

## 1. Del ámbito de aplicación y objeto

El presente Manual tiene por objeto instrumentar la función de la Oficialía Electoral, investida de fe pública para actos o hechos exclusivamente de naturaleza electoral, ejercida por el Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas,<sup>1</sup> los Secretarios Ejecutivos de los Consejos Distritales o Municipales Electorales<sup>2</sup>, u otros funcionarios electorales del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas<sup>3</sup> en los que delegue dicha función, en términos de lo dispuesto por los artículos 116, fracción IV, inciso c), numeral 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104, numeral 1, inciso p) de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales; 38, fracción II, tercer párrafo de la Constitución Política del Estado de Zacatecas, 6, numeral 1, fracción XIX, 8 y 50, numeral 2, fracciones VIII y IX de la Ley Orgánica del Instituto Electoral y del Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Electoral; para su estricto cumplimiento.

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

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

El Secretario Ejecutivo, en ejercicio de la facultad que le confieren los artículos 50, numeral 2, fracciones VIII y IX de la Ley Orgánica del Instituto Electoral; 9, 10, 11, 12 y 13 del Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Electoral, podrá delegar el ejercicio de la función de Oficialía Electoral mediante oficio por escrito delegatorio de atribuciones, conforme a lo siguiente:

- I. Identificar el nombre del funcionario electoral y su adscripción al Instituto Electoral;
- II. El funcionario electoral designado ejercerá labores jurídicas, deberá ser licenciado en derecho titulado, con experiencia en materia electoral y preferentemente con conocimientos en derecho notarial;
- III. Se podrá designar a otros funcionarios electorales de los Consejos Distritales o Municipales Electorales diferentes al Secretario del Consejo,

---

<sup>1</sup> En adelante Secretario Ejecutivo.

<sup>2</sup> En adelante Secretario de Consejo.

<sup>3</sup> En adelante Instituto Electoral.

que se estime conveniente para el adecuado ejercicio de la función de la Oficialía Electoral;

- IV. Deberá 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 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.
- V. Señalar la fecha en la que surte efectos la delegación de la función, y
- VI. Contener la instrucción para que el oficio por escrito de delegación se publique en los Estrados 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**.

### **3. De los sujetos que pueden formular la petición para dar fe pública de actos o hechos exclusivamente de naturaleza electoral**

- I. Los partidos políticos a través de sus representantes legítimos, entendiéndose por éstos, a los acreditados ante el Consejo General del Instituto Electoral, 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, y
- II. Los candidatos independientes, por sí mismos o a través de sus representantes acreditados ante el Consejo General del Instituto Electoral, los Consejos Distritales o Municipales Electorales, según corresponda.

### **4. De los tipos de petición:**

- I. Por escrito o comparecencia en la Oficialía de Partes de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral, en el Consejo Distrital o Municipal Electoral que corresponda a la ubicación del domicilio en el que se localizan los hechos, o de manera verbal, supuesto en el cual 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 21 del Reglamento de la Oficialía Electoral, así como el numeral 5 del presente Manual;

## **5. De los requisitos de la petición**

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, cuya evidencia sea necesario preservar, conforme a lo previsto en el artículo 21 del Reglamento de Oficialía Electoral y de acuerdo a lo siguiente:

- I. Estar dirigido al funcionario electoral que ejerce la función de Oficialía Electoral en donde se ubiquen los actos o hechos que se pide constatar;
- II. Señalar domicilio para oír y recibir notificaciones. Si omite señalar domicilio, las notificaciones se harán por Estrados;
- III. Señalar persona autorizada para oír y recibir notificaciones, y/o para asistir en la diligencia respectiva;
- IV. 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;
- V. Hacer referencia a una afectación en el proceso electoral o a una vulneración a los bienes jurídicos tutelados por la Legislación Electoral;
- VI. Cuando se refiera a propaganda considerada calumniosa sólo podrá presentarse por la parte afectada;
- VII. Podrá presentarse como parte de un escrito de denuncia o de manera independiente;
- VIII. Adjuntar los medios indiciarios o probatorios, en caso de contarse con ellos, y
- IX. Que se establezca la firma o rúbrica del solicitante o representante legítimo.

## **6. Del procedimiento de 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 al Secretario del Consejo, a fin de no afectar el plazo de setenta y dos horas para su atención;
- IV. El Secretario del Consejo o el funcionario electoral revisará el escrito para determinar la competencia del mismo;
- V. El Secretario del Consejo deberá informar al Secretario Ejecutivo, por la vía más expedita, acerca de la recepción de la petición y su contenido.

