



Lineamientos de la Oficialía de Partes del Instituto Electoral de Tamaulipas



LINEAMIENTOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente instrumento tiene como finalidad establecer los criterios para regular el funcionamiento de la Oficialía de Partes, en la recepción, registro y distribución de la correspondencia y documentación dirigida al Instituto Electoral de Tamaulipas y/o al funcionariado adscrito a los órganos central y desconcentrados del mismo.

Para la recepción vía Oficialía de Partes no está permitido el uso de correo electrónico institucional.

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

Áreas: Las Direcciones Ejecutivas, Direcciones y Unidades Técnicas del Instituto Electoral de Tamaulipas.

Auxiliar: Auxiliar de la Oficialía de Partes del Instituto Electoral de Tamaulipas.

Consejo: Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas.

Funcionariado: Servidoras y servidores públicos del Instituto Electoral de Tamaulipas.

IETAM: Instituto Electoral de Tamaulipas.

Ley de Protección de Datos Personales: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.

Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

Ley de Transparencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Lineamientos: Lineamientos de la Oficialía de Partes.

Oficialía de Partes: Oficialía de Partes del Instituto Electoral de Tamaulipas.

Presidencia: Presidencia del Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas.

Reglamento Interno: Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas.

Responsable de la Oficialía de Partes: Quien se desempeñe como titular y/o encargado de despacho de la Oficialía de Partes del Instituto Electoral de Tamaulipas.

Secretaría Ejecutiva: Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de Tamaulipas.

Usuarios: Se refiere a todas las personas que presentan correspondencia y/o documentación en la Oficialía de Partes del Instituto Electoral de Tamaulipas.

Artículo 3.- Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todos los usuarios de la Oficialía de Partes.

CAPÍTULO II DE SU FUNCIONAMIENTO

Artículo 4.- La Oficialía de Partes forma parte de la estructura orgánica del IETAM y depende directamente de la Secretaría Ejecutiva, quien podrá emitir las circulares y/o mandamientos necesarios para hacer efectivo el funcionamiento de la misma.

La Oficialía de Partes tiene como domicilio el ubicado en calle Morelos No. 501 Oriente, entre calles Matías S. Canales (12) y Gaspar de la Garza (13), de la Zona Centro de Ciudad Victoria, Tamaulipas.

Artículo 5.- La Oficialía de Partes es la única facultada para recibir todo tipo de correspondencia y documentación, incluyendo las notificaciones, con excepción de las de carácter personal en los supuestos que la persona actuaria o notificadora requiera la comparecencia personal del funcionariado de Instituto.

Como caso de excepción, la correspondencia o documentación presentada que no sea dirigida al IETAM, a su funcionariado o del ámbito de competencia del mismo, en este supuesto, la Oficialía de Partes la tramitará conforme a lo dispuesto en el artículo 17 del presente instrumento.

Artículo 6.- La Oficialía de Partes durante períodos no electorales atenderá de forma continua, en el horario establecido para el personal del Instituto en las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del IETAM. En aquellos días de vencimiento de algún plazo o cumplimiento de término se atenderán conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable, si estos son contados en días, la guardia se establecerá hasta las veinticuatro horas del último día, para tales supuestos la Secretaría Ejecutiva instruirá las guardias que resulten necesarias, de conformidad con lo siguiente:

- Las Áreas requirentes deberá solicitarla mediante escrito a la Secretaría Ejecutiva señalando el motivo de la guardia, fecha en que precluye el plazo y términos en los que debe transcurrir.
- Corresponderá a la Secretaría Ejecutiva, instruir a la Oficialía de Partes establecer la conformación de una guardia en los términos solicitados por el Área.

- La Oficialía de Partes dará aviso de la recepción de los documentos motivo de la guardia, de forma inmediata y por la vía más expedita, a la Presidencia, a la Secretaría Ejecutiva y al Área requirente; tratándose de escritos de quejas y/o denuncias o medios de impugnación, además, se dará aviso a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales.

Artículo 7.- Durante los procesos electorales la Oficialía de Partes operará las 24 horas del día de lunes a domingo.

Artículo 9.- La Oficialía de Partes contará con una persona encargada de la titularidad y las y los auxiliares necesarios para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

Artículo 10.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la persona responsable de la Oficialía de Partes estará a lo dispuesto en el Reglamento Interno del IETAM.

Artículo 11.- Para ocupar la titularidad y/o encargaduría de la Oficialía de Partes, la persona responsable será nombrada por la Presidencia, a propuesta de la Secretaría Ejecutiva, y se requiere:

- I. Poseer Título Profesional de Licenciatura en Derecho.
- II. Contar con los conocimientos que le permitan el desempeño adecuado de sus funciones y experiencia acreditable de dos años de trabajo en órganos electorales.
- III. Cumplir con los requisitos constitucionales, legales y administrativos establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo del IETAM.

