



INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN OFICIALÍA DE PARTES DEL INSTITUTO
ELECTORAL DE MICHOACÁN



ÍNDICE

I.	Glosario de Términos	3
II.	Introducción	3
III.	Objetivo	3 - 4
IV.	Antecedentes.....	4
V.	Misión y Visión	5
VI.	Marco Jurídico.....	5
	1. Procesos y Alcances de la Coordinación de la Oficialía de Partes	5 – 11
	2. Incluir las Normas y Políticas	11
	3. Responsables	11 – 14
	4. Elaboración de Flujogramas o Diagramas de procedimientos.....	14 - 20



I. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Instituto:	Instituto Electoral de Michoacán.
Reglamento Interior:	Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán.
Correspondencia	Conjunto de cartas, escritos, oficios, correos electrónicos y cualquier medio de comunicación escrita, que se despacha o recibe por el Instituto.
Documentos	Escritos en papel u otro tipo de soporte con que el que se solicita o proporciona información, prueba o acredita una cosa o sirve para ilustrar algo, en especial hechos.
Titular de la Secretaría Ejecutiva:	Persona designada por el Consejo General del Instituto Electoral, que tiene a su cargo la Secretaría Ejecutiva del Consejo General y la Secretaría Técnica de la Junta Estatal Ejecutiva.
Coordinación Oficialía de Partes:	Coordinación de Oficialía de Partes del Instituto Electoral de Michoacán.

II.- INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos constituye un instrumento para dar a conocer información sobre la misión, visión, estructura orgánica, atribuciones, objetivos, y las funciones que realizan los integrantes adscritos al área de Oficialía de Partes del Instituto Electoral de Michoacán.

En este sentido la Coordinación de Oficialía de Partes elaboró el presente manual, mismo que contiene de manera descriptiva, las principales funciones desarrolladas por el área en el ámbito de sus atribuciones. Con el propósito de tener un soporte documental, concreto, específico y actualizado, que sirva como guía de consulta tanto para el personal adscrito al área, como para cualquier otro colaborador o persona interesada en su consulta.

III. OBJETIVO

Apoyar y auxiliar a la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto, en las actividades propias del área de Oficialía de Partes, como lo es: la recepción, registro, seguimiento y despacho de la correspondencia y documentación, dirigidos y emitidos al y por el 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.

IV. ANTECEDENTES

Modificación al Reglamento Interior. El 15 de febrero de 2021, en Sesión Extraordinaria Virtual, el Consejo General aprobó el acuerdo IEM-CG56/2021, por el que se modificaron los artículos 40 y 71 del Reglamento Interior de este Instituto y se incorporó el artículo 83 Ter; asimismo, se aprobó el Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Electoral de Michoacán.

Contexto de la propuesta. Para el ejercicio de sus funciones, la Secretaría Ejecutiva cuenta con diversas Direcciones Ejecutivas y entes auxiliares entre los que se encuentra el Coordinador de la Oficialía de Partes, que es el área encargada de la recepción, sistematización, distribución de la correspondencia y documentación dirigida al Instituto, así como aquella que el Instituto envíe al exterior del mismo, con excepción de las notificaciones procesales, en términos de los artículos 32 y 37 del Código Electoral, así como 17, 40 y 83 Ter, del Reglamento Interior de este Instituto Electoral.

En ese sentido, de conformidad con el artículo 83 Ter del Reglamento Interior, el Coordinador de la Oficialía de Partes tendrá las siguientes atribuciones: I. Recibir y relacionar la documentación que se presente ante dicho departamento, asentando la fecha, hora de presentación y anexos; II. Llevar un registro clasificado, de la recepción de documentos y paquetes, según los criterios que establezca la Secretaría Ejecutiva. III. Conservar y vigilar bajo su responsabilidad, los sellos de recibo, el foliador y demás utensilios que se manejen para el cumplimiento de sus obligaciones; IV. Instrumentar los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida; V. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por la Secretaría; VI. Recibir de las áreas del Instituto, las comunicaciones y documentación dirigidas al exterior, a efecto de realizar la entrega correspondiente, debiendo llevar un registro de todas ellas, así como de los acuses de recibo atinentes. Se exceptuará la práctica de notificaciones a las que se refiere el artículo 71, fracción IV, del Reglamento; VII. Garantizar la recepción de documentos en los casos que deba cubrirse guardias de vencimiento de plazos o cumplimiento de términos; y VIII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

Atribuciones que tienen por objeto generar certeza en cuanto a la recepción, despacho y remisión de la correspondencia y documentación, dirigidos y emitidos al y por el Instituto y su personal con motivo de sus funciones, así como para la debida integración de los expedientes de los archivos de trámite y registro, anexos, presentados por partidos políticos, instituciones públicas o privadas, entidades, organizaciones o cualquier persona física y moral.



Por ello, en términos del último párrafo del referido artículo y dado que La Secretaría Ejecutiva del Instituto, podrá emitir un Manual de Procedimientos que regule las actividades que en este sentido llevará a cabo, es que se considera necesaria la aprobación de Lineamientos para la Oficialía de Partes de este organismo electoral, cumpliendo con lo establecido en dicho ordenamiento interior.

V. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Velar por el cumplimiento y el compromiso de recibir, organizar y distribuir la documentación, tanto externa como interna, de cada una de las áreas que integran el Instituto Electoral de Michoacán, de manera eficaz, expedita y eficiente.

Visión

Contribuir con el profesionalismo, institucionalidad y compromiso del Instituto Electoral de Michoacán, en pro de la democracia de nuestro estado.

VI. MARCO JURÍDICO

De manera enunciativa, más no limitativa, se indica el marco jurídico que sustenta las atribuciones de la Coordinación de Oficialía de Partes.

- Código Electoral para el Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior Del Instituto Electoral De Michoacán
- Lineamientos para la Oficialia de Partes del Instituto Electoral de Michoacán.