El Secretario Ejecutivo a través del área de la Oficialía Electoral, revisará si la petición es procedente y determinará lo conducente;
- VI. De considerarse competente, el Secretario del Consejo la registrará en el Libro correspondiente y en el Sistema Informático de Registro, a fin de determinar el funcionario electoral que desahogará la diligencia;
- VII. 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;
- VIII. 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, y
- IX. La prevención deberá notificarse en el domicilio señalado por el peticionario 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. 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. 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 remisión al Consejo Distrital o Municipal Electoral competente se notificará personalmente al peticionario en el domicilio señalado para tal efecto; en caso de no haberse señalado domicilio, se notificará por Estrados;
- V. 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, y
- VI. Una vez asignado el turno de atención y, en su caso, solventada la prevención que se haya formulado, el Secretario del Consejo respectivo, emitirá una respuesta por escrito al peticionario, en la que deberá informarle: El funcionario designado que atenderá la diligencia, así como 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 de la materia.

En el caso de que la respuesta a la petición sea en sentido negativo, 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 24, fracción IV del Reglamento de la materia.

### 8. Del requerimiento de prevención

- I. En el caso de que la petición resulte confusa o imprecisa, el Secretario del Consejo o el funcionario electoral encargado de desahogar la diligencia deberá 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 2** se adjunta al presente Manual. Apercibiendo que en caso de no desahogar la prevención 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. De la petición por comparecencia

- I. El peticionario deberá identificarse y acreditar la personalidad con la que se ostenta ya sea de representante legítimo de un partido político o de candidato independiente;
- II. La petición deberá realizarse ante el Secretario del Consejo o el funcionario electoral en quien se 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, 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 3** se adjunta al presente 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, y

- V. Cuando en la petición por comparecencia se acredite que se refiere a actos o hechos repentinos, de realización inminente que puedan consumarse sin dejar indicios, tales actos o hechos deberán ser constatados de manera inmediata y con oportunidad por el funcionario electoral designado para desahogar la diligencia, tomando en cuenta las circunstancias y factibilidad que permita su atención.

### 10. De la petición formulada de manera verbal

- I. Si durante el desarrollo de una diligencia, se requiere de manera verbal acudir a constatar **otros** actos o hechos que no fueron materia de la petición original, 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**, el funcionario electoral acudirá a constatarlos, sin esperar a que la misma se ratifique por escrito, no obstante de que se acuda a constatar los actos o hechos, la petición tendrá que ratificarse por escrito dentro de las veinticuatro horas siguientes, de lo contrario no procederá la elaboración del Acta respectiva. El funcionario electoral que desahogó la diligencia deberá proporcionar copia de la certificación de hechos al Consejero Presidente del Consejo Distrital o Municipal Electoral, para su debido conocimiento, y
  - c) En cualquier otro supuesto, el funcionario electoral indicará al peticionario que su petición sólo será atendida después de que sea ratificada por escrito ante la respectiva el Consejo Electoral competente a la ubicación de los actos o hechos, para lo cual contará con veinticuatro horas, o bien, que puede acudir a presentar su petición por comparecencia.

### 11. 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 en cualquiera de los Distritos o Municipios, se turnará a la brevedad al área de la Oficialía Electoral a efecto de hacerla del conocimiento al Secretario del Consejo Distrital o Municipal Electoral en

cuya demarcación se ubiquen los actos o hechos, en donde se le dará la atención oportuna.

- II. En este supuesto, cuando exista la necesidad de prevenir al peticionario, el área de la 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, si es en un sitio diferente a la demarcación del Instituto Electoral donde se ubiquen los actos o hechos que se pide constatar, se informará de la petición y la prevención al Consejo Distrital o Municipal Electoral respectivo;
- III. Si la prevención es satisfecha, el Secretario del Consejo o funcionario electoral respectivo llevará a cabo el procedimiento para la atención de la petición. En caso de que la prevención no se satisfaga, el área de la Oficialía Electoral dará respuesta al peticionario, fundamentando y motivando las razones por las cuales no procedió su atención, y lo hará del conocimiento al Secretario del Consejo competente;
- IV. Con independencia de que la prevención sea realizada por parte el área de la Oficialía Electoral, el Secretario del Consejo a la cual se remita la petición será el encargado de registrarla en el Libro correspondiente a fin de que éste desahogue la diligencia o designe el funcionario electoral que la realizará, asimismo, ingresar al Sistema Informático de Registro los datos de la petición respectiva, y
- V. Una vez desahogada la diligencia, el Secretario del Consejo respectivo 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.

