



**Procedimiento para la
recepción, registro y
distribución de la
documentación que ingresa por
el Departamento de Oficialía de
Partes del IECM.**

IECM-JA111-2023

Revisión: 00

Código: SE/OPG/PR/02

Fecha de revisión: 28-07-2023

Fecha de emisión: 28-07-2023

Contenido

1. Objetivo	1
2. Alcance.....	1
3. Marco normativo.....	1
4. Responsabilidades.....	2
5. Definiciones	2
6. Políticas de Operación.....	2
7. Diagrama de Flujo	4
8. Descripción de las Actividades	5
9. Anexos	6

Control de cambios

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

1. Objetivo

Recibir, registrar y entregar la documentación (externa e interna), que ingresa por el Departamento de Oficialía de Partes de manera ágil y oportuna a las áreas del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), a fin de coadyuvar con el flujo de la comunicación oficial.

2. Alcance

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



Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por el Departamento de Oficialía de Partes del IECM.

IECM-JA111-2023

Revisión: 00

Código: SE/OPG/PR/02

Fecha de revisión: 28-07-2023

Fecha de emisión: 28-07-2023

- Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México.

4. Responsabilidades

Departamento de Oficialía de Partes

- Recibir la documentación que ingresa por la ventanilla de recepción de este Instituto Electoral.
- Registrar la documentación recibida en el formato correspondiente.
- Turnar al área correspondiente la documentación recibida.

5. Definiciones

Documento: Es un escrito u oficio 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 se trate de una controversia jurisdiccional.

Unidades solicitantes: Todas las áreas requirentes que integran la estructura orgánica del IECM.

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.

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 Subdirección de la Oficialía de Partes y Gestión, que se encargará de realizar el trámite de entrega-recepción de la documentación que ingresa al IECM.
- El DOP deberá recibir y tramitar de manera oportuna y ágil la documentación y correspondencia que presenten instituciones y/o particulares, dirigida al IECM, sus áreas y/o funcionarios públicos.



Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por el Departamento de Oficialía de Partes del IECM.