1. PROCESOS Y ALCANCES DE LA COORDINACIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES.

- a) Recepción de documentos en la coordinación de oficialía de partes.
 - El personal adscrito a la Coordinación de Oficialía de Partes, deberá revisar la documentación recibida en el área y monitorear el correo electrónico institucional, a fin de revisar si se ha recibido alguna comunicación externa dirigida a algún área o funcionario del Instituto.
 - Posteriormente deberá revisar que los documentos o correspondencia presentados, cumplan con los siguientes requisitos:
 - I. Que esté dirigido a algún área o funcionario del Instituto.
 - II. Que cuente con firma autógrafa y/o digital de la o del remitente.
 - III. Que contenga fecha.
 - IV. Que sea legible (sin tachaduras, o enmendaduras).



- Si el documento no cumple con los requisitos antes señalados o está dirigido a una autoridad distinta al Instituto, se deberán escribir, junto al sello de recibido que se imponga, los errores y omisiones contenidas en el documento, con las que se le da entrada.
- Si el documento se recibió vía correo electrónico, se procederá a imprimir el documento junto con los anexos presentados.
- 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 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.) y, el razonamiento de observaciones, si las hay.
- Cuando se trate de un documento de requerimiento o solicitud, que especifique un término de tiempo de respuesta específico, el mismo deberá ser señalado por escrito junto al sello de recepción de la Oficialía de Partes.
- Se establecerán guardias en el área de Oficialía de Partes, para efectos de garantizar la recepción de documentación en caso de vencimiento de plazos o cumplimiento de términos, las cuales 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.

b) Registro electrónico, de la documentación recibida en la coordinación de oficialía de partes.

- El personal adscrito a la Coordinación de Oficialía de Partes, deberá registrar los documentos u oficios recibidos en el sistema electrónico, cuyo registro deberá contener los siguientes datos:
 - I. El número de folio asignado al documento recibido;
 - II. Fecha y hora de recibido;
 - III. Carácter del soporte en que se recibe (original, copia o electrónico);
 - IV. Datos de la o del remitente (domicilio, nombre, cargo e institución, si es el caso);
 - V. Datos de identificación del documento (número de folio o clave de origen);
 - VI. El asunto o descripción del documento;
 - VII. El área del Instituto a la que va dirigido;
 - VIII. Nombre y cargo de la o del destinatario;
 - IX. Nombre y firma de quien realiza la recepción;
 - X. Fecha máxima de contestación, si es el caso; y
 - XI. Las observaciones bajo las que se reciben, si las hay.



- La captura de la información correspondiente al registro de documentación recibida se realizará en un sistema de registro electrónico.
 - El personal adscrito a la Coordinación de Oficialía de Partes, deberá escanear el documento con los anexos respectivos para incorporarlos al sistema de registro electrónico, si sus características así lo permiten.
- c) Entrega de documentos recibidos por la coordinación de oficialía de partes al área del Instituto correspondiente para su despacho.
- El personal adscrito a la Coordinación de Oficialía de Partes, deberá extender el acuse correspondiente a la documentación recibida por el área citada.
 - Una vez concluidas las etapas de recepción y registro, el documento debe remitirse al área o a la persona a la que va dirigido para su debido despacho, preferentemente en físico o por vía electrónica, a más tardar el día hábil siguiente. Durante los procesos electorales todos los días y horas serán hábiles.
 - El personal de Oficialía de Partes deberá realizar el llenado de la Bitácora de Recepción de Oficios Externos, misma que deberá contener los siguientes datos:
 - I. Número de consecutivo.
 - II. Fecha y hora de recepción marcada por el reloj checador.
 - III. Número de oficio, de expediente o de guía de la Institución productora (según sea el caso).
 - IV. Asunto General del oficio.
 - V. Nombre del Remitente (persona que firma el escrito).
 - VI. Nombre de la Institución, organización, asociación o partido político que remite (según sea el caso).
 - VII. Funcionario que entrega el documento/oficio.
 - VIII. Fecha y hora de recepción por el área responsable de despacho del Instituto.
 - IX. Sello y firma del área receptora.
 - X. Nombre de la persona del área receptora del Instituto.
 - Solicitar a la persona del área receptora correspondiente, que selle y firme de recibido el acuse extendido, especificando hora y fecha de recepción del mismo.
- d) Entrega de comunicaciones al exterior del Instituto.
- El personal adscrito a la Coordinación de Oficialía de Partes, recibirá de las distintas áreas del Instituto, los oficios, documentos, invitaciones y demás correspondencia que requiera ser entregada a Instituciones, dependencias, asociaciones y/o ciudadanos ajenos al Instituto.



- La respuesta o trámite de despacho de los documentos o correspondencia recibida (cuya responsabilidad recae en el área respectiva) deberá canalizarse a través de la Oficialía de Partes, siempre y cuando se trate de asuntos ajenos a la Oficialía Electoral (Conforme al artículo 83 Quarter, fracción IV del Reglamento Interior).
- Una vez recibido el oficio en el área de Oficialía de Partes, se deberá foliar el oficio y sus anexos, todos con la misma numeración.
- Posteriormente registrarse en una "Bitácora de Recepción de oficios para entrega/notificación", basándose en la información del oficio, especificando los siguientes datos:
 - I. Consecutivo
 - II. Área productora
 - III. No. oficio/expediente
 - IV. Persona que remite
 - V. Fecha y hora de recepción
 - VI. Persona a notificar
 - VII. Institución
 - VIII. Funcionario que realiza la notificación
 - IX. Fecha de notificación
 - X. Fecha de entrega de Acuse al área productora
 - XI. Persona que recibe la notificación
 - XII. Sello y firma.
 - XIII. Observaciones (en su caso).
- La una "Bitácora de Recepción de oficios para entrega/notificación" se mantendrá en resguardo y será responsabilidad del área de Oficialía de Partes mantenerlo actualizado.
- Cuando se trate del despacho de oficios como invitaciones, entrega de presentes, publicaciones o de cualquier otro tipo, cuya naturaleza no permita el registro individual de cada oficio, estos deberán registrarse por series de folios e identificar la cantidad total de oficios entregados.
- Posterior al llenado de la bitácora, el servidor asignado para realizar la entrega del documento en cuestión, deberá trasladarse al domicilio señalado y asegurarse que la persona que recibe el documento está autorizada para la recepción del mismo.
- Al cumplir con la diligencia, deberá sacar copia del acuse correspondiente, para llevar el registro atinente de todas las notificaciones realizadas.
- Posteriormente deberá devolver el acuse original debidamente llenado, firmado y sellado (en su caso) al área emisora del Instituto que haya solicitado la notificación del mismo.
- Y realizar el llenado de la "Bitácora de Recepción de oficios para entrega/notificación", correspondiente, solicitando el sello y firma de la persona del área del Instituto que reciba el respectivo acuse.



