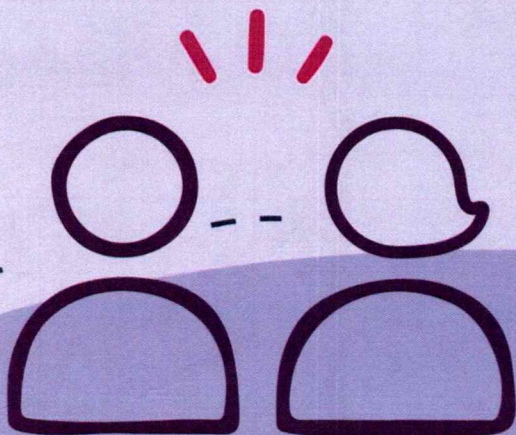


Manual de Operación

UNIDAD DE OFICIALÍA ELECTORAL

Guanajuato, Guanajuato. Septiembre 2026

Armonizado con el Reglamento de la Oficialía Electoral del
Instituto Electoral del Estado de Guanajuato reformado
mediante acuerdo CGIEEG/036/2026



NMX-R-025-SCFI-2015
Registro: RPrIL-071
Organización certificada desde el 26 de
enero de 2017 y recertificada el 11 de
febrero de 2025 con fecha de expiración
del 11 de febrero de 2029

www.ieeg.mx

FB | IEEGTO YT | IEEGTV X | IEEG IG | ieeguanajuato TikTok | ieeg.official



Contenido

- 1. Glosario de términos**
 - 1.1. Conceptos
 - 1.2. Autoridades
 - 1.3. Ordenamientos
 - 1.4. Términos operativos
- 2. Introducción**
- 3. Objeto del Manual**
- 4. Observancia, interpretación y actualización**
- 5. Marco normativo y documentos relacionados**
- 6. Naturaleza, principios y límites de la función**
 - 6.1. Origen de la función de la Oficialía Electoral
 - 6.2. ¿Qué hace la Oficialía Electoral?
 - 6.3. ¿Qué No es la Oficialía electoral?
 - 6.4. Reglas del lenguaje objetivo
- 7. Organización y responsabilidades administrativas**
- 8. Ruta general de una petición**
 - 8.1. Orden de atención y prioridad reglamentaria
- 9. Acceso, recepción y registro de peticiones**
 - 9.1. Personas legitimadas y vías de presentación
 - 9.2. Recepción por escrito
 - 9.2.1 Recepción por escrito como parte de una denuncia
 - 9.2.2 Trámite
 - 9.2.3 Diligencias ordenadas por la autoridad sustanciadora
 - 9.2.4 Personas y órganos que pueden promover la intervención de Oficialía Electoral dentro de un procedimiento sancionador.
 - 9.2.5 Constancia documental de la solicitud.
 - 9.3. Comparecencia
 - 9.4. Mediante el SEOE
 - 9.5. Por actividades propias del Instituto
 - 9.6. Renuncia de candidaturas
 - 9.7. Registro
 - 9.8. Remisión al órgano competente
- 10. Análisis y respuesta de la petición**
 - 10.1. Requerimientos útiles y no genéricos
 - 10.2. Plazos y oportunidad
 - 10.3. Preparación de la diligencia y seguridad

11. Metodología común de toda diligencia

12. Diligencias en lugares físicos

- 12.1. Cercioramiento del lugar
- 12.2. Descripción del entorno
- 12.3. Evidencias
- 12.4. Manifestaciones recabadas
- 12.5. Lugares privados
- 12.6. Lugares públicos con acceso condicionado
- 12.7. Eventos reuniones y propaganda

13. Diligencias en páginas de internet y redes sociales

- 13.1. Principio de reproducibilidad
- 13.2. Contenido eliminado, inexistente o no disponible
- 13.3. Secuencia mínima de actuación
- 13.4. Captura de pantalla contexto y acercamiento
- 13.5. Datos que deberán registrarse cuando sean visibles y relevantes
- 13.6. Contenido audiovisual
- 13.7. Identificación de cuentas, perfiles y personas
- 13.8. Acciones que deberán evitarse
- 13.9. Perfil privado o contenido restringido
- 13.10. Contenido mínimo para una diligencia digital o audiovisual

14. Contenido audiovisual, transmisiones y publicaciones efímeras

- 14.1. Audio y video
- 14.2. Preservación de archivos audiovisuales
- 14.3. Videos alojados en páginas de internet o redes sociales
- 14.4. Historias, estados y demás contenido efímero
- 14.5. Transmisiones en vivo
- 14.6. Contenidos disponibles después de una transmisión
- 14.7. Interrupciones y cambios durante la reproducción

15. Mensajería, archivos y documentación electrónica

- 15.1. Mensajerías y comunicaciones privadas
- 15.2. Captura de pantallas de conversaciones
- 15.3. Exhibición directa desde una aplicación
- 15.4. Discos compactos, memorias USB y soportes de almacenamiento
- 15.5. Archivos electrónicos
- 15.6. Conservación del archivo original
- 15.7. Archivos que no pueden abrirse o reproducirse
- 15.8. Documentos electrónicos

16. Notas periodísticas, blogs y contenido informativo

17. Elaboración de acta circunstanciada

- 17.1. Estructura recomendada
- 17.2. Técnica de redacción
- 17.3. Relación de imágenes con los hechos
- 17.4. Inicio, conclusión y elaboración del acta
- 17.5. Correcciones, testados y enterrrenglonados
- 17.6. Generalidades para la elaboración de las actas circunstanciadas

18. Anexos

- 18.1. Conservación íntegra
- 18.2. Correcciones, recortes y preservación del original

19. Papelería oficial, folios, libros, carpetas, sellos y copias certificadas

- 19.1. Folios
- 19.2. Libros de actas
- 19.3. Carpetas y expedientes
- 19.4. Sellos
- 19.5. Copias certificadas
- 19.6. Copias certificadas electrónicas
 - 19.6.1 elementos mínimos
 - 19.6.2 Representación gráfica
 - 19.6.3 Competencia y finalidad
 - 19.6.4 Registro de expedición
 - 19.6.5 Medidas técnicas y entrada en operación
- 19.7. Certificación de documentos que obran en los archivos del Instituto

20. Sistema electrónico y digitalización

- 20.1. Sistema electrónico
- 20.2. Buzón electrónico
- 20.3. Digitalización e incorporación documental
- 20.4. Correspondencia entre el Sistema y el expediente

21. Control de calidad previo a firma

- 21.1. Revisión adicional en asuntos de especial complejidad

22. Capacitación, actualización y gestión del conocimiento

- 22.1. Capacitación inicial y práctica supervisada
- 22.2. Actualización permanente
- 22.3. Análisis de casos y retroalimentación
- 22.4. Gestión del conocimiento institucional
- 22.5. Evaluación de la capacitación

23. Situaciones especiales y criterios de contingencia

- 23.1. Criterios generales ante contingencias
- 23.2. Registro de incidencias
- 23.3. Continuidad y suspensión de la diligencia

24. Anexos

- 24.1. Formato de petición por comparecencia
- 24.2. Formato dentro de un procedimiento sancionador
- 24.3. Formato de remisión al órgano competente
- 24.4. Formato de remisión con materia electoral federal
- 24.5. Formato de admisión de petición
- 24.6. Formato de requerimiento
- 24.7. Formato de desechamiento
- 24.8. Formato de improcedencia
- 24.9. Formato de admisión parcial
- 24.10. Formato de solicitud de liga electrónica con contenido efímero
- 24.11. Leyenda de certificación de copia certificada
- 24.12. Razón de apertura de libro
- 24.13. Razón de cierre de libro

1. Glosario de términos

Para efectos del presente Manual, y con la finalidad de facilitar la comprensión y aplicación de sus disposiciones, se establecen las siguientes definiciones, agrupadas en conceptos, autoridades, ordenamientos y términos operativos.

Las definiciones contenidas en este apartado tienen carácter complementario respecto de las previstas en el artículo 4 del Reglamento de Oficialía Electoral del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, por lo que no modifican su significado, alcance jurídico ni las atribuciones conferidas a las personas servidoras públicas que desempeñan la función.

1.1 Conceptos

Buzón electrónico: Medio institucional utilizado para la recepción de comunicaciones y la práctica de notificaciones electrónicas, en los supuestos y conforme a las disposiciones normativas aplicables.

Firma electrónica: El conjunto de datos electrónicos consignados en un mensaje de datos o adjuntados al mismo, utilizados como medio para identificar a su autor o emisor¹;

Oficial Electoral: Las personas servidoras públicas del Instituto, investidas de fe pública, por delegación de la secretaria, para actos o hechos exclusivamente de naturaleza electoral;

Sistema electrónico/SEOE: Sistema Electrónico de Oficialía Electoral del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato;

1.2 Autoridades

Instituto/IEEG: Instituto Electoral del Estado de Guanajuato;

¹ Artículo 3, fracción VIII, de la Ley sobre el uso de medios electrónicos y firma electrónica para el estado de Guanajuato y sus municipios.

Consejo General/CG: Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato;

Consejo Electoral/CD/CM: Consejo electoral distrital y/o municipal del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato;

Junta Regional/JER: Junta Ejecutiva Regional del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato;

Secretaria: La persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato;

UOE: Unidad de Oficialía Electoral;

UTJCE: Unidad Técnica Jurídica y de lo Contencioso Electoral del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato.

1.3 Ordenamientos

Ley: Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato;

Ley General: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;

Ley de Partidos: Ley General de Partidos Políticos;

Lineamientos: Lineamientos para la operación del Sistema Electrónico de Oficialía Electoral del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato;

Reglamento: Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato.

1.4 Términos operativos

Adicionalmente a las definiciones establecidas en el artículo 4 del Reglamento, para el desarrollo de las actuaciones relacionadas con el ejercicio de la función de Oficialía Electoral se observarán los siguientes términos operativos:



Autorización: Se refiere al acto de autoridad de la oficial electoral, que manifiesta mediante la firma y sello de los documentos que emite;

Carpeta: Es la colección de documentos que tienen relación o son parte del acta y que formarán parte integrante del archivo de la Oficialía Electoral;

Cercioramiento: Conjunto de acciones objetivas mediante las cuales la oficial electoral deja constancia de que se encuentra en el lugar, cuenta, liga, archivo o entorno materia de la actuación;

Certeza: Es el conocimiento de tener la seguridad en la toma de decisiones respecto a una *diligencia de certificación* con base a las evidencias que la oficial electoral conoce o percibe;

Certificar: En términos generales, la certificación es el acto de dar fe, de legitimación o legalización de un acto. Lo cual, desde el punto de vista de Oficialía Electoral, se refiere a la facultad de la persona Titular de la Unidad de Oficialía Electoral para cotejar y certificar documental con copias simples verificando la autenticidad de estas²;

Circunstancias de tiempo, modo y lugar: Son los hechos, eventos, datos, situaciones, lugares o medios que se dan en el desarrollo de una *diligencia de certificación*. La oficial electoral, debe asentar tales circunstancias al redactar el *acta circunstanciada* de una solicitud de Oficialía Electoral. Estas circunstancias corresponden a las preguntas: ¿Cuándo? ¿Cómo? y ¿Dónde?³;

Cotejar: Significa comparar dos escritos para verificar que son idénticos;

Diligencia: Tratándose de la función de Oficialía Electoral es la ejecución de una solicitud de oficialía electoral que ha cumplido con los requisitos exigidos en el artículo 18 del *Reglamento* y por lo tanto se realizará la actuación de la oficial electoral;

² María Flora Dionicio Montiel; *Conceptos básicos para la práctica de notificaciones personales*; 2 edición, 2017, p. 65.

³ María Flora Dionicio Montiel; *Conceptos básicos para la práctica de notificaciones personales*; 2 edición, 2017, p. 75.



Documento de identificación: Es un comprobante oficial que lleva una fotografía, las impresiones digitales, la firma y otros datos de una persona. Puede ser la credencial para votar, cartilla militar, licencia de conducir, pasaporte, entre otras.

Doy fe: Estas palabras implican una promesa que hace la oficial electoral que practica una diligencia de certificación de que las cosas sucedieron tal y como ha quedado plasmado en el acta, por lo que se deberá confiar y tener buena fe, respecto de las declaraciones que hace la oficial electoral, de ahí la gran responsabilidad de conducirse con total veracidad⁴;

Evidencia: Fotografía, captura, audio, video, documento o archivo obtenido durante la diligencia y relacionado de manera directa con lo constatado. Su uso debe respetar la intervención mínima y el objeto de la petición;

Formatos: Término utilizado para identificar un escrito de una diligencia previamente impreso con espacios en blanco para anotar datos desconocidos que se van llenando al momento de realizar la *diligencia de certificación* y de acuerdo con la información y circunstancias de tiempo, modo y lugar que se vayan presentando;

En la función de oficialía electoral, sirven de apoyo para la captura de información, misma que posteriormente es utilizada para la *diligencia de constatación*⁵;

Formulario: Instrumento de apoyo que contiene una estructura previamente definida para orientar a la persona oficial electoral en la elaboración de actas circunstanciadas, facilitando el registro claro, lógico y ordenado de los hechos y circunstancias percibidos durante el desarrollo de una diligencia;

Imparcialidad: Principio electoral de vital importancia en cada una de las *actuaciones*, que realiza, ya que la alteración por mínima que sea puede variar en forma sustancial en el resultado.

⁴ María Flora Dionicio Montiel; *Conceptos básicos para la práctica de notificaciones personales*; 2 edición, 2017, p. 88.

⁵ María Flora Dionicio Montiel; *Conceptos básicos para la práctica de notificaciones personales*; 2 edición, 2017, p. 96.



Libro de actas circunstanciadas: Es el integrado por cada uno de los órganos competentes del Instituto, conforme a un orden cronológico y número progresivo de los folios utilizados;

Media filiación: Es la descripción sistemática de los rasgos físicos de una persona con fines de identificación. Comprende características como sexo, edad aproximada, estatura, complexión, color de piel, forma del rostro, cabello, ojos, nariz, así como señas particulares tales como cicatrices o tatuajes;

Persona peticionaria o solicitante: En las actuaciones de oficialía electoral no existe persona actora ni demandada, solo puede hablarse de la persona que realiza una solicitud de Oficialía Electoral. De igual manera, puede aplicarse el término persona promovente;

Red social: Servicio digital en línea que permite crear perfiles, establecer conexiones, compartir contenido e interactuar en un entorno virtual;

Razón: es una anotación o constancia escrita que el oficial electoral asienta en el acta circunstanciada para dejar evidencia de un hecho, actuación o circunstancia relacionada con su función;

Testar: Significa borrar lo escrito, tachar.

2. Introducción

La Oficialía Electoral es una función permanente de orden público cuyo ejercicio corresponde a la Secretaría Ejecutiva, por sí o por conducto de la UTJCE, la UOE, las juntas regionales, los consejos electorales y las personas servidoras públicas del Instituto en quienes se delegue la función, en los términos del artículo 2 del Reglamento.

El valor de una actuación de Oficialía Electoral depende de que la persona lectora pueda reconstruir con claridad qué se solicitó, quién actuó y con qué fundamento, cuándo y dónde se desarrolló la diligencia, cómo se realizó el cercioramiento, qué se percibió directamente, qué evidencia se recabó y cuándo concluyó la actuación. Esa trazabilidad materializa los principios de autenticidad, inmediación, objetivación, oportunidad y seguridad jurídica.



Por ello, este Manual se organiza con una lógica operativa: recepción y registro; análisis de requisitos y competencia; respuesta; asignación y preparación; diligencia de certificación; diligencia de constatación y elaboración del acta; integración de anexos; expedición y registro de copias certificadas electrónicas; digitalización, archivo, resguardo y control de calidad.

3. Objeto del Manual

Precisar, como herramienta de apoyo y complemento del Reglamento de la Unidad de Oficialía Electoral, los términos operativos y criterios de actuación para el adecuado uso de los elementos básicos, instrumentos y formatos mediante los cuales se desempeña la función de Oficialía Electoral.

- Homologar la recepción, análisis, respuesta, asignación y desahogo de peticiones conforme al Reglamento de la Unidad de Oficialía Electoral.
- Facilitar la incorporación, profesionalización y evaluación de las personas oficiales electorales.
- Fortalecer la objetividad, oportunidad, seguridad, trazabilidad, conservación e integridad de las actuaciones.
- Establecer criterios técnicos para actuaciones físicas, páginas de internet, redes sociales, audio, video y contenido efímero, sin ampliar los requisitos del Reglamento de la Unidad de Oficialía Electoral.
- Establecer controles para actas, anexos, folios, sellos, libros, Sistema Electrónico, y copias certificadas electrónicas.

4. Observancia, interpretación y actualización

Las personas oficiales electorales deberán observar este Manual como herramienta de apoyo y complemento del Reglamento, dentro de su ámbito de competencia y, cuando corresponda, de la delegación vigente. La actuación deberá fundarse y motivarse además en el oficio delegatorio de la Secretaría o en el acuerdo aprobado por el Consejo General.

Las consultas operativas relativas a competencia podrán ser resueltas por la persona titular de la UOE conforme al artículo 12, fracción VI del Reglamento. Los criterios generales de actuación podrán ser establecidos por dicha titularidad en



términos de la fracción IX del mismo artículo, sin modificar requisitos, causas de determinación o plazos previstos en el Reglamento.

El presente Manual podrá ser objeto de actualización cuando se realicen modificaciones al marco normativo aplicable, se incorporen nuevas herramientas tecnológicas o se identifiquen necesidades operativas que hagan necesario adecuar los criterios, instrumentos y procedimientos relacionados con el ejercicio de la función de Oficialía Electoral. Para tal efecto, la persona titular de la Unidad de Oficialía Electoral podrá formular las propuestas de modificación correspondientes, las cuales serán sometidas a consideración de la Junta Estatal Ejecutiva para su análisis y, en su caso, aprobación.

5. Marco normativo y documentos relacionados

La actuación deberá fundarse en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Constitución Política para el Estado de Guanajuato, la Ley, el Reglamento, el Reglamento de Quejas y Denuncias, los Lineamientos para la Operación del Sistema Electrónico de Oficialía Electoral, los acuerdos y lineamientos específicos de cada proceso electoral y las demás disposiciones institucionales aplicables.

Para las copias certificadas electrónicas se observarán también las medidas técnicas, administrativas y de seguridad que determine la Junta Estatal Ejecutiva conforme al artículo Cuarto Transitorio del Reglamento.

6. Naturaleza, principios y límites de la función

6.1 Origen de la Oficialía Electoral

¿Por qué surge la Oficialía Electoral?

- Promover la equidad en la contienda.
- Facilitación de insumos de verificación.
- Evitar conflictos entre notarios y partidos políticos.
- Evitar vicios en el desarrollo y emisión de actos.
- Dotar de certeza la verificación y descripción de actos, documentos, etc.
- Hacer asequible una prueba de valor probatorio pleno.
- Contribuir a la certeza, preservar elementos susceptibles de pérdida y generar constancias revestidas de fe pública, sin prejuzgar el valor probatorio.



que corresponda determinar a la autoridad competente.

- Atender el derecho de petición de la persona legitimada, ante la imposibilidad de probar hechos que quebranten el orden jurídico electoral, debido a que no existía una persona funcionaria electoral que de forma pronta y expedita pudiera dar fe de los hechos que en materia electoral podrían constituir una infracción.
- Para que los órganos electorales, tanto administrativos como jurisdiccionales, cuenten con información fidedigna sobre los actos que realizan las personas ciudadanas, partidos y agrupaciones políticas, aspirantes, precandidatas y candidatas dentro o fuera del proceso electoral.
- Otorgar certeza tanto a las personas actoras políticas como a las autoridades.

6.2 ¿Qué hace la Oficialía Electoral?

Es una función permanente de orden público que tiene por objeto dar fe pública para:

- a) Constatar dentro y fuera del Proceso Electoral, actos y hechos que pudieran afectar la equidad en la contienda electoral local;
- b) Evitar, a través de su certificación, que se pierdan o alteren los indicios o elementos relacionados con actos o hechos que constituyan presuntas infracciones a la legislación electoral local;
- c) Recabar, en su caso, elementos probatorios dentro de los procedimientos instruidos por la UTJCE, o por los Consejos Electorales;
- y
- d) Certificar cualquier otro acto, hecho o documento relacionado con las atribuciones propias del Instituto, de acuerdo con lo establecido en este *Reglamento*.

6.3 ¿Qué NO es la Oficialía Electoral?

- No es ministerio público.
- No es autoridad investigadora.
- No es autoridad ponderadora.
- No se emiten criterios o juicios de valor.
- No es un órgano evaluador.
- Su función no es particular.
- No se emiten conclusiones.



No corresponde a Oficialía Electoral	Forma correcta de actuar De la Oficial Electoral
Investigar quién cometió una infracción.	Constatar únicamente lo solicitado o instruido y los hechos que ocurran directamente durante la diligencia.
Calificar jurídicamente una conducta.	Transcribir o describir la expresión, imagen, objeto o conducta sin afirmar que constituye una infracción.
Emitir peritajes o conclusiones técnicas.	Describir lo perceptible y, si se requiere conocimiento especializado, señalar la limitación y proceder conforme a la normativa.
Afirmar la autenticidad de una cuenta.	Describir el nombre, identificador, URL, distintivos visibles y demás elementos observables; no atribuir autoría si no existe elemento objetivo que la acredite.
Interrogar o coaccionar a personas.	Recibir manifestaciones voluntarias y formular únicamente preguntas neutrales indispensables para identificar contexto o cercioramiento.

Principio de objetividad

La oficial electoral describe.

No resuelve, no pondera, no diagnostica, no presume intenciones y no sustituye a la autoridad investigadora o resolutora.

6.4 Reglas de lenguaje objetivo

La objetividad en el ejercicio de la función de Oficialía Electoral exige privilegiar un **lenguaje descriptivo, preciso y verificable**, mediante el cual se deje constancia de las características observables de personas, objetos, lugares, imágenes, publicaciones, expresiones, sonidos o cualquier otro elemento relacionado con la diligencia.

Siempre que resulte posible, deberán asentarse datos que permitan reconstruir posteriormente lo constatado, tales como dimensiones aproximadas, colores, ubicación, textos visibles, expresiones literales, marcas temporales, secuencia de acontecimientos y demás circunstancias objetivamente perceptibles.

