

# LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICIALÍA DE PARTES COMÚN.

## Capítulo I. Disposiciones Generales

### Artículo 1. Objeto

1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular el procedimiento para la recepción de la documentación que ingresa al Instituto Nacional Electoral de manera presencial o electrónica, a través de la Oficialía de Partes Común para su correcto registro y despacho.

### Artículo 2. Glosario

1. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

#### I.- Siglas y abreviaturas

- a) **Consejo General:** Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
- b) **COTECIAD:** Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.
- c) **DS:** Dirección del Secretariado.
- d) **Instituto/INE:** Instituto Nacional Electoral.
- e) **Ley Federal de Transparencia:** La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f) **Ley General de Datos Personales:** La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- g) **Lineamientos:** Lineamientos para regular el funcionamiento de la Oficialía de Partes Común.
- h) **OPC:** Oficialía de Partes Común del Instituto, adscrita a la DS.
- i) **PCG:** Presidencia del Consejo General.
- j) **Reglamento de Transparencia:** El Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- k) **Reglamento Datos Personales:** Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Protección de Datos Personales.
- l) **SAI:** Sistema de Archivos Institucional.
- m) **SE:** Secretaría Ejecutiva.
- n) **TEPJF:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

## II.- Definiciones

- a) **Áreas Usuarias:** Presidencia del Consejo General, Consejeras y Consejeros Electorales, Secretaría Ejecutiva, Dirección Jurídica, Dirección del Secretariado y Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral.
- b) **Correspondencia:** Toda la documentación o paquetería (oficios, promociones, expedientes u otros instrumentos) que ingresan y egresan del Instituto Nacional Electoral, a través de la OPC.
- c) **Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física, identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.
- d) **Firma electrónica avanzada:** Es el conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa; los certificados digitales utilizados en la misma, podrán ser emitidos por el Instituto Nacional Electoral o por alguna Autoridad Certificadora externa con la que el Instituto Nacional Electoral haya firmado algún convenio.
- e) **Juicio en Línea en Materia Electoral:** Proceso judicial que abarca la interposición del medio de impugnación; su trámite, sustanciación y resolución.

### Artículo 3. **Ámbito de aplicación**

- 1. Sus disposiciones son obligatorias para el personal de la OPC y las Áreas Usuarias en oficinas centrales.

### Artículo 4. **Interpretación y resolución de casos no previstos**

- 1. La DS será la responsable de llevar a cabo la interpretación y la resolución de los casos no previstos en los presentes Lineamientos.

## Capítulo II. **Integración y funciones de la OPC**

### Artículo 5. **Integración**

- 1. La OPC, se integrará para su funcionamiento en términos de lo dispuesto por el Manual de Organización Específico de la DS.

## **Artículo 6. Funciones**

1. La OPC será la encargada de verificar, recibir, registrar y despachar la correspondencia dirigida a las Áreas Usuarias, así como aquella que éstas remiten, a través de las siguientes gestiones:
  - a) La diligencia en la entrega de correspondencia al área competente, y su registro tanto en el SAI como en la libreta de registro para verificar que dichas actividades se realicen;
  - b) Validar la integración de la correspondencia, de conformidad con los requerimientos previstos para su entrega;
  - c) Coordinar los horarios para realizar la entrega física de la correspondencia a las Áreas Usuarias;
  - d) Recibir y despachar la correspondencia dirigida a las Áreas Usuarias;
  - e) Establecer comunicación con las Áreas Usuarias para la debida gestión de la recepción y/o entrega física de la correspondencia;
  - f) Resguardar las libretas de registro debidamente foliadas y firmadas;
  - g) Coordinar los inventarios generales por expedientes del archivo de trámite de los consejeros electorales del Consejo General, y verificar el cumplimiento de los instrumentos de consulta y control, establecidos por el COTECIAD, y
  - h) Las demás que le confiera la DS para su debido funcionamiento.

## **Capítulo III. Responsabilidades de las Áreas Usuarias**

### **Artículo 7. A las Áreas Usuarias de la OPC les corresponde:**

- a) La gestión de asuntos recibidos en la OPC y despachados a través del SAI;
- b) La designación de responsables para la administración y gestión interna de la documentación despachada a través del SAI;
- c) Notificar a la DS el listado de las personas designadas que recibirán las alertas del SAI, o bien, que serán integrados en una lista de distribución específica por área;
- d) La revisión permanente del SAI y la atención de los asuntos recibidos, para dar respuesta oportuna a los documentos urgentes de cuyos asuntos sean responsables;

- e) La solicitud de ampliación de horario de recepción de documentos de manera física en la OPC cuando existan periodos en donde haya procesos con términos especiales;
- f) La solicitud para recibir y dar trámite con carácter de urgente a documentos específicos que deban ser priorizados para turno dentro del SAI;
- g) Definir la fecha compromiso para atención de los trámites generados dentro del SAI para que sean turnados a sus Áreas de Correspondencia;
- h) Recibir la correspondencia que se encuentre dirigida explícitamente al titular del área y, en caso de no ser de su competencia, una vez recibido, esta deberá remitir la documentación al área que corresponda, y
- i) Despachar internamente a través del SAI los asuntos competentes de cada una de sus direcciones, a través de los responsables de correspondencia designados por cada una de las Áreas Usuarias.
- j) Pronunciarse respecto de la consecuencia aplicable en términos de la normativa que corresponda, cuando se actualice el supuesto previsto en el artículo 12, párrafo 1, inciso e) de los presentes Lineamientos.

