instituciones académicas, órganos jurisdiccionales, dependencias gubernamentales, organizaciones sociales, partidos políticos y particulares a través del servicio de mensajería externa, realizada por medio de una empresa privada y/o por parte del personal adscrito al Departamento de Oficialía de Partes (DOP), a fin de coadyuvar en la fluidez de la comunicación institucional.

2. Alcance

El presente procedimiento tiene como alcance a todas las áreas del Instituto Electoral de la Ciudad de México, sean remitentes o destinatarias de documentación oficial que ingresa o sale del Departamento de la Oficialía de Partes.

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México.
- Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.



Procedimiento para el envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por el Departamento de Oficialía de Partes del IECM.

IECM-JA111-2023

SE/OPG/PR/01

Revisión: 00

Fecha de revisión: 28/07/2023

Fecha de emisión: 28/07/2023

4. Definiciones

Área solicitante: Es cualquier área del Instituto que requiera enviar información como documentación o materiales oficiales a través del servicio de mensajería a otras instituciones.

Documento: Es un escrito o medio que contiene, ilustra o se refiere a un hecho, situación o circunstancia. También puede tratarse de un escrito o medio que presenta o contiene datos susceptibles de ser utilizados para comprobar algo, mismo que puede tratarse de un CD, DVD, USB u otro dispositivo de almacenamiento.

Documentos en general: Aquellos que, por su naturaleza y materia, son competencia de algún área del Instituto en particular, pero sin que contengan controversia jurisdiccional alguna.

Documentación Interna: Los escritos, oficios, circulares, promociones o correspondencia generados por alguna de las áreas que conforman la estructura orgánica del IECM.

Documentación Externa: Los escritos, oficios, circulares, promociones o correspondencia que provienen de remitentes que no guardan relación de pertenencia ni adscripción con el IECM.

Materiales: Corresponden a las piezas o artículos diversos que tienen relación directa con las actividades que realizan las áreas del Instituto Electoral, tales como CD's, DVD's y demás accesorios para guardar información, así como materiales electorales diversos, principalmente.

5. Responsabilidades

Departamento de Oficialía de Partes (DOP):

- Organizar y llevar el control de los envíos de la mensajería local, nacional e internacional para su respaldo, a través de la guía de envío.
- Gestionar los envíos de la documentación y materiales solicitados por las áreas, a través de mensajería local, nacional e internacional.

6. Políticas de operación

- El Departamento de Oficialía de Partes (DOP), es el área de apoyo adscrita a la Secretaría Ejecutiva y dependiente de la oficina de la Subdirección de Oficialía de Partes y Gestión que se encargará de realizar el trámite de entrega-recepción de la documentación que ingresa al Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como proporcionar el servicio de mensajería externa.
- La persona titular de cada área requirente deberá solicitar, mediante oficio dirigido a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva el servicio de mensajería local, nacional e internacional.



Procedimiento para el envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por el Departamento de Oficialía de Partes del IECM.