- Las copias de todos los formatos de despacho recibidos por el área de Oficialía de Partes deberán estar foliados y archivados en un folder Lefort debidamente identificado. El cual permanecerá bajo el resguardo de dicha área, por un periodo de 12 meses, transcurrido este periodo se procederá a la destrucción de dicha documentación.
- e) Notificación de oficios.
 - El personal adscrito a la Coordinación de Oficialía de Partes, recibirá de las distintas áreas del Instituto, los documentos, acuerdos o resoluciones que requieran ser notificados a servidores públicos, dependencias, asociaciones y/o ciudadanos ajenos al Instituto.
 - La respuesta o trámite de despacho de los documentos o correspondencia recibida (cuya responsabilidad recae en el área respectiva) deberá canalizarse a través de la Oficialía de Partes, siempre y cuando se trate de asuntos ajenos a la Oficialía Electoral (Conforme al artículo 83 Quarter, fracción IV del Reglamento Interior).
 - Por su forma las notificaciones efectuadas por el Instituto, pueden ser:
 - I. Por estrados
 - II. Por oficio
 - III. Por correo electrónico
 - IV. Personales
 - La notificación por oficio se ejecutará a la autoridades, servidores públicos y partidos políticos que intervengan en un asunto del Instituto, y se hará en sus oficinas, a través del área correspondiente la cual asentará el sello que para tal fin se haya dispuesto, siempre que sea posible, señalando la fecha y hora del acto, así como su nombre y firma autógrafa.
 - Serán notificaciones vía correo electrónico:
 - I. Las que sean ordenadas por los órganos centrales;
 - II. Las que exista autorización escrita que exprese el consentimiento de ser notificados por esta modalidad; y
 - III. Las que por razones de la contingencia sanitaria permitan salvaguardar la salud de las personas.
 - La notificación personal es aquella realizada a través de la o el notificador del Instituto, en el domicilio acreditado y/o señalado para tal efecto, mediante la cual se entrega al destinatario el acuerdo, resolución o acto a notificar, así como sus anexos, si los hubiere.
 - La persona a notificar firmará como acuse de recibo las copias que para tal fin se dispongan o la cédula de notificación que en su caso se elabore, asentando su nombre, la fecha y hora, identificándose preferentemente con la credencial para votar o conducir, el pasaporte o la cartilla del servicio militar nacional. Dicha notificación se realizará de esta forma, salvo disposición en contrario o específica prevista por la normatividad de la materia.



- Cuando deba realizarse una notificación personal, la o el notificador deberá cerciorarse, por cualquier medio, que la persona que deba ser notificada tiene su domicilio en el inmueble designado y, después de ello, practicará la diligencia entregando copia autorizada de la resolución correspondiente
- Si no se encuentra a la persona interesada en su domicilio, se le dejará con cualquiera de las personas que allí se encuentren un citatorio que contendrá:
 - IV. Nombre (s) y apellidos o identidad de quien deba notificarse;
 - V. Fecha y hora de la visita;
 - VI. Dirección dónde se realizará el acto de notificación;
 - VII. Denominación del órgano que dictó el acuerdo, resolución o acto administrativo que se pretende notificar;
 - VIII. Identificación del acuerdo, resolución o acto administrativo que se notificará;
 - IX. Extracto de la resolución que se notifica;
 - X. Fecha y hora del citatorio;
 - XI. Nombre de la persona a la que se le entrega; y,
 - XII. Nombre, cargo y firma de la persona encargada de realizar la notificación
- Al día siguiente, en la hora fijada en el citatorio, la o el notificador se constituirá nuevamente en el domicilio y si la persona interesada no se encuentra, se hará la notificación por estrados, de todo lo cual se asentará la razón correspondiente.
- Si a quien se busca se niega a recibir la notificación, o las personas que se encuentran en el domicilio se rehúsan a recibir el citatorio, o no se encuentra nadie en el lugar, éste se fijará en la puerta de entrada, procediéndose a realizar la notificación por estrados, asentándose razón de ello en autos. Las notificaciones personales podrán realizarse por comparecencia de la persona interesada, de su representante, o de su autorizada ante el órgano que corresponda.
- Toda persona que reciba citatorio o notificación deberá firmarlas de manera autógrafa; si no supiere, no quisiere o no pudiere firmar, se asentará dicha circunstancia en la razón correspondiente.
- Al cumplir con la diligencia, el personal de Oficialía de Partes, deberá sacar copia del acuse correspondiente, para llevar el registro ateniende de todas las notificaciones realizadas.
- Posteriormente deberá devolver el acuse de la notificación realizada, incluyendo citatorios y/o razones (si fuese el caso) al área emisora del Instituto que haya solicitado la notificación del mismo.
- Y realizar el llenado de la "Bitácora de Recepción de oficios para entrega/notificación", correspondiente, solicitando el sello y firma de la persona del área del Instituto que reciba el respectivo acuse.



- Para las notificaciones realizadas por correo electrónico, se deberá utilizar exclusivamente el correo institucional para la práctica de la misma.
- El personal de Oficialía de Partes designado para la notificación deberá redactar el correo, especificando lo siguiente:

XIII. Asunto del correo

XIV. Nombre (s) y apellidos o identidad de quien deba notificarse

XV. Identificación del acuerdo, resolución o acto administrativo u expediente que se notificará.

XVI. Extracto de la resolución, acuerdo o acto administrativo que se notifica.

- Adjuntar al correo electrónico los acuerdos, oficios, documentos y demás anexos que sean requeridos, priorizando que estos se envíen en formato PDF.
- Si el tamaño de los documentos exceden la capacidad de MB permitidos, estos deberán enviarse por medio de ligas electrónicas que permitan al destinatario, descargar los documentos contenidos en la citada liga electrónica.
- Se deberá adjuntar una cédula de notificación por correo electrónico, cuando así sea estipulado por el área del Instituto, que haya solicitado la notificación vía correo electrónico.