#### **Capítulo IV. Domicilio, horarios de oficina y guardias**

##### **Artículo 8. Domicilio**

La OPC tiene como domicilio el ubicado en Viaducto Tlalpan Número 100, Edificio "C", Planta Baja, Colonia Arenal Tepepan, Alcaldía Tlalpan, Código Postal 14610, Ciudad de México.

##### **Artículo 9. Horarios de atención**

1. La OPC operará en horario habitual de 09:00 a 00:00 horas, de lunes a domingo.
2. En procesos electorales la recepción de correspondencia con plazos perentorios o de carácter urgente, fuera del horario previsto en el párrafo anterior, se recibirán preferentemente, vía correo electrónico y/o SAI, de conformidad con lo establecido en el Capítulo VI de los presentes Lineamientos. En caso de necesitar la recepción de manera presencial de documentos, se dispondrá de una guardia a distancia, que deberá asistir a las instalaciones del Instituto a solicitud de las Áreas Usuarias.

3. Corresponderá a la DS:

- a) Establecer la conformación de una guardia permanente por días o periodos en los que transcurran plazos o términos especiales a solicitud de las Áreas Usuarias vía correo electrónico con la justificación que corresponda.
- b) Determinar el cambio de horario de atención de la OPC, mismo que deberá notificarse a las Áreas Usuarias vía correo electrónico y publicarse en la página WEB del Instituto, para conocimiento de la ciudadanía en general e instituciones externas.

**Capítulo V. Procedimiento para la recepción, registro y despacho de la correspondencia impresa**

**Artículo 10. Recepción de correspondencia en ventanilla**

1. Para la recepción de correspondencia a través de la OPC se deberá seguir el siguiente procedimiento:
  - a) El personal de la OPC, verificará que la correspondencia esté debidamente dirigida al Instituto y a las funcionarias y funcionarios de Áreas Usuarias;
  - b) Realizar una revisión genérica de la correspondencia, verificar que la misma cuente con firma autógrafa (documentos físicos) o electrónica (documentos electrónicos); en caso de que no contenga ninguna de las anteriores, se recibirá como copia de conocimiento, asentándolo como observación en el sello de recepción;
  - c) Verificar que la correspondencia esté completa y, en caso de mencionar anexos, cerciorarse de que éstos se acompañen en su totalidad. En caso de recibir el documento o anexos incompletos, esto se deberá asentar como observación en el sello de recepción y, por tanto, hacer mención de estos al momento de recibirlos;
  - d) Verificar que la correspondencia sea legible; en caso de que contenga tachaduras, enmendaduras, o daños que impidan su completa lectura se deberá asentar en el sello de recepción;
  - e) Si la correspondencia a que se refiere este artículo se presenta en copia, el personal de la OPC podrá recibirlo, debiendo asentarlo expresamente en el propio documento;
  - f) La correspondencia urgente, tal como medios de impugnación, quejas y demás promociones relacionadas con plazos legales se deberá registrar y

despachar de manera inmediata al área usuaria correspondiente a través del SAI y a la PCG cuando éstos estén dirigidos al Consejero Presidente, a la Junta General Ejecutiva, al Consejo General o al INE, y

g) De presentarse alguna duda, el personal encargado de la recepción de inmediato deberá informar a la persona titular de la OPC y/o al superior jerárquico sobre la correspondencia que se pretenda entregar, quienes a su vez la revisarán y de ser necesario, podrán consultar con las Áreas Usuarías, mismas que determinarán lo conducente.

2. Tratándose de documentación de ciudadanos e instancias externas sin especificar un destinatario en particular dirigida al Consejo General, se remitirá a los Consejeros Electorales y a la PCG con copia a la SE; por lo que respecta a la documentación dirigida al Instituto o a la Junta General Ejecutiva deberá remitirse a la PCG con copia a la SE; y aquellas dirigidas a las Comisiones del Consejo General del INE, se remitirán a la Presidencia de la Comisión y se harán del conocimiento de la Secretaría Técnica de la misma.

3. El personal de la OPC, que interviene en el tratamiento de datos personales, deberá garantizar la protección en el manejo de los mismos, y se regirán por los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley Federal de Transparencia; la Ley General de Datos Personales; el Reglamento de Transparencia; el Reglamento de Datos Personales, y demás disposiciones que otorguen la protección más amplia a sus Titulares.

Asimismo, deberán cuidar la documentación e información que tengan bajo su responsabilidad, e impedir su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento, difusión o inutilización indebidos.

#### **Artículo 11. Registro de la correspondencia ingresada en ventanilla y su captura en el SAI**

1. Para la recepción de correspondencia se deberá plasmar el sello oficial de recibido, se asentará nombre y firma de quien recibe y hora de recepción mediante reloj fechador.

- a) De no funcionar el reloj fechador, los registros de fecha y hora lo deberán realizar con el sello manual, y cumplir con el procedimiento que se describe en el presente artículo;
- b) Indicar el número de fojas que integran la correspondencia y en caso de contener anexos, se deberá describir de manera breve lo que contemplan cada uno de ellos;

- c) Cualquier omisión en los contenidos de la documentación deberá hacerse la observación correspondiente, conforme a lo planteado en el artículo 10 de la recepción de correspondencia;
- d) Realizado el trámite de recepción, entregar el acuse correspondiente y se procederá a la captura en el SAI;
- e) Para realizar la captura en el SAI de la correspondencia recibida de manera física, el personal de la OPC deberá realizar lo siguiente:
  - 1. Escanear la documentación en formato PDF, incluidos los anexos.
  - 2. Capturar los datos requeridos para la creación de un asunto en el SAI.
  - 3. Especificar si el documento principal va acompañado de algún medio electrónico.
  - 4. Verificar que el SAI genere el ID. Origen.
  - 5. Cargar en el SAI el o los archivos en formato PDF.
- f) Anotar en la parte superior del sello de recepción el ID. Origen generado, y,
- g) Una vez que la correspondencia sea turnada en SAI, el personal de la OPC deberá asentar la información en las libretas de registro.

## **Capítulo VI. Procedimiento para la recepción, registro y despacho de la correspondencia electrónica**

### **Artículo 12. Procedimiento de la recepción de documentación a través del correo electrónico de la OPC**

- 1. El personal de la OPC podrá recibir documentación vía correo electrónico, a través de la cuenta [oficialia.pc@ine.mx](mailto:oficialia.pc@ine.mx), conforme al procedimiento siguiente:
  - a) Los documentos con firma electrónica avanzada deberán ser ingresados al SAI, por lo que se debe evitar su impresión y se registrarán con la fecha y hora en que se recibió el correo electrónico;
  - b) Para la recepción de correspondencia por correo electrónico que contenga documentación digitalizada con firma autógrafa, la OPC podrá disponer de un sello digital con la fecha, hora y ID. Origen en que se recibió el correo electrónico;
  - c) En caso de ingresar posteriormente los documentos impresos con firma autógrafa, éstos serán recibidos y se les anotará el ID. Origen con el que inicialmente fueron registrados. Además, deberán ser anotados en la libreta de registro de conformidad con lo establecido en el Capítulo VIII de los presentes Lineamientos;

- d) La documentación externa con vencimiento de plazo que requiera firma autógrafa y que se deba presentar fuera de los horarios de la OPC, podrá enviarse por correo electrónico a la cuenta: [oficialia.pc@ine.mx](mailto:oficialia.pc@ine.mx);
- e) Los usuarios que presenten electrónicamente documentación con plazo perentorio que requiera firma autógrafa, como el que refiere el inciso f), deberán formalizar la entrega del original entre las 09:00 y 12:00 horas del día siguiente, debiendo señalar la persona que lo entregue, que el documento fue remitido vía correo electrónico el día anterior, para que le sea registrado con la fecha y hora en que fue recibido el correo electrónico.

En caso de que la documentación original no sea presentada en el horario descrito, se tendrá por recibida al momento en que se reciba en físico.

- f) En el caso de la interposición de quejas u otro tipo de solicitud se tomará como válido el oficio firmado de manera electrónica y se registrará en el SAI en el horario de atención de la OPC tomando como día y hora de registro el del correo electrónico.

## **Capítulo VII. Procedimiento para la recepción de la documentación relacionada con el Juicio en Línea en Materia Electoral**

### **Artículo 13. Recepción**

1. En caso de que los justiciables (ciudadanos y partidos políticos) presenten de manera física documentación relacionada con el Juicio en Línea, la OPC digitalizará esa información y la remitirá a la Dirección Jurídica para que por su conducto se incorpore al Sistema del Juicio en Línea en Materia Electoral.
2. Además, la OPC observará, en lo aplicable a este Instituto, los Lineamientos para la implementación y el desarrollo del Juicio en Línea en Materia Electoral para la interposición de todos los medios de impugnación, emitidos por la Sala Superior del TEPJF, así como lo previsto en el convenio de colaboración respectivo.

## **Capítulo VIII. Libretas de registro de la OPC**

### **Artículo 14. Registros de entrada y salida de la correspondencia**

1. El registro de correspondencia se llevará a cabo mediante libretas de registro de entrada y salida en los que se describan los siguientes datos:
  - a) Fecha y hora de recepción;
  - b) ID. Origen;
  - c) Número de oficio (en caso de no tenerlo se registrará el nombre del firmante);
  - d) Número de expediente;
  - e) Asunto, y
  - f) Nombre, fecha y firma de quien recibe, tomando en cuenta que la documentación impresa, luego de ingresarse al SAI, se despacha físicamente a las áreas usuarias para darle el trámite correspondiente.