

**ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE OFICIALÍA ELECTORAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL. INE/JGE22/2015.**

---

**A N T E C E D E N T E S**

- I. El día treinta y uno de enero de 2014, fue promulgada la Reforma a diversos artículos constitucionales en materia político-electoral, aprobada por el Congreso de la Unión y la mayoría de las legislaturas estatales.
- II. Con fecha diez de febrero de dos mil catorce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia político-electoral, entre otras, la relativa al artículo 41.
- III. El Decreto de Reforma contiene diversas disposiciones que modifican la denominación, estructura y ámbito de facultades del Instituto Federal Electoral para determinar su transformación en Instituto Nacional Electoral, autoridad a la que, además, le fueron otorgadas nuevas atribuciones novedosas.
- IV. Entre tales atribuciones destaca la prevista en el artículo 41 constitucional, Base V, Apartado A, cuarto párrafo, consistente en ejercer fe pública para actos de naturaleza electoral, a través de la Oficialía Electoral, cuyo funcionamiento será regulado por la ley.
- V. El dieciséis de mayo de dos mil catorce la H. Cámara de Diputados, aprobó una nueva Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales así como la Ley General de Partidos Políticos, mismas que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación con fecha veintitrés de mayo de dos mil catorce.
- VI. Con fecha 19 de noviembre del año 2014, en sesión extraordinaria del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, mediante Acuerdo No. INE/CG256/2014, se aprobó el Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Nacional Electoral.
- VII. Con fecha veintiuno de enero de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo mediante el cual se aprobó el Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Nacional Electoral, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.
- VIII. El día 6 de febrero del año 2015, la Secretaría Ejecutiva por conducto de Dirección del Secretariado, llevó a cabo una reunión de trabajo en la que

participaron representantes de: partidos políticos, Consejeros del Poder Legislativo y de Consejeros Electorales, a fin de revisar el Proyecto de Manual para el ejercicio de la Oficialía Electoral del Instituto Nacional Electoral.

## **CONSIDERANDO**

1. Que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 41 constitucional, Base V, Apartado A, párrafo primero, el Instituto Nacional Electoral es un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la ley. En el ejercicio de esta función estatal, serán principios rectores la certeza, la legalidad, la independencia, la imparcialidad, la máxima publicidad y objetividad.
2. Que el precepto constitucional invocado, en su párrafo segundo, dispone que el Instituto Nacional Electoral será autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento, así como profesional en su desempeño.
3. Que el artículo en cita, prevé también la integración del propio Instituto con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia.
4. Que el artículo 29 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales establece que el Instituto contará con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus facultades y atribuciones.
5. Que el artículo 30, párrafo 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, dispone que todas las actividades del Instituto se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.
6. Que el artículo 31, párrafo 4 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, dispone que el Instituto se regirá para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas y las demás aplicables. Además se organizará conforme al principio de desconcentración administrativa.
7. Que el artículo 34, párrafo 1 de la Ley General, determina que el Instituto Nacional Electoral cuenta con órganos centrales, que son: el Consejo General, la Presidencia del Consejo General, la Junta General Ejecutiva y la Secretaría Ejecutiva.
8. Que según lo previsto por el artículo 51, párrafo 1, inciso e), de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, corresponde al Secretario Ejecutivo ejercer y atender oportunamente la función de Oficialía

Electoral por sí, o por conducto de los vocales secretarios de las juntas ejecutivas locales y distritales, u otros servidores públicos del Instituto en los que delegue dicha función respecto de actos o hechos exclusivamente de naturaleza electoral. Asimismo, el Secretario Ejecutivo podrá delegar la atribución en servidores públicos a su cargo.