La persona investida de fe pública **hace constar lo que percibe; no determina su significado o consecuencia jurídica**. Por ello, deberá evitarse el empleo de expresiones que anticipen una valoración sobre la legalidad o ilegalidad de una,



conducta, la identidad o calidad de una persona, la pertenencia a una organización, la intención de quienes intervienen o la actualización de una infracción electoral, salvo que dichos elementos puedan ser descritos como hechos objetivamente constatables.

A manera de referencia, en el siguiente cuadro se muestran algunas expresiones que deben evitarse y la forma en que pueden sustituirse por una descripción objetiva:

Evitar	Se debe utilizar
"Se observa propaganda ilegal".	"Se observa una lona de aproximadamente ..., con fondo ..., en la que se lee: «...» y se observa: «...»".
"La persona realiza un acto anticipado de campaña".	"La persona expresa literalmente: «...» y, enseguida, las personas asistentes ...".
"El mensaje constituye calumnia".	"En el minuto 00:02:14 se escucha la frase: «...»".
"Claramente pertenece al partido X".	"Se aprecia un emblema compuesto por ... y el texto visible «...»".

Regla operativa: ante dos alternativas igualmente aptas, deberá preferirse la que preserve el objeto de la diligencia, genere menor molestia a particulares, permita una percepción directa y deje elementos objetivos suficientes para reconstruir lo actuado.

7. Organización y responsabilidades operativas

El ejercicio de la función de Oficialía Electoral requiere la participación coordinada de diversas personas servidoras públicas, áreas y órganos del Instituto, cuyas intervenciones varían de acuerdo con la naturaleza de la solicitud, la autoridad requirente, el tipo de diligencia y, en su caso, el procedimiento electoral o sancionador con el que se encuentre relacionada.

Para efectos operativos, resulta necesario identificar con claridad **quién dirige y coordina la función, quién ejecuta las diligencias, quién puede solicitar su**



intervención y qué instancias participan como auxiliares o colaboradoras. Esta distribución permite delimitar responsabilidades, evitar duplicidad de actuaciones y facilitar la atención oportuna de las solicitudes.

Las responsabilidades señaladas en este apartado deberán entenderse conforme a las atribuciones previstas en la normativa aplicable. Por tanto, su descripción tiene una finalidad eminentemente práctica y **no sustituye, amplía ni restringe las facultades legal o reglamentariamente conferidas** a cada órgano, área o persona servidora pública.

En términos generales, la organización operativa de la Oficialía Electoral responde a una lógica de **dirección, coordinación, ejecución, solicitud y colaboración**: la Secretaría Ejecutiva ejerce la función en los términos normativos correspondientes; la persona titular de la Unidad coordina su operación; las personas con fe pública realizan materialmente las diligencias; y las demás áreas, órganos e instancias intervienen en función de sus respectivas competencias.

Bajo esta lógica, en el cuadro siguiente se identifican los principales actores que pueden intervenir en el ejercicio de la función y la responsabilidad operativa que les corresponde:

Actor	Responsabilidad operativa principal
Secretaría ejecutiva	Ejercer la función por sí o por conducto de los órganos previstos en el artículo 2 del Reglamento; delegar y revocar la función (artículos 8 y 9 del Reglamento); solicitar colaboración del notariado (artículo 14 del Reglamento); y adoptar las determinaciones de su competencia.
Persona titular de la UOE	Dar seguimiento y auxiliar en la supervisión; llevar registros; resolver consultas de competencia; establecer criterios de actuación; proponer necesidades de capacitación y el Manual; distribuir solicitudes, incluidas las ligas electrónicas; autorizar excepcionalmente actuaciones fuera de adscripción; y ejercer las demás atribuciones del artículo 12 del Reglamento. De igual forma actúa como oficial electoral.
Personas Oficiales electorales	Fundar y motivar su actuación; verificar requisitos y competencia; practicar diligencias con oportunidad, objetividad, intermediación e intervención mínima; elaborar actas; resguardar

b
d



Actor	Responsabilidad operativa principal
	folios, libros, carpetas y sellos; y cumplir los registros que correspondan.
Juntas regionales y consejos electorales	Recibir, registrar, remitir o atender peticiones dentro de su demarcación; conservar los instrumentos bajo su responsabilidad; informar a la UOE de aperturas/cierres y remisiones; y entregar libros, carpetas, folios y sellos al concluir el proceso, cuando corresponda.
UTJCE y consejos electorales en procedimientos sancionadores	Solicitar diligencias para recabar elementos probatorios dentro de los procedimientos instruidos y recibir las copias certificadas correspondientes.
Órganos del Instituto	Solicitar Oficialía Electoral respecto de actos, hechos o documentos relacionados con sus atribuciones inherentes (artículo 17, fracción VI).
Notariado	Auxiliar en los supuestos del artículo 14 del Reglamento. Cuando la carga de trabajo o circunstancias justificadas impidan la atención oportuna, las peticiones podrán remitirse a las notarías acordadas con el Colegio Estatal de Notarios, conforme a la decisión de la autoridad facultada.

Regla de coordinación. La intervención de dos o más áreas u órganos en una misma actuación no implica concurrencia de facultades. Cada instancia deberá limitar su participación al ámbito de sus atribuciones, procurando que la persona que ejerza la función de Oficialía Electoral conserve autonomía respecto de la forma en que percibe, documenta y hace constar los hechos objeto de la diligencia.

8. Ruta general de una petición

La atención de una petición de Oficialía Electoral deberá desarrollarse mediante una secuencia ordenada que permita identificar, en todo momento, **qué se solicitó, quién lo solicitó, qué autoridad resulta competente, qué determinaciones se adoptaron, quién realizó la actuación y cuáles fueron sus resultados.**

Para tal efecto, cada petición deberá contar con elementos suficientes que permitan reconstruir íntegramente su trámite, desde su recepción hasta la integración y resguardo del expediente correspondiente. La trazabilidad constituye, por tanto, un elemento transversal de la actuación y deberá reflejarse tanto en los registros administrativos como en las constancias, acuerdos, actas, certificaciones y demás documentos que se generen.

La ruta que se describe a continuación establece la secuencia general de las actividades operativas que integran la atención de una petición de Oficialía Electoral. Su aplicación deberá adecuarse a la naturaleza de la petición y a las circunstancias particulares de cada caso, sin que ello implique omitir los controles necesarios para verificar la competencia, procedencia, asignación, preparación, ejecución, documentación y resguardo de lo actuado.

En cada etapa se incorpora una **pregunta de control**, cuya finalidad es facilitar la revisión del trámite antes de avanzar a la fase siguiente. Asimismo, se identifica el **producto mínimo esperado**, entendido como la evidencia documental, electrónica o material que debe quedar incorporada al expediente para acreditar el cumplimiento de dicha etapa.

De esta manera, la ruta operativa permite documentar y reconstruir cada una de las etapas de atención de las peticiones de Oficialía Electoral, identificando, entre otros elementos, **qué se solicitó, quién determinó su atención, cómo se ejecutó la diligencia, qué evidencia se obtuvo y de qué manera se integró y resguardó la documentación correspondiente**.

Toda petición deberá poder seguirse mediante una secuencia simple, verificable y trazable, conforme al esquema siguiente:

Etapas	Pregunta de control	Producto mínimo
1. Recepción	¿Quién solicita, por qué vía y con qué documentación?	Acuse o comparecencia; identificación de anexos; datos para notificación conforme al artículo 18 del Reglamento.
2. Registro y competencia	¿Qué clave corresponde y qué órgano debe conocer?	Registro en Sistema electrónico; determinación de competencia territorial/funcional; remisión inmediata si procede.
3. Requisitos y respuesta	¿Se satisfacen los artículos 17 a 26 del Reglamento?	Admisión, requerimiento, desechamiento, improcedencia o determinación parcial, debidamente fundada y motivada.
4. Asignación	¿A quién corresponde materialmente desahogar?	Turno territorial o distribución equitativa de ligas electrónicas

Etapa	Pregunta de control	Producto mínimo
		conforme al artículo 28 del Reglamento.
5. Preparación	¿Qué medios y medidas de seguridad son necesarios?	Plan breve, equipo, acceso, ruta, valoración de riesgo y, en su caso, gestión de auxilio.
6. Diligencia de certificación	¿Qué se percibe directamente y cómo se preserva?	Notas, fotografías, capturas, audio/video o archivos relacionados con el objeto.
7. Diligencia de constatación y acta	¿El acta contiene los elementos mínimos del artículo 33 del Reglamento?	Acta circunstanciada elaborada dentro de las 72 horas siguientes a la diligencia (artículo 35 del Reglamento).
8. Certificación y entrega	¿La copia certificada cumple los elementos electrónicos aplicables?	Copia certificada electrónica, cuando corresponda, con firma electrónica y mecanismos de verificación; registro de expedición.
9. Digitalización y archivo	¿El acta y sus registros quedaron incorporados y resguardados?	Ingreso del acta al Sistema Electrónico para su integración de libro/carpeta y conservación.

Regla de trazabilidad. Ninguna etapa deberá considerarse concluida si no existe constancia suficiente que permita identificar la actuación realizada, la persona responsable, la fecha o momento de su ejecución y el resultado obtenido. Cuando por la naturaleza de la diligencia alguna de las etapas no resulte aplicable, deberá quedar evidencia de dicha circunstancia o de la razón que justifique continuar con la etapa subsecuente.

Regla de flexibilidad operativa. La ruta general no deberá interpretarse como una secuencia invariable. Cuando la urgencia, oportunidad, naturaleza del hecho o riesgo de desaparición de los elementos objeto de constatación así lo requieran, podrán realizarse de manera simultánea o inmediata las actuaciones necesarias, siempre que posteriormente queden debidamente documentadas y sea posible reconstruir el proceso de atención.

8.1 Orden de atención y prioridad reglamentaria

Las peticiones se atenderán conforme al orden en que fueron registradas.⁶

⁶ Artículo 27, fracción IV del Reglamento.

La excepción operativa expresa es el contenido efímero: las ligas electrónicas con contenido efímero *tendrán prioridad y deberán atenderse en un plazo no mayor a veinticuatro horas*, siempre que la petición cumpla los requisitos formales y exista disponibilidad técnica y operativa.⁷

Supuesto	Regla	Actuación operativa
Petición admitida ordinaria	Atención dentro de las 48 horas posteriores a su presentación o, en su caso, al desahogo del requerimiento (artículo 34 del Reglamento).	Programar la diligencia en el primer momento útil; no esperar al vencimiento si existe riesgo de pérdida o alteración.
Liga electrónica con contenido efímero	Prioridad y atención en un plazo no mayor a 24 horas, con requisitos formales cumplidos y disponibilidad técnica y operativa (artículo 34 del Reglamento).	Marcar el asunto como EFÍMERO, avisar a la UOE y asignar sin demoras indebidas.
Acto o hecho previsible	La petición debe presentarse con anticipación para permitir atención oportuna (artículo 21 del Reglamento).	Programar de acuerdo con la fecha/hora anunciada y la competencia territorial.
VPMRG	Todos los días y horas son hábiles para peticiones por posibles actos o hechos constitutivos de violencia política electoral contra las mujeres en razón de género (artículo 31, fracción IV del Reglamento).	No diferir por calendario u horario; aplicar además los criterios de seguridad y oportunidad.
Varios asuntos simultáneos	Debe respetarse el orden de registro, salvo la prioridad expresa del contenido efímero y las reglas especiales aplicables.	La UOE redistribuirá cargas conforme al artículo 28 del Reglamento y a la disponibilidad, sin alterar indebidamente el orden reglamentario.

Contenido efímero

La prioridad de 24 horas opera cuando la petición cumple los requisitos formales. Si la persona solicitante no anunció el carácter efímero ni explicó la urgencia, deberá analizarse el cumplimiento del artículo 18, fracción VII del Reglamento, y formularse, en su caso, el requerimiento previsto en el artículo 24 del Reglamento.

⁷ Artículo 34 del Reglamento.

La sola apariencia de temporalidad no autoriza a omitir requisitos.

9. Acceso, recepción y registro de peticiones

La recepción de una petición constituye el primer punto de control para el ejercicio de la función de Oficialía Electoral. Desde este momento deberán verificarse la legitimación de la persona solicitante, la vía de presentación, el cumplimiento de los requisitos reglamentarios, la competencia del órgano receptor y la correcta incorporación de la solicitud al sistema de registro institucional.

La actuación deberá orientarse a garantizar que toda petición sea **identificable, trazable y atendida oportunamente**, dejando constancia suficiente de su recepción, contenido, anexos, determinaciones iniciales y, en su caso, remisión al órgano competente. La revisión que se realice en esta etapa será de carácter formal y operativo, sin anticipar valoraciones respecto del fondo de los hechos planteados.

Con esta lógica, las reglas siguientes establecen los controles mínimos para la recepción, comparecencia, registro y canalización de las peticiones de Oficialía Electoral.

9.1 Personas legitimadas y vías de presentación

La legitimación se verificará conforme al artículo 17 del Reglamento.

Podrán solicitar la función:

- I) Partidos políticos por conducto de sus representaciones acreditadas;
- II) Personas candidatas a través de la representación de su partido y, excepcionalmente, por propio derecho cuando manifiesten imposibilidad de hacerlo mediante aquella;
- III) Candidaturas independientes a través de su representación y, excepcionalmente, por propio derecho en el supuesto reglamentario;
- IV) Aspirantes a candidatura independiente para ratificar el acta de renuncia;
- V) UTJCE y Consejos Electorales dentro de procedimientos sancionadores;
- VI) Órganos del Instituto respecto de atribuciones propias; y
- VII) Mujeres precandidatas y candidatas en el supuesto previsto por el propio artículo.

Las vías de presentación son las establecidas en el artículo 19 del Reglamento: escrito, comparecencia o Sistema Electrónico; además puede formar parte de una denuncia o presentarse de manera independiente.

9.2 Recepción por escrito

1. Asentar el sello de recepción en el original y acuse, con fecha y hora, e identificar a la persona que recibe.
2. Verificar nombre y cargo de la persona solicitante y, en su caso, la denominación del partido político (artículo 18, fracción I del Reglamento).
3. Verificar que el escrito contenga domicilio o, en su caso, correo electrónico para oír y recibir notificaciones (artículo 18, fracción II del Reglamento), además de relacionar los documentos o medios indiciarios anexos.
4. El número telefónico podrá recabarse voluntariamente como dato auxiliar de contacto, pero no constituye requisito reglamentario ni sustituye el medio formal de notificación.
5. Revisar de inmediato los requisitos del artículo 18 del Reglamento para identificar omisiones que deban analizarse mediante requerimiento o la determinación procedente.

9.2.1 Recepción por escrito como parte de una denuncia

La solicitud de ejercicio de la función de Oficialía Electoral puede surgir con motivo de la presentación y sustanciación de una queja o denuncia en materia sancionadora.

<<Artículo 363⁸. Recibida la queja o denuncia, la Unidad Técnica Jurídica y de lo Contencioso Electoral de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Estatal procederá a:

- I. Su registro, debiendo informar de su presentación al Consejo General;
- II. Su revisión para determinar si debe prevenir a la persona quejosa;
- III. Su análisis para determinar la admisión o desechamiento de la misma;
- IV. En su caso, determinar y solicitar las diligencias necesarias para el desarrollo de la investigación>>.**

⁸ Ley.



En consecuencia, cuando en la narrativa o en los puntos petitorios de una queja o denuncia la parte denunciante solicite el ejercicio de la función de Oficialía Electoral, dicha manifestación deberá analizarse dentro del procedimiento sancionador correspondiente.

La sola inclusión de esta solicitud en el escrito de queja o denuncia no implica, por sí misma, la realización automática de la diligencia. Corresponderá a la autoridad competente para la sustanciación del procedimiento determinar, conforme a sus atribuciones, si la actuación solicitada resulta necesaria para la investigación y, en su caso, formular la petición de Oficialía Electoral.

9.2.2 Trámite

Cuando una solicitud de Oficialía Electoral se encuentre contenida en una queja o denuncia, deberá observarse, de manera general, el siguiente procedimiento:

- **Recepción y análisis del escrito.**

La autoridad competente realizará el trámite correspondiente para determinar la admisión, prevención o desechamiento de la queja o denuncia, conforme a la normativa aplicable.

- **Radicación del procedimiento.**

Una vez integrado o radicado el expediente, se analizarán los hechos denunciados, los medios de prueba aportados y, en su caso, la solicitud formulada por la parte denunciante para determinar las diligencias que resulten necesarias.

- **Determinación de la diligencia.**

Si la autoridad sustanciadora considera necesario el ejercicio de la función de Oficialía Electoral, deberá delimitar con precisión los actos, hechos, lugares, contenidos o elementos que deberán ser constatados.

- **Solicitud a Oficialía Electoral.**

La autoridad competente formulará por escrito la petición correspondiente, pudiendo auxiliarse del formato previsto en el *Formato de solicitud de Oficialía Electoral dentro de un procedimiento sancionador*, a efecto de verificar que se proporcionen los elementos necesarios para su atención conforme al Reglamento.

- **Registro de la petición.**

Recibida la solicitud por la instancia competente para ejercer la función de Oficialía Electoral, deberá registrarse en el Sistema Electrónico de Oficialía Electoral y continuar su trámite conforme al Reglamento y al presente Manual.

- **Integración de la actuación.**

El documento mediante el cual se solicite la diligencia y, posteriormente, el acta circunstanciada que se genere deberá incorporarse al expediente del procedimiento sancionador en los términos que correspondan.

9.2.3 Diligencias ordenadas por la autoridad sustanciadora

Con independencia de que la parte denunciante haya solicitado expresamente el ejercicio de la función de Oficialía Electoral, las autoridades competentes para la tramitación de los procedimientos sancionadores podrán requerir su intervención cuando lo estimen necesario para el adecuado desarrollo de la investigación.

Lo anterior podrá realizarse, entre otros supuestos, para:

- Constatar actos o hechos relacionados con la materia de la denuncia;
- Verificar contenidos alojados en internet, redes sociales o plataformas digitales;
- Recabar elementos adicionales para el esclarecimiento de los hechos; o
- Preservar elementos que pudieran resultar relevantes para la investigación.

9.2.4 Personas y órganos que pueden promover la intervención de Oficialía Electoral dentro de un procedimiento sancionador

Dentro del ámbito de un procedimiento sancionador, la intervención de Oficialía Electoral puede originarse por:

- **La parte denunciante**, al solicitarla dentro de su escrito de queja o denuncia, quedando su realización sujeta a la determinación de la autoridad competente;
- **La persona titular de la UTJCE**, en ejercicio de sus atribuciones de investigación;
- **Las personas titulares o secretarías de los órganos desconcentrados**, cuando conforme a la normativa les corresponda la sustanciación o apoyo en la tramitación del procedimiento; y



- **Los Consejos Electorales**, durante su periodo de funcionamiento y dentro del ámbito de sus atribuciones.

En todos los casos deberá atenderse a la competencia que corresponda a cada órgano y a las reglas previstas en la normativa aplicable.

9.2.5 Constancia documental de la solicitud

La solicitud de ejercicio de Oficialía Electoral deberá constar documentalmente dentro del expediente del procedimiento sancionador.

Cuando la petición sea formulada por la autoridad sustanciadora, deberá realizarse por escrito y contener los elementos necesarios para identificar, al menos:

- El expediente del que deriva;
- La autoridad solicitante;
- Los hechos o actos que deberán constatarse;
- El lugar, dirección electrónica, perfil, publicación, archivo o contenido objeto de la diligencia, cuando corresponda;
- Las circunstancias relevantes para su ejecución; y
- Cualquier condición de urgencia que deba considerarse.

La documentación generada con motivo de la petición deberá conservarse tanto en el expediente del procedimiento sancionador como en los registros y mecanismos de archivo correspondientes a la función de Oficialía Electoral

9.3 Comparecencia

La solicitud por comparecencia deberá documentarse en el formato autorizado. La persona solicitante deberá identificarse plenamente y acreditar fehacientemente que se encuentra legitimada para realizar la petición, conforme al artículo 19 del Reglamento.

La comparecencia deberá contener los requisitos del artículo 18 del Reglamento que resulten aplicables; concluida la redacción, se dará lectura y la persona compareciente firmará la constancia.



9.4 Mediante el SEOE

El SEOE constituye una de las vías institucionales para la presentación, trámite y seguimiento de peticiones de Oficialía Electoral. Su utilización se encuentra sujeta a las reglas específicas de acceso previstas en los Lineamientos correspondientes.

Debe distinguirse entre la **legitimación para solicitar el ejercicio de la función de Oficialía Electoral** y la **habilitación para acceder al SEOE**. El hecho de que una persona se encuentre legitimada para formular una petición no implica, por sí mismo, que deba contar con claves de acceso o firma electrónica para ingresar al Sistema.

El acceso al SEOE se otorgará **exclusivamente a las representaciones de los partidos políticos y de las candidaturas independientes acreditadas ante el Consejo General o, en su caso, ante los Consejos Electorales del Instituto**, de conformidad con los Lineamientos aplicables. En consecuencia, las claves de ingreso, contraseñas y archivos de firma electrónica no serán asignados individualmente a todas las personas candidatas, precandidatas, aspirantes u otros sujetos que, conforme a la normativa, puedan encontrarse legitimados para solicitar la función.

Tratándose de **personas candidatas postuladas por partidos políticos**, las peticiones que pretendan presentarse mediante el SEOE deberán realizarse a través de la representación legítima del partido político correspondiente. Lo anterior, sin perjuicio de los supuestos excepcionales en que la normativa permita a la persona candidata formular directamente una petición por alguna de las demás vías autorizadas.

En el caso de los **partidos políticos locales**, las claves de acceso y firmas electrónicas serán proporcionadas a sus dirigencias estatales para que, bajo su responsabilidad, sean entregadas a las representaciones acreditadas que correspondan. Cuando exista sustitución de una representación, corresponderá a la propia dirigencia estatal realizar la entrega de los elementos de acceso a la nueva persona representante, en términos de los Lineamientos.

Las claves de acceso y firmas electrónicas de los partidos políticos locales deberán generarse y entregarse conforme a la temporalidad establecida institucionalmente,



procurando que las representaciones autorizadas cuenten con los elementos necesarios para utilizar el SEOE previo al inicio del proceso electoral correspondiente.