IECM-JA111-2023

SE/OPG/PR/01

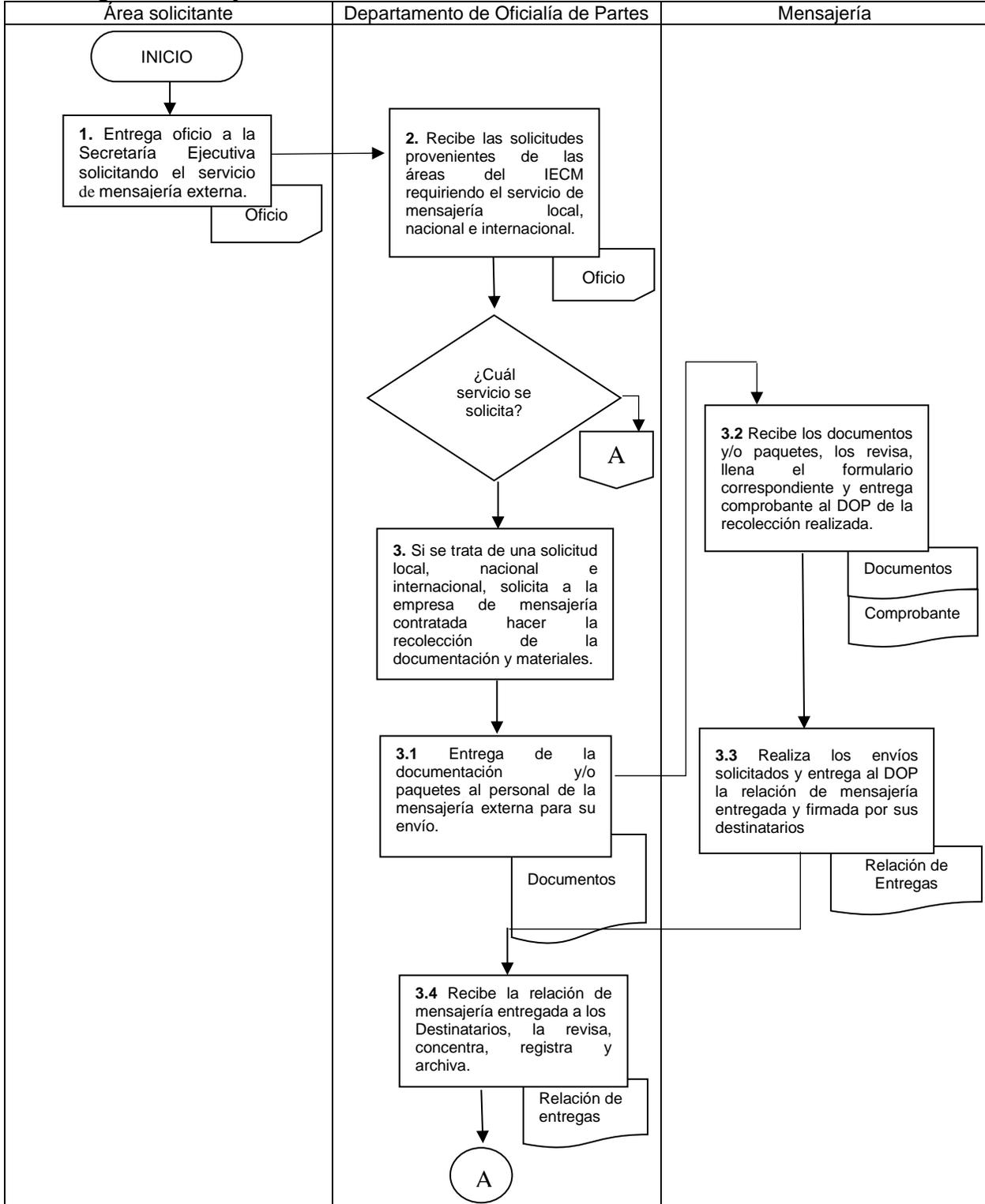
Revisión: 00

Fecha de revisión: 28/07/2023

Fecha de emisión: 28/07/2023

- Las áreas solicitantes deberán entregar en el DOP los materiales debidamente etiquetados y protegidos, mostrando acuse de recibo del oficio respectivo, los cuales serán enviados por medio de la empresa de mensajería respectiva, o bien, por el personal adscrito al DOP.
- Todo documento a remitirse a través de mensajería local, nacional e internacional, deberá contener en etiquetas adheribles los siguientes datos: nombre del destinatario, cargo, institución, domicilio, ciudad, Estado, código postal (colocar en la parte central del sobre). Nombre del remitente, cargo, institución, domicilio, ciudad, Estado, código postal. (Colocar en el ángulo superior izquierdo del sobre). Será responsabilidad de las áreas requirentes del IECM la precisión de los datos del destinatario.
- El DOP deberá registrar en el formato de “Solicitud de remisión de documentos”, la relación de solicitudes de mensajería externa, indicando la que se tramitó con apoyo de la empresa respectiva y la que entregó a través del personal adscrito a dicha área.
- La documentación o materiales para envío por servicio de mensajería externa deberá entregarse por el DOP a la empresa de mensajería correspondiente.
- En el caso de la documentación o materiales que sean enviados a remitente externo, con apoyo del personal adscrito al DOP, se deberá indicar en el formato “Solicitud de remisión de documentos”, los datos tales como fecha de solicitud, área solicitante, no. de oficio, anexos que lo acompañan, domicilio completo, si remiten copia de conocimiento, así como alguna referencia que ayude a agilizar la entrega-recepción por parte del personal comisionado.
- El DOP será responsable de controlar y llevar un registro diario de toda la correspondencia que sea turnada a las respectivas instancias externas.
- El personal adscrito al DOP del IECM tiene la obligación de guardar absoluta reserva sobre los asuntos de los que tenga conocimiento como consecuencia de su cargo.

