

MANUAL PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE OFICIALÍA ELECTORAL

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 de naturaleza electoral, ejercida por el Secretario Ejecutivo por sí o por conducto de los Vocales Secretarios de las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales, u otros servidores públicos del Instituto Nacional Electoral en los que delegue dicha función, en términos de lo dispuesto por los artículos 41, Base V, Apartado A, párrafo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como 51, párrafos 1, incisos e) y v); 62, párrafo 3 y 72, párrafo 3 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, y del Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Nacional Electoral; para su estricto cumplimiento.

Por lo tanto, es de observancia general y obligatoria para los Vocales Secretarios de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas del Instituto Nacional Electoral en su respectivo ámbito de competencia, así como de los servidores públicos 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 del Instituto Nacional Electoral, en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 51, párrafo 3 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como 8, 9, 10 y 11 del Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Nacional Electoral, podrá delegar el ejercicio de la función de Oficialía Electoral mediante mandato por escrito delegatorio de atribuciones, conforme a lo siguiente:

- a) Identificar el nombre servidor público y adscripción del órgano delegacional o subdelegacional respectivo;
- b) Que el servidor público designado ejerza labores jurídicas, y sea preferentemente abogado o licenciado en derecho;
- c) Se podrá designar a otros servidores públicos como, Vocales Ejecutivos u otros Vocales Locales o Distritales diferentes al Vocal Secretario, que se estime conveniente para el adecuado ejercicio de la función de Oficialía Electoral;
- d) Deberá establecer las atribuciones que se delegan, las cuales, en su caso, se ejercerán con independencia y sin menoscabo de las atribuciones de los órganos centrales o delegacionales del Instituto para constatar y documentar actos o hechos dentro de su ámbito de actuación y como parte de su deber de vigilar el Proceso Electoral;
- e) Señalar la fecha en la que surte efectos la delegación de la función;
- f) Contener la instrucción para que el mandato por escrito de delegación se publique en los Estrados de la adscripción que le corresponda. Para tal efecto el Vocal Secretario ordenará dicha publicación conforme a los formatos para publicación en Estrados que se adjuntan como Anexo 1

Instituto Nacional Electoral

3. De los sujetos que pueden formular la petición para dar fe pública de actos o hechos

- a) Los Partidos Políticos a través de sus representantes legítimos, entendiendo por éstos, a los acreditados ante las autoridades electorales, a los miembros de sus Comités Directivos que acrediten tal calidad, o a los que tengan facultades de representación en términos estatutarios o por poder otorgado en Escritura Pública por los funcionarios partidistas autorizados para ello, y
- b) Los Candidatos Independientes, por sí mismos o a través de sus representantes acreditados ante las autoridades electorales respectivas.

4. De los tipos de petición:

- a) Por escrito en la oficialía de partes de la Secretaría Ejecutiva o de la respectiva Junta Local o Distrital que corresponda a la ubicación del domicilio en el que se localizan los hechos; El escrito podrá ser en formato libre, debiendo cumplir con los requisitos previstos en el artículo 22 del Reglamento de la Oficialía Electoral, así como el numeral 5 del presente Manual;
- b) Por comparecencia en la respectiva Junta Local o Distrital que corresponda a la ubicación del domicilio en el que se localizan los hechos, y
- c) Verbal, supuesto en el cual la petición deberá ratificarse por escrito dentro de las veinticuatro horas siguientes.

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 22 del Reglamento de Oficialía Electoral y de acuerdo a lo siguiente:

- a) Estar dirigido al servidor público que ejerce la función de Oficialía Electoral en donde se ubiquen los actos o hechos que se pide constatar;
- b) Domicilio para oír y recibir notificaciones;
- c) Señalar personas autorizadas para oír y recibir notificaciones, y/o para participar en las diligencias respectivas;
- d) 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;

Instituto Nacional 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) Estar debidamente firmados por el solicitante o representante legítimo.