Tratándose de **candidaturas independientes**, el acceso al SEOE podrá habilitarse una vez que la persona haya adquirido formalmente dicha calidad y se encuentren acreditadas las representaciones correspondientes ante el órgano electoral competente. A partir de ese momento podrán generarse y entregarse los elementos de acceso conforme a las disposiciones aplicables.

Las actuaciones derivadas de las peticiones presentadas mediante el SEOE se notificarán a la persona promovente a través del propio Sistema y mediante el correo electrónico registrado para tal efecto, de conformidad con los Lineamientos.

9.5 Por actividades propias del Instituto

Las autoridades electorales en el ejercicio de sus funciones respecto de cualquier otro acto, hecho o documento relacionado con las atribuciones propias del Instituto, solicitarán mediante escrito la solicitud de Oficialía electoral⁹.

9.6 Renuncia de candidaturas

Cuando, dentro del procedimiento de registro de candidaturas, se presente una **renuncia que dé lugar a una sustitución**, el Instituto podrá requerir a la persona candidata para que, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la presentación del escrito respectivo, **comparezca ante la Unidad de Oficialía Electoral a ratificar su voluntad de renunciar**.

La comparecencia deberá documentarse mediante **acta de Oficialía Electoral**, en la que se harán constar, de manera objetiva, la identificación de la persona compareciente, la manifestación expresa y libre de su voluntad, la referencia al escrito de renuncia presentado y las demás circunstancias relevantes de la diligencia.

La actuación se realizará conforme a los Lineamientos para el Registro de Candidaturas correspondientes al proceso electoral de que se trate¹⁰.

⁹ Artículo 3, fracción IV del Reglamento.

¹⁰ Lineamientos de Registro de Candidaturas del proceso electoral de que se trate.



9.7 Registro

Toda petición recibida deberá registrarse en el Sistema electrónico y contar con una clave identificable. Se registrarán también las actas circunstanciadas y copias certificadas, así como si las actuaciones se desarrollan dentro o fuera de un proceso electoral, conforme a los artículos 38 y 47 del Reglamento.

Componente	Ejemplo	Regla
Tipo	OE. Cualquier solicitud recibida por escrito, comparecencia o dentro de un procedimiento sancionador. SEOE. Cuando la solicitud se realiza mediante el Sistema Electrónico.	Identifica la vía o naturaleza del registro conforme a la nomenclatura institucional.
Instituto	IEEG	Sigla fija.
Órgano	SE / UTJCE / JER + clave / CD + número romano / CM + clave	Identifica al órgano que recibe o atiende.
Consecutivo	001	Serie anual del órgano; utilizar ceros a la izquierda.
Año	2026	Cuatro dígitos.

9.8 Remisión al órgano competente

Quando el órgano receptor advierta que carece de competencia territorial o funcional para atender la petición, deberá identificar de inmediato a la instancia competente. Si la atención corresponde a otro órgano del Instituto, la petición y la totalidad de sus anexos deberán remitirse, sin dilación, a la Junta Regional o al consejo electoral que corresponda, informando de ello a la persona titular de la Unidad de Oficialía Electoral.¹¹

Quando la materia corresponda a la autoridad electoral federal, la persona titular de la Unidad de Oficialía Electoral remitirá la solicitud a la Junta Local Ejecutiva del

¹¹ Artículo 30 del Reglamento.

Instituto Nacional Electoral en Guanajuato, para los efectos legales conducentes, de conformidad con el artículo 28, fracción II del Reglamento.

De toda remisión deberá quedar constancia suficiente que permita identificar, al menos, la fecha y hora de envío, el órgano destinatario, la documentación y anexos remitidos, así como el medio utilizado para su transmisión. Para tal efecto, deberá privilegiarse el medio institucional que resulte más expedito y permita conservar evidencia de su recepción.

Cuando, por razones de urgencia, la documentación se remita inicialmente en formato electrónico, deberá mantenerse control sobre los documentos originales y, en su caso, realizarse su entrega posterior cuando resulte necesaria para la debida integración del expediente.

Regla operativa: La remisión deberá realizarse con la oportunidad necesaria para evitar que la falta de competencia del órgano receptor afecte la atención de la petición o la preservación de los hechos materia de la diligencia.

10. Análisis y respuesta a la petición

Una vez recibida y registrada la petición, deberá realizarse un análisis inicial que permita determinar **si reúne los requisitos reglamentarios, si existe competencia para atenderla y cuál es la determinación procedente.**

Este análisis deberá efectuarse de manera objetiva, congruente y suficiente, atendiendo exclusivamente al contenido de la solicitud, sus anexos y la normativa aplicable. La finalidad de esta etapa no es anticipar una valoración sobre el fondo de los hechos que eventualmente serán constatados, sino definir **si la petición puede ser admitida, requiere ser aclarada o complementada, debe desecharse, resulta improcedente o únicamente puede atenderse de manera parcial.**

Toda determinación deberá encontrarse debidamente fundada y motivada, de forma que la persona destinataria pueda identificar con claridad **qué se resolvió, las razones que sustentan la decisión y, cuando corresponda, qué información o actuación resulta necesaria para continuar con el trámite.**



Para facilitar un análisis uniforme, el cuadro siguiente establece las principales determinaciones que pueden adoptarse, el supuesto en que procede cada una y los elementos mínimos que deberán desarrollarse en la respuesta correspondiente:

Determinación	Cuando procede	Qué debe explicar la respuesta
Admisión	La petición cumple los requisitos del artículo 18 del Reglamento y no se actualiza una causa que impida su atención.	Precisar el objeto concreto de la diligencia y disponer su práctica oportuna dentro del plazo del artículo 34 del Reglamento.
Admisión parcial	La petición contiene dos o más actos o hechos diversos y no todos se encuentran en la misma situación (artículo 20 del Reglamento).	Separar cada punto y señalar expresamente qué se admite, qué se requiere y/o qué se declara improcedente. El artículo 20 del Reglamento no prevé desechamiento parcial.
Requerimiento	La petición es confusa o imprecisa; el audio/video no precisa inicio y conclusión de cada acto/hecho; no contiene datos suficientes de ubicación; o falta información necesaria en los términos del artículo 24 del Reglamento.	Identificar exactamente el dato faltante, explicar por qué es necesario y otorgar el plazo reglamentario de 24 horas.
Desechamiento	Antes de la admisión se actualiza alguna causa del artículo 25 del Reglamento: anonimato; relación directa con contienda federal; meras suposiciones/hechos imposibles o inciertos sin indicios; ausencia clara de vinculación electoral; o incumplimiento de requisitos del artículo 18 del Reglamento.	Identificar la fracción aplicable y explicar con hechos de la petición por qué se actualiza.
Improcedencia	Se actualiza alguno de los supuestos del artículo 26 del Reglamento: no se aclara o responde el requerimiento; petición dentro de queja que sigue sin narración clara; actos consumados/cesados o imposibles de constatar oportunamente; o necesidad de peritaje/conocimiento técnico especial.	Precisar la causa y la imposibilidad jurídica o material que impide continuar.

Regla operativa: La respuesta deberá guardar correspondencia directa con la petición formulada. Deberá evitarse incorporar consideraciones ajenas a lo



solicitado, realizar pronunciamientos sobre el fondo de una controversia o calificar jurídicamente hechos cuya valoración corresponda a otra autoridad.

Cuando únicamente una parte de la petición resulte atendible, deberá identificarse expresamente qué aspecto se admite y cuál se determina improcedente o se desecha, así como las razones correspondientes.

10.1 Requerimientos útiles y no genéricos

Cuando una petición presente omisiones, imprecisiones o información insuficiente para determinar con claridad el objeto de la diligencia, el requerimiento deberá formularse de manera **concreta, comprensible y directamente relacionada con la deficiencia identificada**.

El requerimiento tendrá como finalidad permitir que la persona solicitante subsane la omisión advertida y proporcione los elementos estrictamente necesarios para continuar con el trámite. Por ello, deberán evitarse expresiones genéricas que no permitan identificar con certeza qué información debe aportarse.

Cada requerimiento deberá señalar, en la medida de lo posible, **qué dato falta, respecto de qué hecho, publicación, archivo, lugar o contenido se requiere, y cuál es la información necesaria para atender la petición**. No deberán solicitarse datos ajenos al objeto de la diligencia ni imponerse cargas innecesarias a la persona promovente.

Requerimiento poco útil	Requerimiento claro
"Aclare su petición".	"Precise cuál de las publicaciones contenidas en el perfil general solicita certificar".
"Señale circunstancias de tiempo, modo y lugar".	"Indique cuál es el acto o hecho concreto que solicita constatar y describa las circunstancias que permitan ubicarlo objetivamente".
"Indique el minuto aproximado".	"Tratándose del video proporcionado, precise el momento de inicio y el momento de conclusión de cada acto o hecho objeto de la petición, conforme al artículo 22 del Reglamento".
"Proporcione más información".	"La dirección señala únicamente el municipio; proporcione calle, número, comunidad, coordenadas o una referencia objetiva que permita ubicar el lugar".

Requerimiento poco útil	Requerimiento claro
No se anunció contenido efímero.	"Precise si la liga corresponde a contenido efímero; en caso afirmativo, solicite expresamente su atención oportuna y exponga las razones por las que considera urgente la certificación, conforme al artículo 18, fracción VII del Reglamento".

Regla operativa: El requerimiento deberá referirse exclusivamente a la omisión o insuficiencia advertida. No deberá utilizarse para modificar el objeto de la petición, solicitar información innecesaria, orientar la estrategia de la persona promovente o anticipar la valoración jurídica de los hechos.

Evitar requerimientos acumulativos innecesarios. Antes de emitir el requerimiento, deberá revisarse integralmente la petición para identificar, en una sola actuación, todas las omisiones que razonablemente puedan advertirse en ese momento, evitando requerimientos sucesivos respecto de información que pudo solicitarse desde un inicio.

10.2 Plazos y oportunidad

Los plazos aplicables a las actuaciones de Oficialía Electoral serán los expresamente previstos en el Reglamento y deberán observarse de manera estricta.

En particular:

- **Hasta 24 horas** para atender **peticiones relacionadas con ligas electrónicas con contenido efímero**, siempre que se cumplan los requisitos reglamentarios y exista disponibilidad técnica y operativa.¹²
- **24 horas** para que la persona peticionaria desahogue el requerimiento formulado.¹³
- **48 horas** para atender toda petición admitida, contadas a partir de su presentación o, en su caso, desde el desahogo del requerimiento.¹⁴
- **72 horas** para elaborar el acta circunstanciada, contadas a partir de la conclusión de la diligencia.¹⁵

¹² Artículo 34 del Reglamento.

¹³ Artículo 24 del Reglamento.

¹⁴ Artículo 34 del Reglamento.

¹⁵ Artículo 35 del Reglamento.

- **24 horas** para incorporar al Sistema electrónico el archivo electrónico o la reproducción digitalizada del acta, contadas a partir de su elaboración y firma.¹⁶

Como regla operativa, el cómputo de cada plazo deberá identificarse desde el momento en que se actualice el acto que le da origen, dejando constancia suficiente de la fecha y hora correspondientes para garantizar su control, trazabilidad y cumplimiento.

10.3 Preparación de la diligencia y seguridad

Antes de iniciar cualquier diligencia, la persona responsable deberá realizar una revisión previa de los elementos jurídicos, materiales, técnicos y logísticos necesarios para su adecuado desarrollo. Esta etapa tiene por objeto **confirmar que la actuación pueda ejecutarse de manera oportuna, segura y conforme al objeto de la petición**, evitando improvisaciones, traslados innecesarios o diligencias incompletas.

La preparación deberá considerar, entre otros aspectos, la vigencia de la delegación o competencia; la precisión del objeto a constatar; la disponibilidad del plan de actuación; los medios de registro, identificación y comunicación; así como las condiciones de acceso, traslado, horario, clima y seguridad que puedan incidir en la diligencia.

La valoración previa deberá observar los principios de **necesidad, intervención mínima, intermediación, oportunidad y seguridad jurídica**, de modo que los recursos utilizados y las medidas adoptadas sean proporcionales a la naturaleza de la actuación y permitan preservar tanto la integridad de las personas intervinientes como la calidad de los elementos recabados.

Con esta finalidad, antes de la salida o inicio de la diligencia deberá verificarse, al menos, lo siguiente:

¹⁶ Artículo 48 del Reglamento.

Verificación	Sí/No	Observación
La delegación o competencia está vigente y cubre el lugar/objeto de la actuación.		
La petición fue admitida o existe instrucción válida para actuar.		
El objeto está delimitado: lugar, liga, cuenta, publicación, archivo o evento.		
Se revisó prioridad/urgencia y la hora útil para actuar.		
Se cuenta con gafete, formatos, medios de registro y energía/almacenamiento suficiente.		
Se valoraron riesgos de traslado, horario, lugar, acceso, clima y seguridad.		
Si es digital, se verificó acceso al perfil institucional y conexión.		
Se definió cómo se identificarán fotografías, capturas y archivos.		

La diligencia no deberá practicarse dentro de un mueble o inmueble de propiedad privada sin el consentimiento de la persona propietaria o poseedora, quien deberá acreditar tal calidad; tampoco deberá realizarse cuando implique un riesgo para la oficial electoral, conforme al artículo 33 del Reglamento. Toda limitación deberá documentarse objetivamente.

No se ingresará a inmuebles o espacios privados sin consentimiento válido de quien pueda otorgarlo, ni se forzará el acceso a espacios públicos con acceso restringido.

Cuando la situación y las circunstancias lo ameriten, la oficial electoral podrá solicitar auxilio de la fuerza pública para garantizar su integridad física, en términos del artículo 37 del Reglamento. La solicitud y las circunstancias que la motivaron deberán asentarse en el acta circunstanciada.

En diligencias nocturnas, zonas aisladas o eventos masivos, se privilegiará la actuación coordinada, ubicación compartida institucionalmente y medios de comunicación disponibles.



Regla operativa: Si durante la preparación se advierte una circunstancia que pueda impedir, limitar o comprometer la diligencia, deberá valorarse oportunamente su corrección, reprogramación o ajuste, dejando constancia cuando resulte necesario.

Documentar la imposibilidad

Si una diligencia no puede iniciarse, continuar o concluir por razones de seguridad, acceso, horario, luz, fallas técnicas u otra causa material, se asentará la razón objetiva, la hora y las acciones realizadas.

Si resulta procedente continuar, se dejará constancia del momento previsto para reanudar.

11. Metodología común de toda diligencia

Toda actuación de Oficialía Electoral deberá desarrollarse conforme a una metodología uniforme que permita identificar con claridad **el inicio, desarrollo, medios de cercioramiento, elementos recabados, incidencias y conclusión de la diligencia.**

La metodología común tiene por objeto garantizar que las actuaciones sean **ordenadas, objetivas, verificables y reconstruibles**, con independencia de que se realicen de manera presencial, digital, audiovisual, documental o mediante cualquier otro medio permitido por la normativa aplicable.

Su aplicación deberá atender a la naturaleza y circunstancias particulares de cada caso. No obstante, toda diligencia deberá contener los elementos mínimos necesarios para acreditar ***qué se hizo, dónde y cuándo se realizó, cómo se constató el hecho o contenido, qué elementos fueron percibidos directamente y cuáles fueron las condiciones en que concluyó la actuación.***

La oficial electoral deberá observar, al menos, la siguiente secuencia operativa¹⁷:

1. Identificación e inicio de la actuación. Identificarse como oficial electoral y señalar el motivo de la diligencia, precisando los actos o hechos que constituyen su objeto.

¹⁷ Artículo 33 del Reglamento.

2. Circunstancias de inicio. Asentar la fecha y hora de inicio, así como el lugar exacto en el que se desarrolla la diligencia. Cuando se trate de actuaciones digitales, deberá identificarse el entorno, dispositivo, plataforma o medio desde el cual se realiza el acceso, cuando ello resulte relevante para la constatación.

3. Cercioramiento. Describir los medios utilizados para cerciorarse del lugar, domicilio, liga electrónica, cuenta, perfil, publicación, archivo, recurso o cualquier otro elemento materia de la diligencia.

4. Acceso y percepción directa. Observar, reproducir, consultar o acceder al objeto de la petición sin modificar, alterar, manipular o provocar artificialmente el contenido, acto o hecho que se pretende constatar.

5. Obtención de elementos objetivos. Recabar únicamente la evidencia idónea y suficiente que guarde relación directa con el objeto de la petición, procurando que su obtención sea proporcional y acorde con los principios de objetivación, necesidad e intervención mínima.

6. Diferenciación de fuentes. Distinguir claramente entre aquello que la oficial electoral perciba directamente y las manifestaciones, referencias o información proporcionadas por terceras personas. Estas últimas deberán asentarse como tales, sin atribuirles el carácter de hechos constatados por percepción propia.

7. Registro de incidencias y limitaciones. Hacer constar cualquier circunstancia que incida en el desarrollo de la diligencia, como restricciones de acceso, interrupciones, negativa de personas, riesgos, fallas técnicas, cambios en la disponibilidad del contenido, condiciones de seguridad o cualquier otra limitación relevante.

8. Conclusión de la diligencia. Registrar la fecha, hora y lugar de conclusión de la actuación, así como, en su caso, las circunstancias finales que resulten relevantes para comprender el resultado obtenido.

9. Integración y elaboración del acta. Concluida la diligencia, integrar los elementos recabados y elaborar el acta circunstanciada dentro del plazo previsto en el artículo 35 del Reglamento, procurando que exista correspondencia entre el



objeto de la petición, las actuaciones realizadas y los hechos efectivamente constatados.

Regla operativa: La metodología deberá permitir que una persona ajena a la diligencia pueda reconstruir razonablemente lo actuado a partir del acta y de sus anexos, sin necesidad de recurrir a apreciaciones, inferencias o información no documentada.

12. Diligencias en lugares físicos

Las diligencias realizadas en lugares físicos deberán desarrollarse mediante percepción directa de la oficial electoral, procurando identificar con precisión el sitio, las condiciones en que se realiza la actuación y los elementos vinculados con el objeto de la petición.

La actuación deberá orientarse a obtener información **objetiva, suficiente y pertinente**, evitando descripciones innecesarias, intervenciones que alteren el entorno o acciones que excedan lo indispensable para el cumplimiento de la diligencia.

El cercioramiento del lugar podrá apoyarse en herramientas tecnológicas, referencias visibles, documentación gráfica y, cuando resulte necesario, información proporcionada voluntariamente por terceras personas. Estos elementos tendrán carácter auxiliar y deberán complementarse con la percepción directa de quien ejerce la función de Oficialía Electoral.

La diligencia deberá permitir identificar **dónde se realizó la actuación, cómo se corroboró el lugar, qué se percibió directamente, qué elementos fueron documentados y qué limitaciones se presentaron**, en su caso.

12.1 Cercioramiento del lugar

La oficial electoral deberá:

- Registrar la fecha, hora y ubicación en que inicia la diligencia.
- Utilizar, herramientas de geolocalización o mapas, institucionales o comerciales, haciendo constar la aplicación empleada y las coordenadas disponibles. La herramienta tecnológica tendrá carácter auxiliar.

- Identificar nomenclatura visible de calles, comunidades, carreteras, inmuebles, establecimientos, accesos u otros elementos que permitan corroborar la ubicación.
- Obtener, cuando resulte pertinente, fotografías de nomenclaturas, fachadas, señalamientos o referencias utilizadas para el cercioramiento.
- Cuando no exista señalización suficiente, utilizar referencias físicas objetivas que permitan individualizar el sitio.
- Si resulta indispensable recurrir a información proporcionada voluntariamente por una persona, dejar constancia de dicha circunstancia y distinguirla de aquello que haya sido percibido directamente.

Regla operativa: El cercioramiento deberá sustentarse, preferentemente, en más de un elemento objetivo cuando las condiciones del lugar así lo permitan.

12.2 Descripción del entorno

La descripción deberá contener únicamente los elementos necesarios para **individualizar el lugar y contextualizar el objeto de la diligencia**, evitando convertir el acta en un inventario exhaustivo del entorno.

Podrán describirse, cuando resulten relevantes:

- Tipo de vía o espacio;
- Fachada o características generales del inmueble;
- Accesos;
- Estructuras visibles;
- Anuncios o elementos gráficos;
- Ubicación relativa respecto de calles, inmuebles o referencias;
- Dimensiones aproximadas;
- Condiciones de visibilidad;
- Y cualquier otro elemento relacionado directamente con la petición.

Las medidas o distancias deberán identificarse como aproximadas cuando no se utilice un instrumento específico de medición.

12.3 Evidencias

La documentación gráfica (fotografías o videos) deberá obtenerse con una finalidad concreta y guardar relación directa con el objeto de la diligencia.

Para tal efecto:

- Obtener inicialmente una toma general que permita ubicar el contexto.
- Realizar posteriormente tomas de acercamiento de los elementos relevantes.
- Evitar imágenes repetitivas o que no aporten información adicional.
- Mantener un orden de identificación de las fotografías, ya sea mediante numeración consecutiva o mediante una referencia inequívoca en el acta o inventario.
- Procurar que las fotografías permitan establecer la relación entre el elemento documentado y el lugar en que se encuentra.
- Cuando se utilice video, registrar su duración y precisar en el acta los momentos o segmentos relevantes.
- No mover, acomodar, retirar o modificar objetos con la finalidad de mejorar la imagen.
- No solicitar a las personas presentes que reproduzcan, repitan o escenifiquen un hecho para efectos de su documentación.

Regla operativa: La evidencia gráfica deberá documentar lo que existe al momento de la diligencia, no generar una representación artificial de los hechos.

12.4 Manifestaciones recabadas

Cuando una persona proporcione información de manera voluntaria, se hará constar esa circunstancia y, cuando resulte necesario para la actuación, se asentará su nombre y la forma en que se identificó.

Si la persona no desea identificarse, se niega a proporcionar información o no cuenta con documento de identificación, deberá asentarse únicamente esa circunstancia, sin insistir.

Las manifestaciones deberán distinguirse claramente de los hechos percibidos directamente por la oficial electoral. Cuando resulte relevante, podrán reproducirse de manera literal o sustancial, indicando que corresponden a lo expresado por la persona interviniente.

Cuando sea necesario describir a una persona cuya identidad no pueda establecerse, la descripción se limitará a **rasgos visibles y funcionalmente**



necesarios para distinguirla dentro de la diligencia, tales como vestimenta, accesorios, estatura aproximada o alguna característica singular observable.