7. Diagrama de flujo





Procedimiento para el envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por el Departamento de Oficialía de Partes del IECM.

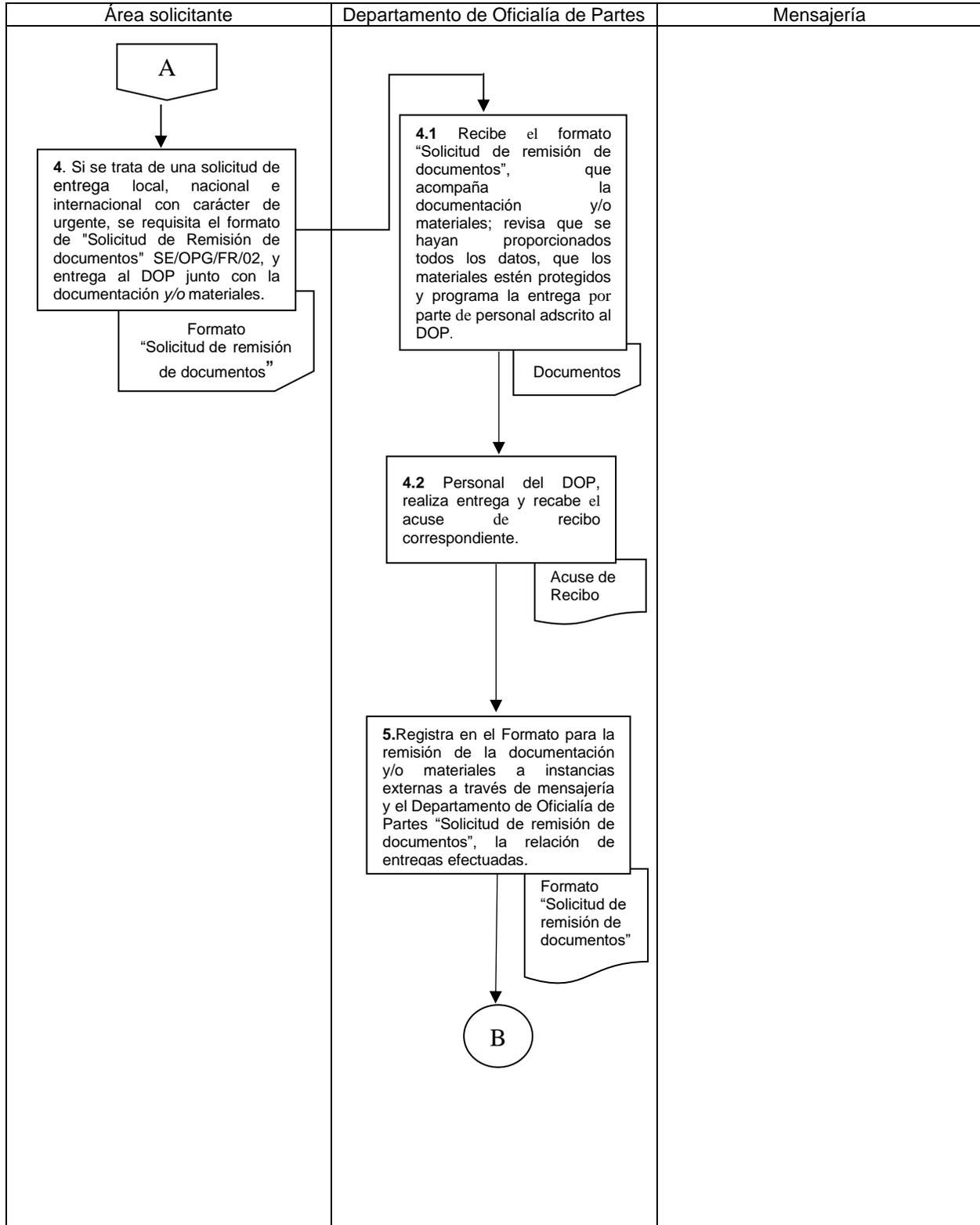
IECM-JA111-2023

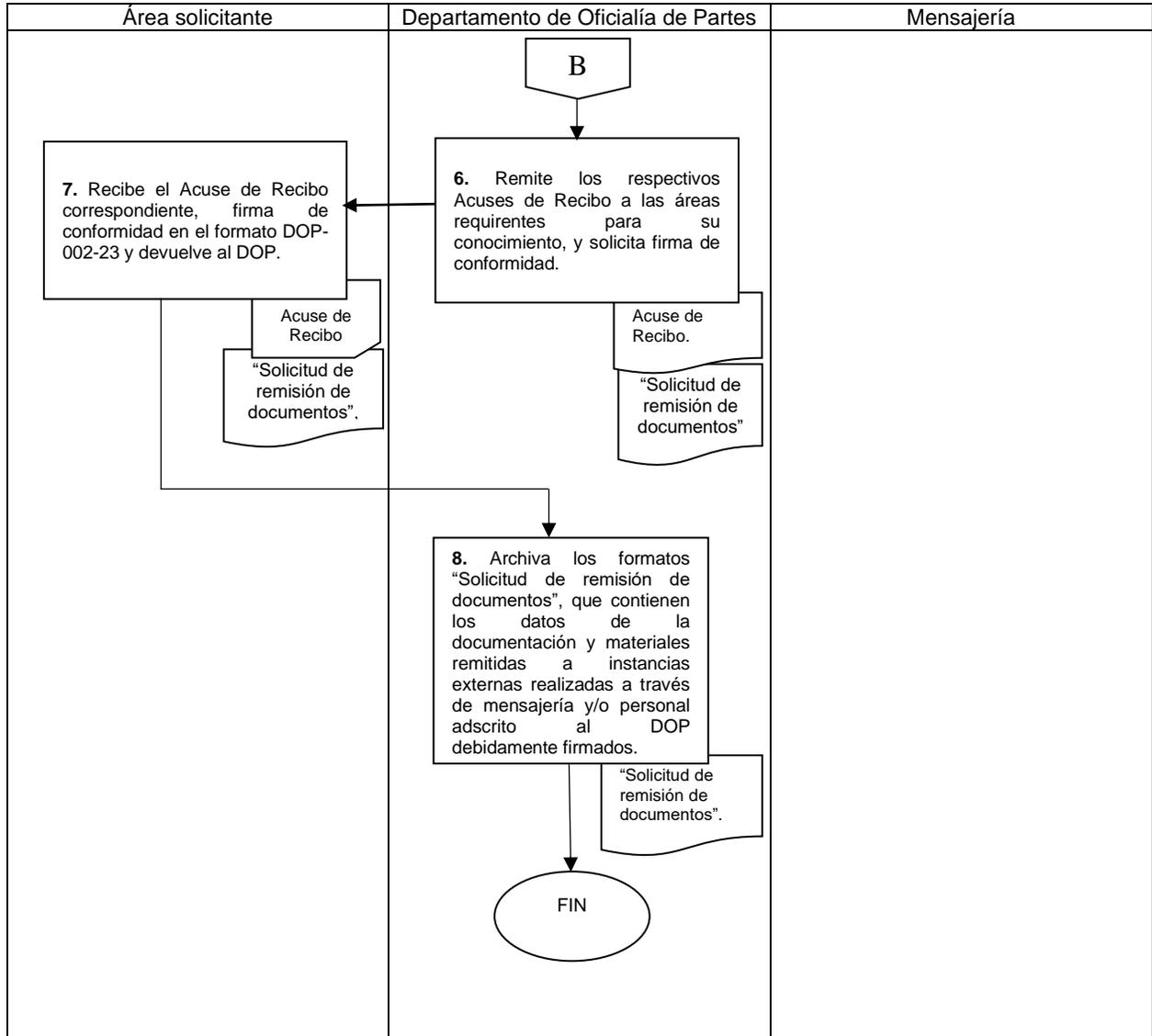
SE/OPG/PR/01

Revisión: 00

Fecha de revisión: 28/07/2023

Fecha de emisión: 28/07/2023





8. Descripción de las actividades

| Núm. | Actividad | Área responsable | Documento empleado |
|------|--|-------------------------------------|--------------------|
| 1 | Entrega oficio dirigido a la Secretaría Ejecutiva, solicitando el servicio de mensajería externa por las áreas del Instituto. | Solicitantes | Oficio |
| 2 | Recibe las solicitudes provenientes de las áreas del IECM requiriendo el servicio de mensajería local, nacional e internacional. <i>¿De qué tipo de documentación se trata?</i> | Departamento de Oficialía de Partes | Oficios |
| 3 | Si se trata de una solicitud local, nacional e internacional, solicita a la empresa de mensajería contratada, hacer la recolección de la documentación y materiales. | Departamento de Oficialía de Partes | N/A |
| 3.1 | Entrega la documentación y paquetes al personal de la mensajería externa para su respectivo envío. | Departamento de Oficialía de Partes | Documentación |
| 3.2 | Recibe los documentos y paquetes, los revisa, llena el formulario correspondiente y entrega comprobante al DOP de la recolección realizada. | Mensajería Externa | Comprobante |
| 3.3 | Realiza los envíos solicitados y entrega al DOP la relación de mensajería entregada y firmada por sus destinatarios | Mensajería Externa | Relación |