9. Que en términos del artículo 51, párrafo 3 de la Ley en mención, el ejercicio de la función de Oficialía Electoral consistirá en dar fe o constatar la realización de actos y hechos en materia electoral que puedan influir o afectar la organización del Proceso Electoral o la equidad en la contienda comicial.
10. Que además de los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y máxima publicidad, rectores en materia electoral, del principio de necesidad o intervención mínima, derivado del régimen administrativo sancionador, y del principio de autodeterminación de los partidos políticos, previsto por el artículo 34 de la Ley General de Partidos Políticos, para la fe pública generada por la función de Oficialía Electoral se consideran aplicables los postulados de intermediación, forma y autenticidad, aportados por la doctrina del derecho notarial para guiar la actividad de los fedatarios públicos.
11. Que el Consejo General en ejercicio de sus atribuciones reglamentarias, aprobó el Acuerdo INE/CG256/2014, relativo al Reglamento de Oficialía Electoral del Instituto Nacional Electoral, en el que se definió el ámbito espacial, material y temporal de la función de Oficialía Electoral; así como los requisitos mínimos para la procedencia de las peticiones, y las condiciones de validez de las diligencias en las que se practicará la fe pública.
12. Que la función de Oficialía Electoral es de orden público, cuyo ejercicio corresponde al Instituto a través del Secretario Ejecutivo, de los vocales secretarios de las juntas ejecutivas locales y distritales, así como de los servidores públicos en quienes, en su caso, se delegue esta función.
13. Que el ejercicio de la Oficialía Electoral es una función independiente a las atribuciones de los órganos centrales o delegacionales del Instituto Nacional Electoral, relacionadas con la investigación de actos y hechos que sean contrarios a la normatividad electoral.
14. Que el Consejo General del Instituto Nacional Electoral mandató a la Secretaría Ejecutiva proponer a la Junta General Ejecutiva los manuales necesarios para precisar los términos operativos para el desempeño de la función de Oficialía Electoral y para garantizar su cumplimiento.
15. Que la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, según lo determinado por el artículo 47, párrafo 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, es presidida por el Presidente del Consejo, y se

integra con el Secretario Ejecutivo y con los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral, de Capacitación Electoral y Educación Cívica, y de Administración, así como los titulares de la Unidad Técnica de Fiscalización, la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral y de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales. El Contralor General podrá participar, a convocatoria del Consejero Presidente, en las sesiones de la Junta General Ejecutiva.

16. Que de acuerdo con el artículo 48, párrafo 1, incisos b), f) y o) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Junta General Ejecutiva del Instituto tiene, entre otras atribuciones, fijar los procedimientos administrativos, conforme a las Políticas y Programas Generales del Instituto; supervisar el cumplimiento de los programas de capacitación electoral y educación cívica del Instituto y las demás que le sean dispuestas por dicha Ley, o encomendadas por el Consejo General o su Presidente.
17. Que en términos de lo dispuesto en el artículo 49, párrafo 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Secretario Ejecutivo coordina la Junta General Ejecutiva, conduce la administración y supervisa el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto.
18. Que el artículo 40, párrafo 1, incisos a) y c) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, determina como atribución de la Junta General Ejecutiva, cumplir y ejecutar los Acuerdos del Consejo General, así como dictar los Acuerdos y Lineamientos necesarios para la adecuada ejecución de los mismos.
19. Que el artículo 41, párrafo 2, incisos b) y h) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, señala que le corresponde al Secretario Ejecutivo ejecutar y supervisar el adecuado cumplimiento de los Acuerdos del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva, así como establecer los mecanismos para la adecuada coordinación de las acciones de la Junta General Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, con las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales.
20. Que el presente Manual tiene por objeto instrumentar el ejercicio de la función de la Oficialía Electoral, investida de fe pública para actos de naturaleza electoral, a través de los servidores públicos del Instituto Nacional Electoral, en términos de lo dispuesto por los artículos 41, Base V, Apartado A, párrafo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 51, párrafo 1, incisos e) y v); 62, párrafo 3 y 72, párrafo 3 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, y 1, 2, 3, 7, 8, 9, 19, 20 y 21 del Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Nacional Electoral; para su estricto cumplimiento.