Deberán evitarse referencias a datos sensibles, entre ellos origen étnico, religión, discapacidad, orientación sexual u otras características personales, salvo que resulten estrictamente indispensables para el objeto de la actuación y exista justificación para su registro.

Regla operativa: La Oficialía Electoral no tiene por objeto realizar interrogatorios. Cuando sea indispensable formular preguntas, estas deberán ser **breves, neutrales y directamente relacionadas con la diligencia**, por ejemplo, para identificar a una persona, conocer el motivo de su presencia o corroborar un dato necesario para el cercioramiento.

No se formularán preguntas sugestivas, insistentes o encaminadas a obtener una determinada respuesta, ni se insistirá cuando la persona manifieste su negativa a contestar.

12.5 Lugares privados

No deberá ingresarse a un inmueble, vehículo, establecimiento cerrado u otro espacio de propiedad o posesión privada sin el consentimiento de quien tenga facultades para permitir el acceso, conforme a lo previsto en el artículo 33 del Reglamento.

Cuando se autorice el ingreso, deberá dejarse constancia de la persona que otorgó el consentimiento y, cuando resulte necesario, de la forma en que acreditó su relación con el lugar.

Si el acceso no es autorizado o no resulta posible, la oficial electoral:

- Hará constar esa circunstancia;
- Documentará únicamente aquello que pueda percibirse legítimamente desde un espacio permitido;
- Evitará realizar acciones dirigidas a superar materialmente la restricción de acceso; y
- No presumirá ni hará afirmaciones respecto de hechos, objetos o personas que no puedan ser percibidos directamente.



12.6 Lugares públicos con acceso condicionado

Cuando la diligencia deba practicarse en un lugar público cuyo acceso se encuentre condicionado a boleto, acreditación, invitación, registro, membresía o alguna otra condición legítima, la oficial electoral deberá respetar las reglas de ingreso aplicables.

En estos casos podrá:

- Solicitar información respecto de las condiciones de acceso;
- Hacer constar la imposibilidad o restricción para ingresar;
- Documentar los elementos visibles desde espacios de acceso permitido; y
- Realizar la constatación exclusivamente respecto de aquello que pueda percibirse legítimamente.

No deberán utilizarse mecanismos destinados a eludir restricciones de acceso.

12.7 eventos, reuniones y propaganda

En diligencias relacionadas con eventos, reuniones, concentraciones, cierres de campaña, actos públicos o propaganda, deberá documentarse únicamente aquello que guarde relación con el objeto de la petición.

Según el caso, podrán asentarse:

- Lugar y horario;
- Características generales del evento;
- Cantidad aproximada de personas asistentes, cuando no exista un método objetivo de conteo;
- Estructuras, escenarios o templetes;
- Lonas, carteles, pantallas u otros elementos gráficos;
- Mensajes visibles o audibles;
- Materiales distribuidos;
- Vehículos;
- Música, sonido o perifoneo;
- Y expresiones directamente relacionadas con la diligencia.

La oficial electoral **no deberá calificar jurídicamente el evento, la propaganda o la conducta observada.**



Cuando se escuche una expresión potencialmente relevante para el objeto de la diligencia, se procurará reproducirla de manera literal, en la medida en que resulte audible, indicando el contexto en que se produjo, quién la emitió —cuando ello pueda determinarse objetivamente—, el medio utilizado y la reacción perceptible de las personas presentes.

Si una expresión no puede escucharse íntegramente o presenta interferencias, deberá hacerse constar dicha limitación, evitando completar, interpretar o inferir su contenido.

Regla operativa: En las diligencias físicas deberá privilegiarse la percepción directa y la documentación suficiente del entorno, sin alterar las condiciones existentes, invadir espacios restringidos o realizar actos que puedan modificar el objeto de la constatación.

13. Diligencias en páginas de internet y redes sociales

Las diligencias practicadas en páginas de internet, plataformas digitales y redes sociales deberán desarrollarse de manera que el contenido observado pueda ser **identificado, contextualizado, descrito y preservado** con independencia de que posteriormente sea modificado, eliminado o deje de encontrarse disponible.

La oficial electoral deberá documentar objetivamente **qué recurso fue consultado, cuándo se realizó el acceso, mediante qué ruta se localizó, qué contenido se encontraba visible y cuáles fueron los elementos específicamente relacionados con el objeto de la petición.**

La actuación deberá limitarse a la información accesible de manera legítima mediante los medios institucionales disponibles, sin alterar el contenido, interactuar innecesariamente con la plataforma ni emplear mecanismos destinados a superar restricciones de privacidad o acceso.

La evidencia digital deberá obtenerse y conservarse procurando que exista correspondencia entre la narración asentada en el acta y los archivos, capturas, imágenes, audios o videos que la sustentan.

13.1 Principio de reproducibilidad

Toda diligencia digital deberá documentarse con elementos suficientes para que una persona distinta de quien realizó la actuación pueda comprender razonablemente:

- Qué dirección electrónica o recurso se consultó;
- La fecha y hora de la consulta;
- La cuenta, perfil, página, publicación o archivo al que se accedió;
- El contenido que se encontraba disponible;
- Qué parte de ese contenido guardaba relación con la petición; y
- Qué evidencia fue obtenida y preservada.

La descripción asentada en el acta deberá ser suficiente por sí misma y **no depender de que la liga electrónica permanezca disponible con posterioridad.**

Regla operativa: La liga permite localizar el contenido; el acta y sus anexos deben permitir reconstruir lo observado aun cuando posteriormente la liga sea modificada, eliminada o deje de encontrarse disponible.

13.2 Contenido eliminado, inexistente o no disponible

Cuando la liga proporcionada:

- No exista;
- Muestre un mensaje de error;
- Indique que el contenido fue eliminado;
- Señale que el recurso no se encuentra disponible;
- Redirija a un contenido diferente; o
- Presente cualquier otro resultado distinto del señalado en la petición,

Deberá describirse exactamente la pantalla obtenida, registrar la dirección electrónica visible, la fecha y hora de consulta y obtener evidencia de dicha circunstancia.

No deberá afirmarse que el contenido **“nunca existió”** o que fue eliminado por determinada persona, salvo que exista información objetiva que permita sostenerlo.

Regla general para diligencias digitales: La Oficialía Electoral certifica lo que resulta objetivamente visible, audible o accesible al momento de la diligencia.



No presume autorías, no supera restricciones de acceso, no interactúa innecesariamente con el contenido y no completa aquello que la evidencia digital no permite determinar.

13.3 Secuencia mínima de actuación

La oficial electoral deberá observar, en lo aplicable, la siguiente secuencia:

1. Verificar fecha y hora. Confirmar que la fecha y hora del equipo utilizado sean correctas.

2. Identificar el entorno de acceso. Hacer constar, una sola vez, el equipo, navegador, plataforma o aplicación utilizados cuando esa información resulte relevante para comprender la diligencia.

No será necesario narrar cada clic, desplazamiento o acción ordinaria que no aporte información sustantiva.

3. Registrar la dirección electrónica. Asentar íntegramente la liga proporcionada en la petición. Cuando el acceso genere una redirección, registrar también la dirección electrónica final que aparezca visible.

4. Acceder al contenido. Ingresar al recurso mediante los medios institucionales autorizados. Cuando la plataforma requiera inicio de sesión, podrá utilizarse el perfil institucional habilitado, siempre que ello no implique alterar las condiciones ordinarias de acceso.

Si el contenido aparece como privado, restringido o sujeto a autorización, se hará constar dicha circunstancia en los términos visibles, sin intentar eludir la restricción, conforme al artículo 23 del Reglamento.

5. Obtener una vista de contexto. Realizar una captura que permita relacionar el contenido con la página, cuenta, perfil, publicación o interfaz en la que se encuentra.

6. Obtener vistas de detalle. Realizar los acercamientos necesarios para que sean legibles los textos, imágenes, nombres de cuenta, fechas, videos u otros elementos directamente relacionados con la petición.



7. Describir el contenido relevante. Narrar exclusivamente aquello que guarde relación con el objeto de la diligencia, procurando vincular la descripción con la evidencia correspondiente.

8. Registrar incidencias. Hacer constar errores, restricciones, redirecciones, cambios de disponibilidad, interrupciones, problemas de reproducción o cualquier otra circunstancia relevante advertida durante el acceso.

9. Preservar la evidencia. Guardar los archivos obtenidos con una nomenclatura uniforme que permita identificarlos y relacionarlos inequívocamente con el acta y con el orden en que fueron recabados.

13.4 Capturas de pantalla: contexto y acercamiento

Las capturas de pantalla deberán permitir apreciar tanto **el contexto digital en el que aparece el contenido como el detalle necesario para su lectura o identificación.**

Como criterio técnico de apoyo, cuando la interfaz lo permita podrá obtenerse inicialmente una captura con una vista reducida que permita observar simultáneamente la cuenta, publicación y demás elementos de identificación. Por ejemplo, podrá emplearse un nivel aproximado de visualización del **33 %**, siempre que resulte funcional para ese propósito.

Posteriormente deberán obtenerse los acercamientos necesarios para hacer legible el texto, imagen, fecha, nombre de cuenta, contenido audiovisual o cualquier otro elemento relevante.

El porcentaje de visualización constituye únicamente una referencia operativa y **no un requisito de validez de la diligencia.** Cuando la resolución, dispositivo, plataforma o diseño de la interfaz hagan inadecuado dicho porcentaje, deberá utilizarse el nivel que permita una mejor documentación.

Criterio de documentación: La captura de contexto permite establecer de dónde proviene el contenido; la captura de acercamiento permite conocer con precisión qué se observó.



Deberá evitarse que los acercamientos eliminen todo elemento que permita relacionarlos con la publicación o recurso de origen.

13.5 Datos que deberán registrarse cuando sean visibles y relevantes

Según la naturaleza de la petición, deberán documentarse los siguientes elementos cuando se encuentren disponibles:

- Nombre visible de la cuenta, perfil, página o canal;
- Identificador o nombre de usuario, cuando aparezca;
- Dirección electrónica de la cuenta y de la publicación;
- Fecha y hora de publicación mostradas por la plataforma;
- Texto visible;
- Imágenes, fotografías o elementos gráficos;
- Duración de archivos de audio o video;
- Títulos, encabezados o descripciones;
- Datos directamente relacionados con el objeto de la petición; y
- Contadores de reacciones, comentarios, reproducciones, seguidores o compartidos, únicamente cuando resulten relevantes.

Cuando se documenten cantidades susceptibles de variar, deberá precisarse que corresponden a **los valores visibles al momento de la diligencia**, indicando la fecha y hora en que fueron observados.

13.6 Contenido audiovisual

Cuando la petición recaiga en audio o video, además de los elementos generales de la diligencia digital, deberá:

- Verificar la duración total visible del archivo;
- Reproducir el segmento expresamente señalado en la petición;
- Identificar el momento de inicio y conclusión del contenido relevante;
- Transcribir literalmente las expresiones audibles que sean objeto de la constatación;
- Describir las imágenes o acciones visibles relacionadas con la petición; y
- Señalar cualquier interferencia, corte, falta de audio, superposición de voces o circunstancia que impida percibir claramente el contenido.



Cuando una palabra, frase, persona u objeto no pueda identificarse con certeza, deberá asentarse la limitación y **evitar completar o inferir aquello que no haya sido objetivamente percibido**.

13.7 Identificación de cuentas, perfiles y personas

La existencia de un nombre, fotografía, imagen, emblema, insignia o descripción en una cuenta no será suficiente, por sí misma, para afirmar la identidad de quien la administra o su pertenencia a determinada persona u organización.

La oficial electoral deberá limitarse a describir los elementos objetivamente visibles.

Por ejemplo:

“Se observa una cuenta cuyo nombre visible corresponde a «...» y cuyo identificador aparece como «@...»”.

Solo podrá incorporarse una afirmación adicional respecto de la identidad o titularidad cuando exista un **elemento objetivo y verificable** que permita sustentarla, debiendo precisarse la fuente de esa información.

13.8 Acciones que deberán evitarse

Durante la diligencia digital no deberá:

- Dar “me gusta” o realizar otra reacción;
- Comentar;
- Compartir;
- Seguir cuentas;
- Suscribirse;
- Publicar contenido;
- Enviar mensajes;
- Enviar solicitudes de amistad o seguimiento;
- Solicitar acceso con la finalidad de superar una configuración de privacidad;
- Utilizar cuentas personales cuando exista un medio institucional habilitado;
- Modificar o editar la evidencia obtenida antes de su integración;
- Eliminar elementos de una captura para mejorar su presentación;
- Afirmar que una cuenta es “oficial”, auténtica o pertenece a una persona únicamente a partir de su nombre, fotografía o apariencia;
- Transcribir contenidos ajenos al objeto de la petición únicamente porque se encuentren visibles en la pantalla; ni

- Provocar artificialmente una modificación de los contadores o elementos de interacción de la plataforma.

Regla operativa: La oficial electoral deberá comportarse como observadora del contenido digital y no como participante de la interacción que se desarrolla en la plataforma.

13.9 Perfil privado o contenido restringido

Cuando una cuenta, perfil, publicación o recurso se encuentre configurado como privado o sujeto a algún mecanismo de autorización, deberá certificarse **exactamente la condición de acceso que muestre la plataforma**, así como los elementos que permanezcan visibles, conforme al artículo 23 del Reglamento.

No deberán utilizarse mecanismos técnicos, perfiles alternos, solicitudes de acceso o cualquier otra acción orientada a superar la restricción.

La imposibilidad de visualizar el contenido deberá registrarse como una circunstancia objetiva de la diligencia y no como afirmación respecto de la existencia o inexistencia del hecho solicitado.

13.10 Contenido mínimo para una diligencia digital o audiovisual

Además de los requisitos generales del artículo 18 del Reglamento, deberá observarse lo siguiente:

- Liga electrónica exacta o ruta de acceso al contenido, cuando la petición recaiga en un recurso digital.
- Datos suficientes para identificar la plataforma, cuenta, publicación, archivo o recurso.
- Acto, texto, imagen o hecho específico que se solicita constatar, con narración clara de modo, tiempo y lugar.
- Tratándose de audio o video, deberá precisarse el momento de inicio y conclusión de cada acto o hecho objeto de la petición.¹⁸

¹⁸ Artículo 22 del Reglamento.

- Tratándose de liga electrónica con contenido efímero, la petición deberá anunciar expresamente esa circunstancia, solicitar atención oportuna y exponer las razones de urgencia¹⁹.

La falta de cualquiera de esos datos se analizará conforme al artículo 24 del Reglamento.

En asuntos urgentes cuya materia sea necesario preservar, la ausencia de datos exigidos por el artículo 18 del Reglamento no autoriza a omitir el requerimiento; tampoco genera responsabilidad para el órgano receptor si el acto se consume o cesa mientras se proporciona la información requerida.

14. Contenido audiovisual, transmisiones y publicaciones efímeras

Las diligencias relacionadas con archivos de audio, video, transmisiones en vivo, historias, estados y demás contenidos audiovisuales o de disponibilidad temporal deberán realizarse mediante una metodología que permita **identificar, localizar temporalmente, reproducir, describir y preservar** los actos o hechos que constituyan el objeto de la petición.

La oficial electoral deberá distinguir entre **lo que observa y lo que escucha**, procurando establecer referencias temporales suficientes para relacionar cada descripción o transcripción con el momento específico del contenido en que se presenta.

Cuando algún elemento no sea perceptible con claridad, deberá hacerse constar dicha limitación, sin completar, interpretar o inferir su contenido.

Tratándose de contenidos susceptibles de modificarse, desaparecer o dejar de estar disponibles, la actuación deberá privilegiar la **oportunidad y preservación de la evidencia**, sin menoscabo del cumplimiento de los requisitos reglamentarios ni de las condiciones técnicas y operativas necesarias para su atención.

¹⁹ Artículo 18, fracción VII del Reglamento.



14.1 Audio y video

Cuando la petición recaiga sobre archivos de audio o video, deberá precisarse el **momento de inicio y conclusión de cada acto o hecho cuya certificación se solicita**, conforme al artículo 22 del Reglamento.

Durante la diligencia, deberán incorporarse referencias temporales suficientes que permitan localizar posteriormente los segmentos constatados y establecer correspondencia entre el contenido reproducido, la narración del acta y, en su caso, la evidencia preservada.

Cuando resulte funcional, la descripción podrá organizarse mediante rangos temporales; en los que primeramente **haga constar** la identificación del archivo o video, duración visible, escena inicial y elementos necesarios para contextualizar el contenido.

En un segundo momento, la descripción del acto o hecho objeto de la petición y, en su caso, transcripción literal de las expresiones audibles relevantes.

Posteriormente, se puede centrar en los cambios de escena, textos sobreimpresos, imágenes, acciones o reacciones perceptibles directamente relacionadas con la petición.

Regla operativa: La segmentación deberá responder al contenido efectivamente observado y no será necesario dividir artificialmente un archivo cuando una descripción continua resulte más clara.

Durante la actuación se deberá:

1. Registrar la duración. Hacer constar la duración total que muestre la plataforma, reproductor o archivo, cuando se encuentre disponible.

2. Identificar la referencia temporal. Utilizar el contador o código de tiempo visible del reproductor como referencia para ubicar los hechos constatados. Cuando este no se encuentre disponible, deberá emplearse otro criterio objetivo que permita identificar razonablemente la secuencia.



3. Reproducir el contenido en condiciones ordinarias. Realizar inicialmente la reproducción a velocidad normal. Cuando resulte necesario modificar la velocidad, pausar, retroceder o repetir un segmento para verificar adecuadamente su contenido, deberá hacerse de manera que no se altere el archivo y, cuando resulte relevante, dejar constancia de ello.

4. Delimitar el objeto de la actuación. Cuando la petición comprenda la totalidad del contenido, procurar su reproducción íntegra. Si únicamente fueron admitidos segmentos determinados, concentrar la constatación en dichos rangos, conservando el contexto indispensable para comprenderlos.

5. Diferenciar imagen, audio y texto. Distinguir en la narración aquello que se observa de aquello que se escucha o aparece escrito en pantalla.

Por ejemplo:

“En el minuto 00:02:14 se escucha una voz que expresa: «...».

Simultáneamente, se observa...”

6. Transcribir con fidelidad. Las expresiones relevantes deberán reproducirse literalmente en la medida en que sean audibles. No deberán corregirse expresiones, completar frases ni sustituirse palabras con base en lo que aparentemente quiso decir la persona emisora.

7. Registrar contenido no perceptible. Cuando una palabra o expresión no pueda distinguirse con certeza, utilizar “[inaudible]”, “[ininteligible]” o una expresión equivalente.

8. Registrar voces simultáneas. Cuando dos o más voces se superpongan y no resulte posible individualizar su contenido, hacer constar dicha circunstancia sin atribuir expresiones a una persona determinada.

9. Preservar el contexto. Evitar aislar una frase, imagen o acción de tal manera que se modifique objetivamente el contexto en que fue percibida.

Regla operativa: La referencia temporal deberá permitir localizar el contenido constatado sin sustituir su descripción. No basta con indicar un minuto; deberá asentarse objetivamente qué se observa, escucha o lee en ese momento.

14.2 Preservación de archivos audiovisuales

Cuando sea técnicamente posible y jurídicamente procedente, deberá conservarse íntegramente el archivo audiovisual que haya sido proporcionado o reproducido durante la diligencia, aun cuando el acta únicamente describa los segmentos relacionados con el objeto de la petición.

El material preservado deberá:

- Conservarse sin modificaciones que alteren su contenido;
- Identificarse mediante una nomenclatura uniforme;
- Relacionarse expresamente con el acta correspondiente;
- Incorporarse al inventario de evidencia; y
- Resguardarse conforme a las medidas institucionales aplicables.

La preservación íntegra del archivo **no implica que deba transcribirse o describirse en su totalidad** cuando el objeto de la petición se encuentre delimitado a segmentos específicos.

14.3 Videos alojados en páginas de internet o redes sociales

Cuando el contenido audiovisual se encuentre alojado en una página de internet, plataforma o red social, deberán observarse adicionalmente las reglas previstas para las diligencias digitales.

La certificación deberá efectuarse sin editar, alterar, recortar o incorporar elementos que modifiquen el contenido originalmente visible.

Cuando resulte necesario para conservar el contexto, la certificación deberá contener elementos de la interfaz que permitan identificar la cuenta, publicación, dirección electrónica o plataforma de procedencia.

Regla de integridad: El mecanismo utilizado para preservar un contenido audiovisual deberá documentar el contenido tal como fue accesible durante la diligencia y no generar una versión modificada de este.

14.4 Historias, estados y demás contenido efímero

Se considerará contenido efímero, para efectos operativos, aquel cuya disponibilidad se encuentre limitada temporalmente o respecto del cual existan elementos que permitan advertir que puede desaparecer en un periodo breve.

Las peticiones relativas a ligas electrónicas con este tipo de contenido deberán atenderse **con prioridad y dentro del plazo máximo de veinticuatro horas**, siempre que se satisfagan los requisitos reglamentarios y exista disponibilidad técnica y operativa, conforme al artículo 34 del Reglamento.

Durante la diligencia se deberá:

- 1. Registrar el momento de acceso.** Asentar la fecha y hora en que se ingresa al contenido.
- 2. Identificar la plataforma y cuenta.** Registrar los elementos visibles que permitan contextualizar el origen del contenido, como nombre de cuenta, identificador y plataforma.
- 3. Obtener evidencia de contexto.** Realizar inicialmente una captura que permita relacionar el contenido efímero con la cuenta, perfil o interfaz en que aparece.
- 4. Documentar secuencialmente el contenido.** Recorrer en el orden mostrado por la plataforma los segmentos comprendidos en la petición y preservar cada uno de ellos cuando sea técnicamente posible.
- 5. Registrar indicadores temporales.** Hacer constar cualquier referencia visible acerca del tiempo de publicación, duración o disponibilidad mostrada por la plataforma, sin realizar inferencias adicionales.
- 6. Documentar contenido audiovisual.** Cuando el segmento contenga video, identificar su duración o referencia temporal disponible y describir las imágenes relevantes. Si contiene audio, reproducir y, en su caso, transcribir las expresiones relacionadas con la petición.

b

h



7. Evitar interacciones innecesarias. Acceder mediante los perfiles institucionales autorizados sin reaccionar, responder, compartir o realizar acciones distintas de las indispensables para visualizar el contenido.

