

**LINEAMIENTOS DE LA OFICIALÍA
DE PARTES DEL INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular el funcionamiento de la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, instancia competente para la recepción, sistematización, clasificación, distribución de la correspondencia, documentación y objetos dirigidos al Instituto y su personal con motivo de sus funciones, a fin de propiciar certeza en cuanto a la fecha y hora exacta de su recepción, así como de sus anexos presentados, por partidos políticos, instituciones públicas o privadas, entidades, organizaciones o cualquier persona física y moral.

Artículo 2. Para efecto de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Ley:** Ley Electoral del Estado de Querétaro;
- II. **Instituto:** Instituto Electoral del Estado de Querétaro;
- III. **Consejo General:** Consejo General del Instituto;
- IV. **Presidencia:** Titular de la Presidencia del Consejo General;
- V. **Secretaría:** Secretaría Ejecutiva del Instituto;
- VI. **Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Instituto;
- VII. **Oficialía:** Oficialía de Partes del Instituto;
- VIII. **Lineamientos:** Lineamientos de la Oficialía, y
- IX. **Titular:** Titular de la Oficialía de Partes del Instituto.

CAPÍTULO II

DE LA OFICIALÍA Y SU TITULAR

Artículo 3. Todo tipo de documentación relacionada con las funciones propias del Instituto, deberá ser recibida por la Oficialía.

Artículo 4. La Oficialía contará con un Titular para el desempeño de sus funciones y cuando las necesidades del servicio así lo requieran se podrá contratar personal adicional para cumplir con sus actividades.

Artículo 5. Quien ejerza la titularidad de la Oficialía, será responsable de coordinar la recepción y entrega de la documentación que sea presentada ante el Instituto.

Artículo 6. Quien ejerza la titularidad de la Oficialía deberá poseer título de licenciatura en derecho y los conocimientos que le permitan el desempeño adecuado de sus funciones.

Artículo 7. Corresponde a la Oficialía el despacho de las siguientes funciones:

- I. Recibir la documentación presentada ante la Oficialía;
- II. Instrumentar los registros que se consideren indispensables para el adecuado control de la documentación recibida;
- III. Clasificar la documentación recibida, en atención a su naturaleza, en dos grupos:
 - a) Correspondencia General: Documentación u objetos que no se relacionen con ningún asunto de carácter litigioso o contencioso, y

b) Promociones: Toda documentación u objetos relacionados con un proceso judicial o procedimiento administrativo.

IV. Registrar de manera consecutiva la documentación recibida en el libro de registro de correspondencia y en el sistema habilitado por la Coordinación de Informática del Instituto, realizando el acuse de recibo respectivo en la copia que al efecto acompañe quien presente el documento;

V. Digitalizar la documentación recibida y sus anexos y llevar a cabo su archivo en el sistema;

VI. Entregar en el área correspondiente del Instituto, la documentación recibida, previo acuse de recibo;

VII. Elaborar los informes y reportes estadísticos que les sean requeridos por la Secretaría;

VIII. Llevar el archivo de la documentación física de la Oficialía conforme a la normatividad aplicable, y

IX. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

Artículo 8. La documentación interna del Instituto que circule dentro de las diferentes áreas no será registrada por la Oficialía.

CAPÍTULO III

DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 9. Quien ejerza la titularidad de la Oficialía y su personal adscrito registrarán consecutivamente, la correspondencia, promociones, u objetos recibidos en el libro de registro que corresponda, así como en el sistema destinado para ello y asentará la información relativa a la fecha y hora de recepción, número de folio, datos del remitente, asunto o descripción, nombre del destinatario y asentarán su nombre y firma.

Artículo 10. Previo acuse de recibo, se entregará la correspondencia a las diferentes áreas del Instituto respectiva dentro del horario establecido de oficina por parte del Consejo General.

Artículo 11. El horario para la recepción de la documentación estará comprendido de las 8:00 a las 16:00 horas en días hábiles, considerando como tales los días lunes a viernes de cada semana, exceptuando los días de descanso obligatorios que señala la Ley Federal del Trabajo y los periodos vacacionales determinados por la Secretaría, así como de conformidad con el Reglamento Interior y con los acuerdos del Consejo General.

Artículo 12. Durante el proceso electoral, todos los días y horas son hábiles, razón por la cual la Oficialía deberá aplicar los mecanismos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Artículo 13. Quienes ejerzan la Presidencia y la Secretaría, solicitarán a quien ejerza la titularidad de la Oficialía cubrir las guardias correspondientes para la recepción de documentación en los casos de vencimiento de plazos o cumplimiento de términos; si éstos son contados en días, la guardia se establecerá hasta las veinticuatro horas del último día.

Quando el vencimiento del plazo o el cumplimiento del término se cuenten en horas, la guardia se establecerá hasta la hora final, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interior.

Artículo 14. El personal de la Oficialía estará obligado a dar cuenta de manera inmediata a la Secretaría de la documentación que se presente durante la guardia que cubre, a efecto de darle el trámite oportuno que le corresponda. Lo anterior en apego con lo dispuesto en el Reglamento Interior.

Artículo 15. Recibido el documento, el personal de la Oficialía de inmediato deberá asentar:

I. El folio que le corresponde en el original y en la copia del documento;

II. La fecha y hora de su recepción, con sello fechador, con sello Institucional o de manera manual, en caso de ser necesario;

III. El número de hojas que integra el documento y, en su caso, el número y características de los anexos que se acompañen, y

IV. El nombre y firma autógrafa de la persona que recibe la documentación.

Artículo 16. Hecho el registro referido en el artículo anterior, el personal de la Oficialía deberá turnar la documentación a:

- I. La Secretaría cuando se trate de promociones, y
- II. El área correspondiente, cuando se trate de correspondencia general.

Artículo 17. En los casos en que corresponda, el personal de la Oficialía con previa consulta a quien ejerza la titularidad de la Oficialía, asentará la información relativa al tipo de recurso o documento, el nombre de quien promueve, la fecha y hora de su recepción y el organismo electoral o autoridad que lo remite, así como el trámite que se le dará y cualquier otro dato que se considere indispensable, de conformidad con lo dispuesto en estos Lineamientos.

Artículo 18. Las solicitudes de información pública requeridas al Instituto serán recibidas por la Oficialía, para remitirlas inmediatamente a la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se abrogan los Lineamientos de la Oficialía de Partes del Instituto Electoral de Querétaro.

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor una vez que sea aprobado por el Consejo General de Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

TERCERO. Se ordena la publicación de los presentes Lineamientos en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” y en el sitio de internet del Instituto.