21. Que de conformidad con lo preceptuado por los artículos 15 párrafo 1 inciso f) y 33 del Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Nacional Electoral, la Secretaría Ejecutiva, a través de la Dirección del Secretariado establecerá los programas de capacitación y evaluaciones para garantizar que los servidores públicos que ejerzan la función de Oficialía Electoral, cuenten con los conocimientos y probidad necesarios para el debido ejercicio de la función.
22. Que por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 49 del Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Nacional Electoral, la Secretaría Ejecutiva propone a la Junta General Ejecutiva emita el presente Acuerdo por el que se aprueba el Manual para el ejercicio de la función de Oficialía Electoral del Instituto Nacional Electoral, en el que se precisan los términos operativos en que será desempeñada dicha función para garantizar su cumplimiento.

En virtud de los Antecedentes y Consideraciones señalados y con fundamento en lo previsto en los artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartado A, párrafos primero, segundo y cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 29; 30, párrafo 2; 31, párrafo 4; 47, párrafo 1; 48, párrafo 1, incisos b), f) y o); 49 párrafo 1 y 51, párrafo 1, inciso e) y v), y párrafo 3; 62, párrafo 3 y 72, párrafo 3 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 34, párrafo 1 de la Ley General de Partidos Políticos; 40 párrafo 1, incisos a) y c) y, 41 párrafo 2 incisos b) y h) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral; así como 1, 2, 3, 7, 8, 9, 15, 20, 21 33, y 49 del Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Nacional Electoral, la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral emite el siguiente:

## **ACUERDO**

**PRIMERO.-** Se aprueba el Manual para el ejercicio de la función de Oficialía Electoral del Instituto Nacional Electoral, que como Anexo forma parte integral del presente Acuerdo.

**SEGUNDO.-** Se instruye al Secretario Ejecutivo del Instituto Nacional Electoral para que a través de la Dirección del Secretariado, realice la más amplia difusión del Manual en los órganos desconcentrados del Instituto.

**TERCERO.-** El presente Acuerdo deberá publicarse en la Gaceta Electoral y en el Portal de Internet del Instituto Nacional Electoral.

**CUARTO.-** Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte de la Junta General Ejecutiva.

**QUINTO.** La Secretaría Ejecutiva, a través de la Dirección del Secretariado establecerá los programas de capacitación y evaluaciones para garantizar que los

servidores públicos que ejerzan la función de Oficialía Electoral, cuenten con los conocimientos y probidad necesarios para el debido ejercicio de la función.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 16 de febrero de 2015, por votación unánime de los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, Ingeniero René Miranda Jaimes; de Prerrogativas y Partidos Políticos, Maestro Patricio Ballados Villagómez; de Organización Electoral, Profesor Miguel Ángel Solís Rivas; del Servicio Profesional Electoral Nacional, Doctor José Rafael Martínez Puón; de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Maestro Luis Javier Vaquero Ochoa, de Administración, Licenciado Bogart Cristóbal Montiel Reyna; del Encargado del Despacho de la Unidad Técnica de Fiscalización, Maestro Alfredo Cristalinas Kaulitz; de los Directores de las Unidades Técnicas de lo Contencioso Electoral, Maestro Carlos Alberto Ferrer Silva y de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Licenciada Olga Alicia Castro Ramírez; del Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva, Licenciado Edmundo Jacobo Molina y del Consejero Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Doctor Lorenzo Córdova Vianello.

# 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

## 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;
- 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.

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;

- 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
- 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.

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 aquélla 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;
- 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.
- 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 oficioso, 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.
- 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.);

- 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 consignen 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.
- 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.

(HOJAS MEMBRETADAS)

**A N E X O 1**

**JUNTA (LOCAL A DISTRITAL) EJECUTIVA  
DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
EN (ESTADO Y/O DISTRITO)  
NO. DE PETICION: \_\_\_\_\_**

**CÉDULA DE NOTIFICACIÓN POR ESTRADOS**

(Entidad federativa), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil quince.