8. Registrar su desaparición. Si el contenido deja de estar disponible durante el desarrollo de la diligencia, hacer constar el momento en que se advierta dicha circunstancia y preservar los elementos obtenidos hasta ese momento.

Regla operativa: La naturaleza efímera del contenido justifica su atención prioritaria, pero no autoriza a omitir requisitos reglamentarios, superar restricciones de acceso o realizar interacciones ajenas a la constatación.

14.5 Transmisiones en vivo

Las transmisiones en vivo requieren distinguir con claridad entre **el contenido percibido en tiempo real** y cualquier archivo, repetición o grabación que posteriormente permanezca disponible en la plataforma.

Al iniciar la diligencia deberá:

- Registrar la fecha y hora de acceso;
- Identificar la plataforma, cuenta, página o canal;
- Hacer constar el indicador “en vivo”, “live” o equivalente cuando sea visible;
- Señalar la hora en que comienza materialmente la observación;
- Describir de manera cronológica los hechos relevantes; y
- Registrar la hora de conclusión de la observación.

Cuando la plataforma muestre simultáneamente un contador de duración de la transmisión, podrá utilizarse como referencia complementaria, diferenciándolo de la **hora real en que la oficial electoral percibe el contenido.**

Por ejemplo:

“Siendo las 18:42 horas, se observa en la parte inferior de la pantalla el indicador «EN VIVO». En ese momento, el contador de reproducción muestra 00:37:18...”

Si la transmisión comenzó antes de que iniciara la diligencia, **no deberá afirmarse que se presenció su desarrollo desde el comienzo**, salvo que la plataforma

permita acceder legítimamente al segmento anterior y este sea reproducido y constatado de manera independiente.

14.6 Contenido disponible después de una transmisión

Cuando, una vez concluida una transmisión en vivo, la plataforma conserve una grabación o reproducción del contenido, podrá realizarse una actuación posterior respecto de ese archivo cuando resulte procedente.

En tal supuesto deberá distinguirse expresamente entre:

- lo percibido directamente durante la transmisión en vivo; y
- lo observado posteriormente en el archivo disponible.

No deberá afirmarse que ambas versiones son idénticas únicamente porque aparezcan asociadas a la misma publicación.

14.7 Interrupciones y cambios durante la reproducción

Cuando durante la diligencia ocurra alguna circunstancia que afecte la continuidad de la reproducción —interrupción de internet, pausa de la transmisión, publicidad incorporada por la plataforma, eliminación del contenido, congelamiento de imagen, pérdida de audio o cierre de la aplicación—, deberá hacerse constar cuando resulte relevante para comprender la actuación.

La oficial electoral podrá realizar las acciones ordinarias necesarias para restablecer la reproducción, siempre que estas no alteren el contenido objeto de certificación.

Si la interrupción impide conocer una parte del contenido, deberá asentarse la limitación y **no reconstruir el segmento con base en inferencias o en información proporcionada por terceras personas.**

Regla general de contenido audiovisual

La Oficialía Electoral hará constar exclusivamente aquello que resulte visible, audible y objetivamente perceptible durante la reproducción o transmisión.

Toda descripción o transcripción deberá poder vincularse con una referencia temporal suficiente, y ninguna expresión, imagen o acontecimiento deberá



completarse mediante inferencias cuando el material no permita percibirlo con certeza.

15. Mensajería, archivo y documentación electrónica

Las diligencias relacionadas con servicios de mensajería, comunicaciones electrónicas, archivos digitales y documentos electrónicos deberán realizarse bajo criterios de **intervención mínima, objetividad, integridad de la evidencia y respeto a la privacidad**.

La oficial electoral deberá limitar su actuación al contenido que le sea exhibido voluntariamente o que forme parte del objeto de una petición procedente, evitando explorar información ajena, acceder a cuentas o contenidos no autorizados o formular conclusiones sobre la identidad de las personas interlocutoras, titularidad de cuentas o dispositivos, autoría, origen técnico o integridad histórica de las comunicaciones, salvo que tales extremos puedan acreditarse mediante elementos objetivos independientes.

La diligencia deberá permitir identificar **qué fue exhibido, por quién, mediante qué dispositivo o archivo, en qué condiciones se realizó la consulta y qué contenido fue efectivamente percibido**, distinguiendo siempre entre aquello que constata directamente la oficial electoral y las manifestaciones realizadas por quien exhibe el material.

Cuando se trate de archivos contenidos en discos compactos o memorias USB, **deberá conservarse íntegramente el archivo mediante una reproducción íntegra del mismo** que haya sido proporcionado o reproducido durante la diligencia. Mismo que se adjuntará como evidencia del acta circunstanciada.

15.1 Mensajería y comunicaciones privadas

Cuando una persona u órgano institucional exhiba voluntariamente un dispositivo, captura de pantalla, archivo, conversación o contenido de mensajería dentro del objeto de una petición procedente, la Oficialía Electoral dará fe **exclusivamente de aquello que se encuentre visible o sea reproducido durante la diligencia y de las circunstancias en que se realiza su exhibición**.

La constatación de una conversación no implica, por sí misma, autenticar:

- La identidad real de las personas interlocutoras;
- La titularidad de un número telefónico cuenta o perfil;
- La autoría de los mensajes;
- La integridad histórica de la conversación;
- La existencia de mensajes anteriores o posteriores no exhibidos;
- La fecha real de creación de un archivo; ni
- El origen técnico del contenido.

Durante la actuación se deberá:

1. Delimitar el objeto. Identificar previamente qué conversación, mensaje, imagen, archivo o segmento constituye el objeto de la petición.

2. Registrar la forma de exhibición. Precisar si el contenido fue mostrado directamente desde una aplicación instalada en un dispositivo, mediante una versión web, captura de pantalla, impresión, archivo exportado u otro medio.

3. Identificar los elementos visibles. Hacer constar, cuando resulten relevantes, el nombre mostrado, número telefónico, identificador, fecha, hora, texto, imágenes, archivos adjuntos u otros elementos visibles en la interfaz.

4. Distinguir constatación y manifestación. Separar claramente lo observado directamente de cualquier explicación proporcionada por la persona que exhibe el dispositivo.

Por ejemplo:

“En la parte superior de la pantalla se observa el nombre visible «...».

La persona que exhibe el dispositivo manifiesta que dicho contacto corresponde a...”

5. Limitar la navegación. Consultar únicamente los mensajes o elementos comprendidos en el objeto de la diligencia.

6. Preservar evidencia. Obtener las capturas o reproducciones necesarias para documentar el contenido constatado, procurando conservar elementos de contexto suficientes para identificar la conversación o recurso del que provienen.



No deberá realizarse

- Explorar conversaciones distintas de la solicitada.
- Revisar contactos, fotografías, archivos, galerías o información ajena al objeto.
- Solicitar contraseñas de terceras personas.
- Acceder a cuentas, perfiles o dispositivos sin autorización.
- Enviar mensajes, realizar llamadas o interactuar con las personas interlocutoras para verificar su identidad.
- Eliminar, reenviar, editar o modificar mensajes o archivos.
- Afirmar que determinado número, cuenta o perfil pertenece a una persona únicamente porque así aparezca registrado en el dispositivo.
- Afirmar que la conversación se encuentra completa cuando únicamente se haya exhibido una parte.

Regla operativa: El acceso voluntario a una comunicación no autoriza una revisión general del dispositivo. La diligencia deberá limitarse estrictamente a los elementos necesarios para atender el objeto admitido.

15.2 Capturas de pantalla de conversaciones

Cuando se exhiba únicamente una captura de pantalla, deberá tratarse como un **documento digital exhibido**, haciendo constar lo que objetivamente aparece en ella.

En estos casos deberá precisarse, cuando sea posible:

- Quién la exhibe o proporciona;
- El medio mediante el cual fue recibida;
- Nombre o identificador visible;
- Fecha y hora mostradas;
- Contenido textual o gráfico;
- Y cualquier elemento relevante para contextualizarla.

La certificación de una captura **no equivale a certificar que la conversación existió directamente en la plataforma, que se encuentra completa o que sus participantes corresponden efectivamente a las identidades mostradas.**

Por ejemplo:

Es preferible señalar “se observa una imagen en la que aparece una interfaz con características visuales de una aplicación de mensajería...” que afirmar “se observa una conversación auténtica de WhatsApp”, cuando ello no haya sido constatado directamente.

15.3 Exhibición directa desde una aplicación

Cuando la persona exhibiente permita visualizar directamente la conversación desde la aplicación instalada en su dispositivo, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia.

La navegación deberá efectuarse de manera limitada y, preferentemente, por la propia persona titular o poseedora del dispositivo, bajo indicaciones neutrales de la oficial electoral respecto del contenido que resulte necesario visualizar.

Cuando se requiera desplazamiento dentro de la conversación, deberá procurarse conservar elementos que permitan comprender la secuencia y evitar presentar mensajes aislados sin el contexto necesario.

15.4 Discos compactos, memorias USB y soportes de almacenamiento

Cuando la información objeto de una diligencia sea proporcionada mediante **disco compacto, memoria USB u otro soporte físico de almacenamiento digital**, deberá dejarse constancia de las circunstancias de su recepción, identificación, acceso, reproducción y conservación.

La oficial electoral deberá:

1. **Identificar el soporte.** Describir el tipo de medio recibido —por ejemplo, disco compacto o memoria USB— y, cuando resulte posible, sus características externas relevantes, tales como marca, capacidad indicada, color, etiquetas, leyendas, numeración o cualquier otro elemento que permita individualizarlo.
2. **Registrar su recepción.** Hacer constar quién proporciona el soporte, la fecha y hora de recepción y, en su caso, el oficio, escrito, expediente o petición con el que se encuentre relacionado.



3. **Acceder mediante equipo institucional.** Insertar o conectar el soporte en un equipo institucional disponible, dejando constancia de cualquier mensaje, restricción, solicitud de contraseña, error o circunstancia técnica que impida o limite su lectura.
4. **Identificar su contenido.** Registrar los archivos y carpetas relacionados con el objeto de la diligencia, señalando, cuando resulte posible, nombre, extensión, tamaño y demás datos técnicos visibles.
5. **Reproducir el contenido.** Abrir, visualizar, escuchar o reproducir los archivos que formen parte del objeto de la petición y documentarlos conforme a la metodología aplicable al tipo de contenido de que se trate.
6. **Preservar la evidencia.** Cuando el contenido íntegro del soporte forme parte del objeto de la diligencia, deberá generarse una reproducción completa de su contenido, conservando la estructura de archivos y carpetas en la medida técnicamente posible. Dicha reproducción se identificará y relacionará como evidencia del acta circunstanciada.
7. **Limitar la reproducción cuando corresponda.** Si el soporte contiene información diversa y únicamente determinados archivos forman parte del objeto de la petición, la actuación deberá circunscribirse a estos, evitando explorar o reproducir información ajena, salvo que exista causa jurídica que justifique una actuación distinta.
8. **Conservar el soporte original.** El disco compacto, memoria USB o medio entregado deberá mantenerse identificado y bajo control institucional, evitando acciones que puedan alterar su contenido. Cuando se genere una reproducción o copia de trabajo, deberá distinguirse claramente del soporte y archivos originalmente recibidos.

15.5 Archivos electrónicos

Cuando el objeto de la diligencia sea un archivo electrónico —documento, imagen, audio, video u otro formato digital— deberán registrarse, cuando sean visibles o técnicamente identificables:

- Nombre del archivo;



- Extensión o formato;
- Tamaño;
- Duración, tratándose de audio o video;
- Medio por el cual fue recibido;
- Fecha de recepción;
- Dispositivo o soporte en que fue entregado, cuando resulte relevante; y
- Cualquier otro dato técnico directamente relacionado con la diligencia.

La oficial electoral deberá abrir o reproducir el archivo utilizando herramientas institucionales disponibles y describir únicamente aquello que resulte relacionado con el objeto de la petición.

15.6 Conservación del archivo original

Cuando se reciba un archivo electrónico, deberá procurarse conservar **sin alteraciones el archivo originalmente entregado**.

Si para su análisis, reproducción o incorporación al expediente resulta necesario generar una copia de trabajo, esta deberá mantenerse diferenciada del archivo original.

No deberán realizarse sobre el archivo original acciones que puedan modificar su contenido, metadatos o estructura cuando ello pueda evitarse.

Regla de conservación: Original recibido y copia de trabajo deberán poder distinguirse claramente durante todo el trámite.

15.7 Archivos que no pueden abrirse o reproducirse

Cuando un archivo, disco compacto, memoria USB u otro soporte no pueda abrirse, leerse, reproducirse o visualizarse, deberá verificarse razonablemente si el problema deriva del equipo, programa, lector, puerto o soporte utilizado; realizar un nuevo intento mediante herramientas institucionales compatibles cuando proceda; identificar el mensaje de error; y documentar la incidencia.

No deberá afirmarse que un disco, memoria o archivo se encuentra **dañado, vacío, corrupto o sin información** cuando técnicamente no haya sido posible determinarlo.



Cuando un archivo no pueda abrirse, reproducirse o visualizarse, deberá:

1. Verificar que el problema no derive razonablemente del equipo o programa utilizado;
2. Realizar un nuevo intento mediante herramientas institucionales compatibles, cuando proceda;
3. Identificar el mensaje de error o circunstancia presentada;
4. Documentar dicha situación mediante captura o constancia; y
5. Evitar afirmar que el archivo se encuentra dañado o es inexistente cuando técnicamente no sea posible determinarlo.

Si resulta necesario utilizar software distinto para visualizar el archivo, deberá procurarse que su empleo no altere el contenido original.

15.8 Documentos electrónicos

Cuando se trate de documentos electrónicos, la constatación podrá comprender, según el objeto de la petición:

- Nombre del documento;
- Número de páginas;
- Encabezados;
- Firmas visibles;
- Sellos;
- Códigos QR;
- Fechas;
- Texto relevante;
- Imágenes incorporadas;
- Propiedades visibles del archivo; y
- Demás elementos directamente relacionados con lo solicitado.

Como parte de la evidencia de la diligencia, **se incorporará como anexo una impresión íntegra del documento electrónico, de manera que permita visualizar la totalidad de su contenido y conservar una referencia completa de aquello que fue objeto de constatación.**

La existencia visible de una firma electrónica, código QR, sello digital o elemento gráfico **no implica, por sí misma, certificar su autenticidad o validez jurídica.**

Regla operativa: La Oficialía Electoral certifica la existencia, contenido y circunstancias de exhibición de los elementos electrónicos que percibe directamente; no presume su autoría, autenticidad, integridad histórica, origen técnico o titularidad cuando dichos extremos no hayan sido objetivamente verificados.

16. Notas periodísticas y blog informativo

Las diligencias relacionadas con **notas periodísticas, blogs, portales informativos y contenidos de naturaleza similar** deberán orientarse a **constatar su existencia, ubicación, contenido y elementos objetivamente perceptibles**, sin realizar valoraciones respecto de la veracidad de la información publicada, la línea editorial del medio, la intención de quien la difunde o las consecuencias jurídicas de su contenido.

La oficial electoral deberá identificar los elementos suficientes para **individualizar la publicación y contextualizarla**, tales como el sitio o medio en que se encuentra alojada, sección, título, autoría visible, fecha de publicación y dirección electrónica, cuando dichos datos se encuentren disponibles. La descripción deberá concentrarse exclusivamente en los textos, imágenes, audios o videos vinculados con el objeto de la petición, evitando incorporar publicidad, contenidos laterales u otros elementos ajenos a la diligencia.

Cuando la publicación contenga material audiovisual, su constatación deberá realizarse conforme a la metodología prevista para este tipo de contenidos, procurando que exista correspondencia entre la descripción asentada, las referencias temporales y la evidencia preservada.

La oficial electoral deberá:

- Identificar el sitio, medio, sección o autoría visible, sin emitir valoración sobre su línea editorial.
- Transcribir y describir solo el texto, imágenes o video relacionados con la petición.
- Omitir banners, anuncios y ligas laterales ajenas al contenido.
- Si existe video, aplicar la metodología audiovisual y relacionar su duración y segmentos relevantes.



- No afirmar la veracidad de la nota; únicamente certificar su existencia y contenido perceptible.

Regla operativa: La Oficialía Electoral certifica que determinado contenido informativo se encontraba disponible y era perceptible en las condiciones documentadas al momento de la diligencia; **no certifica la veracidad, exactitud o autenticidad de las afirmaciones contenidas en la publicación.**

17. Elaboración del acta circunstanciada

El acta circunstanciada constituye el instrumento mediante el cual se documenta formalmente el desarrollo y resultado de la diligencia de Oficialía Electoral. Su contenido deberá permitir conocer, de manera **ordenada, objetiva y verificable**, quién realizó la actuación, con qué fundamento, qué fue solicitado, cuándo y dónde se practicó la diligencia, qué elementos fueron percibidos directamente, qué incidencias se presentaron y cuál fue la forma en que concluyó.

La redacción deberá guardar **correspondencia directa entre la petición, la diligencia practicada y la evidencia recabada**, evitando incorporar hechos no constatados, apreciaciones personales, inferencias o calificaciones jurídicas que correspondan a otra autoridad.

El acta deberá ser suficientemente clara para que una persona que no haya intervenido en la diligencia pueda **reconstruir razonablemente lo actuado a partir de su lectura y de los anexos incorporados**, sin depender de explicaciones posteriores de quien la elaboró.

Su estructura podrá adaptarse a la naturaleza de cada actuación, siempre que se respeten los requisitos mínimos previstos en la normativa aplicable y se garantice la identificación, secuencia, objetividad, integridad y trazabilidad de la diligencia.

Regla operativa: El acta debe reflejar fielmente lo ocurrido durante la diligencia; no debe ampliar, reducir ni reinterpretar posteriormente aquello que fue efectivamente percibido y documentado.

17.1 Estructura recomendada

La estructura que se propone a continuación tiene como finalidad **ordenar de manera lógica y uniforme el contenido del acta circunstanciada**, sin sustituir los requisitos mínimos previstos en el artículo 33 del Reglamento.



Antes de su firma, la persona responsable deberá verificar expresamente el cumplimiento de las catorce fracciones previstas en dicho artículo, asegurándose de que el instrumento permita identificar con claridad **el fundamento de la actuación, su origen, desarrollo, resultado, incidencias y elementos de soporte**.

La organización del acta podrá adecuarse a la naturaleza de cada diligencia; sin embargo, deberá conservar una secuencia que permita reconstruir lo actuado de manera clara y verificable.

Bloque	Contenido
"Identificación".	"Clave del acta, petición relacionada, órgano que interviene y proceso electoral, cuando corresponda."
"Competencia y fundamento".	"Nombre, cargo y adscripción de la persona que actúa; carácter con el que interviene, delegación, cuando corresponda, y fundamento jurídico aplicable".
"Antecedente y petición".	"Identificación de quien solicitó la función, fecha y hora de recepción, así como descripción precisa del objeto de la petición admitida."
"Inicio de la diligencia".	"Fecha, hora, lugar o entorno en que comienza la actuación y medios utilizados para cerciorarse de su ubicación o del recurso objeto de constatación".
"Hechos constatados".	"Narración cronológica, objetiva y detallada de lo percibido directamente, vinculada con la evidencia obtenida".
"Incidencias"	"En caso de presentarse. Interrupciones, imposibilidad de acceso, restricciones, fallas técnicas, riesgos, manifestaciones relevantes u otras circunstancias que hayan incidido en el desarrollo de la diligencia".
"Cierre"	"Fecha, hora, lugar o entorno en que concluye materialmente la diligencia de certificación".
"Autorización"	"Fórmula de cierre, expresión "doy fe", firma, rúbricas, sello y demás elementos de autorización previstos en la normativa aplicable".

b
d

Bloque	Contenido
"Anexos"	"Relación ordenada de fotografías, capturas de pantalla, documentos, archivos y demás evidencia vinculada con el acta".

Regla operativa: La estructura deberá servir para ordenar la actuación. Cada bloque podrá desarrollarse con la extensión necesaria de acuerdo con la naturaleza y complejidad de la diligencia.

17.2 Técnica de redacción

La redacción del acta deberá ser **clara, cronológica, objetiva y autosuficiente**, de modo que permita comprender el desarrollo de la diligencia sin necesidad de explicaciones adicionales por parte de quien la elaboró.

Para ello, deberán observarse las siguientes reglas:

- **Mantener una secuencia cronológica.** Cada párrafo deberá guardar relación lógica con el anterior y permitir identificar cómo avanza la actuación desde su inicio hasta su conclusión.
- **Utilizar verbos de percepción directa**, tales como: "observo", "adviento", "se aprecia", "escucho", "se lee", "se reproduce" o "se muestra", según corresponda.
- **Distinguir los hechos percibidos de las manifestaciones de terceras personas.** Expresiones como "la persona manifiesta..." deberán emplearse para identificar información proporcionada por otra persona y no como equivalente de un hecho constatado directamente.
- **Utilizar cantidades en número y letra** cuando así lo exija la formalidad normativa o cuando ello contribuya a evitar ambigüedades.
- **Evitar abreviaturas innecesarias**, expresiones coloquiales o términos que puedan generar duda sobre su significado. A excepción, que se trate de transcripciones literales.

- **Transcribir literalmente los textos o expresiones relevantes**, conservando, cuando corresponda, errores ortográficos, gramaticales o de expresión que formen parte del contenido original.
- **Identificar claramente las transcripciones**, mediante comillas, cursivas u otro formato institucional uniforme.
- **No completar mediante inferencias** palabras inaudibles, textos incompletos, imágenes fuera de cuadro o cualquier otro elemento que no pueda percibirse con certeza.
- **Evitar calificaciones jurídicas**, conclusiones o apreciaciones personales respecto de los hechos documentados.

Regla de redacción: El acta deberá describir **qué se percibió y cómo se percibió**, sin sustituir esa descripción por conclusiones acerca de lo que jurídicamente pudiera significar.

17.3 Relación de imágenes con los hechos

Las fotografías, capturas de pantalla y demás elementos gráficos deberán encontrarse **directamente vinculados con la narración del acta**, de manera que sea posible identificar qué hecho, objeto, lugar o contenido respaldan.

La inserción de una imagen no sustituye su descripción. Por ello, cada elemento gráfico deberá acompañarse de una referencia que explique **qué muestra, a qué parte de la diligencia corresponde y cuál es su relación con lo narrado**.