6. Del procedimiento de recepción de la petición ante las Juntas Locales o Distritales Ejecutivas

- a) Recibirla a través de la oficialía de partes de la respectiva Junta Local o Distrital Ejecutiva en cuya demarcación se ubiquen los actos o hechos a constatar;
- b) Asentar en el acuse de recibo del escrito de petición:
 - El sello de “recibido” de la Oficialía Electoral o del reloj checador de órgano delegacional. En caso de no contar con dichos instrumentos, registrar en forma manuscrita la fecha y hora de recepción;
 - El nombre, cargo y firma del servidor público que recibió;
 - El número de fojas de que conste el escrito, y
 - En su caso, descripción detallada de los anexos al escrito.
- c) Una vez que la petición sea recibida por el servidor público, éste deberá entregarla inmediatamente al Vocal Secretario de la Junta Local o Distrital respectiva, a fin de no afectar el plazo de setenta y dos horas para su atención.
- d) El Vocal Secretario revisará el escrito para determinar la competencia de la Junta;
- e) De considerarse competente, el Vocal Secretario la registrará en el Libro correspondiente y en el Sistema Informático de Registro, a fin de determinar el servidor público que desahogará la diligencia;
- f) El registro en el Sistema Informático de Registro considerará el aviso a la Dirección del Secretariado;
- g) 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;
- h) El Vocal Secretario 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 Vocal Secretario, y
- i) La prevención deberá notificarse en el domicilio señalado por el peticionario o, en su caso, en los Estrados del órgano delegacional, así como por correo electrónico a la cuenta proporcionada para tal efecto.

7. De la competencia para atender la petición

- a) El Vocal Secretario de la Junta donde se presente el escrito de petición, determinará si es competente para ejercer la función de oficialía electoral en la demarcación territorial local o distrital correspondiente en la que se ubiquen los actos o hechos a constatar;
- b) En caso de no ser competente, mediante oficio, el Vocal Secretario remitirá de inmediato la petición a la Junta Local o Distrital 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 Vocal Secretario competente, así como a la Dirección del Secretariado. Dicho aviso incluirá, adjunto, el escrito de petición digitalizado;

- c) El Vocal Secretario de la Junta competente, al recibir por correo electrónico el aviso referido en el punto anterior, cuando las circunstancias lo permitan y sin necesidad de esperar la recepción del 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;
- d) La remisión a la Junta competente se notificará personalmente al peticionario en el domicilio señalado para tal efecto; en caso de no haberse señalado domicilio, se notificará por Estrados, y
- e) En caso de que la petición verse respecto de procedimientos sustantivos de las diversas instancias del Instituto, el Vocal Secretario deberá remitir la petición para su atención conforme a los mecanismos institucionales, a la Dirección Ejecutiva, Unidad Técnica o Vocalía que corresponda conforme a su ámbito de competencia. En tal caso, no procederá el registro en el Libro, ni en el Sistema Informático de Registro.
- f) Una vez asignado el turno de atención y, en su caso, solventada la prevención que se haya formulado, el Vocal Secretario 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 26 del Reglamento de la materia.

Instituto Nacional Electoral

En el caso de que la respuesta a la petición sea en sentido negativo, el Vocal Secretario se limitará a informar las razones por las cuales la petición no fue atendida, conforme lo previsto en el inciso d) del artículo 25 del Reglamento de la materia.

8. Del requerimiento de prevención

- a) En el caso de que la petición resulte confusa o imprecisa, el servidor público 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. Apercibido que en caso de no desahogar la prevención o al hacerlo la petición no sea debidamente aclarada, ésta se considerará improcedente, y
- b) 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

- a) El peticionario deberá identificarse y acreditar la personalidad con la que se ostenta ya sea de candidato independiente o representante legítimo de un partido político;
- b) La petición deberá realizarse ante el Vocal Secretario o el servidor público 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;
- c) Durante la comparecencia, el servidor público 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;
- d) 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
- e) 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 designado para desahogar la diligencia, tomando en cuenta las circunstancias y factibilidad que permita su atención.