2. INCLUIR LAS NORMAS Y POLITICAS. Asegurarse de incluir todo lo necesario para cumplir con las normas y políticas que garanticen la calidad en los procesos, así como la precisión de los resultados operativos del Instituto.

3. RESPONSABLES. La atribuciones de cada uno de los integrantes de la Coordinación de Oficialía de Partes se describen en el cuadro siguiente.

Titular de la Coordinación de Oficialía de Partes	• Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Oficialía de Partes. • Coordinar la recepción adecuada de oficios, notificaciones y correspondencia, dirigida a las diversas áreas que conforman el Instituto Electoral de Michoacán, a través de la Oficialía de partes. • Coordinar, supervisar y dirigir al personal adscrito al área de Oficialía de Partes a fin de garantizar que se cumpla con el reglamento, las funciones y los objetivos descritos en el Reglamento de Oficialía de Partes del Instituto Electoral de Michoacán. • Implementar guardias de manera periódica en el área de Oficialía de Partes para la recepción de medios de impugnación, posteriores a la celebración de las
---	--



	Sesiones Ordinarias y/o extraordinarias convocadas por el Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán. • Generar informes requeridos y reportes estadísticos del número de oficios recibidos en el área de Oficialía de Partes, así como del número de guardias realizadas mes con mes. • Proponer a la Secretaría Ejecutiva, políticas de funcionamiento respecto de la Oficialía de Partes, así como de los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia del área. • Auxiliar a la Secretaria Ejecutiva y Presidencia en cualquier otra tarea o función que sea instruida y/o delegada al personal del área de Oficialía de Partes.
Técnico B	• Recibir de forma oportuna los oficios, notificaciones y correspondencia, dirigida a las diversas áreas que conforman el Instituto Electoral de Michoacán, las cuales ingresen a través de la Oficialía de partes. • Realizar el registro de manera digital, de toda la documentación que ingresa al Instituto. • Turnar de manera oportuna y expedita todos los oficios, notificaciones y correspondencia recibida mediante la Oficialía de Partes, a cada una de las áreas correspondientes del Instituto. • Cumplir con las funciones y objetivos descritos en el Reglamento de Oficialía de Partes del Instituto Electoral de Michoacán. • Asistir a las guardias programadas en el área de Oficialía de Partes para la recepción de medios de impugnación, posteriores a la celebración de las Sesiones Ordinarias y/o extraordinarias convocadas por el Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán. • Brindar asesoría y atención al público general para resolver las dudas, solicitudes de información o bien orientar a las personas en la elaboración de oficios que deseen dirigir al Instituto. • Realizar notificaciones de oficios, acuerdos, invitaciones y demás documentos que sean requeridos por las direcciones, coordinaciones y demás áreas que conforman el Instituto Electoral de Michoacán. • Encargado de todas las notificaciones al interior del Estado y fuera, incluyendo Sala Regional, Sala Superior. • Realizar las verificaciones que determine la Secretaría Ejecutiva. • Dar fe pública en cuyos actos sean requeridos por la Secretaria Ejecutiva.



	• Notificar por medio de correo electrónico los distintos oficios y/o acuerdos, que hayan sido estipulados realizarse por dicho medio electrónico. • Auxiliar en las demás tareas que sean asignadas por parte de la Secretaría Ejecutiva
Profesional A	• Recibir de forma oportuna los oficios, notificaciones y correspondencia, dirigida a las diversas áreas que conforman el Instituto Electoral de Michoacán, las cuales ingresen a través de la Oficialía de partes. • Realizar el registro de manera digital, de toda la documentación que ingresa al Instituto. • Turnar de manera oportuna y expedita todos los oficios, notificaciones y correspondencia recibida mediante la Oficialía de Partes, a cada una de las áreas correspondientes del Instituto. • Cumplir con las funciones y objetivos descritos en el Reglamento de Oficialía de Partes del Instituto Electoral de Michoacán. • Asistir a las guardias programadas en el área de Oficialía de Partes para la recepción de medios de impugnación, posteriores a la celebración de las Sesiones Ordinarias y/o extraordinarias convocadas por el Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán. • Notificar por medio de correo electrónico los distintos oficios y/o acuerdos, que hayan sido estipulados realizarse por dicho medio electrónico. • Brindar asesoría y atención al público general para resolver las dudas, solicitudes de información o bien orientar a las personas en la elaboración de oficios que deseen dirigir al Instituto. • Auxiliar en las demás tareas que sean asignadas por parte de la Secretaría Ejecutiva.
Técnico C Eventual	• Recibir de forma oportuna los oficios, notificaciones y correspondencia, dirigida a las diversas áreas que conforman el Instituto Electoral de Michoacán, las cuales ingresen a través de la Oficialía de partes. • Realizar el registro de manera digital, de toda la documentación que ingresa al Instituto. • Turnar de manera oportuna y expedita todos los oficios, notificaciones y correspondencia recibida mediante la Oficialía de Partes, a cada una de las áreas correspondientes del Instituto. • Cumplir con las funciones y objetivos descritos en el Reglamento de Oficialía de Partes del Instituto Electoral de Michoacán.



	• Asistir a las guardias programadas en el área de Oficialía de Partes para la recepción de medios de impugnación, posteriores a la celebración de las Sesiones Ordinarias y/o extraordinarias convocadas por el Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán. • Brindar asesoría y atención al público general para resolver las dudas, solicitudes de información o bien orientar a las personas en la elaboración de oficios que deseen dirigir al Instituto. • Auxiliar en las demás tareas que sean asignadas por parte de la Secretaría Ejecutiva. • Auxiliar en las demás tareas que sean asignadas por parte de la Secretaría Ejecutiva.
--	--

4. ELABORACIÓN DEL FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS. Como ya se mencionó en líneas anteriores, las atribuciones de esta Coordinación se dividirá en tres procedimientos, que son los siguientes:

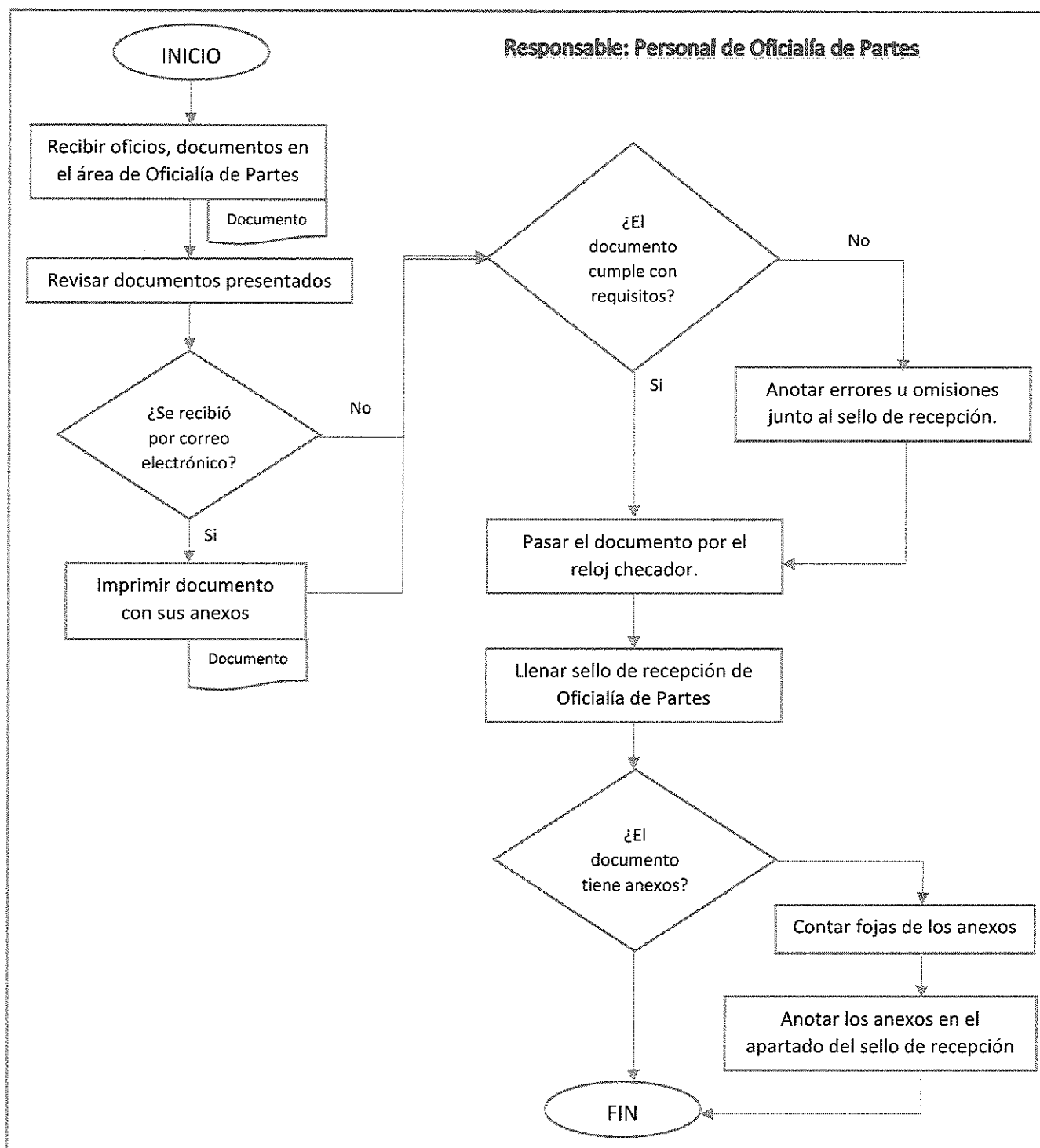
- Recepción de documentos en la coordinación de oficialía de partes.
- Registro electrónico, de la documentación recibida en la coordinación de oficialía de partes.
- Entrega de documentos recibidos por la coordinación de oficialía de partes al área del Instituto correspondiente para su despacho.
- Entrega de comunicaciones al exterior del Instituto.
- Notificación de oficios.

a) Recepción de documentos en la coordinación de oficialía de partes.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibir de las instituciones públicas o privadas, entidades, organizaciones, asociaciones o ciudadanos la documentación presentada ante Oficialía de Partes.	Oficialía de Partes	Documento, oficio y/o correspondencia presentado con sus anexos.	Documento, oficio y/o correspondencia presentado con sus anexos.
2	Revisar que el documento presentado sea dirigido a algún área del Instituto o a algún servidor público perteneciente al mismo, que cuente con firma autógrafa y/o digital.	Oficialía de Partes	Documento, oficio y/o correspondencia presentado	Documento, oficio y/o correspondencia presentado con marca de reloj checador.