Por ejemplo:

“Lo anteriormente descrito se aprecia en la imagen 04, correspondiente a una vista de acercamiento del letrero ubicado sobre la fachada previamente referida.”

Cuando exista más de una imagen respecto del mismo elemento, deberá procurarse que cada una cumpla una función específica, como mostrar el contexto general, ubicación, acercamiento o detalle relevante.



La numeración utilizada en el cuerpo del acta deberá coincidir con la identificación incorporada en el anexo o inventario correspondiente.

Regla operativa: Toda imagen deberá poder relacionarse inequívocamente con un hecho narrado; una imagen incorporada sin contexto o explicación disminuye la claridad y trazabilidad de la actuación.

17.4 Inicio, conclusión y elaboración del acta

El acta deberá permitir distinguir con precisión **el momento en que inicia la diligencia, el momento en que concluye materialmente y, cuando sea distinto, el momento en que se elabora el instrumento.**

Al inicio deberán asentarse la fecha, hora, lugar o entorno de la actuación y los elementos necesarios para identificar el objeto de la diligencia.

Al concluir, deberá registrarse la fecha, hora y lugar en que termina materialmente la constatación, así como cualquier circunstancia final que resulte relevante.

Cuando el acta sea redactada con posterioridad a la diligencia, por ejemplo, en las oficinas institucionales, deberá diferenciarse claramente **la ejecución material de la diligencia de la elaboración documental del acta**, evitando que la hora de redacción pueda interpretarse como la hora en que fueron percibidos los hechos. La elaboración y firma del instrumento deberán realizarse dentro del plazo previsto en el Reglamento.

Regla operativa: La temporalidad del acta deberá permitir responder con claridad tres preguntas: **¿cuándo comenzó la diligencia?, ¿cuándo terminó? y ¿cuándo se elaboró y formalizó el instrumento?**

17.5 Correcciones, testados y entrerrenglonados

Cuando durante la elaboración del acta circunstanciada sea necesario realizar una corrección manual, esta deberá efectuarse de forma que permita identificar claramente tanto el contenido originalmente asentado como la modificación realizada.

El texto que deba testarse será cruzado mediante una línea, procurando que permanezca legible y evitando su borrado, raspado, eliminación o cualquier otra alteración que impida conocer su contenido original.

Cuando resulte necesario incorporar texto adicional, este podrá asentarse entre renglones, de manera clara y legible, procurando evitar confusión respecto de la parte del documento a la que corresponda.

Los testados y las adiciones entre renglones deberán salvarse al final del acta, antes de su suscripción, mediante una anotación expresa en la que se identifique el texto testado y el texto incorporado, señalando respectivamente que el primero **no vale** y que el segundo **sí vale**.

La salvadura deberá efectuarse de forma que permita establecer, de manera inequívoca, la correspondencia entre la corrección realizada y la anotación asentada al final del documento.

No deberán utilizarse correctores líquidos, cintas correctoras, borraduras, sobreescrituras, raspaduras u otros mecanismos que impidan apreciar el contenido originalmente asentado.

Una vez expedida una copia certificada, esta no podrá ser objeto de testados, entrerenglonados, sustituciones o correcciones materiales, aun cuando posteriormente se adviertan errores de copia, transcripción o reproducción respecto del acta original.

En estos casos, deberá conservarse íntegramente la copia certificada expedida y, cuando corresponda, realizarse una nueva expedición que reproduzca correctamente el contenido del documento original, dejando constancia de la circunstancia conforme a las reglas administrativas y de registro aplicables.

En ningún caso deberá alterarse una copia certificada ya emitida con el propósito de corregir o sustituir información contenida en ella.

b
d



17.6 Generalidades para la elaboración de las actas circunstanciadas

Las actas circunstanciadas deberán elaborarse procurando uniformidad, claridad, objetividad, trazabilidad e integridad documental.

Configuración

- Fuente Arial, 12 puntos.
- Interlineado múltiple 1.15.
- Texto justificado.
- Márgenes conforme al formato institucional autorizado.
- Impresión en anverso y reverso de los folios, salvo causa justificada.
- Los espacios no utilizados deberán inutilizarse conforme a las reglas institucionales.

Encabezado

Deberá contener:

1. Clave completa del acta circunstanciada.
2. Órgano institucional al que se encuentra adscrita la oficial electoral.
3. Lugar de actuación.
4. Clave de la petición o solicitud de la que derive la diligencia, cuando corresponda.

Redacción

El acta deberá:

- Narrar los actos realizados en orden cronológico;
- Diferenciar claramente aquello que la oficial electoral percibe directamente de las manifestaciones realizadas por terceras personas;
- Utilizar lenguaje descriptivo, neutral y objetivo;
- Evitar conclusiones jurídicas sobre la existencia de infracciones;
- Consignar fechas, horas y cantidades con letra y número cuando corresponda;
- Evitar abreviaturas, salvo que formen parte de una transcripción o denominación oficial;
- Identificar adecuadamente imágenes, archivos, documentos, audios, videos, vínculos electrónicos y demás anexos;
- Dejar constancia de las incidencias ocurridas durante la diligencia;
- Preservar íntegramente los archivos digitales originales obtenidos durante la actuación.

Cuando la diligencia recaiga sobre contenido electrónico, deberá asentarse, según corresponda:

- URL o dirección electrónica;



- Fecha y hora de acceso;
- Dispositivo o medio institucional utilizado;
- Ruta seguida para acceder al contenido;
- Texto, imágenes, audio o video perceptible;
- Características visibles relevantes;
- Fecha u hora mostrada por la publicación o plataforma;
- Incidencias, redirecciones o indisponibilidad del contenido.

No deberán realizarse afirmaciones sobre la autoría, autenticidad o veracidad intrínseca del contenido digital cuando dichos extremos no puedan ser percibidos directamente.

Cierre

Al finalizar deberá señalarse:

1. Fecha y hora de conclusión;
2. Número de fojas utilizadas;
3. Utilización por anverso o por ambos lados;
4. Número y descripción de anexos;
5. Folios utilizados;
6. Nombre, cargo y firma de la oficial electoral;
7. Sello correspondiente, cuando resulte aplicable;
8. Cualquier incidencia relacionada con folios inutilizados o espacios sin texto.

18. Anexos

La evidencia obtenida durante una diligencia deberá conservarse de manera que permita **identificar su origen, relacionarla con el acta circunstanciada y verificar que no ha sido alterada de forma sustancial.**

Las fotografías, capturas de pantalla, documentos, audios, videos, archivos electrónicos y demás elementos recabados deberán integrarse o resguardarse mediante medios institucionales, procurando mantener una relación clara entre la evidencia original, las reproducciones de trabajo y los anexos incorporados al instrumento.

La preservación deberá atender a criterios de **integridad, trazabilidad, seguridad y mínima manipulación**, evitando modificaciones que puedan alterar la percepción del contenido originalmente obtenido.

Las fotografías, capturas de pantalla, documentos u otros elementos relacionados con la diligencia no se incorporan directamente en el cuerpo del acta circunstanciada, deben agregarse físicamente al final de esta, e integrarse de manera ordenada y vinculada con los hechos constatados.

Cada anexo deberá identificarse en su encabezado con el número del acta circunstanciada a la que corresponde, así como con la denominación o número de anexo que permita relacionarlo inequívocamente con la referencia efectuada en el cuerpo del acta.

Las hojas que integren los anexos físicos deberán:

- Contener el sello correspondiente de Oficialía Electoral;
- Coincidir con la denominación y descripción que del anexo se haya realizado en el acta; y
- Utilizarse únicamente por el anverso, inutilizando el reverso con la leyenda "SIN TEXTO".

Cuando un anexo se integre por varias hojas, deberá conservarse una secuencia que permita identificar que todas ellas forman parte del mismo anexo.

Regla operativa: Todo anexo físico deberá permitir identificar, por sí mismo y en conjunto con el acta, la actuación de Oficialía Electoral de la que deriva y su relación con los hechos documentados

18.1 Conservación íntegra

Cuando la naturaleza del contenido lo permita, la evidencia digital deberá conservarse **en su forma íntegra y en un medio institucional autorizado**, además de las imágenes, capturas o reproducciones que, en su caso, se inserten en el acta.

El resguardo podrá realizarse, según los medios institucionales disponibles, en:

- Unidad USB institucional;
- Disco compacto;
- Repositorio electrónico;
- Carpeta institucional segura; o

- Cualquier otro medio autorizado para el almacenamiento de evidencia.

El acta o su inventario de anexos deberá permitir identificar **qué evidencia se incorpora, bajo qué denominación se resguarda y, cuando resulte necesario, el medio o ubicación institucional en que se conserva.**

Cuando se trate de archivos de audio, video, documentos electrónicos u otros contenidos susceptibles de reproducción, deberá procurarse conservar el archivo completo, aun cuando en el cuerpo del acta únicamente se describan los segmentos o elementos directamente relacionados con el objeto de la petición.

No deberán utilizarse cuentas personales de almacenamiento en nube, correo electrónico, mensajería instantánea u otros servicios particulares para el resguardo ordinario de evidencia institucional.

Cuando, por una situación excepcional y debidamente justificada, sea necesario utilizar temporalmente un dispositivo personal y exista autorización para ello, el material deberá transferirse **a la brevedad** al medio institucional correspondiente y posteriormente eliminarse del dispositivo particular, conforme a las reglas aplicables en materia de seguridad de la información y protección de datos.

Regla operativa: La evidencia deberá permanecer vinculada de manera inequívoca con la diligencia de la que proviene y conservarse en condiciones que permitan distinguir el archivo original de cualquier reproducción, copia de trabajo o elemento derivado.

18.2 Correcciones, recortes y preservación del original

La evidencia original **no deberá editarse, corregirse o modificarse con la finalidad de mejorar su apariencia, legibilidad o presentación.**

Cuando para facilitar la comprensión del acta resulte necesario utilizar un acercamiento, ampliación, recorte o reproducción parcial de una imagen, captura o documento, deberá conservarse también el archivo completo del que deriva.

Cuando se realicen ajustes exclusivamente de visualización —por ejemplo, aumento de tamaño dentro del documento— estos no deberán alterar el contenido



de la evidencia ni generar elementos que no se encontraban presentes en el archivo original.

Por ejemplo:

*“Tratándose de una publicación localizada mediante una liga electrónica que contenga una o varias fotografías, puede ocurrir que las imágenes no se visualicen en su tamaño completo dentro de la publicación. Si al seleccionar una fotografía la plataforma redirige a una **dirección electrónica distinta** o genera un recurso independiente, no deberá accederse a dicho contenido como parte automática de la diligencia, salvo que también forme parte del objeto de la petición.*

*En estos casos, la certificación deberá limitarse a **describir y preservar aquello que resulte visible desde la liga electrónica originalmente proporcionada o admitida**, aun cuando la imagen aparezca de manera parcial, reducida o dentro de una vista previa.”*

19. Papelería oficial, folios, libros, carpetas, sellos y copias certificadas

La documentación generada en ejercicio de la función de Oficialía Electoral deberá administrarse mediante mecanismos que permitan garantizar su **identificación, autenticidad, integridad, conservación, trazabilidad y consulta**.

Los folios, libros, carpetas, expedientes, sellos y registros electrónicos constituyen instrumentos de control vinculados entre sí. Su manejo deberá permitir identificar con claridad **qué documento se generó, a qué actuación corresponde, quién lo autorizó, dónde se encuentra resguardado y, en su caso, qué copias certificadas fueron expedidas**.

La utilización de medios electrónicos no sustituye los controles aplicables a los documentos originales, salvo en aquellos supuestos en que el Reglamento reconozca expresamente efectos propios a los documentos electrónicos o copias certificadas electrónicas.

Regla general: Todo documento, folio, libro, expediente o certificación deberá conservar una relación identificable con la actuación de Oficialía Electoral de la que deriva.

19.1 Folios

Las actas circunstanciadas deberán asentarse en folios numerados y sellados, utilizados en **orden progresivo**, conforme al artículo 41 del Reglamento.

Para su control:

- Los folios deberán utilizarse de manera consecutiva.
- No deberán presentar raspaduras, enmendaduras, alteraciones o modificaciones incompatibles con su carácter de documento original.
- Cuando un folio o su reverso no sea utilizado, deberá incorporarse la leyenda institucional correspondiente, por ejemplo, “**SIN TEXTO**”, conforme al criterio vigente.
- Cualquier folio inutilizado, cancelado o no utilizado deberá quedar debidamente identificado.
- La entrega, devolución, reasignación, cancelación o transferencia de folios deberá documentarse mediante el control institucional correspondiente.
- Los folios deberán integrarse cronológicamente en libros de cien, en términos del artículo 41 del Reglamento.

Regla operativa: Ningún folio deberá quedar sin control respecto de su asignación, utilización, cancelación o resguardo.

19.2 Libros de actas

Cada libro estará integrado por **cien folios** utilizados conforme a su numeración progresiva.

Antes del primer folio se incorporará una hoja no foliada en la que se asentará la razón de apertura correspondiente. Al concluir el libro se agregará la razón de cierre, en la que deberá indicarse, al menos, la fecha de conclusión y el número de actas asentadas.



Las razones de apertura y cierre deberán contener las firmas que correspondan y comunicarse a la Unidad de Oficialía Electoral en términos del artículo 41 del Reglamento.

La encuadernación y control de los libros corresponderá a la persona titular de la UOE.

Regla de control: El libro deberá permitir identificar de manera continua la relación entre folios, actas y expediente documental correspondiente.

19.3 Carpetas y expedientes

Por cada libro deberá integrarse una carpeta o expediente de respaldo en el que se conserven los documentos relacionados con las peticiones y actuaciones asentadas en sus folios.

El expediente podrá contener, según corresponda:

- Petición inicial;
- Anexos;
- Acuerdos;
- Requerimientos;
- Constancias de notificación;
- Documentos exhibidos;
- Fotografías;
- Capturas de pantalla;
- Archivos o medios digitales;
- Acuses;
- Copias certificadas;
- Constancias de remisión;
- Y demás documentación relacionada con la diligencia.

Cuando intervenga el notariado, deberá incorporarse el testimonio, copia certificada o documento correspondiente, conforme al artículo 43 del Reglamento.

Regla operativa: Cada acta deberá poder relacionarse de manera inequívoca con la documentación que integra su expediente.

19.4 Sellos

Las actas emitidas en ejercicio de la función de Oficialía Electoral deberán contener el **sello físico** previsto en el artículo 45 del Reglamento, colocado en el ángulo superior izquierdo del anverso de cada folio y en las demás actuaciones en que corresponda.

El sello constituye un elemento de identificación y control del instrumento físico, por lo que deberá utilizarse únicamente conforme a la normativa aplicable.

Este requisito no se trasladará automáticamente a los documentos electrónicos. Tratándose de copias certificadas electrónicas, deberá atenderse a los elementos de autenticación y verificación previstos específicamente en los artículos 38 Bis y 38 Ter del Reglamento.

19.5 Copias certificadas

Cuando las personas oficiales electorales expidan una copia certificada, se asentará en el respectivo sistema informático, una nota que contendrá la fecha de expedición, el número de hojas en que conste y el número de ejemplares que se han expedido.

Las copias certificadas se expedirán para lo siguiente:

- I. Acompañar informes solicitados por autoridad legalmente facultada para requerirlos;
- II. Remitirlas a las autoridades competentes que ordenen dicha expedición; o
- III. Ponerla a disposición de quien solicite el ejercicio de la Oficialía Electoral, para los efectos que a su interés convenga.

19.6 Copias certificadas electrónicas

Las disposiciones del presente apartado tienen por objeto establecer los criterios operativos generales para la expedición y registro de copias certificadas electrónicas en ejercicio de la función de Oficialía Electoral. Para su elaboración, firma, validación, conservación y demás aspectos técnicos y de seguridad, deberán observarse las disposiciones reglamentarias aplicables y las medidas técnicas, administrativas y de seguridad que, en su caso, apruebe la Junta Estatal Ejecutiva.

Las copias certificadas de las actas circunstanciadas podrán expedirse como **documentos electrónicos autorizados mediante firma electrónica** de la persona servidora pública competente.

Cuando se expidan bajo esta modalidad, no será necesaria su reproducción en hojas membretadas, la firma autógrafa ni la impresión del sello físico, de conformidad con el artículo 38 Bis del Reglamento.

Previo a su expedición, deberá verificarse que el documento electrónico corresponda de manera íntegra, fiel y exacta con el acta circunstanciada original o matriz que obre en los archivos de la Oficialía Electoral, y que contenga los elementos que permitan su identificación, autenticidad, integridad y verificación.

La **generación, firma, registro, conservación, verificación y consulta** de las copias certificadas electrónicas se realizará conforme a lo previsto en el Reglamento y en las *Medidas técnicas, administrativas y de seguridad para la generación, firma, registro, conservación, verificación y consulta de las copias certificadas electrónicas*.

Los aspectos técnicos y operativos relacionados con dichos procesos se sujetarán a las disposiciones contenidas en las referidas medidas.

19.6.1 Elementos mínimos

De conformidad con el artículo 38 Ter del Reglamento, la copia certificada electrónica deberá contener, al menos:

- Folio único de certificación electrónica;
- Número del acta;
- Identificación del libro, folio o registro de la matriz;
- Nombre y cargo de la persona que la expide;
- Fecha y hora de expedición;
- Número de páginas;
- Firma electrónica;
- Código QR, cadena digital, hash o mecanismo equivalente; y
- Medio institucional de consulta o validación.

[Handwritten signature]



La ausencia de alguno de los elementos exigidos deberá advertirse antes de la expedición del documento.

19.6.2 Representación gráfica

La impresión en papel de una copia certificada electrónica constituye únicamente una **representación gráfica del documento electrónico originalmente expedido**.

Por tanto, su impresión:

- No genera una nueva copia certificada;
- No requiere firma autógrafa adicional;
- No requiere sello físico;
- Ni requiere un nuevo cotejo, siempre que conserve los elementos necesarios para verificar el documento electrónico del que deriva.

Regla operativa: La autenticidad de la copia certificada electrónica se verifica mediante sus mecanismos electrónicos de validación y no por elementos añadidos a su impresión.

19.6.3 Competencia y finalidad

La Secretaría y la persona titular de la Unidad de Oficialía Electoral podrán expedir copias certificadas de las actas derivadas de cualquier diligencia de Oficialía Electoral, en los términos previstos por la normativa aplicable.

Las demás personas que ejerzan la función por delegación únicamente podrán expedirlas respecto de actas derivadas de diligencias practicadas dentro de su ámbito de adscripción territorial, conforme al artículo 40 del Reglamento.

Las copias certificadas podrán expedirse, entre otros supuestos, para:

- Acompañar informes legalmente requeridos;
- Remitir documentación a autoridades competentes; o
- Ponerlas a disposición de quien solicitó la función, conforme al artículo 39 Bis del Reglamento.



19.6.4 Registro de expedición

Toda copia certificada electrónica deberá quedar registrada en el sistema informático correspondiente.

El registro deberá contener, al menos:

- Fecha y hora de expedición;
- Número de páginas;
- Folio o identificador electrónico;
- Identificación del acta matriz;
- Persona servidora pública firmante;
- Destinatario o autoridad solicitante;
- Mecanismo de verificación, cadena digital o hash; y
- Estado de la certificación, conforme al artículo 39 del Reglamento.

Regla de trazabilidad: Toda copia certificada expedida deberá poder vincularse con el acta matriz, la persona que la autorizó, la fecha de emisión y el mecanismo utilizado para verificarla.

19.6.5 Medidas técnicas y entrada en operación

La generación, firma, registro, conservación, consulta y verificación de copias certificadas electrónicas deberá sujetarse a las medidas técnicas, administrativas y de seguridad que determine la Junta Estatal Ejecutiva en cumplimiento del artículo Cuarto Transitorio.

Las disposiciones de este Manual deberán aplicarse conjuntamente con dichas medidas y adecuarse a los mecanismos institucionales que se implementen para su operación.

19.7 Certificación de documentos que obran en los archivos del Instituto

La certificación de documentos que obren en los archivos del Instituto corresponderá a la persona titular de la Unidad de Oficialía Electoral **cuando exista delegación expresa y vigente de fe pública para realizar dichos actos**, en términos del artículo 13 del Reglamento.

La existencia de la atribución institucional no deberá interpretarse como una delegación automática o permanente. En cada certificación deberá verificarse y señalarse el fundamento que habilita a la persona servidora pública para actuar.

La certificación deberá identificar con precisión el documento objeto de cotejo, su ubicación o procedencia institucional y, cuando corresponda, el número de fojas o páginas que lo integran.

Regla operativa: Antes de certificar documentación que obre en archivos institucionales, deberá verificarse tanto la existencia del documento matriz como la vigencia de la facultad o delegación que sustenta la actuación.

20. Sistema Electrónico de Oficialía Electoral

El uso de herramientas electrónicas en la función de Oficialía Electoral deberá orientarse a garantizar la **trazabilidad, seguridad, disponibilidad, integridad y consulta de la información** generada durante la atención de las peticiones y diligencias.

El Sistema electrónico constituye el medio institucional para el registro y seguimiento de las actuaciones de Oficialía Electoral, además opera como mecanismo de comunicación o notificación en los supuestos expresamente previstos por la normativa. La información incorporada a los sistemas institucionales deberá corresponder con la documentación física o electrónica que obre en el expediente, procurando que exista coincidencia entre la petición recibida, las determinaciones adoptadas, la diligencia practicada, el acta elaborada y las copias certificadas que, en su caso, se expidan.

Tratándose de las peticiones presentadas mediante el SEOE, las actuaciones correspondientes se notificarán a través del propio Sistema y mediante el correo electrónico registrado para tal efecto; lo anterior, sin perjuicio de aquellas otras peticiones en los que la normativa establezca la utilización del buzón electrónico como medio de notificación, conforme a lo previsto en el artículo 32 del Reglamento.

20.1 Sistema Electrónico

El Sistema electrónico deberá utilizarse como herramienta institucional de **registro, control, seguimiento y consulta** de las actuaciones de Oficialía Electoral.