10. De la petición formulada de manera verbal

- a) 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 servidor público encargado de desahogar la diligencia, procederá conforme a lo siguiente:
- Hará constar tal situación en el Acta respectiva.
 - Cuando la petición verbal se refiera a actos o hechos repentinos, de realización inminente y que puedan consumarse sin dejar indicios, el servidor público 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 que desahogó la diligencia deberá proporcionar copia de la certificación de hechos al Vocal Ejecutivo de la respectiva Junta, 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.
 - En cualquier otro supuesto, el servidor público indicará al peticionario que su petición sólo será atendida después de que sea ratificada por escrito ante la respectiva Junta, 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

- a) Cuando la petición se presente ante la oficialía de partes de la Secretaría Ejecutiva, para constatar actos o hechos en cualquier entidad federativa, se turnará a la brevedad a la Dirección del Secretariado a efecto de hacerla del conocimiento de la Junta Local en cuya demarcación se ubiquen los actos o hechos. El Vocal Secretario de la Junta Local respectiva, hará llegar de manera inmediata la petición a la Junta Distrital Ejecutiva correspondiente para la atención oportuna.
- b) En este supuesto, cuando exista la necesidad de prevenir al peticionario, la Dirección del Secretariado deberá hacerlo directamente, siempre que haya señalado domicilio en el Distrito Federal o en sitio diferente a la demarcación de la Junta Distrital donde se ubiquen los actos o hechos que se pide constatar, e informará de la petición y la prevención a la Junta respectiva;
- c) Si la prevención es satisfecha, la Junta respectiva llevará a cabo el procedimiento para la atención de la petición. En caso de que la prevención no se satisfaga, la Dirección del Secretariado dará respuesta al peticionario, explicando las razones por las cuales no procedió su atención, y lo hará del conocimiento de la Junta;

Instituto Nacional Electoral

- d) Con independencia de que la prevención sea realizada por parte de la Dirección del Secretariado, la Junta Distrital a la cual se remita la petición será la encargada de registrarla en el Libro correspondiente a fin de designar el servidor público que desahogará la diligencia, e ingresar al Sistema Informático de Registro los datos de la petición respectiva, y
- e) Una vez desahogada la diligencia, el Vocal Secretario de la Junta respectiva 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 de la Junta Distrital que desahogó la diligencia.

12. De la Petición presentada ante Junta Local

- a) Cuando la petición se presente ante la oficialía de partes de la Junta Local, para constatar actos o hechos en cualquier Distrito o Municipio de la entidad federativa de su adscripción, de inmediato el Vocal Secretario hará del conocimiento la petición a la Junta Distrital en cuya demarcación se ubiquen los actos o hechos;
- b) En este supuesto, cuando exista la necesidad de prevenir al peticionario para aclarar la petición, el Vocal Secretario de la Junta Local deberá hacerlo directamente y remitirla al Vocal Secretario Distrital, a fin de que en caso de solventarse el requerimiento formulado, la petición se atienda de manera inmediata;
- c) Si la prevención es satisfecha, se informará a la Junta Distrital en cuya demarcación ocurran los actos o hechos, para su atención inmediata. En caso de que la prevención no se satisfaga, el Vocal Secretario de la Junta Local dará respuesta a la petición, explicando las razones por las cuales no procedió su atención;
- d) Con independencia de que la prevención sea realizada por la Junta Local, la Junta Distrital a la cual se remita la petición será la encargada de registrar la petición en el Libro correspondiente a fin de designar al funcionario que desahogará la diligencia, e ingresar al Sistema Informático de Registro los datos de la petición respectiva;
- e) El Vocal Secretario de la Junta Local que reciba una petición podrá atenderla directamente, siempre que la distancia o condiciones de acceso al lugar de los actos o hechos a constatar, no impidan su actuación oportuna; de lo contrario, la petición deberá remitirse para su atención a la Junta Distrital en cuya demarcación se ubiquen los actos o hechos;
- f) El Vocal Secretario de la Junta Local deberá dar aviso a la Dirección del Secretariado, cualquiera que sea su forma de proceder, sea atendiendo directamente la petición, o bien, remitiéndola para a la Junta Distrital correspondiente de la misma entidad federativa, y

Instituto Nacional Electoral

- g) Una vez desahogada la diligencia, el Vocal Secretario de la Junta respectiva 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 de la Junta que desahogó la diligencia.