Con fundamento en lo establecido en los artículos 51, párrafo 3, inciso d) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 28 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, así como 9, párrafo 1, inciso c) del Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Federal Electoral; se procede a notificar por estrados, de conformidad con lo ordenado en (escrito de delegación o cualquier otro comunicado relacionado con el trámite de la solicitud que requiera su notificación por esta vía) respecto de la solicitud de ejercicio de la función de Oficialía Electoral identificada con el número de expediente citado al rubro, el cual, es del tenor siguiente: \_\_\_\_\_

*(Transcripción de la parte correspondiente del escrito de delegación de funciones o cualquier otro comunicado relacionado con el trámite de la solicitud que requiera su notificación por esta vía)*

Por lo que siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día de la fecha, se fija la presente cédula de notificación y la copia simple de \_\_\_\_\_ (Acuerdo antes transcrito) en los estrados que ocupa la \_\_\_\_\_ del Instituto Nacional Electoral, para los efectos legales a que haya lugar \_\_\_\_\_

Provee y firma la presente notificación,

**Lic. (nombre del notificador)**

(HOJAS MEMBRETADAS)

**A N E X O 1**

**JUNTA (LOCAL A DISTRITAL) EJECUTIVA  
DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
EN (ESTADO Y/O DISTRITO)  
NO. DE PETICION: \_\_\_\_\_**

Distrito Federal, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil quince.

**RAZÓN:** Con fundamento en lo establecido en los artículos 51, párrafo 3, inciso d) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 28 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, así como 9, párrafo 1, inciso c) del Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Federal Electoral; se da cuenta que a las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del presente día, se retiraron del lugar que ocupan los estrados de la \_\_\_\_\_ del Instituto Nacional Electoral, la cédula de notificación y la copia simple del auto de seis de enero del presente año, para los efectos legales a que haya lugar. \_\_\_\_\_

Provee y firma la presente razón,

**Lic. (nombre del notificador)**

(HOJAS MEMBRETADAS)

**REQUERIMIENTO**

**A N E X O 2**

**JUNTA (LOCAL O DISTRITAL) EJECUTIVA  
DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
EN (ESTADO Y/O DISTRITO)**

**NO. DE PETICION: \_\_\_\_\_**

(Ciudad y Estado), a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_. Se tiene por recibido en las oficinas que ocupa la \_\_\_\_\_ Junta \_\_\_\_\_ Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral en el estado de \_\_\_\_\_, el escrito signado por \_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_, mediante el cual formula solicitud para el ejercicio de la función de Oficialía Electoral por parte de ésta autoridad, a efecto de constatar los actos o hechos que hace consistir medularmente en lo siguiente: \_\_\_\_\_

---

**“EXTRACTO DE LA PETICION”**

Con base en el escrito de solicitud de ejercicio de la función de Oficialía Electoral, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, Base V, Apartado A, párrafo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 51, numeral 3 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, y 23 del Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Nacional Electoral, se tiene por recibido el escrito de solicitud y (en caso de que se presenten) anexos que lo acompañan y se forma el expediente respectivo, el cual quedó registrado asignándole la clave JLE(JDE)/Estado(Distrito)/OE/\_\_\_\_/201\_\_, y a efecto de realizar las acciones necesarias para estar en posibilidad de emitir el pronunciamiento que en derecho corresponda, se formula **REQUERIMIENTO** consistente en: \_\_\_\_\_

*(Se debe especificar la información que se considere necesaria para aclarar la solicitud y estar en posibilidad de determinar si se procede darle trámite, por ejemplo no hacer referencia a una afectación en el Proceso Electoral, no esté debidamente firmada, no señale domicilio para oír y recibir notificaciones, no señale adecuadamente las circunstancias de modo tiempo y lugar de los hechos a constatar, entre otros.)*

Lo anterior, en razón de que, en el escrito de solicitud de fecha \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, presentado por \_\_\_\_\_, no se refieren las circunstancias suficientes que permitan a esta autoridad determinar la procedencia de la solicitud para su atención; por lo que con fundamento en lo que dispone el artículo 23 del Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Nacional Electoral, se estima necesario y oportuno requerir a \_\_\_\_\_, a fin de que dentro del plazo de 24 horas, siguientes a la notificación del presente proveído, proporcione la información que se requiere. \_\_\_\_\_

(HOJAS MEMBRETADAS)

**REQUERIMIENTO**

**A N E X O 2**

**JUNTA (LOCAL O DISTRITAL) EJECUTIVA**

**DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**

**EN (ESTADO Y/O DISTRITO)**

**NO. DE PETICION: \_\_\_\_\_**

Apercibido que en caso de no desahogar la prevención o al hacerlo la petición no sea debidamente aclarada, ésta se considerará improcedente.

Notifíquese el contenido del presente requerimiento al \_\_\_\_\_, así como al titular de la Dirección del Secretariado para los efectos conducentes \_\_\_\_\_

Así lo proveyó y firma el Vocal Ejecutivo de la \_\_\_\_ Junta Local/Distrital Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral en el estado de \_\_\_\_\_, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 41, Base V, Apartado A, párrafo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 51, numeral 3, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, y 23 del Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Nacional Electoral. \_\_\_\_\_

**EL VOCAL \_\_\_\_\_**  
**DE LA \_\_\_\_ JUNTA \_\_\_\_\_ EJECUTIVA**  
**DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**  
**EN EL ESTADO DE \_\_\_\_\_.**

\_\_\_\_\_  
**C. (Nombre y firma)**

**(INICIALES DEL VE/VS/AUXILIAR JURÍDICO)**

## ESCRITO DE PETICION

### ANEXO 3

(Ciudad y Estado), a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

#### **Instancia ante la cual se presenta la petición**

(Que corresponda a la ubicación de los hechos que se desean constatar)

(Nombre del solicitante), en mi carácter de (personalidad con la que se ostenta), y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, Base V, Apartado A, cuarto párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 51, numeral 3, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como 22 del Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Federal Electoral, con domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en (calle, numero colonia, delegación o municipio, entidad), solicito se de fe pública de:

(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, haciendo referencia a la afectación al Proceso Electoral o a una vulneración a los bienes jurídicos tutelados por la Legislación Electoral.)

(En su caso) Para tal efecto se adjuntan lo siguiente:

(Descripción de los medios indiciarios o probatorios, en caso de contarse con ellos)

Nombre, y firma de que suscribe la solicitud.



## FORMATO CERTIFICACIÓN DE HECHOS

### ANEXO 4

**JUNTA (LOCAL A DISTRITAL) EJECUTIVA  
DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
EN (ESTADO Y/O DISTRITO)  
NO. DE PETICION: \_\_\_\_\_**

(Ciudad y Estado), a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_ (lugar de adscripción, día y hora en que se levanta el Acta, con número y letra), el suscrito Licenciado (nombre completo), (cargo que ocupa) de esta (ciudad, municipio o localidad), por escrito delegatorio de funciones de Oficialía Electoral del Secretario Ejecutivo del Instituto Nacional Electoral, número \_\_\_\_\_, publicado en los Estrados de \_\_\_\_\_, el día (fecha con número y letra) del año (con número y letra), en términos de lo previsto por los artículos 41, Base V, Apartado A, párrafo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 51, numeral 3, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, y 26, 27, 28, 29 y 30 del Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Federal Electoral; y con motivo de la solicitud formulada por el (nombre del solicitante con mayúsculas), quien por sus generales manifestó ser (-mexicano-, mayor de edad, profesionista, originario de -lugar donde nació- en donde nació el día -fecha y año de nacimiento del solicitante con número y letra- con domicilio marcado con el número -domicilio completo del solicitante con número y letra interior y exterior- de la calle \_\_\_\_\_ en la colonia -delegación, municipio o localidad- de la -ciudad y estado-), quien se identificó con \_\_\_\_\_ expedida por \_\_\_\_\_ con número de folio \_\_\_\_\_ (con letra), y se ostenta con el carácter de \_\_\_\_\_, lo cual se acreditó con \_\_\_\_\_, procedo a la **CERTIFICACIÓN DE HECHOS** consistes expresamente en: \_\_\_\_\_