Artículo 12.- Corresponden a la Oficialía de Partes, las siguientes funciones:

- I. Recibir todo tipo de correspondencia, documentación y notificaciones que sean presentadas;
- II. Clasificar la documentación recibida, en atención a su naturaleza, sin pronunciarse respecto a la admisión o improcedencia del contenido;
- III. Instrumentar los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida;
- IV. Registrar de manera consecutiva la documentación recibida en la lista de registro de correspondencia, acusando de recibido en la copia que al afecto acompañe quien presente el documento;
- V. Digitalizar la documentación recibida y sus anexos, y llevar a cabo su respaldo en el sistema;
- VI. Entregar de forma inmediata en el área correspondiente del IETAM, la documentación recibida, previo acuse de recibido en el Cuaderno de Control de Entregas que al efecto se instrumente. Tratándose de escrito de queja y denuncias

o medios de impugnación se dará el trámite de forma inmediata y por la vía más expedita, a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales;

- VII.** Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por la Secretaría Ejecutiva;
- VIII.** Llevar el archivo o respaldo digitalizado de la documentación recibida conforme a la normatividad aplicable; y
- IX.** Las demás que le sean encomendadas por la Secretaría Ejecutiva o por la Presidencia.

Artículo 13.- Tratándose de sobres que sean recibidos con las leyendas “confidencial” o “reservado”, éstos se mantendrán cerrados y únicamente se procederá a sellar el sobre para su registro y entrega a la destinataria o destinatario.

Artículo 14.- La persona responsable de la Oficialía de Partes, elaborará en forma mensual un reporte del total de documentos que sean recibidos, mismo que se integrará al Sistema de Información Electoral de Tamaulipas-Tareas.

Artículo 15.- De manera trimestral se realizará la medición de indicadores en el sistema informático establecido para tal efecto. La Secretaría Ejecutiva determinará las acciones necesarias para eficientar el funcionamiento de dicha área.

CAPÍTULO III

DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 16.- La correspondencia o documentación se recibirá en el estricto orden en que sean presentadas de manera física en la Oficialía de Partes y se procederá a su recepción, registro y tramitación correspondiente.

Cuando se presente más de una promoción en un mismo momento, a cada una le recaerá un registro en lo individual.

Si existiera concurrencia de promoventes en la Oficialía de Partes, se les entregará un turno conforme a su orden de presentación, el cual deberá contener la fecha y hora de entrega, misma que también se asentará tanto en el registro como en el acuse correspondiente.

Artículo 17.- Presentada la documentación, la persona responsable y/o auxiliar de la Oficialía de Partes de inmediato deberá:

- I.** En el original del documento se acusará de recibido mediante sello fechador oficial; en la copia además se especificará que se trata del acuse;
- II.** Colocar la hora de recepción;
- III.** Asignar el número de folio, el cual deberá integrarse con los cuatro dígitos del año, dos dígitos del mes, dos dígitos del día y el número progresivo que corresponda, en el original y en la copia o acuse del documento;

- IV. Anotar el número de fojas que integran el documento, y en su caso, el número y descripción breve de los anexos que se acompañan;
- V. En su caso, especificar si el documento principal va acompañado de algún medio electrónico, describiendo las características del mismo; y
- VI. Plasmar el nombre y rúbrica de la persona que recibe y nombre y apellidos de la persona que entrega la correspondencia o documentación.
- VII. Los escritos o promociones relacionados con procedimientos sancionadores deberán ser tramitados y entregados de manera inmediata a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales;

Artículo 18. La persona responsable y auxiliares de la Oficialía de Partes en órganos centrales, así como el funcionariado de los Consejos Distritales y Municipales, no podrán realizar cotejo, compulsas o certificación de documentos anexos que sean presentados por los usuarios, por lo que tienen prohibido asentar alguna manifestación al respecto en la recepción de los mismos.

Artículo 19.- El personal de la Oficialía de Partes estará obligado a dar cuenta de manera inmediata a la Secretaría Ejecutiva y a la Presidencia de la correspondencia o documentación que se presente durante el horario laboral o la guardia que cubra.

Artículo 20.- La persona responsable de la Oficialía de Partes y auxiliares registrarán consecutivamente la correspondencia, documentación y anexos recibidos, en la lista de registro de correspondencia y/o en el sistema informático que para tal efecto se establezca.

Artículo 21.- Una vez recibida la correspondencia o documentación y, en su caso los anexos, se procederá a digitalizarla en formato PDF, nombrando el archivo que se genere con el número de folio asignado. Tratándose de quejas y/o denuncias, así como solicitud de actuación de Oficialía Electoral, se digitalizará únicamente la primera hoja del escrito; respecto de los medios de impugnación se digitalizará sólo el escrito de presentación.

Artículo 22.- Cualquier solicitud de información pública que se presente en la Oficialía de Partes, deberá recibirse y turnarse de forma inmediata a la Unidad de Transparencia del IETAM, en los términos de la Ley de Transparencia y de la Ley de Protección de Datos Personales.

