



## LINEAMIENTOS PARA LA OFICIALÍA DE PARTES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

<b>Fecha de aprobación</b>	<b>15 de febrero de 2021</b>
<b>Número de Acuerdo</b>	<b>IEM-CG-57/2021</b>

### CAPÍTULO PRIMERO

#### Objeto

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos son de observancia general y tienen por objeto 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 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.

**Artículo 2.** Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

**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.

**Instituto:** Instituto Electoral de Michoacán.

**Oficialía de Partes:** Oficialía de Partes del Instituto Electoral de Michoacán.

**Presidencia:** Presidencia del Instituto Electoral de Michoacán.

**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 Electoral de Michoacán.

**Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de Michoacán.

### CAPÍTULO SEGUNDO

#### Oficialía de Partes

**Artículo 3.** La Oficialía de Partes, estará bajo la responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva, la titularidad de la misma recaerá sobre la persona que designe el Consejo General del Instituto y que cumpla con los requisitos que establece el artículo 24 del Reglamento de Elecciones de Instituto Nacional Electoral.

La o el titular de la Oficialía de Partes tendrá las siguientes obligaciones y facultades:



MICHOACÁN



- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Oficialía de Partes;
- II. Llevar registro vía electrónica, (Programa actual del sistema de registro) en el que se registrará, por orden numérico progresivo, la documentación recibida, en el cual, se asentará: el nombre de quien ingresa el documento; la fecha y hora de su recepción; la oficina o área a la que va dirigido; así como de los documentos que sean enviados a instancias externas.
- III. Coordinar la entrega en el área correspondiente la documentación recibida, previo acuse de recibo; y el archivo de los acuses en carpetas lefort conforme al consecutivo de registro en el sistema electrónico;
- IV. 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;
- V. Elaborar los informes y reportes estadísticos que sean requeridos;
- VI. Custodiar y utilizar los sellos a su cargo, bajo su más estricta responsabilidad;
- VII. Proponer a la Secretaría Ejecutiva políticas de funcionamiento respecto de la Oficialía de Partes, así como los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia el funcionamiento de la Oficialía de Partes; y
- VIII. Las demás que le sean conferidas por la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 4.** La Oficialía de Partes contará con las y los auxiliares que para el funcionamiento de ella se requieran y lo permita el presupuesto del Instituto.

**Artículo 5.** Una vez que la Oficialía de Partes haga la recepción de los documentos, los turnará de inmediato al área correspondiente del Instituto.

**Artículo 6.** Si el área a la que fue turnado el documento, determina que lo solicitado en él no es de su competencia, lo remitirá vía oficio y de inmediato a la Oficialía de Partes con la mención del área a la que considera deba ser turnado, con la debida fundamentación y motivación.

**Artículo 7.** Si un documento se ingresa a un área diferente al de Oficialía de Partes, ésta lo remitirá de manera inmediata a dicha oficina; en el caso de la presentación de un documento en los órganos desconcentrados, el mismo será remitido al correo electrónico de Oficialía de Partes de forma inmediata, avisando al titular del área, haciéndolo llegar de forma física a la brevedad, sin que ello implique la interrupción del plazo o término de que se trate.

**Artículo 8.** Se deberá 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.

**Artículo 9.** El horario para la recepción de documentos será conforme al horario de oficina que determine el Reglamento Interior.

**Artículo 10.** Los documentos de carácter personal dirigidos al personal del Instituto, no serán recibidos en la Oficialía de Partes.

OFICINAS CENTRALES

Bruselas no. 118, Fracc. Villa Universidad, C.P. 58060, Tel. (443)322 14 00, Morelia, Michoacán, México

OFICINAS DE CONTRALORÍA Y FISCALIZACIÓN

José Trinidad Esparza No. 31, Fracc. Arboledas, C.P.58337, Tels. (443) 334 0503 y 324 6476, Morelia, Michoacán, México

[www.iem.org.mx](http://www.iem.org.mx)



## CAPÍTULO TERCERO

### Actividades

**Artículo 11.** En la recepción de documentos y correspondencia se deberá observar lo siguiente:

- a) Se verificará que los documentos o correspondencia cumpla los siguientes requisitos:
  - I. Que esté dirigido a alguna área del Instituto.
  - II. Que cuente con firma autógrafa o que estén autorizados con huella digital de la o del remitente.
  - III. Que contenga fecha.
  - IV. 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 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.
- 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.
- e) 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.