IECM-JA111-2023

Revisión: 00

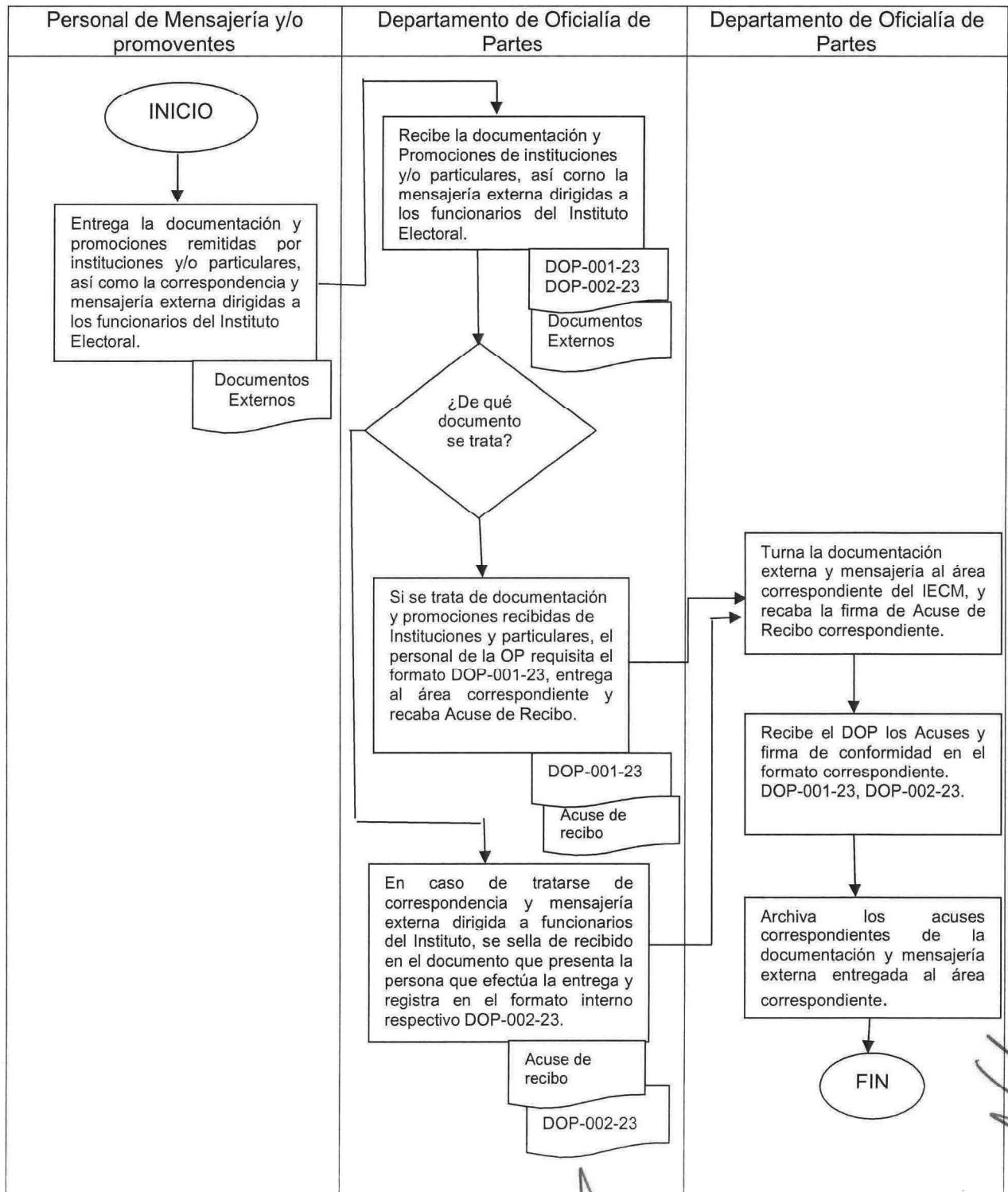
Código: SE/OPG/PR/02

Fecha de revisión: 28-07-2023

Fecha de emisión: 28-07-2023

- Este tratamiento es el mismo que se le otorgará a todas aquellas promociones que se vinculen con procedimientos seguidos en forma de juicio, con independencia de la o las personas funcionarias públicas a las que vayan dirigidas, a manera de ejemplo se mencionan algunos que revisten esta naturaleza: medios de impugnación, ordinarios y especiales sancionadores electorales, en materia de fiscalización, laborales sancionadores y de responsabilidad administrativa, (entre otros).
- Los medios de impugnación en contra de actos realizados por el IECM, así como los escritos derivados de una queja en materia de violencia política en razón de género, o conductas o hechos que se presuman violatorios de la normativa electoral, recibidos en el DOP tendrán tratamiento de entrega inmediata, a fin de evitar pérdida de tiempo para el área a la cual corresponda realizar la tramitación correspondiente.
- Las áreas del IECM competentes para la tramitación o sustanciación de procedimientos en forma de juicio con plazo de vencimiento, deberán informarlo con 24 horas de anticipación por medio de oficio dirigido a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, para que programe la guardia correspondiente.
- La documentación generada por las áreas para comunicación interna, **no** podrá ser tramitada a través del DOP, por lo que cada área será responsable de su entrega y seguimiento.
- Al momento de recibir la documentación externa dirigida al IECM, el DOP registrará mediante reloj fechador, especificando número de folio de entrada, fecha, hora, número de fojas, anexos, rúbrica de quien recibe y observaciones. En su caso, deberá asentar al reverso del escrito sello para desglosar cada uno de los anexos que acompañan al escrito. Por cuanto hace a la mensajería, sólo deberá contener el sello del reloj fechador sin folio.
- El DOP deberá controlar y llevar un registro de toda la correspondencia y mensajería externa que le sea turnada.
- El personal adscrito al DOP, deberá guardar absoluta reserva sobre los asuntos de los que tenga conocimiento como consecuencia de su cargo.

7. Diagrama de flujo





Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por el Departamento de Oficialía de Partes del IECM.

IECM-JA111-2023

Revisión: 00

Código: SE/OPG/PR/02

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 la documentación y promociones remitidas por instituciones y/o particulares, así como la correspondencia y mensajería externa dirigidas a los funcionarios del IECM.	Solicitante	Documentación
2	Recibe la documentación y promociones de instituciones y/o particulares, así como la mensajería externa dirigidas a los funcionarios del IECM. <i>¿De qué tipo de documentación se trata?</i>	Departamento de Oficialía de Partes	Documentación
3	Si se trata de documentación y promociones recibidas de instituciones y particulares, el personal de la DOP revisa el formato DOP-001-23, entrega al área correspondiente y recaba Acuse de Recibo.	Departamento de Oficialía de Partes	Formato DOP-001-23
4	Si se trata de mensajería externa dirigida a funcionarios del Instituto, el DOP sella de recibido en el documento que presenta la persona que efectúa la entrega y registra en el formato interno respectivo.	Departamento de Oficialía de Partes	Formato DOP-002-23
5	Turna la documentación externa, interna y mensajería al área correspondiente del IECM, y de ser el caso, recaba la firma del Acuse de Recibo correspondiente.	Departamento de Oficialía de Partes	Formato y Anexos DOP-001-23 DOP-002-23
6	Recibe los Acuses de Recibo del DOP y firma de conformidad en el formato correspondiente.	Área solicitante	Acuse de Recibo de Formatos DOP-001-23 DOP-002-23
7	Archiva los acuses correspondientes de la documentación y mensajería externa entregada al área correspondiente.	Departamento de Oficialía de Partes	Acuse de Recibo Formatos DOP-001-23 DOP-002-23
Fin del procedimiento			



Procedimiento para la
recepción, registro y
distribución de la
documentación que ingresa por
el Departamento de Oficialía de
Partes del IECM.