13. De la colaboración de otras instancias

- a) En los casos en los que las peticiones se presenten ante cualquier Dirección Ejecutiva, Unidad Técnica o Vocalía distinta a la del Secretario, se deberá notificar de manera inmediata a la Dirección del Secretariado y al Vocal Secretario 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 de repentinos o de realización inminente

- a) 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);
- b) 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 inciso a) del numeral 10 del presente Manual, y
- c) Una vez desahogada la diligencia, el Vocal Secretario de la Junta respectiva adjuntará en el Sistema Informático de Registro el Acta atinente y el Acta original permanecerá en el archivo de la Junta que desahogó la diligencia.

15. De la petición como parte de un procedimiento sancionador

- a) 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 responsable de la función de Oficialía Electoral competente, 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.

Instituto Nacional 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.

- b) 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.

- a) El Vocal Secretario de la Junta Distrital que considere la existencia de circunstancias que compliquen la atención oportuna de una petición, dará aviso inmediato, debidamente fundado y motivado, a la Dirección del Secretariado, tratándose de los supuestos siguientes:
- Presentación de una petición para constatar actos o hechos ocurridos en puntos alejados de la cabecera distrital;
 - Volumen elevado de peticiones pendientes de atender;
 - Factores climatológicos o naturales que impidan su desahogo;
- b) Al acreditarse las circunstancias anteriores, la Dirección del Secretariado indicará, cuál Junta podrá auxiliar a aquella que recibió la petición;
- c) El órgano que actúe en auxilio podrá ser:
- Una Junta Distrital con sede en un distrito vecino o colindante;
 - La Junta Local correspondiente al ámbito territorial de la Junta Distrital, y
 - Una Junta Local con sede en un distrito vecino o colindante.
- d) Para que proceda la autorización referida en el inciso b) del presente numeral, se tomará en cuenta la sede de la Junta Distrital o Local que actuará en auxilio, considerando en su caso, la más cercana que cuente con mejores vías o condiciones de acceso al lugar de los actos o hechos a constatar que la Junta Distrital receptora de la petición;
- e) En caso de autorizarse el auxilio de otra Junta, la Dirección del Secretariado notificará tal situación a ambas Juntas, mediante correo electrónico institucional;
- f) 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 la Junta que actúe en auxilio;

Instituto Nacional Electoral

- g) Una vez desahogada la diligencia, el Vocal Secretario de la Junta que actuó en auxilio remitirá una copia certificada del acta a la Junta Distrital que recibió la petición, así como la pondrá a disposición del peticionario;
- h) El Acta original será conservada en el archivo de la Junta que actuó en auxilio, y
- i) En el caso de que se convoque a una sesión de Consejo Local o Distrital que impida al Vocal Secretario atender una diligencia, éste deberá designar a otro servidor público que esté debidamente facultado para que proceda a su desahogo, a fin de garantizar la atención oportuna de la petición.
- j) Cuando los partidos políticos o candidatos 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 o los vocales secretarios de las juntas podrán remitirla a los notarios públicos con los que el Instituto tenga celebrados convenios.