## CAPÍTULO CUARTO

### De las y los notificadores

**Artículo 12.** El personal adscrito a la Oficialía de Partes deberá guardar absoluta reserva sobre los asuntos de los que tenga conocimiento como consecuencia de su cargo.

**Artículo 13.** La o el Titular de la Secretaría Ejecutiva 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.

**Artículo 14.** Las áreas del Instituto, deberán turnar a la Oficialía de Partes, él o los documentos que requieran sean entregados fuera de las instalaciones del Instituto.

OFICINAS CENTRALES

Bruselas no. 118, Fracc. Villa Universidad, C.P. 58060, Tel. (443)322 14 00, Morelia, Michoacán, México

OFICINAS DE CONTRALORÍA Y FISCALIZACIÓN

José Trinidad Esparza No. 31, Fracc. Arboledas, C.P.58337, Tels. (443) 334 0503 y 324 6476, Morelia, Michoacán, México

[www.iem.org.mx](http://www.iem.org.mx)



Una vez que se haya realizado la entrega de los documentos, la o el Titular de la Oficialía Electoral, deberá regresar el acuse original a quien lo haya solicitado, conservando una copia de este a efecto de llevar un control de los documentos.

**Artículo 15.** La función de las y los notificadores, únicamente recaerá sobre documentos institucionales o que tengan carácter oficial, por ningún motivo, se realizará sobre documentos personales.

## CAPÍTULO QUINTO

### Registro, seguimiento y despacho

**Artículo 16.** En el registro de documentos recibidos se atenderá lo siguiente:

- a) El sistema de registro electrónico 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;
- b) La captura de la información correspondiente al registro de documentación recibida se realizará en un sistema de registro electrónico.
- c) Se deberá escanear el documento con los anexos respectivos para incorporarlos al sistema de registro electrónico, si sus características así lo permiten.

**Artículo 17.** Una vez concluidas las etapas de recepción y registro, el documento debe remitirse al área o a la persona a la que va dirigido, 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.

**Artículo 18.** 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, la cual deberá llevar el control de las contestaciones o de los trámites vinculados a cada documento conforme al folio de entrada, siempre y cuando, en el documento de trámite o respuesta, se haga referencia al documento de origen.

Para lo cual se deberá llenar un cuadrante de despacho basándose en la información recibida de cada área, especificando los siguientes datos:

- I. Turno del folio consecutivo.
- II. Fecha y hora de recepción del oficio en la Oficialía.
- III. Número de Folio u Oficio.
- IV. Área que remite el documento.

#### OFICINAS CENTRALES

Bruselas no. 118, Fracc. Villa Universidad, C.P. 58060, Tel. (443)322 14 00, Morelia, Michoacán, México

#### OFICINAS DE CONTRALORÍA Y FISCALIZACIÓN

José Trinidad Esparza No. 31, Fracc. Arboledas, C.P.58337, Tels. (443) 334 0503 y 324 6476, Morelia, Michoacán, México

[www.iem.org.mx](http://www.iem.org.mx)



MICHOACÁN



- V. Nombre de la persona o autoridad destinataria.
- VI. Firma de responsable del despacho (OP).
- VII. Firma de la o el remitente.
- VIII. Observaciones relacionadas con el despacho del documento (en su caso).

Dicho formato se deberá presentar por duplicado, puesto que uno será para el área emisora y el otro será para la Oficialía de Partes.

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.

**Artículo 19.** Todos los formatos de despacho recibidos por el área de Oficialía de Partes deberán ser 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.