| 3.4 | Recibe la relación de la mensajería entregada a los destinatarios, revisa, registra y archiva. | Departamento de Oficialía de Partes | Relación |
| 4. | Si se trata de una solicitud de entrega a domicilio local, con carácter de urgente, se requisita el formato de "Solicitud de remisión de documentos", y entrega al personal del DOP junto con la documentación y/o materiales. | Área Solicitante | Formato |
| 4.1 | Recibe el formato "Solicitud de remisión de documentos", que acompaña la documentación y/o materiales; revisa que se hayan proporcionado todos los datos, que los materiales estén protegidos y programa pronta entrega por parte de personal adscrito al DOP. | Departamento de Oficialía de Partes | Formato |
| 4.2 | Comisiona al personal del DOP para que realice la entrega y recabe el acuse de recibo correspondiente, obteniendo los apoyos necesarios para realizar dicha labor. | Departamento de Oficialía de Partes | Acuse de Recibo |



Procedimiento para el envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por el Departamento de Oficialía de Partes del IECM.

IECM-JA111-2023

SE/OPG/PR/01

Revisión: 00

Fecha de revisión: 28/07/2023

Fecha de emisión: 28/07/2023

| Núm. | Actividad | Área responsable | Documento empleado |
|------------------------------|---|-------------------------------------|---------------------------|
| 5. | Registra en el <i>Formato para la remisión de la documentación y/o materiales a instancias externas a través de mensajería y el Departamento de Oficialía de Partes</i> ("Solicitud de remisión de documentos") la relación de entregas efectuadas. | Departamento de Oficialía de Partes | Formato |