### **12. De la Petición presentada ante un Consejo Distrital o Municipal Electoral**

- I. Cuando la petición se presente ante un Consejo Distrital o Municipal Electoral, para constatar actos o hechos de un Distrito o Municipio, en cuya demarcación se ubiquen los actos o hechos, cuando exista la necesidad de prevenir al peticionario para aclarar la petición, el Secretario del Consejo o funcionario electoral deberá hacerlo directamente a fin de que en caso de solventarse el requerimiento formulado, la petición se atienda de manera inmediata;



- II. Si la prevención es satisfecha, se procederá a su atención inmediata. En caso de que la prevención no se satisfaga, el Secretario del Consejo dará respuesta a la petición, fundamentando y motivando las razones por las cuales no procedió su atención;
- III. 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;
- IV. El Secretario del Consejo que reciba una petición deberá atenderla directamente, siempre que la distancia o condiciones de acceso al lugar de los actos o hechos a constatar, no impidan su actuación oportuna;
- V. El Secretario del Consejo deberá dar aviso al área de la Oficialía Electoral, cualquiera que sea su forma de proceder, sea atendiendo directamente la petición, o bien, remitiéndola al Consejo Distrital o Municipal Electoral correspondiente;
- VI. Una vez elaborada el acta de la diligencia, el funcionario electoral que la practicó dará lectura a la misma y recabará la firma de las personas que intervinieron en ella y del solicitante; en caso de negativa de firma, dicha circunstancia se asentará en el acta, y
- VII. Una vez desahogada la diligencia, 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 Distrital o Municipal que desahogó la diligencia.

### **13. De la colaboración de otras instancias**

En los casos en los que las peticiones se presenten ante cualquier Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica del Instituto Electoral, se deberá remitir mediante oficio de manera inmediata al área de la Oficialía Electoral, y ésta al 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.

#### **14. 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 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 10 del presente Manual, y
- III. Una vez desahogada la diligencia, el Secretario del Consejo respectivo adjuntará en el Sistema Informático el Registro del Acta atinente y el Acta original permanecerá en el archivo del Consejo que desahogó la diligencia.

#### **15. 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 también se trate de los denunciados, se deberá remitir copia certificada del escrito de queja al área de la Oficialía Electoral, a fin de que se atienda la petición en los términos previstos en el Reglamento y el presente 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.

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

- I. El Secretario del Consejo que considere la existencia de circunstancias que compliquen la atención oportuna de una petición, dará aviso inmediato, debidamente fundado y motivado, al área de la Oficialía Electoral, tratándose de los supuestos siguientes:
  - 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;
  - c) Factores climatológicos o naturales que impidan su desahogo;
- II. Al acreditarse las circunstancias anteriores, el área de la Oficialía Electoral indicará, cuál Consejo podrá auxiliar a aquél que recibió la petición;
- III. 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.
- IV. Para que proceda la autorización referida en el inciso anterior del presente numeral, 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 que el Consejo receptor de la petición;
- V. En caso de autorizarse el auxilio del otro Consejo, el área de la Oficialía Electoral notificará tal situación a ambos, mediante oficio o correo electrónico institucional o por la vía que considere más expedita;
- VI. 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;

- VII.** Una vez desahogada la diligencia, el Secretario del Consejo que actuó en auxilio remitirá una copia certificada del acta al Consejo que recibió la petición, así como la pondrá a disposición del peticionario;
- VIII.** El Acta original será conservada en el archivo del Consejo que actuó en auxilio;
- IX.** 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
- X.** 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 del área de la Oficialía Electoral podrán remitirla a los Notarios Públicos con los que el Instituto tenga celebrados convenios.

### **17. Del ejercicio oficioso de la función de Oficialía Electoral**

- I.** El ejercicio de la función será oficiosa, para constatar actos o hechos susceptibles de afectar el proceso electoral, que no han sido objeto de una petición;
- II.** 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 el 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 al área de la Oficialía Electoral del Instituto, 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 Electoral podrán solicitar de oficio el ejercicio de la función de Oficialía Electoral en apoyo de sus

atribuciones, previa autorización del Secretario Ejecutivo, en términos de lo previsto en el artículo 22 del Reglamento de la Oficialía Electoral.

## **18. 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 del peticionario, precisando:

II. 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.

III. 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.

IV. 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);

**V. 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.);

**VI. Fecha y hora en que los actos o hechos a constatarse están programados;**

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

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

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

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

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

**19. Requerimientos especiales del Sistema Informático de Registro**

- I.** Campos para ingresar cada uno de los datos referidos en el punto 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.

### 20. Desarrollo de la diligencia y firma del Acta

- I. El funcionario electoral designado acudirá 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 el funcionario electoral 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 28 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 del funcionario electoral encargado de la diligencia;
  - b) Oficialía Electoral, Consejo Distrital o Municipal Electoral al que esté adscrito;
  - c) Fecha y hora de la diligencia;
  - d) Lugar 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 datos o testimonio de tales actos o hechos, o del propio petitionerario;
  - 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 consignen 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.

### 21. 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.



## **22. Colaboración de Notarios Públicos**

- I. El Secretario Ejecutivo hará del conocimiento de manera inmediata a los Secretarios de los Consejos, de los Convenios que haya suscrito el Instituto Electoral en auxilio de la función de 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, el área de la Oficialía Electoral podrán remitir la solicitud a los Notarios Públicos con los que el Instituto Electoral tenga celebrados convenios, debiéndolo informar al Secretario Ejecutivo y al solicitante por escrito.