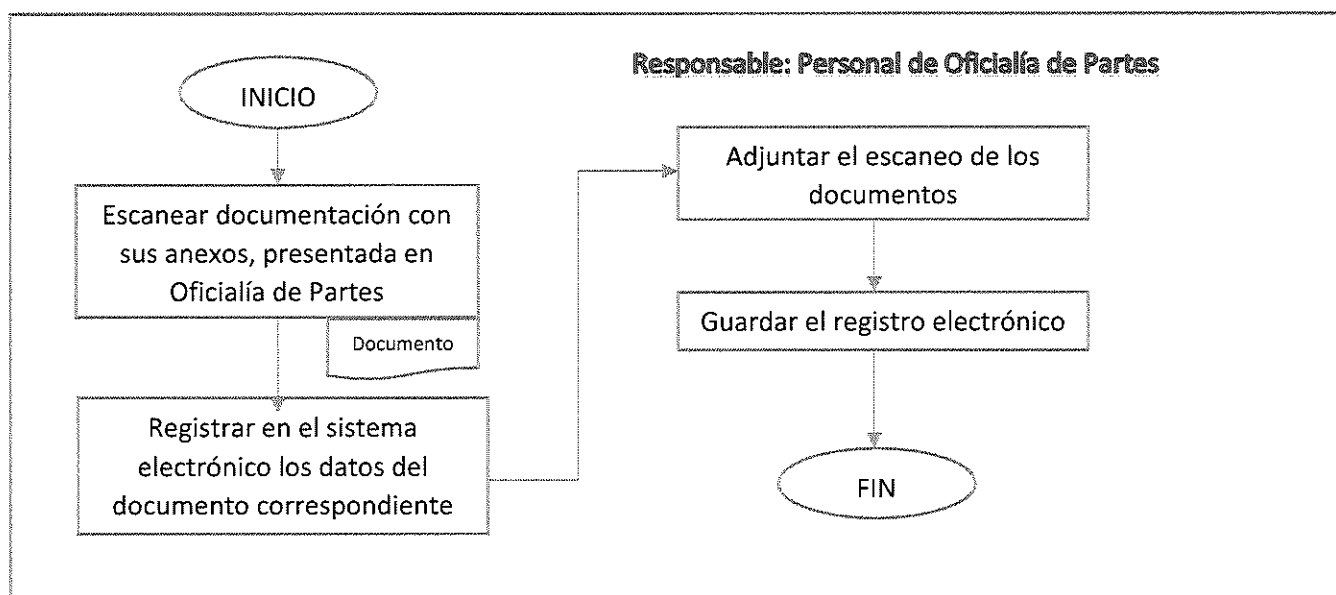
3	Realizar el llenado del sello de recepción de documentos del área de Oficialía de Partes.	Oficialía de Partes	Documento, oficio y/o correspondencia presentado con marca de reloj checador y sello de recepción.	Documento, oficio y/o correspondencia presentado con marca de reloj checador y sello de recepción.
---	---	---------------------	--	--





b) Registro electrónico, de la documentación recibida en la coordinación de oficialía de partes.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Escanear la documentación presentada ante Oficialía de Partes, de las instituciones públicas o privadas, entidades, organizaciones, asociaciones o ciudadanos, con sus anexos correspondientes.	Oficialía de Partes	Documento u oficio presentado con sus anexos.	Documento u oficio presentado con sus anexos, digitalizado.
2	Realizar el registro electrónico que contenga información del documento recibido, adjuntando el documento digitalizado en formato PDF.	Oficialía de Partes	Documento, oficio y/o correspondencia presentado digitalizado	Información desglosada del documento en formato digital.

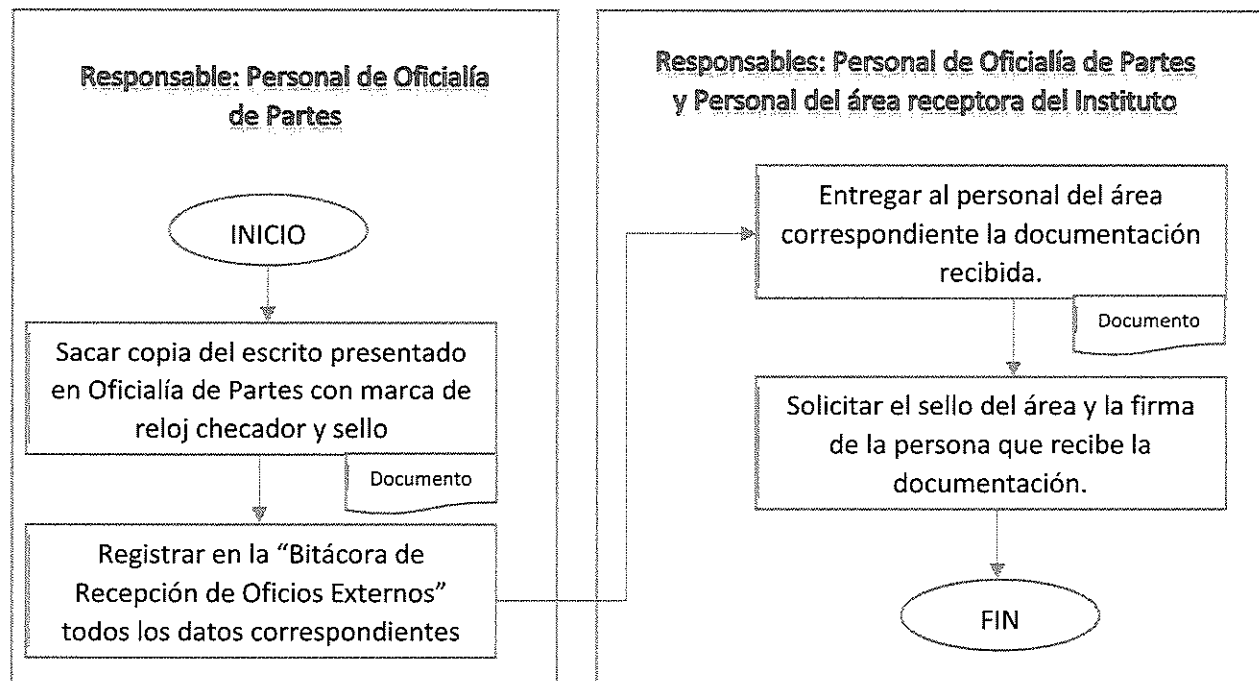


c) Entrega de documentos recibidos por la coordinación de oficialía de partes al área del Instituto correspondiente para su despacho.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Entregar el documento u oficio sellado al área o persona a quien fue dirigido, de la forma más expedita posible.	- Oficialía de Partes	Documento u oficio con sus anexos,	Acuse correspondiente firmado y sellado por el área.