| 6. | Remite los respectivos acuses de recibo a las áreas requirentes para su conocimiento y solicita firma de conformidad. | Departamento de Oficialía de Partes | Formato |
| 7. | Recibe el Acuse correspondiente, firma de conformidad en el formato "Solicitud de remisión de documentos", y devuelve al DOP. | Área solicitante | Formato |
| 8. | Archiva los formatos "Solicitud de remisión de documentos", que contienen los datos de la documentación y materiales remitidas a instancias externas realizadas a través de mensajería y/o personal adscrito al DOP debidamente firmados. | Departamento de Oficialía de Partes | Formato |
| Fin del procedimiento | | | |



Procedimiento para el envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por el Departamento de Oficialía de Partes del IECM.

IECM-JA111-2023

SE/OPG/PR/01

Revisión: 00

Fecha de revisión: 28/07/2023

Fecha de emisión: 28/07/2023

9. Formatos



**Solicitud de Remisión de Documentos
FOLIO: (1)**

SE/OPG/FR/01

_____ de _____ de 2023

Área solicitante _____ (2)

| No. de Oficio | Anexos | Destino | Regresar acuse a: (6) |
|---------------|--------|---------|-----------------------|
| (3) | (4) | (5) | Secretaria de unidad |

Copias de conocimiento: (7)

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |

Observaciones:

(8)

Autoriza
(9)

Fecha de entrega del acuse
(10)

Recibe de conformidad
(11)



Procedimiento para el envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por el Departamento de Oficialía de Partes del IECM.