IECM-JA111-2023
Revisión: 00
Código: SE/OPG/PR/02
Fecha de revisión: 28-07-2023
Fecha de emisión: 28-07-2023

9. Anexos

FORMATO-SE/OPG/FR/03
Hoja 1

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA EJECUTIVA

Recepción de documentación de Instituciones o Particulares

Número de oficio o escrito y fecha	(1)
Remitente	(2)
Destinatario	(3)
Copias de conocimiento	(4)
Asunto	(5)
Documentos anexos	(6)

Sello del área donde se entrega el
original
(7)

Copias de conocimiento
(8)

Documento de referencia SE/OPG/PR/02: Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por el Departamento de Oficialía de Partes del IECM



Procedimiento para la
recepción, registro y
distribución de la
documentación que ingresa por
el Departamento de Oficialía de
Partes del IECM.

IECM-JA111-2023

Revisión: 00

Código: SE/OPG/PR/02

Fecha de revisión: 28-07-2023

Fecha de emisión: 28-07-2023

FORMATO-SE/OPG/FR/03

Hoja 2

Tipo de documentos	Número de ellos
Originales	(9)
Copia simple	(10)
Copia autorizada	(11)
Copia certificada	(12)
Otros	(13)

Documento de referencia SE/OPG/PR/02: Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por el Departamento de Oficialía de Partes del IECM.



Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por el Departamento de Oficialía de Partes del IECM.

IECM-JA111-2023

Revisión: 00

Código: SE/OPG/PR/02

Fecha de revisión: 28-07-2023

Fecha de emisión: 28-07-2023

**Instructivo de llenado
Recepción de documentos de Instituciones o Particulares
FORMATO-SE/OPG/FR/03**

1. Número de oficio o escrito y fecha:	Anotar los dígitos alfanuméricos que identifiquen el área de origen del escrito, localizados comúnmente en el ángulo superior derecho, así como la fecha de recepción.
2. Remitente:	Registrar nombre, cargo y área de adscripción de la persona que envía el oficio
3. Destinatario:	Escribir el nombre, cargo y área de adscripción del funcionario del IECM al que se dirige el escrito.
4. Copias de conocimiento:	Indicar área de adscripción y personas a las que se les dirige también el escrito.
5. Asunto:	Anotar brevemente el motivo por el cual se envía el oficio al destinatario.
6. Documentos anexos:	Mencionar si el escrito se presenta con documentación o materiales.
7. Sello del área donde se entrega el original:	Colocar sello del área que recibe el escrito y, en su caso, anexos.
8. Copias de conocimiento:	Colocar sello de las áreas que reciben copias del escrito y, en su caso, anexos.
9. Originales:	Indicar en esta área del documento si se trata de originales y el número de hojas que lo componen.
10. Copia simple:	Registrar si se trata de copias simples y el número de hojas que componen el escrito.
11. Copia autorizada:	Indicar si se trata de copias con autorización de algún área y el número de hojas que componen el respectivo juego.
12. Copia certificada:	Anotar si se trata de copias certificadas y el número de fojas que componen el escrito.
13. Otros:	Mencionar si se entregan otros tipos de documentos, tales como mapas, discos compactos, fotografías, etc.



Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por el Departamento de Oficialía de Partes del IECM.

IECM-JA111-2023

Revisión: 00

Código: SE/OPG/PR/02

Fecha de revisión: 28-07-2023

Fecha de emisión: 28-07-2023

Recepción de correspondencia y mensajería que ingresa al Departamento de Oficialía de Partes y se turna a las áreas del IECM.

FORMATO-SE/OPG/FR/04

Cantidad	Fecha y hora de ingreso	Nombre de quien recibe en el DOP	Caja	Sobre	Remitente	Destinatario	Recibe de conformidad Firma y fecha
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Documento de referencia SE/OPG/PR/02: Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por el Departamento de Oficialía de Partes del IECM.



Procedimiento para la
recepción, registro y
distribución de la
documentación que ingresa por
el Departamento de Oficialía de
Partes del IECM.

IECM-JA111-2023

Revisión: 00

Código: SE/OPG/PR/02

Fecha de revisión: 28-07-2023

Fecha de emisión: 28-07-2023

Instructivo de Llenado
Documentación externa que ingresa al
Departamento de
Oficialía de Partes y se remite a las áreas del IECM

FORMATO-SE/OPG/FR/04

Núm.	Actividad
1. Cantidad de sobres o paquetes que ingresan en el DOP:	Indicar cantidad de sobres o cajas que ingresan en el DOP.
2. 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.
3. Nombre de quien recibe en el DOP:	Indicar nombre y cargo de quien recibe en el DOP.
4. Caja:	Indicar la cantidad y descripción de la caja recibida.
5. Sobre:	Indicar la cantidad y descripción del sobre recibido.
6. Remitente:	Registrar nombre y cargo y área de adscripción de la persona que envía el documento, en su caso, domicilio si este se encuentra.
7. Destinatario:	Indicar la oficina del Consejero Electoral, Secretaría, Dirección Ejecutiva, Contraloría General o Unidad Técnica que recibe el envío.
8. Recibe de conformidad:	Se registra el día, mes y año, así como la hora en la que el DOP entrega la documentación al área respectiva.