		- Área del Instituto Receptora	debidamente sellado.	
2	Realizar el llenado de la Bitácora de Recepción de oficios externos.	- Oficialía de Partes - Área del Instituto Receptora	Bitácora de Recepción de Oficios externos	Bitácora de Recepción de Oficios externos

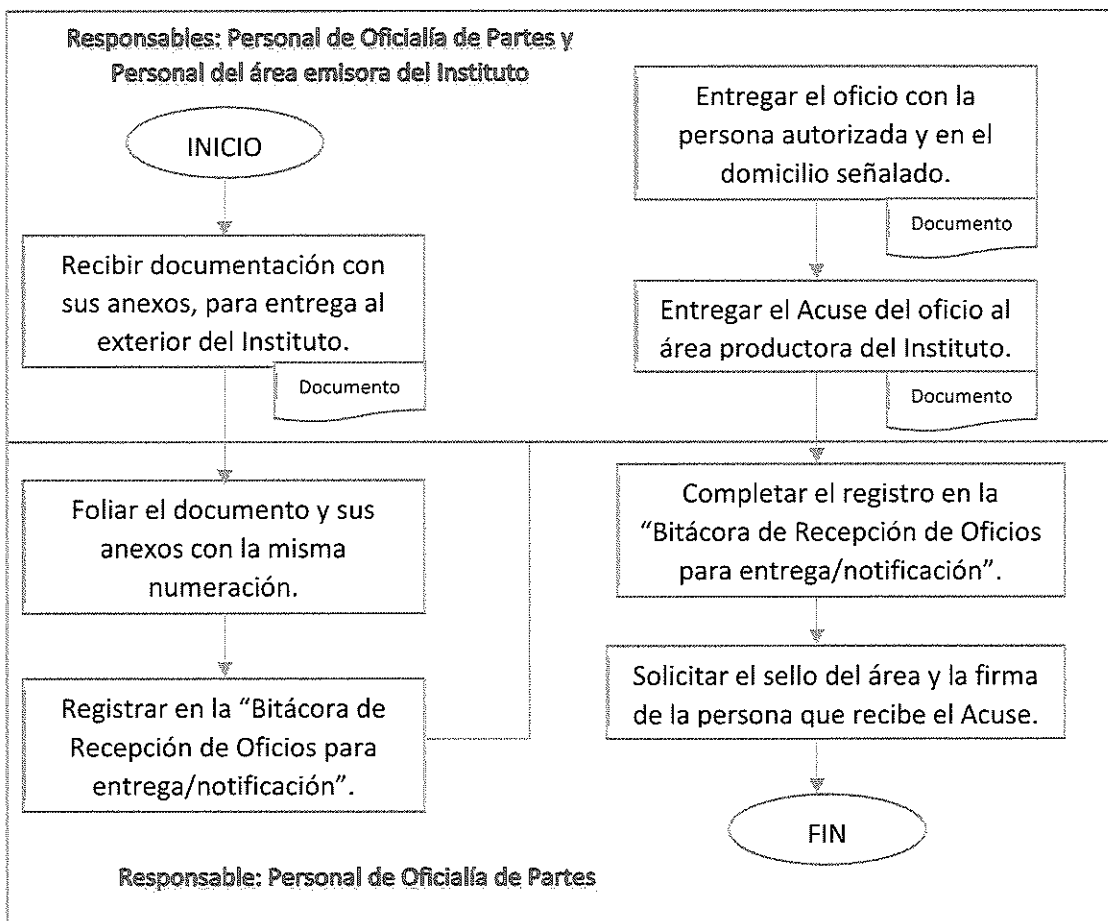


d) Entrega de comunicaciones al exterior del Instituto.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Las áreas del Instituto turnarán el documento que requiera ser entregado fuera de las instalaciones del Instituto, al área de Oficialía de Partes.	- Oficialía de Partes - Área del Instituto emisora	Documento u oficio con sus anexos con su correspondiente Acuse.	Documento u oficio con sus anexos con su correspondiente Acuse.
2	Realizar el llenado de la Bitácora de Recepción de oficios para entrega/notificación.	- Oficialía de Partes - Área del Instituto emisora	Bitácora de Recepción de Oficios para entrega/notificación.	Bitácora de Recepción de Oficios para entrega/notificación.



3	Realizar la entrega del oficio en el domicilio señalado y con la persona autorizada para su recepción.	-Oficialía de Partes	Documento u oficio con sus anexos con su correspondiente Acuse.	Acuse debidamente sellado y firmado.
4	Devolver el Acuse sellado y firmado al área emisora del Instituto.	- Oficialía de Partes - Área del Instituto emisora	Acuse debidamente sellado y firmado.	Bitácora de Recepción de Oficios para entrega/notificación