17. De las peticiones relativas a actos o hechos en procesos electorales locales

- a) Serán procedentes las peticiones para constatar actos o hechos vinculados a un proceso electoral local, siempre que:
 - i. El Proceso Electoral Local concorra con el federal y la petición se refiera a hechos vinculados a ambas elecciones, sin que sea posible distinguir claramente si la afectación incide en el proceso local o en el federal, por ejemplo, de manera enunciativa y no limitativa, cuando los actos o hechos a constatar:
 - Se traten de propaganda política o proselitista que, al mismo tiempo, aluda a aspirantes o candidatos a cargos locales (municipales o estatales) y federales, o a la promoción o invitación al voto en ambas elecciones.
 - Se traten de eventos proselitistas donde estén presentes o participen aspirantes o candidatos tanto a cargos locales (municipales o estatales) como a cargos federales, o bien, de eventos donde se emitan manifestaciones de apoyo a aspirantes o candidatos locales o federales.
 - ii. El Instituto Nacional Electoral asuma totalmente las actividades para la realización del proceso electoral local, para tal caso la Dirección del Secretariado informará al Organismo Público Local Electoral que corresponda, acerca de las peticiones recibidas por órganos del Instituto, cuando se asuman las actividades para la realización de un Proceso Electoral local o se trate de elecciones concurrentes; en caso de que no corresponda al Instituto atender la petición, ésta se remitirá para ello al respectivo Organismo Público Local, en términos de lo dispuesto por el artículo 16 del Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Nacional Electoral.

Instituto Nacional Electoral

- b) Después de recibida la petición que refiera actos o hechos vinculados a una elección local, el Vocal Secretario de la respectiva Junta analizará el escrito para determinar si se ubica en alguno de los supuestos previstos en el inciso anterior y deberá informar de inmediato a la Dirección del Secretariado para su autorización;
- c) En caso de actualizarse alguno de los supuestos anteriores previa consulta con la Dirección del Secretariado, se procederá a registrar los datos de la petición en el Sistema Informático de Registro y atender la petición, de lo cual se notificará al respectivo Organismo Público Local, y se dará aviso a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales del Instituto Nacional Electoral.
- d) En caso de advertirse que los actos o hechos se vinculan exclusivamente con una elección local, la petición será remitida al Organismo Público Local que corresponda, y
- e) Las peticiones vinculadas exclusivamente a actos o hechos en Procesos Electorales Locales no concurrentes, cuya organización total no haya sido asumida por el Instituto, serán remitidas a la autoridad electoral de ese ámbito, según lo previsto por el artículo 19 del Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Nacional Electoral.

18. Del ejercicio oficioso de la función de Oficialía Electoral

- a) 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;
- b) El servidor público 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, y
- c) Cuando la actuación oficiosa sea motivada por actos o hechos que puedan consumarse sin dejar indicios, y el servidor público 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 Vocal Ejecutivo de la respectiva Junta o al área del Instituto competente, 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.

Instituto Nacional Electoral

- d) Los órganos centrales del Instituto podrán solicitar de oficio el ejercicio de la función de Oficialía Electoral en apoyo de sus atribuciones, previa autorización del Secretario, en términos de lo previsto en el artículo 21 del Reglamento de Oficialía Electoral.

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

- a) La información que deberá ingresarse al Sistema Informático de Registro es la siguiente:

- i. Junta Local o Distrital que atenderá la petición;
- ii. Fecha y hora de recepción del escrito de petición;
- iii. Número de fojas que contiene la petición;
- iv. Datos del peticionario, precisando:
 - I. Si se trata de un candidato:
 - Nombre;
 - Domicilio para oír y recibir notificaciones;
 - En su caso, cuando lo señalen, correo electrónico.
 - Personas autorizadas por el peticionario, para oír y recibir notificaciones y/o para participar en las diligencias respectivas.
 -
 - II. Si se trata de un partido político:
 - Nombre del representante legal;
 - Cargo partidista o calidad con la que se ostenta;
 - Documento con el cual acredita la personería;
 - Domicilio para oír notificaciones;
 - En su caso, cuando lo señalen, correo electrónico.
- v. Tipo de actos o hechos a constatar (Pintas en bardas, anuncios espectaculares, mantas, propaganda colocada en equipamiento urbano o carretero, mitin, repartición de propaganda, difusión de propaganda por medios audiovisuales u otros);
- vi. Ubicación de los actos o hechos:
 - I. En sitios urbanos (calle, número, entre qué calles, colonia, delegación o municipio, otras referencias vecinas, etc.);
 - II. En sitios rurales (carretera, kilómetro, localidad, municipio, referencias vecinas, etc.);