CAPÍTULO IV

DE LA DISTRIBUCIÓN

Artículo 23.- La persona responsable y/o auxiliares de la Oficialía de Partes asentarán en el Cuaderno de Control de Entregas la información relativa a la correspondencia o documentación recibida, recabando los sellos y firmas autógrafas del funcionariado del IETAM a quien se le haga entrega física de éstos y, en su caso, de los anexos que lo acompañen. Además de lo anterior, a través de las cuentas de correo institucional autorizadas se trasladará

al área que corresponda el documento, marcando copia para conocimiento a la Presidencia y a la Secretaría Ejecutiva.

CAPÍTULO V

DE LA RECEPCIÓN EN LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES ELECTORALES

Artículo 24.- En los Consejos Distritales y Municipales Electorales del IETAM, la Secretaría del Consejo respectivo, con auxilio del funcionariado, será la responsable de la recepción y registro de la correspondencia y documentación que se presente, dentro del horario de labores que se establezca en el Acuerdo que adopte cada Consejo.

Artículo 25.- Para garantizar la recepción de la correspondencia, en los días de vencimiento de algún plazo legal o aquellos de vencimiento, para la impugnación de actos o acuerdos emitidos por el respectivo Consejo, la Presidencia adoptará las medidas para atender las guardias que resulten necesarias.

Artículo 26.- Corresponde a la Secretaría del Consejo Distrital o Municipal realizar lo siguiente:

- I. Recibir todo tipo de correspondencia, documentación y notificaciones que sea presentada;
- II. Clasificar la documentación recibida, en atención a su naturaleza;
- III. Instrumentar los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida;
- IV. Registrar de manera consecutiva la documentación recibida en la lista de registro de correspondencia;
- V. Digitalizar la documentación recibida y sus anexos y llevar a cabo su respaldo;
- VI. Tratándose de escritos de queja o denuncia competencia del IETAM, dará aviso de forma inmediata a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales, remitiéndose la documentación por la vía más expedita a la Secretaría Ejecutiva;
- VII. Tratándose de medios de impugnación donde sea señalado como autoridad responsable el órgano desconcentrado, con independencia del trámite correspondiente, dará aviso de forma inmediata a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales;

- VIII. Respecto de las peticiones de la función de Oficialía Electoral competencia de órganos desconcentrados, con independencia del trámite correspondiente, dará aviso de forma inmediata al Titular de la Oficialía Electoral del IETAM;
- IX. Tratándose de correspondencia y/o documentación que no sea competencia del órgano desconcentrado, se remitirá a la Secretaría Ejecutiva; salvo los medios de impugnación que correspondan a una autoridad responsable diversa, en cuyo caso deberán reencauzarse a la misma;
- X. Dar cuenta oportunamente a la Presidencia del Consejo correspondiente sobre la correspondencia y documentación recibida.

Artículo 27.- Para la recepción de la correspondencia y documentación se apegará a lo dispuesto en el Capítulo III del presente Instrumento.

CAPÍTULO VI

RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS

Artículo 28.- Corresponde a las Áreas:

- Designar al funcionariado responsable para la recepción de la correspondencia.
- Recibir la correspondencia turnada por la Oficialía de Partes acusando de recibido mediante sello fechador oficial anotando la hora de recepción y nombre de quien recibe en el acuse y en el Cuaderno de Control de Entregas. Quien reciba el original deberá asentarlos en el acuse.
- En caso de recibir correspondencia que no es de su competencia, deberá ser turnada de inmediato a la Secretaría Ejecutiva.
- Se abstendrán de recibir escritos o promociones externas, en caso de que se presenten, el área deberá encauzarlos a la Oficialía de Partes para el trámite correspondiente, a excepción de las notificaciones personales en los supuestos que la persona actuaria o notificadora requiera la comparecencia personal del funcionariado de Instituto.
- Solicitar la guardia de la Oficialía de Partes cuando existan plazos perentorios para la presentación de documentos o medios de impugnación.
- Efectuar solicitud para recibir, registrar y documentar con carácter de urgente, documentos específicos que deban ser priorizados para su atención.
- El personal del IETAM tiene prohibido fijar como domicilio para la recepción de correspondencia de carácter privada o no oficial las oficinas del IETAM.

CAPÍTULO VII

DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 29.- La Secretaría Ejecutiva será la responsable de llevar a cabo la interpretación y la resolución de los casos no previstos en los presentes Lineamientos.

Artículo 30.- Las persona responsable y auxiliares de la Oficialía de Partes deberán guardar en todo momento la debida reserva y discreción respecto al contenido de los documentos e información a que tengan acceso por la naturaleza de sus funciones, quedando estrictamente prohibido la obtención de imágenes y/o testigos de la correspondencia recibida, con excepción hecha del procedimiento previsto en el artículo 21 de los presentes Lineamientos.

Artículo 31.- El incumplimiento de las atribuciones y responsabilidades consagradas en los presentes lineamientos se procederá de conformidad al Manual de normas administrativas en materia de Recursos Humanos del IETAM y, en su caso, en términos de la Ley de Responsabilidades.