*(Descripción puntual de los hechos que se desea se certifiquen conforme a la petición)*

---

Habiéndose identificado plenamente todos quienes intervinieron en la diligencia, se da inicio a la misma:

*(descripción de la fecha y hora exacta del lugar donde se realiza la diligencia; nombre de la calle o calles, avenidas o zonas; número; referencias entre que calles se practicó la diligencia; señalar los medios por los cuales el servidor público se cerciora de que dicho*

## FORMATO CERTIFICACIÓN DE HECHOS

### ANEXO 4

**JUNTA (LOCAL A DISTRITAL) EJECUTIVA  
DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
EN (ESTADO Y/O DISTRITO)  
NO. DE PETICION: \_\_\_\_\_**

*lugar es donde se ubican o donde ocurrieron los actos o hechos referidos en la solicitud; precisar características o rasgos distintivos del sitio de la diligencia; descripción detallada y exhaustiva de lo observado con relación a los actos o hechos materia de la petición o acontecidos durante la diligencia, especificando si se trató de bardas, espectaculares, fotografías, pancartas, así como si se utilizaron materiales de apoyo como uso de videos, toma de fotografías, testigos, entre otros, debiendo señalar de ser el caso, una relación clara entre las imágenes fotográficas o videos recabados durante la diligencia y los actos o hechos captados por esos medios que se relacionen con la solicitud; los nombres y datos de la identificación oficial de las personas que intervienen durante toda o en parte de la diligencia que en proporcionen información o testimonio respecto a los actos o hechos a constatar; asentar los nombres y cargos de otros servidores públicos que acepten dar cuenta de los actos o hechos sobre los que se da fe; referencia de cualquier otro dato importante que ocurra durante la diligencia. En ningún caso el servidor público electoral encargado de la diligencia podrá emitir conclusiones ni juicios de valor acerca de los actos y hechos a verificar, solo podrá dar fe de los mismos) -*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Habiéndose asentado los hechos que forman parte de la solicitud de ejercicio de funciones de la Oficialía Electoral, se da por concluida a las (hora con número y letra), del día (con número y letra) del mes (con número y letra) del año (con número y letra), de (lugar en que se levantó la diligencia), la cual consta de (en su caso, relatoría de hechos y/o material de apoyo utilizados); se dio lectura a la presente certificación de hechos, firmando el suscrito que certifica y da fe (nombre del funcionario responsable de la diligencia), así como todos quienes intervinieron en ella. \_\_\_\_\_

Nombre y firma del funcionario responsable de la diligencia

\_\_\_\_\_

## FORMATO DE ACTA

### ANEXO 5

(HOJAS MEMBRETADAS EN PAPEL SEGURIDAD)

**JUNTA (LOCAL A DISTRITAL) EJECUTIVA  
DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
EN (ESTADO Y/O DISTRITO)  
NO. DE PETICION: \_\_\_\_\_**

(Ciudad y Estado), a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_ (lugar de adscripción, día y hora en que se levanta el Acta, con número y letra), el suscrito Licenciado (nombre completo), (cargo que ocupa) de esta (ciudad, municipio o localidad), por escrito delegatorio de funciones de Oficialía Electoral del Secretario Ejecutivo del Instituto Nacional Electoral, número \_\_\_\_\_, publicado en los Estrados de \_\_\_\_\_, el día (fecha con número y letra) del año (con número y letra) y se adjunta a la presente Acta como Apéndice, en términos de lo previsto por los artículos 41, Base V, Apartado A, párrafo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 51, numeral 3, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, y 26, 27, 28, 29 y 30 del Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Federal Electoral; y con motivo de la solicitud formulada por el (nombre del solicitante con mayúsculas), quien por sus generales manifestó ser (-mexicano-, mayor de edad, profesionista, originario de -lugar donde nació- en donde nació el día -fecha y año de nacimiento del solicitante con número y letra- con domicilio marcado con el número -domicilio completo del solicitante con número y letra interior y exterior- de la calle \_\_\_\_\_ en la colonia -delegación, municipio o localidad- de la -ciudad y estado-), quien se identificó con \_\_\_\_\_ expedida por \_\_\_\_\_ con número de folio \_\_\_\_\_ (con letra), y se ostenta con el carácter de \_\_\_\_\_, lo cual se acreditó con \_\_\_\_\_, procedo a la levantar el Acta de **CERTIFICACIÓN DE HECHOS** consistes expresamente en: \_\_\_\_\_