Para su operación deberán observarse las siguientes reglas:

- **Utilizar credenciales personales.** Cada persona usuaria empleará exclusivamente las claves, contraseñas y elementos de firma electrónica que le hayan sido asignados conforme a los Lineamientos y a los artículos 46 y 47 del Reglamento.
- **Resguardar los medios de acceso.** Las claves de ingreso, contraseñas y archivos de firma electrónica deberán administrarse únicamente mediante los canales institucionales autorizados. No deberán incorporarse al Manual, difundirse públicamente ni compartirse con personas no autorizadas.
- **Registrar las peticiones.** Toda petición de Oficialía Electoral deberá incorporarse al Sistema Electrónico, con independencia de que haya sido presentada mediante el propio Sistema, por escrito o por alguna otra vía autorizada.
- **Registrar las actuaciones derivadas.** Deberán incorporarse las actas circunstanciadas, copias certificadas y demás información cuya captura sea exigida por la normativa o por la configuración institucional del Sistema.
- **Identificar el contexto electoral.** En cada registro deberá indicarse si la actuación se desarrolla dentro o fuera de un proceso electoral, conforme al artículo 47 del Reglamento.
- **Mantener actualizado el seguimiento.** La información deberá registrarse oportunamente para permitir la consulta y coordinación entre la UOE, las juntas regionales y los Consejos Electorales, según corresponda.
- **Evitar registros incompletos o duplicados.** Antes de generar un nuevo registro deberá verificarse la existencia de antecedentes relacionados y comprobar que la información capturada corresponda efectivamente con la petición o actuación respectiva.



- **Conservar correspondencia documental.** Los archivos incorporados al Sistema deberán coincidir con los documentos que integren el expediente físico o electrónico correspondiente.

Regla operativa: El Sistema electrónico deberá reflejar el estado real de cada petición. Toda actuación relevante deberá registrarse oportunamente para que sea posible conocer qué se recibió, qué se determinó, quién intervino y cuál es el estado de atención.

20.2 Buzón electrónico

El Sistema Electrónico **no sustituye al buzón electrónico** cuando este último deba utilizarse como medio de notificación conforme al artículo 32 del Reglamento.

Por tanto, deberá distinguirse entre:

- el **registro y seguimiento de la actuación**, que corresponde al Sistema Electrónico; y
- la **notificación o comunicación formal**, que deberá efectuarse mediante el buzón electrónico cuando así lo determine la normativa aplicable.

Regla de control: Registrar no equivale necesariamente a notificar. Antes de considerar cumplida una comunicación, deberá verificarse cuál es el medio de notificación previsto para el acto correspondiente.

El buzón electrónico constituye un medio institucional para la **recepción de comunicaciones y práctica de notificaciones** en aquellas peticiones originadas fuera del SEOE.

Su utilización deberá atender a la naturaleza del acto que se comunica y a las reglas específicas de notificación previstas en el Reglamento, distinguiéndose de las funciones de registro y seguimiento propias del Sistema Electrónico.

Para su operación deberán observarse, al menos, las siguientes reglas:

- **Verificar el medio aplicable.** Antes de realizar una notificación, deberá confirmarse si el acto correspondiente debe comunicarse mediante buzón



electrónico, correo electrónico, Sistema Electrónico u otro medio previsto normativamente.

- **Identificar a la persona destinataria.** La notificación deberá dirigirse a la persona, representación u órgano que corresponda, utilizando los datos institucionalmente registrados.
- **Incorporar el documento correcto.** Antes del envío deberá verificarse que el archivo adjunto corresponda al acuerdo, requerimiento, acta, determinación o comunicación que se pretende notificar.
- **Registrar fecha y hora.** Deberá conservarse evidencia del momento en que se realice la notificación y, cuando el sistema lo permita, del acuse, apertura, recepción o estado correspondiente.
- **Conservar trazabilidad.** La evidencia de la notificación deberá relacionarse con la petición, expediente o actuación de Oficialía Electoral de la que derive.
- **Evitar duplicidades innecesarias.** Cuando se utilicen simultáneamente distintos medios de comunicación, deberá quedar claro cuál de ellos constituye la notificación formal y cuáles tienen carácter complementario.

Regla operativa: La incorporación de un documento al Sistema Electrónico no sustituye la notificación mediante buzón electrónico cuando este último sea el medio exigido por la normativa.

20.3 Digitalización e incorporación documental

La digitalización tiene por objeto generar una **reproducción electrónica fiel, legible e íntegra** de los documentos físicos que deban incorporarse al Sistema Electrónico, expediente digital o repositorio institucional correspondiente.

La generación de una reproducción digital no sustituye al documento original cuando este deba conservarse físicamente conforme a la normativa aplicable.

Para la digitalización deberán observarse las siguientes reglas:

- **Digitalizar íntegramente el documento.** Deberán incluirse todas las páginas, anversos y reversos que contengan información, firmas, sellos, anotaciones o cualquier otro elemento relevante.
- **Verificar legibilidad.** Antes de incorporar el archivo, deberá comprobarse que textos, firmas, sellos, fechas, folios, códigos y demás elementos puedan visualizarse adecuadamente.
- **Mantener orientación y orden.** Las páginas deberán conservar el orden del documento original y una orientación que permita su lectura sin dificultad.
- **Evitar cortes.** La digitalización no deberá omitir márgenes, sellos, firmas, números de folio o cualquier elemento que forme parte del documento.
- **Identificar el archivo.** El nombre del archivo deberá permitir relacionarlo con la petición, acta, acuerdo o documento correspondiente, conforme a la nomenclatura institucional.
- **Evitar alteraciones.** No deberán realizarse ediciones que modifiquen el contenido del documento original. Los ajustes técnicos de orientación, tamaño o visualización deberán limitarse a facilitar su lectura sin alterar la información.
- **Verificar antes de cargar.** Previo a incorporar el archivo al Sistema Electrónico, deberá comprobarse que corresponda al documento correcto, se encuentre completo y pueda abrirse adecuadamente.
- **Conservar el original.** Cuando exista un documento físico original, su digitalización no autoriza su eliminación, sustitución o destrucción fuera de las reglas institucionales de archivo y conservación.

Cuando un documento contenga hojas sin texto, reversos inutilizados, anexos, fotografías o elementos adicionales, deberá valorarse su incorporación cuando resulten necesarios para conservar la integridad y secuencia documental.



Regla de integridad: La reproducción digital deberá permitir conocer el documento tal como obra físicamente en el expediente, sin agregar, eliminar o modificar elementos de su contenido.

20.4 Correspondencia entre el Sistema y el expediente

La información registrada en el Sistema Electrónico deberá guardar correspondencia con la documentación que integre el expediente físico o electrónico de la actuación.

Antes de concluir el trámite deberá verificarse que:

- La petición se encuentre registrada;
- Las determinaciones emitidas correspondan con los archivos incorporados;
- El acta digitalizada coincida con el instrumento firmado;
- Los anexos se encuentren correctamente identificados;
- Las notificaciones practicadas cuenten con su constancia correspondiente; y
- El estado de la petición refleje la situación real del trámite.

Regla de control: El expediente y el Sistema Electrónico deberán permitir reconstruir la misma secuencia de actuación. Cualquier diferencia relevante entre ambos deberá ser aclarada y corregida conforme a los mecanismos institucionales aplicables.

21. Control de calidad previo a firmar

Antes de suscribir un acta circunstanciada, la oficial electoral deberá realizar una revisión integral de su contenido, con la finalidad de verificar que la actuación se encuentre debidamente documentada y que exista congruencia entre la petición recibida, las diligencias practicadas, los hechos constatados y los elementos incorporados al acta.

Para tal efecto, podrá utilizarse la siguiente lista de verificación como instrumento de control interno y apoyo operativo. Su utilización no sustituye la responsabilidad de la oficial electoral respecto de los hechos que haya percibido directamente ni de la correcta documentación de la actuación.

Punto de control	✓
La clave de la petición y del acta es correcta y existe correspondencia entre el órgano responsable, número consecutivo y año.	☐
Se verificó la competencia para realizar la actuación y, cuando corresponda, la vigencia y alcance de la delegación de la función de Oficialía Electoral.	☐
Las fechas y horas de recepción de la petición, inicio y conclusión de la diligencia, elaboración del acta y demás actuaciones son congruentes entre sí y permiten verificar el cumplimiento de los plazos reglamentarios aplicables.	☐
El objeto de la diligencia corresponde a lo solicitado y admitido, sin incorporar hechos, actos o elementos ajenos a la petición.	☐
Se encuentra debidamente descrito el procedimiento mediante el cual la oficial electoral se cercioró del lugar, dirección electrónica, cuenta, perfil, publicación, archivo, dispositivo o entorno objeto de la diligencia.	☐
La narración se desarrolla de forma cronológica, clara y objetiva, limitada a los hechos percibidos, sin incorporar conclusiones, inferencias, calificativos o juicios de valor.	☐
Cuando exista contenido de audio o video, los segmentos relevantes se encuentran debidamente identificados mediante referencias temporales y las transcripciones reproducen fielmente el contenido constatado	☐
Las imágenes, capturas de pantalla, documentos y demás anexos se encuentran identificados, numerados y vinculados de manera clara con la parte del acta a la que corresponden.	☐
Se verificó que el acta no incorpore datos personales o información que resulte innecesaria o ajena al objeto de la diligencia, salvo que su inclusión sea indispensable para documentar adecuadamente el hecho constatado	☐
Las incidencias, restricciones de acceso, interrupciones, fallas técnicas o cualquier circunstancia que hubiera limitado o condicionado la diligencia quedaron debidamente asentadas.	☐
Cuando corresponda la expedición de copia certificada electrónica, se verificó el cumplimiento de los requisitos y formalidades previstos en la normativa aplicable.	
El acta y, en su caso, sus anexos fueron digitalizados e incorporados al Sistema Electrónico dentro del plazo reglamentario correspondiente.	

b

d



Punto de control	✓
Los elementos obtenidos durante la diligencia se encuentran debidamente identificados, relacionados e incorporados al medio de resguardo que corresponda.	
El registro de la actuación en el Sistema Electrónico se encuentra actualizado y, cuando proceda, se realizó la preparación, registro o entrega de la copia certificada correspondiente	

21.1 Revisión adicional en asuntos de especial complejidad

Tratándose de actuaciones que, por su extensión, complejidad técnica, volumen de información, naturaleza de los hechos o relevancia institucional, así lo ameriten, podrá realizarse una revisión adicional por una persona servidora pública capacitada en materia de Oficialía Electoral antes de la suscripción del acta.

Esta revisión tendrá exclusivamente una finalidad de apoyo técnico y podrá comprender aspectos relacionados con la estructura y congruencia interna del documento, fundamentación, identificación de personas, lugares, archivos o contenidos, referencias temporales, correspondencia de imágenes y anexos, así como la detección de errores u omisiones de carácter formal.

La revisión adicional no implicará autorización, validación o sustitución de la fe pública ejercida, ni permitirá modificar el sentido de los hechos percibidos directamente durante la diligencia. La oficial electoral que practicó la actuación conservará en todo momento la responsabilidad respecto de lo constatado y será quien determine, bajo su responsabilidad, la versión definitiva del acta que habrá de suscribir.

22. Capacitación y actualización

La capacitación constituye un componente permanente para el adecuado ejercicio de la función de Oficialía Electoral. De conformidad con el Reglamento, el Instituto implementará acciones de capacitación, actualización y evaluación dirigidas a las personas que tengan delegada esta función, con el propósito de fortalecer los conocimientos, habilidades y criterios necesarios para el ejercicio de la fe pública electoral.



La formación deberá desarrollarse de manera progresiva y combinar contenidos teóricos con ejercicios prácticos, análisis de casos y actividades orientadas a la aplicación de los conocimientos adquiridos.

Entre otros temas, la capacitación podrá comprender:

- Naturaleza, alcances y límites de la fe pública electoral;
- Marco jurídico aplicable;
- Recepción, análisis y atención de peticiones;
- Planeación y desarrollo de diligencias;
- Elaboración de actas circunstanciadas;
- Redacción jurídica y lenguaje objetivo;
- Actuaciones en lugares físicos;
- Constatación de contenidos en internet, redes sociales y plataformas digitales;
- Obtención, incorporación y resguardo de evidencia digital;
- Tratamiento de archivos de audio, video, imágenes y documentos electrónicos;
- Utilización del Sistema Electrónico de Oficialía Electoral;
- Expedición de copias certificadas físicas y electrónicas;
- Protección de datos personales y manejo de información;
- Seguridad durante las diligencias; y
- Criterios institucionales derivados de la experiencia operativa.

La capacitación podrá organizarse atendiendo al momento en que se encuentre la oficial electoral o a las necesidades derivadas del desarrollo de los procesos electorales:

Momento	Contenido sugerido	Evidencia
Ingreso o delegación inicial	Naturaleza de la fe pública electoral, atribuciones y límites de la función, procedimiento general de actuación, elaboración del acta circunstanciada, evidencia física y digital, protección de datos y medidas básicas de seguridad.	Evaluación diagnóstica, ejercicios prácticos y actividades guiadas.

Momento	Contenido sugerido	Evidencia
Etapas iniciales de desempeño	Talleres de redacción, elaboración de actas, simulación de diligencias, análisis de casos, manejo del Sistema Electrónico, papelería oficial y resguardo de evidencia.	Ejercicios periódicos, revisión de productos y retroalimentación técnica.
Previo al inicio de un proceso electoral	Actualización normativa, modificaciones procedimentales, integración y funcionamiento de órganos temporales, formatos, perfiles de acceso, logística y previsión de escenarios de atención.	Registro de participación y, cuando corresponda, evaluación o ejercicio de actualización.
Durante el proceso electoral	Actualizaciones breves sobre incidencias recurrentes, criterios operativos, modificaciones normativas o procedimentales y situaciones identificadas durante el ejercicio de la función.	Registro de criterios, materiales de consulta, preguntas frecuentes o notas técnicas.
Al concluir el proceso electoral	Análisis de experiencias, incidencias, buenas prácticas, dificultades operativas y oportunidades de mejora.	Documento de lecciones aprendidas, propuestas de mejora y actualización de materiales, formatos o anexos.

22.1 Capacitación inicial y práctica supervisada

Cuando una persona reciba por primera vez la delegación para ejercer la función de Oficialía Electoral, deberá procurarse que, previo a la realización autónoma de actuaciones, cuente con conocimientos básicos sobre el marco normativo, los procedimientos aplicables y la elaboración de actas circunstanciadas.

En función de las necesidades operativas, podrán implementarse ejercicios de simulación, elaboración de actas modelo, análisis de diligencias previamente realizadas o acompañamientos prácticos que permitan familiarizar a la persona con las distintas etapas de una actuación.

La práctica supervisada tendrá una finalidad formativa y no sustituirá las formalidades exigidas para el ejercicio de la fe pública electoral.

22.2 Actualización permanente

Las actividades de capacitación no deberán limitarse a la etapa inicial de delegación. La Unidad de Oficialía Electoral podrá implementar acciones de actualización cuando se presenten reformas normativas, modificaciones a los sistemas institucionales, nuevos criterios jurisdiccionales o administrativos, cambios en los procedimientos internos o situaciones operativas que ameriten la emisión de orientaciones comunes.

Estas actividades podrán desarrollarse mediante cursos, talleres, reuniones de trabajo, ejercicios prácticos, documentos de consulta, cápsulas informativas, sesiones virtuales o cualquier otro mecanismo que facilite la actualización oportuna del personal.

22.3 Análisis de casos y retroalimentación

El análisis de actuaciones constituye una herramienta de aprendizaje y mejora continua. Para tal efecto, podrán utilizarse ejercicios hipotéticos, casos anonimizados o versiones preparadas específicamente con fines formativos.

Cuando se utilicen actuaciones reales, deberán adoptarse las medidas necesarias para proteger los datos personales, información confidencial o cualquier otro contenido cuya difusión se encuentre restringida.

La retroalimentación deberá centrarse principalmente en aspectos como:

- Correcta aplicación del marco jurídico;
- Delimitación del objeto de la diligencia;
- Metodología empleada;
- Suficiencia del cercioramiento;
- Objetividad de la narración;
- Congruencia cronológica;
- Identificación de elementos de prueba;
- Tratamiento de evidencia física o digital;
- Correcta integración de anexos; y
- Claridad y consistencia del acta circunstanciada.

b

A



Las observaciones no deberán orientarse a imponer preferencias personales de redacción cuando las diferencias de estilo no afecten la claridad, precisión, objetividad o validez de la actuación.

22.4 Gestión del conocimiento institucional

La Unidad de Oficialía Electoral procurará sistematizar las experiencias derivadas del ejercicio de la función con el propósito de identificar buenas prácticas, incidencias recurrentes y criterios que puedan resultar útiles para actuaciones posteriores.

Para ello podrán elaborarse y actualizarse, entre otros instrumentos:

- Bancos de ejercicios y casos prácticos;
Preguntas frecuentes;
- Fichas o notas técnicas;
- Criterios operativos;
- Materiales de capacitación;
- Modelos o ejemplos de actuación;
- Registros de incidencias; y
- Documentos de lecciones aprendidas.

Estos instrumentos tendrán una finalidad de orientación y apoyo y deberán actualizarse cuando existan modificaciones normativas, criterios posteriores o cambios en los procedimientos institucionales.

22.5 Evaluación de la capacitación

Cuando la naturaleza de la actividad lo permita, podrán aplicarse evaluaciones diagnósticas, ejercicios prácticos, cuestionarios u otros mecanismos que permitan identificar el grado de comprensión de los contenidos y detectar necesidades adicionales de capacitación.

Los resultados de estas actividades deberán utilizarse prioritariamente para orientar acciones de actualización y fortalecimiento de competencias, sin perjuicio de los efectos que, en su caso, establezca expresamente la normativa aplicable.

23. Situaciones especiales y criterios de contingencia

Durante el ejercicio de la función de Oficialía Electoral pueden presentarse circunstancias imprevistas que dificulten, interrumpan o condicionen el desarrollo ordinario de una diligencia. En estos casos, la oficial electoral deberá actuar con objetividad, prudencia y apego a la normativa aplicable, procurando preservar la integridad de la actuación, la seguridad del personal y la trazabilidad de las decisiones adoptadas.

Los criterios contenidos en este apartado tienen una finalidad operativa y de orientación. Su aplicación deberá atender a las circunstancias particulares de cada caso y no sustituye las disposiciones reglamentarias ni las determinaciones que, en su caso, corresponda adoptar a la autoridad competente.

Situación	Actuación sugerida
Dos o más asuntos urgentes de atención simultánea	Atender el orden de registro y las reglas de prioridad previstas en la normativa, particularmente cuando se trate de contenido susceptible de modificación, eliminación o desaparición. Informar a la Unidad de Oficialía Electoral para valorar la redistribución de asuntos y realizar la asignación correspondiente conforme a competencia, delegación, disponibilidad y urgencia.
Contenido electrónico no disponible al momento de la diligencia	Documentar el estado que efectivamente se encuentre disponible al momento de la constatación, incluyendo, cuando sea posible, fecha y hora, dirección electrónica, mensaje de error, aviso de contenido no disponible o cualquier otro elemento perceptible. No deberá afirmarse la existencia o contenido de información que no haya sido percibida directamente durante la diligencia.
Contenido que se modifica durante la diligencia	Preservar la evidencia obtenida inicialmente, documentar la modificación advertida y, cuando resulte posible, generar una nueva evidencia que permita identificar con claridad la secuencia temporal de los cambios observados.
Interrupción de internet o falla de conectividad	Verificar la conexión institucional, registrar la hora y naturaleza de la incidencia e intentar nuevamente el acceso. Cuando la falla persista y la naturaleza urgente del asunto lo justifique, podrá valorarse la utilización de otro medio institucional seguro, dejando constancia de la circunstancia y del mecanismo empleado.

Situación	Actuación sugerida
Falla del Sistema Electrónico	Documentar la incidencia, conservar la información y evidencia disponible por los medios institucionales autorizados y comunicar la situación a la instancia competente para su atención. Una vez restablecido el servicio, deberá regularizarse el registro de la actuación conforme a la normativa aplicable.
Pérdida, daño o imposibilidad de acceso a evidencia o equipo institucional	Informar de inmediato a la instancia correspondiente, preservar las copias institucionales que se encuentren disponibles, evitar manipulaciones que puedan comprometer la información y documentar las circunstancias del incidente. Deberán observarse los protocolos institucionales en materia de seguridad de la información, archivo y resguardo de bienes.
Falla del dispositivo utilizado para obtener imágenes, audio o video	Asentar la incidencia cuando esta resulte relevante para la diligencia y, de ser posible, continuar mediante otro equipo institucional autorizado. No deberán incorporarse elementos cuya procedencia, temporalidad o correspondencia con la actuación no pueda establecerse adecuadamente.
Persona que obstaculiza, confronta o impide el desarrollo de la diligencia	Mantener una conducta neutral, evitar confrontaciones y priorizar la integridad física del personal. Cuando exista riesgo o resulte imposible continuar la actuación en condiciones de seguridad, deberá valorarse la suspensión o retiro del lugar. Cuando las circunstancias lo ameriten, podrá solicitarse el auxilio de la fuerza pública en términos de la normativa aplicable, dejando constancia de ello en el acta.
No se accede a lugares	La oficial electoral no deberá ingresar por la fuerza ni exceder las facultades que le hayan sido conferidas.
Imposibilidad material de localizar el lugar señalado	Describir las acciones realizadas para ubicarlo, referencias consultadas, vialidades recorridas, señalamientos observados y cualquier otro elemento objetivo utilizado para el cercioramiento. Si pese a ello no fuera posible localizarlo, deberá asentarse dicha circunstancia sin formular inferencias sobre su existencia o inexistencia.
Domicilio o lugar distinto al señalado en la petición	Verificar nuevamente los datos disponibles y dejar constancia de las circunstancias observadas. La diligencia deberá mantenerse dentro del objeto autorizado y no ampliarse a lugares distintos salvo que exista fundamento y condiciones para ello.