IECM-JA111-2023

SE/OPG/PR/01

Revisión: 00

Fecha de revisión: 28/07/2023

Fecha de emisión: 28/07/2023

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
Solicitud de Remisión de Documentos**

| Núm. | Actividad |
|-----------------------------------|---|
| 1. Folio | Espacio para uso exclusivo del DOP, donde personal autorizado anota número consecutivo de turno. |
| 2. Área Solicitante | Indicar el nombre del área que solicita el servicio de envío de documentos. |
| 3. Número de Oficio | Anotar los dígitos alfanuméricos que identifican el área de origen del escrito, localizados comúnmente en el ángulo superior derecho. |
| 4. Anexos | Mencionar si el escrito presenta anexos y el número de ellos. |
| 5. Destino: | Escribir el nombre del destinatario, cargo, área de adscripción, nombre de la organización y domicilio. |
| 6. Regresar Acuse | Indicar el nombre de la persona a la que se entregara el acuse. |
| 7. Copias de Conocimiento | Indicar las áreas de adscripción y personas a las que se les dirige también el escrito. |
| 8. Observaciones | Escribir referencias para realizar de mejor manera el envío, ya sea anotando el nombre de la persona por quien preguntar, teléfono, horarios de atención, alguna indicación para llegar a la calle, tipo de edificación, etc. |
| 9. Autoriza | El titular del área solicitante deberá firmar en este espacio. |
| 10. Fecha de Entrega: | Se registra la fecha en la cual el DOP completa la solicitud. |
| 11. Recibe de Conformidad: | Escribir nombre de la persona que recibe la documentación, fecha, hora, firma, así como colocar sello oficial, de ser el caso. |



Procedimiento para el envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por el Departamento de Oficialía de Partes del IECM.

IECM-JA111-2023

SE/OPG/PR/01

Revisión: 00

Fecha de revisión: 28/07/2023

Fecha de emisión: 28/07/2023



Solicitud de Remisión de Documentos por Mensajería

SE/OPG/FR/02

| Fecha y hora de ingreso en el DOP: | Área que solicita remitir la documentación: | Documento: | Destinatario: | Fecha y hora en que recibe el destinatario: | Persona que entregó la documentación: | Fecha y hora de entrega del Acuse de Recibo al área requirente: |
|------------------------------------|---|------------|---------------|---|---------------------------------------|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Documento de referencia SE/OPG/PR/01 Procedimiento para el envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería



Procedimiento para el envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por el Departamento de Oficialía de Partes del IECM.

IECM-JA111-2023

SE/OPG/PR/01

Revisión: 00

Fecha de revisión: 28/07/2023

Fecha de emisión: 28/07/2023

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
Solicitud de Remisión de Documentos**

| Núm. | Actividad |
|---|--|
| 1. Fecha y hora de ingreso en el DOP: | Indicar el día, mes y año, así como la hora y minutos de ingreso del documento. Esta información se obtiene del sello de entrada que coloca el DOP. |
| 2. Área que solicita remitir la documentación: | Escribir las siglas del área que envía los documentos. |
| 3. Documento: | Registrar el consecutivo del oficio en cuestión, o en su defecto, anotar S/N (sin número). |
| 4. Destinatario: | Indicar la persona, cargo y/o institución a la que se dirige el documento. |
| 5. Fecha y hora en que recibe el destinatario: | Se registra el día, mes y año, así como la hora en la cual el DOP entrega la documentación al destinatario. |
| 6. Persona que entregó la documentación: | Anotar nombre de la persona comisionada por el DOP que realizó la entrega. |
| 7. Fecha y hora de entrega del Acuse de Recibo al área requirente: | Se registra el día, mes y año, así como la hora en la cual el DOP entrega el Acuse de Recibo al área que solicitó el servicio de mensajería externa. |

Documento de referencia SE/OPG/PR/01 Procedimiento para el envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería