

## 1. Naturaleza y objeto de la función de la Oficialía Electoral

I. El presente Manual tiene por objeto instrumentar la función de la Oficialía Electoral investida de fe pública para actos de naturaleza electoral, ejercida por el Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas<sup>1</sup>, o por conducto **de las Secretarías y los Secretarios Ejecutivos de los Consejos Distritales o Municipales Electorales<sup>2</sup>**, u **otras personas funcionarias** del Instituto Electoral, a quienes se les delegue dicha función, en términos de lo dispuesto por los artículos 116, párrafo segundo, fracción IV, inciso c) numeral 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104, numeral 1, inciso p) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 38, fracción II, tercer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, 6, numeral 1, fracción XIX, 8 y 50, numeral 2, fracciones VIII y IX de la Ley Orgánica del Instituto Electoral del estado de Zacatecas<sup>3</sup>; y del Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas<sup>4</sup>; para su estricto cumplimiento.

Por lo tanto, es de observancia general y obligatoria para las Secretarías y los Secretarios de los Consejos en la demarcación territorial correspondiente al Consejo al que estén adscritos, así como para el Secretario Ejecutivo, y las y los funcionarios electorales y el funcionariado del Instituto Electoral en quienes el Secretario Ejecutivo delegue dicha función.

## 2. De la delegación del ejercicio de la función de Oficialía Electoral

I. El Secretario Ejecutivo, en ejercicio de la facultad que le confieren los artículos 50, numeral 2, fracciones VIII y IX de la Ley Orgánica; 12, 13 y 14 del Reglamento de Oficialía, podrá delegar el ejercicio de la función de Oficialía Electoral en **las Secretarías y los Secretarios de los Consejos, en el personal adscrito a dichos órganos y el funcionariado del Instituto Electoral**, mediante oficio.

---

<sup>1</sup> En adelante Instituto Electoral.

<sup>2</sup> En lo sucesivo Secretarías o Secretarios de los Consejos.

<sup>3</sup> En adelante Ley Orgánica.

<sup>4</sup> En lo subsecuente Reglamento de Oficialía.

**II. El oficio mediante el cual se deleguen las funciones de Oficialía Electoral deberá contener además de los requisitos señalados en el artículo 14 del Reglamento de Oficialía, lo siguiente:**

- a) Establecer las atribuciones que se delegan, las cuales, en su caso, se ejercerán con independencia y sin menoscabo de las atribuciones del Secretario Ejecutivo y de las Secretarías y los Secretarios de los Consejos, para constatar y documentar actos o hechos exclusivamente de naturaleza electoral dentro de su ámbito de actuación y como parte de su deber de vigilar la función electoral;
- b) Señalar la fecha en la que surte efectos la delegación de la función, y
- c) Contener la instrucción para que el oficio por escrito de delegación se publique en los Estrados del Instituto o del Consejo Distrital o Municipal Electoral que corresponda. Para tal efecto el Secretario Ejecutivo ordenará dicha publicación conforme a los formatos para publicación en Estrados que se adjuntan como Anexo 1.

**III. Las y los funcionarios electorales en los cuales se delegue la función de oficialía ejercerán labores jurídicas, por lo que se procurará que dicha delegación la realice el funcionariado que tenga Licenciatura en Derecho, titulados, con experiencia en materia electoral. y preferentemente con conocimientos en derecho notarial.**

**3. De los sujetos que pueden solicitar la función de la Oficialía Electoral**

- I. Podrán solicitar la función de la Oficialía Electoral los partidos políticos y los candidatos y las candidatas independientes, para dar fe pública de actos o hechos exclusivamente de naturaleza electoral.**
- II. Los partidos políticos la podrán solicitar** a través de sus representantes legítimos, entendiendo por éstos, a los acreditados ante el Consejo General del Instituto Electoral, ante los Consejos Distritales o Municipales Electorales; a los integrantes de sus Comités Directivos que acrediten tal calidad; o a los que tengan facultades de representación en términos

estatutarios o por poder otorgado por los funcionarios partidistas autorizados para ello.

- III. Los candidatos independientes, por sí mismos o a través de sus representantes acreditados ante el Consejo General del Instituto Electoral, ante los Consejos Distritales o Municipales Electorales, según corresponda.
- IV. **Podrán solicitar por escrito al Secretario Ejecutivo el ejercicio de la función de Oficialía Electoral, los órganos del Instituto y la Coordinación de lo Contencioso, en apoyo a sus atribuciones y para el desahogo de procedimientos específicos, en términos de lo señalado en el artículo 23 del Reglamento de Oficialía.**

#### **4. De los tipos de petición**

- I. Por escrito o comparecencia en la Oficialía de Partes del Instituto Electoral, en el Consejo Distrital o Municipal Electoral que corresponda a la ubicación del domicilio en el que se localizan los hechos a constatar o de manera verbal, supuesto en el que la petición deberá ratificarse por escrito dentro de las veinticuatro horas siguientes.
- II. El escrito podrá ser en formato libre, debiendo cumplir con los requisitos previstos en el artículo 24 del Reglamento de Oficialía Electoral, así como en el numeral 5 de este Manual.

##### **4.1 De la petición por comparecencia**

- I. **La persona peticionaria deberá identificarse y acreditar la personalidad con la que se ostenta, ya sea de representante de un partido político o de candidato independiente.**
- II. **La petición deberá realizarse ante la Secretaria o el Secretario del Consejo correspondiente, o ante la funcionaria o el funcionario electoral en quien el Secretario Ejecutivo haya delegado el ejercicio de la función**

de Oficialía Electoral, que corresponda a la ubicación de los actos o hechos que se pide constatar.

- III. Durante la comparecencia, la Secretaria o el Secretario del Consejo correspondiente, o la funcionaria o el funcionario electoral que atienda la petición, deberá requerir al peticionario la información necesaria que acredite el cumplimiento de requisitos de procedencia, asentando la información proporcionada en el formato de petición que como Anexo 2 se adjunta a este Manual.
- IV. Una vez recabada la petición, se registrará en el Libro y en el Sistema Informático de Registro para que le sea asignado el turno de atención.

#### 4.2 De la petición formulada de manera verbal

- I. Si durante el desarrollo de una diligencia, se requiere de manera verbal por parte de un partido político o candidato independiente acudir a constatar otros actos o hechos que no fueron materia de la petición original, la Secretaria o el Secretario del Consejo o la funcionaria o el funcionario electoral encargado de desahogar la diligencia, procederá conforme a lo siguiente:

- a) Hará constar tal situación en el Acta respectiva;
- b) Cuando la petición verbal se refiera a *actos o hechos repentinos, de realización inminente y que puedan consumarse sin dejar indicios*, la Secretaria o el Secretario del Consejo o la funcionaria o el funcionario electoral acudirá a constatarlos, sin esperar a que la misma se ratifique por escrito, no obstante lo anterior, la petición tendrá que ratificarse por escrito dentro de las veinticuatro horas siguientes, de lo contrario no se procederá a la elaboración del Acta respectiva.

El funcionario electoral que desahogó la diligencia deberá proporcionar copia de la certificación de hechos a la Presidencia del Consejo Distrital o Municipal Electoral o al Secretario Ejecutivo, según corresponda, para su debido conocimiento, y

- c) En cualquier otro supuesto, la Secretaria o el Secretario del Consejo o la funcionaria o el funcionario electoral indicará al peticionario que su solicitud sólo será atendida después de que sea ratificada por escrito ante la Secretaria o el Secretario del Consejo competente, dentro de las veinticuatro horas siguientes, o bien, acuda a presentar dicha petición por comparecencia.

## 5. De los requisitos de la petición

I. Las peticiones deberán presentarse con al menos setenta y dos horas de anticipación a los actos o hechos que se pretende sean constatados, salvo que se trate de actos o hechos urgentes, **repentinos o imprevistos**, cuya evidencia sea necesario preservar.

II. La petición deberá cumplir con los requisitos previstos en el artículo 24 del Reglamento de Oficialía y de acuerdo a lo siguiente:

- a) **Estar dirigida al Secretario Ejecutivo** o al funcionario electoral que ejerce la función de Oficialía Electoral en donde se ubiquen los actos o hechos que se pide constatar;
- b) Señalar domicilio para oír y recibir notificaciones, en caso de omitirlo, las notificaciones se harán por Estrados;
- c) Señalar persona autorizada para oír y recibir notificaciones aún las de carácter personal, y/o para asistir en la diligencia respectiva;
- d) Contener una narración expresa y clara de los actos o hechos a constatar y **de las circunstancias precisas de modo, tiempo y lugar que hagan posible ubicarlos objetivamente**;
- e) Hacer referencia a una afectación en el proceso electoral o a una vulneración a los bienes jurídicos tutelados por la Legislación Electoral;
- f) Cuando se refiera a propaganda considerada calumniosa sólo podrá presentarse por la parte afectada;

- g) Podrá presentarse como parte de un escrito de denuncia o de manera independiente;
- h) Adjuntar los medios indiciarios o probatorios, en caso de contarse con ellos, y
- i) **La petición deberá estar** firmada por el solicitante o representante legítimo.

### 6. De la recepción de la petición ante los Consejos Distritales o Municipales Electorales

- I. Recibirla en el Consejo Distrital o Municipal Electoral en cuya demarcación territorial se ubiquen los actos o hechos a constatar.
- II. Asentar en el acuse de recibo del escrito de petición:
  - a) El sello de “recibido” de la Oficialía Electoral o del reloj checador. En caso de no contar con dichos instrumentos, registrar en forma manuscrita la fecha y hora de recepción;
  - b) El nombre, cargo y firma del funcionario electoral que recibió;
  - c) El número de fojas de que conste el escrito, y
  - d) En su caso, descripción detallada de los anexos al escrito.
- III. Una vez que la petición sea recibida por el funcionario electoral, éste deberá entregarla inmediatamente a la Secretaria o al Secretario del Consejo, a fin de no afectar el plazo de setenta y dos horas para su atención.
- IV. **La Secretaria o el Secretario** del Consejo o la funcionaria o el funcionario electoral revisará el escrito para determinar la competencia del mismo.

- V. **En su caso, la Secretaria o el Secretario** del Consejo deberá informar al Secretario Ejecutivo, por la vía más expedita, sobre la recepción de la petición y su contenido.
- VI. El Secretario Ejecutivo a través de la **Unidad de la Oficialía Electoral**, revisará si la petición es procedente y determinará lo conducente.
- VII. **De ser competente, la Secretaria o el Secretario** del Consejo registrará la petición en el Libro correspondiente y en el Sistema Informático de Registro.
- VIII. El registro se hará conforme al orden en el que las peticiones sean recibidas, respecto de la fecha y hora que conste en el acuse respectivo.
- IX. **La Secretaria o el Secretario** del Consejo verificará el cumplimiento de los requisitos de procedencia de la petición para determinar si es necesario realizar una prevención, la cual, en su caso, será suscrita por el propio Secretario o Secretaria.
- X. La prevención deberá notificarse en el domicilio señalado por la persona peticionaria o, en su caso, en los Estrados del Consejo, así como por correo electrónico a la cuenta proporcionada para tal efecto.

### 7. De la competencia para atender la petición

- I. **La Secretaria o el Secretario** del Consejo donde se presente el escrito de petición, determinará si es competente para ejercer la función de Oficialía Electoral en la demarcación territorial correspondiente en la que se ubiquen los actos o hechos a constatar.
- II. En caso de no ser competente, mediante oficio, remitirá la petición de inmediato al Consejo Distrital o Municipal Electoral que sí lo sea, adjuntando el escrito de petición y la documentación que, en su caso, se haya ofrecido por el solicitante. En este supuesto se procurará realizar lo necesario para que los actos o hechos materia de la petición sean constatados de manera oportuna y para evitar, en la medida de lo posible, su desvanecimiento.

Asimismo, se dará aviso de tal remisión, mediante correo electrónico institucional al Secretario Ejecutivo. Dicho aviso incluirá, adjunto el escrito de petición digitalizado.

- III. **La Secretaria o el Secretario** del Consejo competente, al recibir el oficio, así como el escrito original, atenderá la respectiva petición, registrándola en el Sistema Informático de Registro para que se le otorgue un turno; previniendo al peticionario, en caso de ser necesario; o bien, realizando la diligencia para constatar los hechos, sin afectar el turno de atención.
- IV. **La Secretaria o el Secretario** competente, al recibir el oficio, así como el escrito original, atenderá la respectiva petición registrándola en el Sistema Informático de Registro para que se le otorgue un turno; previniendo al peticionario, en caso de ser necesario; o bien, realizando la diligencia para constatar los hechos, sin afectar el turno de atención.
- V. La remisión al Consejo Distrital o Municipal Electoral competente se notificará personalmente a la persona peticionaria en el domicilio señalado para tal efecto; en caso de no haberse señalado domicilio, se notificará por Estrados.
- VI. En caso de que la petición verse respecto de procedimientos sustantivos de las diversas instancias del Instituto Electoral, el Secretario del Consejo deberá remitir la petición para su atención conforme a los mecanismos institucionales, al Secretario Ejecutivo para que éste determine el ámbito de competencia. En tal caso, no procederá el registro en el Libro, ni en el Sistema Informático de Registro.
- VII. Una vez asignado el turno de atención y, en su caso, solventada la prevención que se haya formulado, **la Secretaria o el Secretario** del Consejo respectivo, emitirá una respuesta por escrito al peticionario, en la que deberá informarle:
  - a) **La funcionaria o el funcionario designado que atenderá la diligencia;**
  - b) **La fecha y hora en la que se practicará la misma, a fin de que la atención de la petición se realice de manera oportuna dentro de las**



**setenta y dos horas posteriores a su presentación o, en su caso, al desahogo de la prevención, conforme a lo previsto en el artículo 25 del Reglamento.**

En el caso de que la respuesta a la petición sea en sentido negativo, **la Secretaria o el Secretario** del Consejo, deberá fundamentar y motivar las razones por las cuales la petición no fue atendida, conforme a lo previsto en el artículo 27, fracción IV del Reglamento de Oficialía.

## **8. Del requerimiento de prevención**

- I. En el caso de que la petición resulte confusa o imprecisa, la Secretaria o el Secretario del Consejo o la funcionaria o funcionario electoral encargado de desahogar la diligencia deberán prevenir a quien la presentó, a fin de que, dentro del plazo de veinticuatro horas siguientes a la notificación del requerimiento, realice las aclaraciones necesarias o proporcione la información requerida, conforme al formato que como Anexo 3 se adjunta al presente Manual. Con el apercibimiento de que, en caso de **incumplir el requerimiento**, o al hacerlo la petición no sea debidamente aclarada, ésta se considerará improcedente; y
- II. La petición que no cuente con una narración clara de los hechos, ni precise los aspectos requeridos, aun después de ser prevenido, o bien no se dé respuesta a la prevención respectiva, se considerará como improcedente lo cual se notificará al peticionario por escrito.

## **9. Improcedencia de la petición**

- I. **La petición será improcedente cuando se cumplan algunos de los supuestos señalados en el artículo 26 del Reglamento de Oficialía.**

## **10. De las diligencias**

- I. **La Secretaria o el Secretario del Consejo o el funcionario o la funcionaria electoral encargada de la diligencia sólo podrán dar fe de los actos y hechos exclusivamente de naturaleza electoral que puedan ser percibidos por los sentidos y no podrá emitir conclusiones ni**

juicios de valor acerca de los mismos, o de aquellos que requieran el conocimiento de un arte, técnica o ciencia específica.

## 11. Competencia

### I. No es competencia de la Oficialía Electoral:

- a) Imponer sanciones a partidos políticos y/o candidaturas.
- b) Fiscalizar gastos de partidos políticos y/o candidaturas.
- c) Retirar y/o cubrir propaganda electoral.
- d) Certificar la asistencia de funcionarios de la administración pública a eventos proselitistas.
- e) No es una Notaría Particular.

## 12. De la petición presentada en la Secretaría Ejecutiva

- I. Cuando la petición se presente ante la Oficialía de Partes de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral, para constatar actos o hechos, se remitirá inmediatamente a la Unidad de Oficialía Electoral para su atención.
- II. Cuando la petición se presente ante la Oficialía de Partes de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral, para constatar actos o hechos en cualquiera de los Distritos o Municipios, se turnará a la brevedad a la **Unidad de Oficialía Electoral** a efecto de hacerla del conocimiento de **la Secretaria o el Secretario** del Consejo, en cuya demarcación **se ubiquen los actos o hechos a constatar**, en donde se le dará atención oportuna.
- III. En este supuesto, cuando exista la necesidad de prevenir al peticionario, la **Unidad de Oficialía Electoral** deberá hacerlo directamente, siempre que haya señalado domicilio en la ciudad de Zacatecas o zona conurbada y que lo permita la carga de trabajo, en caso de ser un sitio diferente a la demarcación del Instituto Electoral donde se ubiquen los actos o hechos que se piden

constatar, se informará de la petición y la prevención al Consejo Distrital o Municipal Electoral respectivo.

- IV. Si la prevención es satisfecha, **la Secretaria o el Secretario del Consejo**, o la funcionaria o el funcionario electoral respectivo, llevará a cabo el procedimiento para la atención de la petición. En caso de que la prevención no se satisfaga, **la Unidad de la Oficialía Electoral** dará respuesta al peticionario, **y deberá fundar y motivar** las razones por las cuales no procedió su atención, y lo hará del conocimiento a **la Secretaria o el Secretario del Consejo** competente.
- V. Con independencia de que la prevención sea realizada por parte de la Unidad de Oficialía Electoral, **la Secretaria o el Secretario del Consejo** a la que se remita la petición, **será la encargada de registrarla en el Libro** correspondiente, a fin de que éste desahogue la diligencia o designe al funcionario electoral que la realizará, asimismo, ingresará al Sistema Informático de Registro los datos de la petición respectiva, y
- VI. Una vez desahogada la diligencia, **la Secretaria o el Secretario del Consejo** competente, adjuntará en el Sistema Informático de Registro el acta atinente que pondrá a disposición del peticionario en copia certificada. El acta original permanecerá en el archivo del Consejo Distrital o Municipal Electoral que desahogó la diligencia.

### 13. De la presentación de petición ante un Consejo Distrital o Municipal Electoral

- I. **Cuando se reciba una petición ante la Secretaria o el Secretario del Consejo, se deberá informar al Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral, por la vía más expedita, acerca de la recepción de la petición y su contenido;**
- II. **La Secretaria o el Secretario del Consejo correspondiente, en colaboración con la Unidad de Oficialía Electoral revisará si la petición es procedente y determinará lo conducente en caso de ser necesario realizar una prevención;**

- III. Cuando la petición se presente ante un Consejo Distrital o Municipal Electoral, en **cuya demarcación se ubiquen los actos o hechos a constatar y exista la necesidad de prevenir al peticionario para aclarar la petición, la Secretaria o el Secretario del Consejo** respectivo, o la funcionaria o el funcionario electoral designado, deberán hacerlo directamente a fin de que, en caso de solventarse el requerimiento formulado, la petición se atienda de manera inmediata;
- IV. Si la prevención es satisfecha, se procederá a su atención inmediata. En caso de que la prevención no se satisfaga, **la Secretaria o el Secretario del Consejo competente** dará respuesta a la petición, **fundando y motivando** las razones por las cuales no procedió su atención;
- V. Con independencia de que la prevención sea realizada, la petición será registrada en el Libro correspondiente a fin de designar al funcionario electoral que desahogará la diligencia, e ingresar al Sistema Informático de Registro los datos de la petición respectiva;
- VI. **La Secretaria o el Secretario del Consejo** que reciba una petición deberá atenderla directamente, siempre **que la distancia o condiciones de seguridad y acceso** al lugar de los actos o hechos a constatar, no impidan su actuación oportuna;
- VII. **La Secretaria o el Secretario del Consejo** deberá dar aviso a la **Unidad de Oficialía** Electoral, cualquiera que sea su forma de proceder, sea atendiendo directamente la petición, o bien, remitiéndola al Consejo Distrital o Municipal Electoral correspondiente, y
- VIII. **Para el desahogo de la diligencia**, se elaborará el acta correspondiente, **la Secretaria o el Secretario del Consejo, o la funcionaria o el funcionario** electoral que la practicó, dará lectura a la misma y recabará la firma de las personas que en ella intervinieron, así como del solicitante; en caso de negativa de firma, dicha circunstancia se asentará en el acta. Una vez desahogada la diligencia, **la Secretaria o el Secretario del Consejo** respectivo adjuntará en el Sistema Informático de Registro el acta atinente y la

pondrá a disposición del peticionario en copia certificada. El Acta original permanecerá en el archivo del Consejo Electoral que desahogó la diligencia.

### 14 De la colaboración de otras instancias

- I. En los casos en los que las peticiones se presenten ante cualquier Dirección Ejecutiva o área del Instituto Electoral, se deberá remitir mediante oficio de manera inmediata a **la Unidad de la Oficialía Electoral, para su atención y en su caso, remitirla a la Secretaria o el Secretario del Consejo** correspondiente a la ubicación de los hechos que se desean constatar, adjuntando copia de la petición y documentación que en su caso se haya presentado, a fin de proceder a su desahogo.
- II. Cuando para el cumplimiento de sus atribuciones el Instituto Electoral así lo requiera, por conducto del Secretario Ejecutivo, podrá solicitar el apoyo de la Oficialía Electoral de otro Organismo Público Local Electoral por hechos de naturaleza electoral que se realicen en una entidad vecina.

### 15. De la atención de peticiones relativas a actos o hechos repentinos o de realización inminente

- I. Se entenderán como “actos o hechos repentinos, de realización inminente y que puedan consumarse sin dejar indicios”, aquellos imprevistos o no programados que están cercanos a ocurrir y que no son susceptibles de prolongarse en el tiempo por agotarse al concluir la acción o conducta que los ejecuta (por ejemplo, de manera enunciativa y no limitativa, mítines, repartición de propaganda, perifoneo);
- II. Para determinar la procedencia de peticiones y para constatar ese tipo de actos, deberá tomarse en cuenta que exista tiempo suficiente entre el momento de presentación de la petición y la realización de los actos o hechos a constatar, debiéndose seguir el procedimiento de registro y designación que se sigue para cualquier petición. Lo anterior, sin menoscabo de que durante el desarrollo de una diligencia pueda formularse una petición verbal para constatar este tipo de actos o hechos, tal y como lo prevé el **numeral 4.2** del presente Manual, y

- III. Una vez desahogada la diligencia, **la Secretaria o el Secretario del Consejo respectivo o las funcionarias y los funcionarios electorales adjuntarán** en el Sistema Informático de Registro el acta atinente y el acta original permanecerá en el archivo **de la Unidad de Oficialía Electoral o del Consejo** que desahogó la diligencia.

## 16. De la petición como parte de un procedimiento sancionador

- I. Cuando la petición se presente como parte de un escrito de queja o denuncia, de manera que los actos o hechos que se pide constatar se trate también de los denunciados, se deberá remitir copia certificada del escrito a la Unidad de la Oficialía Electoral, a fin de que se atienda la petición en los términos previstos en el Reglamento de Oficialía y de este Manual, exclusivamente sobre los actos o hechos que versen respecto al ejercicio de la Oficialía Electoral.

Una vez que se cuente con el acta respectiva, se hará llegar copia certificada de la misma, al solicitante y a la instancia responsable del desahogo de la queja, para que se integre al expediente del procedimiento sancionador de que se trate.

- II. La diligencia para constatar actos o hechos materia de una petición, no impide y deja a salvo la práctica de diligencias adicionales posteriores, como parte de la investigación de los mismos hechos dentro de un procedimiento sancionador.

## 17. De los casos motivo de auxilio para una atención oportuna.

- I. **Cuando para el cumplimiento de sus atribuciones el Instituto Electoral así lo requiera, por conducto del Secretario Ejecutivo, podrá solicitar el apoyo de la Oficialía Electoral de otro Organismo Público Local por hechos de naturaleza electoral que se realicen en una entidad vecina.**

Asimismo, la Unidad de Oficialía Electoral, podrá solicitar el apoyo de las Secretarías y de los Secretarios de los Consejos, cuando lo requiera para el desahogo de alguna actuación de fe pública.

II. La Secretaria o el Secretario del Consejo que considere la existencia de circunstancias que compliquen la atención oportuna de una petición, dará aviso de inmediato, fundado y motivado lo anterior, a la **Unidad de Oficialía Electoral**, tratándose de los siguientes supuestos:

- a) Presentación de una petición para constatar actos o hechos ocurridos en puntos alejados de la cabecera distrital o municipal, según sea el caso;
- b) Volumen elevado de peticiones pendientes de atender, y
- c) Factores climatológicos o naturales que impidan su desahogo;

III. Al acreditarse las circunstancias anteriores, la **Unidad de Oficialía Electoral** indicará, cuál Consejo podrá auxiliar a aquella que recibió la petición;

IV. El órgano que actúe en auxilio podrá ser:

- a) Un Consejo Distrital o Municipal Electoral con sede en el ámbito territorial de un distrito o municipio, vecino o colindante del Consejo receptor.

V. Para que proceda la autorización referida en el punto anterior se tomará en cuenta la sede del Consejo Distrital o Municipal Electoral que actuará en auxilio, considerando en su caso, el más cercano que cuente con mejores vías **o condiciones de acceso al lugar** de los actos o hechos a constatar;

VI. En caso de autorizarse el auxilio de otro Consejo, la **Unidad de Oficialía Electoral** notificará tal situación **a ambos Consejos así como al peticionario**, mediante oficio o correo electrónico institucional o por la vía que considere más expedita;

- VII.** Los datos de la petición que se ubiquen en este supuesto, así como de la diligencia que la desahogue, serán ingresados al Sistema Informático de Registro por el Consejo que actúe en auxilio;
- VIII.** Una vez desahogada la diligencia, **la Secretaria o el Secretario del Consejo** que actuó en auxilio remitirá una copia certificada del acta al Consejo que recibió la petición, **el cual** la pondrá a disposición de la persona peticionaria;
- IX.** El acta original será conservada en el archivo del Consejo que actuó en auxilio;
- X.** En el caso de que se convoque a una sesión de Consejo Distrital o Municipal Electoral que impida al Secretario del Consejo atender una diligencia, éste deberá designar a otro funcionario electoral que esté debidamente facultado para que proceda a su desahogo, a fin de garantizar la atención oportuna de la petición, y
- XI.** Cuando los partidos políticos o candidatos independientes opten por acudir ante la Oficialía Electoral, pero la carga de trabajo impida la atención oportuna de su petición o se actualicen otras circunstancias que lo justifiquen, el Secretario Ejecutivo a través de la Unidad de Oficialía Electoral podrán remitirla a los Notarios Públicos con los que el Instituto tenga celebrados convenios.

### 18. Del ejercicio oficioso de la función de Oficialía Electoral

- I.** El ejercicio de la función será oficioso, para constatar actos o hechos susceptibles de afectar el proceso electoral, que no han sido objeto de una petición;
- II.** **La Secretaria o el Secretario del Consejo o la funcionaria o el funcionario electoral** que ejerza la función de Oficialía Electoral y se percate de tales actos o hechos, deberá registrarlos en el Libro y en el Sistema Informático de Registro, para su atención oportuna;



III. Cuando la actuación oficiosa sea motivada por actos o hechos que puedan consumarse sin dejar indicios, y **la Secretaría o el Secretario del Consejo o la funcionaria o funcionario electoral** que ejerza la función de Oficialía Electoral se percate de los mismos, podrá acudir a constatarlos de inmediato y posteriormente proceder a su registro. Asimismo, deberá proporcionar copia del acta al Secretario del Consejo respectivo y a la **Unidad de Oficialía Electoral**, para que se valore si ha lugar a iniciar oficiosamente algún procedimiento sancionador, o bien se remita a la autoridad competente de conocer dichos actos o hechos, y

IV. Los **órganos centrales del Instituto** podrán solicitar el ejercicio de la función de Oficialía Electoral en apoyo de sus atribuciones y para el desahogo de procedimientos específicos, en términos de lo previsto en el artículo 23 del Reglamento.

## 19. Del registro de peticiones en el Sistema Informático de Registro

- I. La información que deberá ingresarse al Sistema Informático de Registro es la siguiente:
  - a) Oficialía Electoral, Consejo Distrital o Municipal Electoral que atenderá la petición;
  - b) Fecha y hora de recepción del escrito de petición;
  - c) Número de fojas que contiene la petición, y
  - d) Datos de la persona peticionaria, precisando:
    1. Si se trata de un candidato independiente:
      - a) Nombre;
      - b) Domicilio para oír y recibir notificaciones;
      - c) En su caso, cuando lo señalen, correo electrónico, y

- d) Personas autorizadas por el peticionario, para oír y recibir notificaciones y/o para participar en la diligencia respectiva.

**2.** Si se trata de un partido político:

- a) Nombre del representante legal;
- b) Cargo partidista o calidad con la que se ostenta;
- c) Documento con el cual acredita la personería;
- d) Domicilio para oír notificaciones, y
- e) En su caso, cuando lo señalen, correo electrónico.

**II.** Tipo de actos o hechos a constatar (pintas en bardas, anuncios espectaculares, mantas, propaganda colocada en equipamiento urbano o carretero, mitin, repartición de propaganda o material prohibido por la legislación electoral, difusión de propaganda por medios audiovisuales u otros);

**III.** Ubicación de los actos o hechos:

- a) En sitios urbanos (calle, número, entre qué calles, colonia, o municipio, otras referencias vecinas, etc.), y
- b) En sitios rurales (carretera, kilómetro, localidad, municipio, referencias vecinas, etc.);

**IV.** Fecha y hora en que los actos o hechos a constatare están programados;

**V.** Indicar si se considera necesario prevenir al peticionario. En tal caso, precisar el contenido de la prevención;

**VI.** Fecha y hora en que la prevención fue notificada;

**VII.** Fecha y hora en que se realizará la diligencia;

**VIII.** Número de fojas de las que conste el acta de la diligencia, e

**IX.** Indicar la instancia ante la que se presentó la solicitud; En el Instituto Electoral, Consejo Distrital o Municipal, o de oficio.

## **20. Requerimientos especiales del Sistema Informático de Registro**

**I.** Campos para ingresar cada uno de los datos referidos en el numeral anterior;

**II.** Opción de adjuntar el escrito de petición digitalizado;

**III.** Alerta de datos con registro previo en el campo relativo a “ubicación de los actos o hechos” para detectar duplicidad de peticiones;

**IV.** Opción de búsqueda mediante el ingreso de datos específicos;

**V.** Manejo de información precargada (datos de los funcionarios electorales que podrán ejercer la función en la Oficialía Electoral en Oficinas Centrales y en cada Consejo Distrital o Municipal) para implementar un turno que será asignado por el Sistema para la atención de las peticiones;

**VI.** Asignación del turno de manera que se intercalen peticiones de diferente origen, para que se otorgue igual trato a todas;

**VII.** Opción de ingresar imágenes fotográficas de los actos o hechos constatados (cuando se trate de pintas en bardas, anuncios espectaculares, mantas, propaganda colocada en equipamiento urbano o carretero);

**VIII.** Control que permita llevar un consecutivo de las fojas empleadas en las actas;

**IX.** Vista preliminar antes de hacer el registro definitivo en el sistema;

- X. Candado y clave de autorización para realizar cambios en la información ingresada al Sistema, y
  
- XI. Función que permita la obtención de reportes, gráficas y datos estadísticos que sirvan de base para la elaboración de los Informes que deben presentarse al Consejo General del Instituto Electoral.

## 21. De las diligencias y firma del Acta

- I. **La Secretaria o el Secretario del Consejo, la funcionaria o el funcionario** electoral designado, acudirán al lugar, fecha y hora prevista para tal efecto, llevando consigo la acreditación respectiva y los elementos necesarios que le permitan allegarse y constatar de manera veraz los actos o hechos motivo de la petición (fotografías, videos, testigos, entre otros).
  
- II. Al iniciar la diligencia **la Secretaria o el Secretario del Consejo o la funcionaria o el funcionario** designado en primera instancia, deberá identificarse plenamente y tomar los datos de las personas que participan en la diligencia, quienes deberán acreditarse con identificación oficial. En caso de no acreditarse, dicha situación deberá asentarse en el Acta respectiva.
  
- III. Posteriormente se describirán claramente los actos o hechos objeto de fe pública conforme a lo establecido en la petición, y se procederá al desahogo de la diligencia.
  
- IV. Para efectos del artículo **29, fracción III** del Reglamento, las firmas de las personas que intervinieron en la diligencia, serán recabadas en el formato que como Anexo 4 se adjunta al presente Manual, el cual se requisitará en forma manuscrita que consigne lo siguiente:
  - a) Nombre de **la Secretaria o el Secretario del Consejo o de la funcionaria o el funcionario** electoral encargado de la diligencia;
  
  - b) Oficialía Electoral, Consejo Distrital o Municipal Electoral al que esté adscrito;

- c) **Fecha, hora y ubicación exacta del lugar donde se realiza la diligencia;**
  - d) Precisar de características o rasgos distintivos del sitio de la diligencia;
  - e) Las manifestaciones textuales de los funcionarios electorales que den cuenta de los actos o hechos a constatar, de las personas que proporcionen información o testimonio de tales actos o hechos a constatar, o de la propia persona peticionaria;
  - f) Firma de conformidad de quien efectuó las anteriores manifestaciones, y
  - g) En su caso, la negativa de firma, circunstancia que también se hará constar en el acta respectiva.
- V. Las manifestaciones que se consignan en el formato referido en el inciso anterior, serán reproducidas íntegramente en el acta que el funcionario electoral encargado de la diligencia elaborará en sus oficinas.
- VI. Una vez elaborada el acta respectiva que como Anexo 5 se adjunta al presente Manual, el formato de certificación de hechos será considerado parte integrante de la misma, por lo que habrá de adjuntarse como Apéndice del folio respectivo.

## **22. De la coordinación y seguimiento del ejercicio de la función de Oficialía Electoral**

- I. El Secretario Ejecutivo es el responsable de coordinar y dar seguimiento al ejercicio de la función de la Oficialía Electoral del Instituto Electoral, para tal efecto se contará con un Sistema Informático de Registro y Seguimiento de peticiones, que servirá de base para la elaboración de los Informes que deben presentarse en el Consejo General.

## 23. De la colaboración de Notarios Públicos

- I. El Secretario Ejecutivo de manera inmediata hará del conocimiento de la Secretaria o el Secretario del Consejo respectivamente, de los Convenios que haya suscrito el Instituto Electoral en auxilio de la función de la Oficialía Electoral, a fin de que, cuando le sean requeridos los Notarios, certifiquen documentos concernientes a la elección y ejerzan la fe pública respecto a actos o hechos ocurridos durante la jornada electoral, relacionados con la integración e instalación de mesas directivas de casillas y, en general, con el desarrollo de la votación, en términos de la legislación electoral aplicable.
- II. Cuando los partidos políticos o candidatos independientes opten por acudir ante la Oficialía Electoral, pero la carga de trabajo impida la atención oportuna de su petición o se actualicen otras circunstancias que lo justifiquen, la Unidad de Oficialía Electoral podrá remitir la solicitud a los Notarios Públicos con los que el Instituto tenga celebrados convenios, debiendo informar al Secretario Ejecutivo y al solicitante por escrito.

### TRANSITORIO

**Único.-** Que derivada de la contingencia sanitaria de la pandemia del COVID-19 que se vive actualmente en la entidad, y hasta que las condiciones sanitarias permitan reanudar actividades, lo cual deberá ser determinado por las autoridades sanitarias y de salud, los partidos políticos y los candidatos independientes podrán presentar la petición para dar fe pública de algún acto o hecho, a través del correo electrónico institucional [secretaria.ejecutiva@ieez.org.mx](mailto:secretaria.ejecutiva@ieez.org.mx) e [ieez@ieez.org.mx](mailto:ieez@ieez.org.mx) .