## CAPÍTULO SEXTO

### De las notificaciones

**Artículo 20.** La notificación es un acto del Instituto que tiene como finalidad dar a conocer a los integrantes de los Órganos Centrales, autoridades, servidoras y servidores públicos, particulares, personas autorizadas para recibir notificaciones y demás sujetos susceptibles de ser notificados, el contenido de los actos que emita el propio Instituto, tanto por disposición expresa de ley o por instrucciones de Órganos Centrales y/o áreas.

Las y los interesados que por cualquier causa intervengan en un asunto del Instituto, deberán señalar en el primer escrito que se presenten, domicilio en la ciudad de Morelia, Michoacán y correo electrónico para recibir notificaciones.

En caso de no hacerlo de esta manera, las notificaciones se realizarán vía los estrados del Instituto, salvo que la normativa aplicable prevea lo contrario.

**Artículo 21.** Por su forma las notificaciones efectuadas por el Instituto, pueden ser:

- I. Por estrados;
- II. Por oficio;
- III. Por correo electrónico; y
- IV. Personales.

**Artículo 22.** Las notificaciones por estrados serán fijadas de manera física en un lugar visible del Instituto, para efectos de los estrados electrónicos en la página de internet del mismo, por lo que se podrá tener acceso a un sitio identificado para ello, y atenderán a las siguientes reglas:

- I. Serán fijadas por tres días;
- II. Se fijará el documento a notificarse;
- III. Contarán de manera visible con el nombre o identificación de la persona o institución a notificar, así como el número del expediente y/o resolución en su caso que se notifica;
- IV. Toda persona interesada podrá tener acceso a los documentos fijados; y

#### OFICINAS CENTRALES

Bruselas no. 118, Fracc. Villa Universidad, C.P. 58060, Tel. (443)322 14 00, Morelia, Michoacán, México

#### OFICINAS DE CONTRALORÍA Y FISCALIZACIÓN

José Trinidad Esparza No. 31, Fracc. Arboledas, C.P.58337, Tels. (443) 334 0503 y 324 6476, Morelia, Michoacán, México

[www.iem.org.mx](http://www.iem.org.mx)



- V. Las notificaciones realizadas vía estrados del Instituto, surtirán sus efectos al día siguiente de su fijación.

**Artículo 23.** 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.

**Artículo 24.** 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.

**Artículo 25.** 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.

**Artículo 26.** Serán invariablemente notificaciones personales:

- I. La primera notificación que deba realizarse a los interesados;
- II. Las resoluciones que pongan fin a un procedimiento administrativo sustanciado por el Instituto;
- III. Las que así sean ordenadas por los órganos Centrales; y
- IV. Las demás que señale la normatividad aplicable.

**Artículo 27.** 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.

**Artículo 28.** Conforme al artículo 242 del Código Electoral, las notificaciones se harán a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes al en que se dicten las resoluciones que las motiven y surtirán sus efectos el mismo día de su realización.

- I. Cuando la resolución entrañe una citación o un plazo para la práctica de una diligencia se notificará personalmente, al menos con tres días hábiles de anticipación al día y hora en que se haya de celebrar la actuación o audiencia. Las demás se harán por cédula que se fijará en los estrados del Instituto o del órgano que emita la resolución de que se trate. En todo caso, las que se dirijan a una autoridad u órgano partidario se notificarán por oficio.
- II. Las notificaciones personales se realizarán en días y horas hábiles a la persona interesada o por conducto de la persona que ésta haya autorizado para el efecto.
- III. Las notificaciones serán personales cuando así se determine, pero en todo caso, la primera notificación a alguna de las partes se llevará de forma personal.

OFICINAS CENTRALES

Bruselas no. 118, Fracc. Villa Universidad, C.P. 58060, Tel. (443)322 14 00, Morelia, Michoacán, México

OFICINAS DE CONTRALORÍA Y FISCALIZACIÓN

José Trinidad Esparza No. 31, Fracc. Arboledas, C.P.58337, Tels. (443) 334 0503 y 324 6476, Morelia, Michoacán, México

[www.iem.org.mx](http://www.iem.org.mx)



- IV. 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, de todo lo cual se asentará razón en autos.
- V. 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:
- a) Denominación del órgano que dictó la resolución que se pretende notificar;
  - b) Datos del expediente en el cual se dictó;
  - c) Extracto de la resolución que se notifica;
  - d) Día y hora en que se deja el citatorio y nombre de la persona a la que se le entrega; y,
  - e) El señalamiento de la hora a la que, al día siguiente, deberá esperar 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.