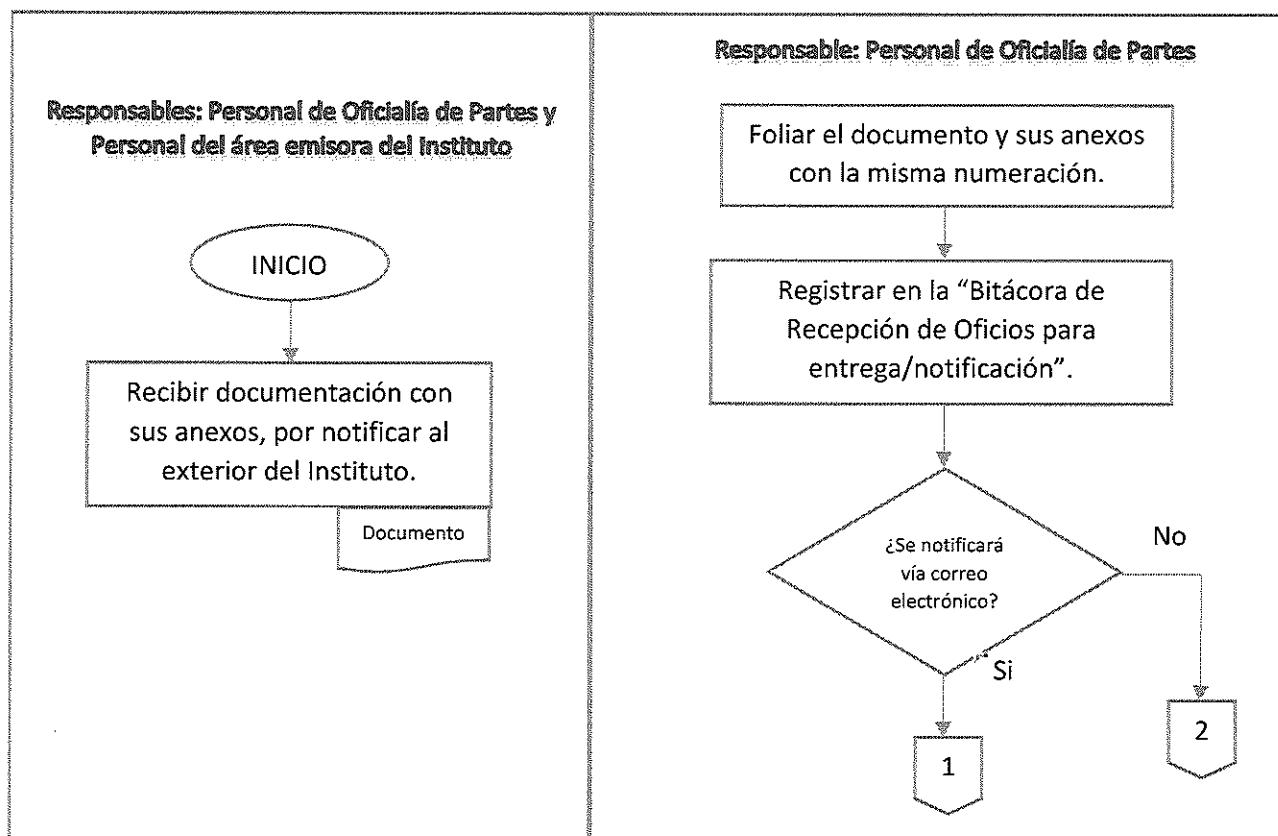


e) Notificación de oficios.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Las áreas del Instituto turnarán el documento que requiera ser notificado, al área de Oficialía de Partes.	- Oficialía de Partes	Documento u oficio con sus anexos y su Acuse correspondiente	Documento u oficio con sus anexos y su Acuse correspondiente

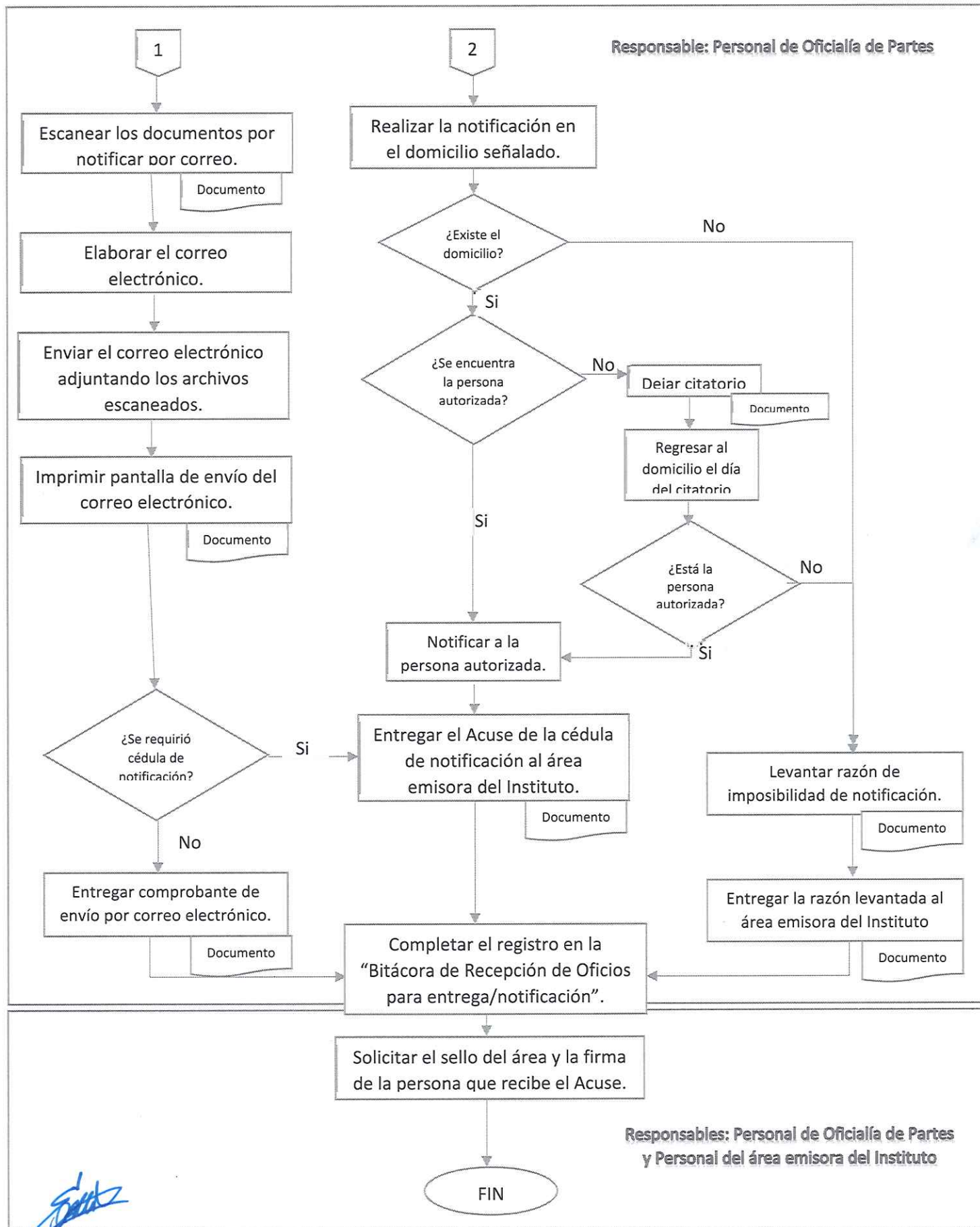


		- Área del Instituto emisora		
2	Realizar el llenado de la Bitácora de Recepción de oficios para entrega/notificación.	- Oficialía de Partes - Área del Instituto emisora	Bitácora de Recepción de Oficios para entrega/notificación.	Bitácora de Recepción de Oficios para entrega/notificación.
3	Realizar la notificación en el domicilio señalado y con la persona autorizada para su recepción.	-Oficialía de Partes	Documento u oficio con sus anexos y su Acuse correspondiente	Acuse debidamente llenado y firmado.
4	Devolver el Acuse debidamente llenado y firmado, al área emisora del Instituto.	- Oficialía de Partes - Área del Instituto emisora	Acuse debidamente llenado y firmado.	Bitácora de Recepción de Oficios para entrega/notificación





Responsable: Personal de Oficialía de Partes



Responsables: Personal de Oficialía de Partes
y Personal del área emisora del Instituto