*(Descripción puntual de los hechos que se requiere se certifiquen conforme a la petición)*

Habiéndose identificado plenamente todos quienes intervinieron en la diligencia, se dio inicio a la misma que consistió en:

---

Para efectos de la integración del Acta se deberán tomar en cuenta aspectos de forma como: realizarla a renglón seguido; tipo de letra Arial número 12; señalar las cantidades con número y letra; sin abreviaturas; sin tachaduras; estar numeradas las fojas que integran el Acta; contener la fecha y hora de inicio y cierre del Acta, el original deberá imprimirse en papel seguridad, estar debidamente firmada y contar con el sello, entre otros.

## FORMATO DE ACTA

### ANEXO 5

(HOJAS MEMBRETADAS EN PAPEL SEGURIDAD)

**JUNTA (LOCAL A DISTRITAL) EJECUTIVA  
DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
EN (ESTADO Y/O DISTRITO)  
NO. DE PETICION: \_\_\_\_\_**

*(descripción de la fecha y hora exacta del lugar donde se realiza la diligencia; nombre de la calle o calles, avenidas o zonas; número; referencias entre que calles se practicó la diligencia; señalar los medios por los cuales el servidor público se cercioró de que dicho lugar es donde se ubican o donde ocurrieron los actos o hechos referidos en la solicitud; precisar características o rasgos distintivos del sitio de la diligencia; descripción detallada y exhaustiva de lo observado con relación a los actos o hechos materia de la petición o acontecidos durante la diligencia, especificando si se trató de bardas, espectaculares, fotografías, pancartas, así como si se utilizaron materiales de apoyo como uso de videos, toma de fotografías, testigos, entre otros, debiendo señalar de ser el caso, una relación clara entre las imágenes fotográficas o videos recabados durante la diligencia y los actos o hechos captados por esos medios que se relacionen con la solicitud; los nombres y datos de la identificación oficial de las personas que intervinieron durante toda o en parte de la diligencia que en proporcionen información o testimonio respecto a los actos o hechos a constatar; asentar los nombres y cargos de otros servidores públicos que acepten dar cuenta de los actos o hechos sobre los que se da fe; referencia de cualquier otro dato importante que ocurra durante la diligencia. En ningún caso el servidor público electoral encargado de la diligencia podrá emitir conclusiones ni juicios de valor acerca de los actos y hechos a verificar, solo podrá dar fe de los mismos)*

Habiéndose asentado los hechos que forman parte de la solicitud de ejercicio de funciones de la Oficialía Electoral, conforme al desarrollo de la diligencia y que constan en el formato que como Apéndice se adjunta a la presente Acta, se da por concluida a las (hora con número y letra), del día (con número y letra) del mes (con número y letra) del año (con número y letra), de (lugar en que se levantó la diligencia) la cual consta de (en su caso, relatoría de hechos y/o material de apoyo utilizados), firmando el suscrito que certifica y da fe (nombre del funcionario responsable de la diligencia), así como todos quienes intervinieron en ella.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del funcionario responsable de la diligencia

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Para efectos de la integración del Acta se deberán tomar en cuenta aspectos de forma como: realizarla a renglón seguido; tipo de letra Arial número 12; señalar las cantidades con número y letra; sin abreviaturas; sin tachaduras; estar numeradas las fojas que integran el Acta; contener la fecha y hora de inicio y cierre del Acta, el original deberá imprimirse en papel seguridad, estar debidamente firmada y contar con el sello, entre otros.