- VI. La notificación de las resoluciones que pongan fin al procedimiento de investigación será personal, se hará a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que se dicten, entregando al denunciante y a la denunciada copia certificada de la resolución.

Los plazos se contarán de momento a momento y si están señalados por días, éstos se considerarán de veinticuatro horas. Durante los procesos electorales todos los días y horas son hábiles. En el caso de las quejas que se inicien antes del proceso electoral, los plazos se computarán por días hábiles, respecto de las que se presenten una vez iniciado aquél, por días naturales.

**Artículo 29.** El citatorio deberá contener los siguientes elementos;

- I. Nombre (s) y apellidos o identidad de quien deba notificarse;
- II. Fecha y hora de la visita;
- III. Dirección dónde se realizará el acto de notificación;
- IV. Identificación del acuerdo, resolución o acto administrativo que se notificará;
- V. Fecha y hora del citatorio; y
- VI. Nombre, cargo y firma de la persona encargada de realizar la notificación.

**Artículo 30.** Las notificaciones surten efectos al día siguiente del acto de notificación, salvo los casos expresamente preceptuados por el Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo.

OFICINAS CENTRALES

Bruselas no. 118, Fracc. Villa Universidad, C.P. 58060, Tel. (443)322 14 00, Morelia, Michoacán, México

OFICINAS DE CONTRALORÍA Y FISCALIZACIÓN

José Trinidad Esparza No. 31, Fracc. Arboledas, C.P.58337, Tels. (443) 334 0503 y 324 6476, Morelia, Michoacán, México

[www.iem.org.mx](http://www.iem.org.mx)



MICHOACÁN



**Artículo 31.** 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.

**Artículo 32.** Las notificaciones y citaciones se realizarán respetando, invariablemente los principios rectores de la función estatal de organizar elecciones.

**Artículo 33.** Las notificaciones y citaciones se realizarán:

- a) Fuera de Proceso Electoral en los horarios que dispongan los órganos Centrales como hábiles, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Interior; y
- b) Durante el Proceso Electoral todos los días y horas son hábiles.

**Artículo 34.** El vicio o defecto en la notificación se convalida si la persona afectada procede de tal manera que ponga de manifiesto haber tenido conocimiento eficaz del contenido del acuerdo, resolución o acto notificado.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

### Citaciones

**Artículo 35.** Las citaciones que realiza el Instituto tienen por finalidad hacer comparecer a cualquier persona, servidora o servidor público y/o particular para llevar a cabo una actuación, en los casos que el propio Instituto considere necesaria su presencia.

**Artículo 36.** La citación se hará en forma personal y se procederá conforme a lo dispuesto en el presente reglamento, y deberá contener los siguiente:

- I. Nombre y apellidos de la persona o sujeto citado, así como la mención de que deberá comparecer con documento que acredite su identidad en original.
- II. Identificación del asunto del que se trate.
- III. Motivo de comparecencia.
- IV. El órgano o área que solicita la comparecencia.
- V. El lugar, fecha y hora de la audiencia o acto administrativo para el cual se convoca.

## CAPÍTULO OCTAVO

### Situaciones no previstas

**Artículo 37.** Ante cualquier situación que se presente y que no se encuentre prevista en los presentes lineamientos, la o el titular 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 Ejecutiva.

OFICINAS CENTRALES

Bruselas no. 118, Fracc. Villa Universidad, C.P. 58060, Tel. (443)322 14 00, Morelia, Michoacán, México

OFICINAS DE CONTRALORÍA Y FISCALIZACIÓN

José Trinidad Esparza No. 31, Fracc. Arboledas, C.P.58337, Tels. (443) 334 0503 y 324 6476, Morelia, Michoacán, México

[www.iem.org.mx](http://www.iem.org.mx)