Situación	Actuación sugerida
Persona se niega a proporcionar datos, identificarse o realizar una manifestación	Asentar objetivamente la negativa y las circunstancias en que ocurrió. No deberá presionarse a la persona ni atribuirle motivos que no hayan sido expresamente manifestados.
Existencia de información, objetos o circunstancias ajenas al objeto de la diligencia	Evitar incorporar información innecesaria o ajena al objeto de la petición. Únicamente deberán asentarse aquellos elementos cuya identificación resulte indispensable para contextualizar adecuadamente el hecho constatado.
Solicitud de valoración técnica, pericial o especializada	Limitar la actuación a los hechos y elementos susceptibles de percepción directa mediante los sentidos o a través de las herramientas ordinarias utilizadas para la diligencia. Cuando lo solicitado exija conocimientos técnicos o periciales ajenos a la función de Oficialía Electoral, deberá procederse conforme a la normativa aplicable.
Solicitud de emitir opinión, calificación jurídica o conclusión sobre los hechos	La oficial electoral deberá abstenerse de emitir conclusiones sobre la legalidad, autenticidad, veracidad, responsabilidad o consecuencias jurídicas de los hechos constatados. Su actuación deberá limitarse a dar fe de aquello que perciba directamente en el ejercicio de la función.
Contenido de acceso restringido, cuenta privada o información protegida por credenciales	Documentar la restricción advertida y evitar mecanismos destinados a eludir controles de acceso. El ingreso únicamente podrá realizarse cuando exista un medio legítimo y autorizado para ello conforme al objeto y circunstancias de la diligencia.
Imposibilidad de concluir la diligencia	Dejar constancia de las actuaciones realizadas, las causas concretas que impidieron continuar y, en su caso, las condiciones que podrían permitir su reanudación. La imposibilidad de concluir no autoriza a completar mediante inferencias aquello que no pudo ser constatado.

23.1 Criterios generales ante contingencias

Ante cualquier situación no prevista expresamente en este Manual, la oficial electoral deberá procurar:

1. Preservar su integridad y la de las personas que participen en la diligencia;
2. Mantener la objetividad e imparcialidad de la actuación;



3. Evitar exceder el objeto de la petición o las facultades conferidas;
4. Documentar de manera clara las incidencias relevantes;
5. Preservar la evidencia obtenida por medios institucionales seguros;
6. Evitar reconstruir, completar o inferir hechos que no hayan sido directamente constatados;
7. Comunicar oportunamente a la Unidad de Oficialía Electoral las incidencias que puedan comprometer la continuidad, integridad o validez de la actuación;
8. Continuar la diligencia únicamente cuando existan condiciones jurídicas, técnicas y de seguridad suficientes para ello.

23.2 Registro de incidencias

Cuando una contingencia incida de manera relevante en el desarrollo de la diligencia, deberá quedar asentada en el acta circunstanciada de forma cronológica y objetiva.

El registro deberá precisar, cuando corresponda:

- La hora aproximada o exacta en que ocurrió;
- La naturaleza de la incidencia;
- Las condiciones observadas;
- Las acciones realizadas para atenderla;
- Los resultados obtenidos; y
- La forma en que la incidencia afectó o no la continuidad de la actuación.

La descripción deberá limitarse a hechos verificables y evitar apreciaciones especulativas sobre las causas de la incidencia cuando estas no hayan podido ser comprobadas.

23.3 Continuidad y suspensión de la diligencia

La existencia de una contingencia no implicará necesariamente la conclusión de la actuación. Cuando sea posible continuar en condiciones adecuadas, la oficial electoral podrá proseguir la diligencia dejando constancia de la incidencia y de las medidas adoptadas.

Cuando las condiciones técnicas, jurídicas o de seguridad impidan continuar de manera razonable, deberá suspenderse o darse por concluida la actuación respecto



de aquello que no pueda ser constatado, asentando de manera suficiente las causas correspondientes.

En ningún caso deberán incorporarse al acta hechos, contenidos o circunstancias que no hayan sido directamente percibidos o comprobados durante el ejercicio de la función.

24. Formatos disponibles.

24.1 Formato de petición por comparecencia

Asunto: Petición de ejercicio de la función de Oficialía Electoral

Petición: [número de registro]

[Órgano del Instituto ante el que se presenta]

Instituto Electoral del Estado de Guanajuato

Presente.

En [lugar], Guanajuato, siendo las [hora] horas del [fecha], ante la persona licenciada **[nombre y cargo]**, persona servidora pública del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato con delegación vigente para ejercer la función de Oficialía Electoral, comparece **[nombre completo de la persona]**, quien se identifica con **[tipo de identificación y datos necesarios para individualizarla]**, documento cuya fotografía corresponde con sus rasgos fisonómicos y que, una vez tenido a la vista, le es devuelto.

La persona compareciente manifiesta actuar con el carácter de **[representación o calidad con la que comparece]** y solicita el ejercicio de la función de Oficialía Electoral respecto de los siguientes actos o hechos:

OBJETO DE LA PETICIÓN

[Describir de manera clara, expresa y concreta los actos o hechos cuya constatación se solicita, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar que permitan identificarlos y, cuando corresponda, la ubicación precisa, vínculo o medio electrónico en el que puedan ser constatados.]

Asimismo, manifiesta que los actos o hechos señalados guardan relación con la materia electoral por las siguientes razones:

[Precisar la vinculación con la materia electoral y, cuando corresponda, la posible afectación que se señala.]

Para sustentar y posibilitar la atención de la petición, proporciona los siguientes elementos:

1. [Domicilio, ubicación, enlace electrónico u otro dato].
2. [Fecha u horario en que puede realizarse la constatación].
3. [Anexos o elementos adicionales].

Anexos:

[Identificar individualmente cada documento, imagen, archivo, vínculo u otro elemento entregado.]

Por lo anteriormente expuesto, se tiene por formulada la presente petición, previa lectura de su contenido a la persona compareciente, quien manifiesta estar de acuerdo con lo asentado y firma para constancia.

[Lugar y fecha]

[Nombre y firma de la persona compareciente]

[Carácter con el que comparece]

P

d



24.2 Formato de solicitud de Oficialía Electoral dentro de un procedimiento sancionador

Oficio: [número]
Asunto: Se solicita diligencia de Oficialía Electoral
Expediente: [clave del procedimiento]

[Órgano del Instituto ante el que se presenta]
Instituto Electoral del Estado de Guanajuato
Presente.

En relación con el expediente **[clave]**, radicado ante **[autoridad sustanciadora]**, y con fundamento en las disposiciones aplicables de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato y del Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, se solicita el ejercicio de la función de Oficialía Electoral como diligencia necesaria para la debida sustanciación del procedimiento.

Objeto de la diligencia

Se solicita constatar objetiva y directamente:

[Descripción concreta del acto, hecho, contenido o elemento cuya existencia y características deberán ser constatadas.]

Para la práctica de la diligencia se proporcionan los siguientes datos:

- **Lugar o medio de constatación:** [dato].
- **Fecha u horario, en su caso:** [dato].
- **Liga electrónica, en su caso:** [URL completa].
- **Aspectos específicos que deberán constatarse:** [descripción].
 - **Anexos:** [identificación].

La actuación deberá limitarse a la constatación objetiva de aquello que resulte perceptible directamente por la oficial electoral, sin efectuar valoraciones sobre la legalidad, autenticidad, alcance probatorio o eventual configuración de infracciones. Una vez concluida la diligencia y elaborada el acta circunstanciada correspondiente, deberá remitirse a esta autoridad sustanciadora por el medio institucional correspondiente, para su incorporación al expediente.

Atentamente
[Lugar y fecha]
[Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública solicitante]

24.3 Formato de remisión de petición al órgano institucional competente

Oficio: [número]
Asunto: Se remite petición de Oficialía Electoral
Petición: [clave]

[Órgano o persona competente]
Instituto Electoral del Estado de Guanajuato
Presente.

Se hace de su conocimiento que el [fecha], a las [hora] horas, fue recibida una petición para el ejercicio de la función de Oficialía Electoral, registrada con la clave [número], cuyo objeto consiste sustancialmente en:

[Síntesis clara y objetiva de los actos o hechos cuya constatación se solicita.]

Del análisis de la petición y de los datos proporcionados se advierte que su atención corresponde a **[órgano institucional]**, en razón de **[competencia territorial, material o funcional]**.

En consecuencia, con fundamento en las disposiciones aplicables del Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, **se remite la petición y sus anexos para su atención y determinación conforme a derecho.**

La remisión deberá registrarse en el Sistema Electrónico de Oficialía Electoral, conservando la trazabilidad de la petición original.

Hágase del conocimiento de la persona solicitante y de la Unidad de Oficialía Electoral para los efectos conducentes.

Atentamente
[Lugar y fecha]
[Nombre, cargo y firma]

24.4 Formato de remisión de petición relacionada con materia electoral federal

Oficio: [número]
Asunto: Se remite petición relacionada con materia electoral federal
Petición: [clave]

Vocalía Secretarial de la Junta Local Ejecutiva
Instituto Nacional Electoral en el Estado de Guanajuato
Presente.

El [fecha], a las [hora] horas, este Instituto recibió una petición para el ejercicio de la función de Oficialía Electoral, registrada con la clave [número], mediante la cual se solicita sustancialmente:

[Síntesis objetiva de la petición.]

Del análisis preliminar de los actos o hechos señalados se advierte que estos se encuentran relacionados con **[precisar proceso, elección, autoridad, sujeto o normativa de naturaleza federal]**.

En atención al ámbito competencial que corresponde a ese Instituto Nacional Electoral, se remite la petición, junto con la documentación que la acompaña, **para que determine lo que conforme a sus atribuciones corresponda.**

Lo anterior se realiza sin prejuzgar sobre la procedencia de la petición ni sobre la existencia, naturaleza o alcance de los actos o hechos señalados por la persona solicitante.

Atentamente
[Lugar y fecha]
[Nombre, cargo y firma]



24.5 Formato de admisión de petición

Oficio: [número]

Asunto: Se admite petición de Oficialía Electoral

Petición: [clave]

[Persona solicitante]

Presente.

Se hace de su conocimiento que el [fecha], a las [hora] horas, fue recibida su petición para el ejercicio de la función de Oficialía Electoral, registrada con la clave [número], mediante la cual solicita sustancialmente:

[Descripción concreta del objeto de la petición.]

Una vez revisados los requisitos previstos en el Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato y analizada la información proporcionada, **se determina admitir la petición**, al advertirse que cuenta con los elementos necesarios para realizar la actuación solicitada y no se actualiza, de manera preliminar, alguna causa que impida su atención.

En consecuencia, se procederá a realizar las actuaciones necesarias para constatar los actos o hechos materia de la petición, dentro de los términos previstos en la normativa aplicable y procurando preservar aquellos elementos que, por su naturaleza, sean susceptibles de modificarse, desaparecer o dejar de estar disponibles.

La admisión únicamente determina la procedencia de la práctica de la diligencia y **no implica pronunciamiento alguno respecto de la legalidad de los actos o hechos, su autenticidad, alcance probatorio o eventual configuración de alguna infracción electoral.**

Notifíquese a la persona solicitante y regístrese lo conducente en el Sistema Electrónico de Oficialía Electoral.

Atentamente

[Lugar y fecha]

[Nombre, cargo y firma de la oficial electoral]

24.6 Formato de requerimiento

Oficio: [número]
Asunto: Se formula requerimiento
Petición: [clave]

[Persona solicitante]
Presente.

El [fecha], a las [hora] horas, fue recibida su petición de Oficialía Electoral, registrada bajo la clave [número], mediante la cual solicita:

[Síntesis de la petición.]

Del análisis realizado se advierte que la petición **no cuenta con la totalidad de los elementos necesarios para determinar su procedencia y, en su caso, practicar la diligencia**, específicamente respecto del requisito previsto en el artículo 18 del Reglamento, fracción [indicar], del Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, consistente en:

[Identificar el requisito.]

En el caso concreto, la información proporcionada resulta insuficiente porque:
[Explicación individualizada, fundada y motivada. No limitarse a reproducir el requisito reglamentario.]

En consecuencia, con fundamento en el artículo 26 del Reglamento de la Oficialía Electoral, **se le requiere para que, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la notificación del presente, proporcione o precise lo siguiente:**

[Señalar clara y exhaustivamente la información que debe proporcionarse.]

Una vez desahogado el requerimiento se realizará nuevamente el análisis de la petición para determinar lo que conforme a derecho corresponda.

Se hace de su conocimiento que, de no atenderse el presente requerimiento dentro del plazo concedido, **la petición será declarada improcedente en términos del artículo 24 del Reglamento**. Notifíquese a la persona solicitante y regístrese lo conducente en el Sistema Electrónico de Oficialía Electoral.

Atentamente
[Lugar y fecha]
[Nombre, cargo y firma]



24.7 Formato de desechamiento

Oficio: [número]

Asunto: Se determina el desechamiento de la petición

Petición: [clave]

[Persona solicitante]

Presente.

El [fecha] fue recibida su petición de Oficialía Electoral, registrada con la clave [número], mediante la cual solicita:

[Síntesis del objeto.]

Del análisis integral de la petición se advierte que se actualiza el supuesto previsto en el artículo 25, fracción [indicar], del Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, debido a lo siguiente:

Análisis del caso concreto

[Desarrollar los hechos y circunstancias particulares.]

Determinación

Los elementos anteriormente señalados permiten concluir que **se actualiza la causal de desechamiento prevista en el artículo 25, fracción [indicar], del Reglamento**, por lo que no resulta jurídicamente procedente iniciar la actuación solicitada.

La presente determinación se encuentra limitada exclusivamente al análisis de procedencia de la petición de Oficialía Electoral y no constituye pronunciamiento respecto del fondo de los actos o hechos señalados.

Notifíquese a la persona solicitante y regístrese la determinación en el Sistema Electrónico de Oficialía Electoral.

Atentamente

[Lugar y fecha]

[Nombre, cargo y firma]

24.8 Formato de improcedencia

Oficio: [número]
Asunto: Se declara improcedente petición de Oficialía Electoral
Petición: [clave]

[Persona solicitante]

Presente.

El [fecha] fue recibida su petición de Oficialía Electoral, registrada bajo la clave [número], cuyo objeto consiste en:

[Síntesis concreta.]

Analizada la petición y, en su caso, las constancias derivadas del requerimiento formulado previamente, se advierte que se actualiza el supuesto previsto en el artículo 26, fracción [indicar], del Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, por las siguientes razones:

Análisis

[Exponer de manera individualizada los hechos, la disposición aplicable y la relación entre ambos.]

Determinación

Por las consideraciones expuestas, **se declara improcedente la petición de Oficialía Electoral**, al actualizarse la causal prevista en el artículo 26, fracción [indicar], del Reglamento.

La presente determinación se refiere exclusivamente a la procedencia del ejercicio de la función de Oficialía Electoral y no constituye un pronunciamiento sobre la existencia de una infracción electoral ni sobre los derechos que, en su caso, puedan hacerse valer ante otra autoridad o mediante una vía distinta.

Notifíquese a la persona solicitante y regístrese la determinación en el Sistema Electrónico de Oficialía Electoral.

Atentamente
[Lugar y fecha]
[Nombre, cargo y firma]



24.9 Formato de admisión parcial

Oficio: [número]
Asunto: Se determina la admisión parcial de petición
Petición: [clave]

[Persona solicitante]
Presente.

El [fecha] fue recibida su petición de Oficialía Electoral, registrada bajo la clave [número], mediante la cual solicita la constatación de diversos actos o hechos. Para efectos de determinar su procedencia, cada uno de los puntos planteados fue analizado individualmente:

PRIMERO. [Identificar acto o hecho]

Determinación: Se admite.

Razones:

[Fundamentación y motivación.]

En consecuencia, se procederá a la práctica de la diligencia respecto de este punto en los términos previstos por el Reglamento.

SEGUNDO. [Identificar acto o hecho]

Determinación: [Se requiere / se desecha / se declara improcedente].

Razones:

[Fundamentación y motivación específica.]

[Incluir, cuando corresponda, plazo y efectos del requerimiento.]

TERCERO. [Identificar acto o hecho]

Por lo anterior, la petición se admite exclusivamente respecto de los actos o hechos identificados expresamente como procedentes, sin que ello implique pronunciamiento alguno sobre su legalidad, autenticidad, alcance probatorio o eventual configuración de una infracción.

Notifíquese y regístrese la determinación en el Sistema Electrónico de Oficialía Electoral.

Atentamente
[Lugar y fecha]
[Nombre, cargo y firma]

24.10 Formato de petición de Oficialía Electoral para la constatación de liga electrónica con contenido efímero

[Órgano institucional competente para recibir la petición]
Instituto Electoral del Estado de Guanajuato
Presente.

Quien suscribe, **[nombre completo de la persona solicitante]**, con el carácter de **[precisar la calidad, representación o personalidad con la que comparece]**, señalando como medio para recibir notificaciones **[el que corresponda conforme a la normativa aplicable]**, con fundamento en los artículos 3, 17, 18, 19, 23, 34 y demás relativos y aplicables del Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, comparezco para solicitar el ejercicio de la función de Oficialía Electoral respecto del contenido electrónico que se precisa a continuación.

OBJETO DE LA PETICIÓN

Solicito que se constate la existencia y contenido disponible en la siguiente liga electrónica:

[Insertar URL completa]

Hago del conocimiento que el contenido cuya constatación se solicita es de carácter efímero o de vigencia limitada, por lo que existe la posibilidad de que deje de estar disponible por el transcurso del tiempo o por las características propias de la plataforma digital en la que se encuentra alojado.

HECHOS

Artículo 18 del Reglamento.

Fracción III. Contener una narración expresa y clara de los actos o hechos a constatar y de las circunstancias precisas de modo, tiempo y lugar que hagan posible ubicarlos objetivamente;

Fracción IV. Proporcionar datos que permitan la ubicación precisa del lugar donde tenga verificativo el acto o hecho que se deba constatar;

La narración de los hechos deberá de contener la fecha en que la persona solicitante se percató de la existencia de la liga electrónica, la red social en que se encuentra, la hora estimada de la publicación de la historia -la red lo indica-, el tiempo transcurrido desde su publicación al momento de la visualización y el tiempo restante de vida útil de la historia **(hasta que desaparezca)**.

CARÁCTER EFÍMERO Y URGENCIA DE LA PETICIÓN

El contenido señalado es de naturaleza efímera o de vigencia limitada debido a que:



[Explicar concretamente por qué el contenido puede desaparecer, dejar de estar disponible o modificarse con motivo del transcurso del tiempo o de las características de la plataforma.]

En consecuencia, se solicita su atención con la celeridad prevista para este tipo de contenidos, pues la demora en la realización de la diligencia podría ocasionar que el elemento materia de constatación deje de encontrarse disponible.

Fracción V. Hacer referencia a una afectación en la contienda electoral o la legislación electoral local;

Deberá realizarse una narración clara y precisa en la que se exponga el contenido general de la historia publicada. En su caso, se deberán incluir los textos, imágenes o elementos específicos que sean visibles, describiéndolos brevemente.

Asimismo, deberá señalar una afectación a la contienda electoral o vulneración a la legislación electoral local.

Fracción VI. Acompañarse de los medios indiciarios en caso de contarse con ellos;

1. **[Número] captura(s) de pantalla del contenido;**
2. **[archivo de video / grabación de pantalla / imagen / documento];**
3. **[otros elementos disponibles].**

Por lo expuesto, solicito se tenga por presentada la presente petición y, de resultar procedente conforme a la normativa aplicable, se practique la diligencia de Oficialía Electoral correspondiente.

[Lugar], Guanajuato, a [fecha].
[Nombre completo de la persona solicitante]
[Carácter con el que comparece]
[Firma]



24.11 Leyenda de certificación de copia

===== CERTIFICACIÓN =====

FIRMAS: Firma legible del suscrito, **[nombre y cargo de la persona facultada para certificar]**, del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, en funciones de oficial electoral y un sello de autorizar que dice: **[autoridad electoral]**, OFICIALÍA ELECTORAL, Secretaría Ejecutiva y al centro el Escudo Nacional. **Doy Fe.**

ES COPIA CERTIFICADA, **[número correspondiente]**, EN SU ORDEN DE EXPEDICIÓN, TOMADA FIELMENTE DE SU MATRIZ QUE OBRA EN EL LIBRO **[número correspondiente]**, DEL ARCHIVO Y CARPETA DE ESTA **[autoridad electoral]**.

La presente copia certificada consta de **[número con letra y número]** fojas útiles, utilizadas **[por ambos lados/únicamente por su anverso]**, y contiene **[número]** anexos, consistentes en **[descripción individualizada]**.

Se expide a favor de **[nombre y, en su caso, cargo]**, en **[lugar]**, Guanajuato, el **[fecha completa]**.

DOY FE.

[Nombre y firma de la persona facultada]

[Cargo]

[Sello, cuando corresponda conforme al medio de expedición]

Tratándose de copias certificadas electrónicas, deberán observarse las disposiciones reglamentarias aplicables a la firma electrónica, integridad y validación del documento.



24.12 Razón de apertura de libro

RAZÓN DE APERTURA DEL LIBRO [NÚMERO]

La persona suscrita [**nombre y cargo**], servidora pública del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato facultada para ejercer la función de Oficialía Electoral, **HACE CONSTAR:**

Que en esta fecha se inicia el **Libro [número] de Oficialía Electoral**, integrado por **cien folios**, numerados progresivamente del [**folio inicial**] al [**folio final**], destinados al asentamiento de las actas circunstanciadas que se generen en ejercicio de la función de Oficialía Electoral correspondiente a [**Unidad/Junta/Consejo**].

Los folios que integran el presente libro quedarán sujetos a las reglas de utilización, control, conservación, resguardo y, en su caso, cancelaciones previstas en el Reglamento de la Oficialía Electoral y demás disposiciones institucionales aplicables.

Se extiende la presente razón en [**lugar**], Guanajuato, el [**fecha**], para debida constancia.

DOY FE.

[Nombre, cargo, firma y sello]

[Handwritten signature]



24.13 Razón de cierre de libro

RAZÓN DE CIERRE DEL LIBRO [NÚMERO]

La persona suscrita [**nombre y cargo**], servidora pública del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato facultada para ejercer la función de Oficialía Electoral, **HACE CONSTAR:**

Que en esta fecha se cierra el **Libro [número] de Oficialía Electoral**, integrado por los folios comprendidos del [**folio inicial**] al [**folio final**].

Durante su utilización se asentaron [**número con letra y número**] **actas circunstanciadas**, correspondientes a las claves siguientes:

[Relacionar las claves de las actas.]

Asimismo, se hace constar que los folios [**identificar, en su caso**] fueron [**cancelados/no utilizados/inutilizados**], por las razones que constan en los registros correspondientes.

Concluido el presente libro, éste quedará bajo resguardo de [**órgano responsable**], de conformidad con las disposiciones reglamentarias aplicables.

Se extiende la presente razón en [**lugar**], Guanajuato, el [**fecha**], para debida constancia.

DOY FE.
[Nombre, cargo, firma y sello]