Instituto Nacional Electoral

- vii. Fecha y hora en que los actos o hechos a constatarse están programados;
- viii. Indicar si se considera necesario prevenir al peticionario. En tal caso, precisar el contenido de la prevención;
- ix. Fecha y hora en que la prevención fue notificada;
- x. Fecha y hora en que se realizará la diligencia;
- xi. Número de fojas de las que conste el acta de la diligencia;
- xii. Indicar la instancia ante la que se presentó la solicitud; ya sea Secretaría Ejecutiva, Junta Local, Junta Distrital, Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica; o de oficio, y
- xiii. Indicar si se dio aviso a algún Organismo Público Local Electoral.

20. Requerimientos especiales del Sistema Informático de Registro

- a) Campos para ingresar cada uno de los datos referidos en el punto anterior;
- b) Opción de adjuntar el escrito de petición digitalizado;
- c) Alerta de datos con registro previo en el campo relativo a “ubicación de los actos o hechos” para detectar duplicidad de peticiones;
- d) Opción de búsqueda de mediante el ingreso de datos específicos;
- e) Manejo de información precargada (datos de los servidores públicos que podrán ejercer la función en cada junta local o distrital) para implementar un turno que será asignado por el Sistema para la atención de las peticiones;
- f) Asignación del turno de manera que se intercalen peticiones de diferente origen, para que se otorgue igual trato a todas;
- g) 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);
- h) Control que permita llevar un consecutivo de las fojas empleadas en las actas;
- i) Vista preliminar antes de hacer el registro definitivo en el sistema;
- j) Candado y clave de autorización para realizar cambios en la información ingresada al Sistema.

- k) Función que permita la obtención de reportes, gráficas y datos estadísticos que sirvan de base para la elaboración de los Informes que deben presentarse a la Junta General Ejecutiva y al Consejo General.

21. Desarrollo de la diligencia y firma del Acta

- a) El funcionario 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).
- b) Al iniciar la diligencia 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 instrumentos oficiales. En caso de no acreditarse, dicha situación deberá asentarse en el Acta respectiva.
- c) 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.
- d) Para efectos del artículo 29 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:
 - Nombre del servidor público encargado de la diligencia;
 - Junta Local o Distrital a la que está adscrito;
 - Fecha y hora de la diligencia;
 - Lugar de la diligencia;
 - Las manifestaciones textuales de los servidores públicos 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 peticionario;
 - Firma de conformidad de quien efectuó las anteriores manifestaciones;
 - En su caso, la negativa de firma, circunstancia que también se hará constar en el acta respectiva.
- e) Las manifestaciones que se consignan en el formato referido en el inciso anterior, serán reproducidas íntegramente en el Acta que el servidor público encargado de la diligencia elaborará en sus oficinas.

Instituto Nacional Electoral

- f) 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. Coordinación y seguimiento del ejercicio de la función de Oficialía Electoral

- a) La Dirección del Secretariado es la instancia responsable de coordinar y dar seguimiento al ejercicio de la función de la Oficialía Electoral del Instituto Nacional 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 las sesiones ordinarias de la Junta General Ejecutiva y del Consejo General.

23. Colaboración de Notarios Públicos

- a) La Dirección del Secretariado hará del conocimiento de manera inmediata a los Vocales Secretarios de las Juntas Locales y Distritales de la entidad de que se trate, los Convenios que haya suscrito el Secretario 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 los artículos 51, párrafo 3, inciso c), y 302 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- b) Cuando los partidos políticos o candidatos 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, los Vocales Secretarios de las juntas podrán remitir la solicitud a los Notarios Públicos con los que el Instituto tenga celebrados convenios, debiendo informar a la Dirección del Secretariado y al solicitante por escrito.