OPLE Veracruz
ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL

Manual de Procedimientos

Unidad Técnica de Oficialía Electoral

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
ELABORÓ EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE OFICIALÍA ELECTORAL DEL ORGANISMO PUBLICO LOCAL ELECTORAL		
NOMBRE	**FIRMA**	**RÚBRICA**
Mtra. Maribel Pozos Alarcón Titular de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral		
Lic. Esthefany Escandón Antonio Jefa de Departamento de Atención y Seguimiento de Peticiones		
Lic. Haretshina Kanawuatti Prior Jefa de Departamento de Control y Archivo		
Lic. Selene Lara Jiménez Jefatura de Oficina de Control y Revisión de Peticiones.		
Lic. Rubén Zamudio Delgado Jefatura de Oficina de Sistematización y Archivo.		

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE OFICIALÍA ELECTORAL DEL ORGANISMO PUBLICO LOCAL ELECTORAL		
NOMBRE	**FIRMA**	**RÚBRICA**
Mtra. Maribel Pozos Alarcón Titular de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral		

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
DICTAMINACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE OFICIALÍA ELECTORAL DEL ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL		
DICTAMINÓ		
NOMBRE	**FIRMA**	**RÚBRICA**
L.C. José Lauro Villa Rivas Director Ejecutivo de Administración		

FECHA DE ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN

5.- Procedimiento del ejercicio de la función de oficialía electoral para la ratificación de documentos realizadas en UTOE y en ODES 29

Objetivo

Políticas de Operación

Descripción del procedimiento

Diagrama de flujo

II. GLOSARIO 34

INTRODUCCIÓN

La Unidad Técnica de Oficialía Electoral como Órgano técnico del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz (en adelante OPLEV), en cumplimiento a lo que establecen los artículos 22, numeral 1, inciso i) y 27 del Reglamento Interior del OPLEV, actualiza el presente Manual de Procedimientos de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral, con la finalidad de establecer los pasos y el orden a seguir en el desarrollo de las funciones tanto del personal adscrito a esta Unidad Técnica, como del personal de órganos desconcentrados del OPLEV que tengan delegada la función de oficialía electoral, respecto de su conformación, organización, objetivos y funcionamiento.

El propósito de este documento es proporcionar una herramienta útil, que permita al personal adscrito a la Unidad Técnica de Oficialía Electoral, como al personal de los órganos desconcentrados que tiene delegada la función de oficialía electoral, conocer rápidamente los procedimientos desarrollados en las actividades y operaciones que se deben de seguir para alcanzar los objetivos de la función de oficialía electoral.

Finalmente, el presente Manual de Procedimientos contiene información relativa a la introducción, procedimientos, objetivo del procedimiento, políticas de operación, descripción del procedimiento, diagramas de flujo y glosario.

I. PROCEDIMIENTOS

1.-Procedimiento del ejercicio de la función de oficialía electoral en la Unidad Técnica de Oficialía Electoral, solicitada por partidos políticos, asociaciones políticas estatales con registro ante el OPLEV, aspirantes y candidaturas independientes.

Objetivo

Ejercer la función de oficialía electoral en virtud de las peticiones presentadas por los partidos políticos, asociaciones políticas estatales con registro ante el OPLEV, las candidaturas independientes y las o los aspirantes a candidaturas independientes; para constatar en cualquier momento, actos y hechos de la materia que pudieran influir o afectar la organización del proceso o la equidad en la contienda electoral.

Políticas de Operación

- La Secretaría Ejecutiva es quien supervisa la función de oficialía electoral respecto a las y los servidores públicos que tienen delegada dicha función.

- La Unidad Técnica de Oficialía Electoral coadyuva en la supervisión de la función de oficialía electoral a fin de que las personas servidoras que tienen delegada la función realicen la certificación de actos o hechos solicitadas partidos políticos, aspirantes y candidaturas independientes.

  La Unidad Técnica de Oficialía Electoral da seguimiento al registro y sustanciación de las peticiones presentadas por los partidos políticos, asociaciones políticas estatales con registro ante el OPLEV, aspirantes y candidaturas independientes.

  La Secretaría Ejecutiva informa al Consejo General de las peticiones registradas y atendidas por la Unidad Técnica de Oficialía Electoral, presentadas por partidos políticos, asociaciones políticas estatales con registro ante el OPLEV, aspirantes y candidaturas independientes.

Descripción del procedimiento

1.-Procedimiento del ejercicio de la función de oficialía electoral en la Unidad Técnica de Oficialía Electoral, solicitada por partidos políticos, asociaciones políticas estatales con registro ante el OPLEV, aspirantes y candidaturas independientes.		
Responsable	**Actividad**	**Documentos Involucrados**

Técnico (a) C	1. Recibe la petición y la entrega a la o el Titular de la Unidad para su conocimiento.	**1. Escrito de petición.**
Titular de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral.	2. Se impone del contenido de la petición y lo turna para su registro.	**1. Escrito de petición.**
Jefatura de Oficina de Sistematización y Archivo.	3. Registra la petición, le asigna un número de expediente y lo turna.	**1. Escrito de petición.**
Jefatura de Departamento de Control y Archivo.	4. Verifica el registro de la petición.	**1. Escrito de petición.**
Jefatura de Departamento de Atención y Seguimiento de Peticiones.	5. Revisa la petición para verificar si cumple con los requisitos. Si cumple, pasa a la actividad número 6; no cumple, pasa a la actividad número 18.	**1. Escrito de petición.**
Titular de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral.	6. Designa al personal que atenderá la petición y lo notifica.	**1. Oficio de asignación de petición.**
Jefatura de Oficina de Revisión y Vigilancia de Peticiones.	7. Elabora el proyecto de acuerdo de procedencia de la petición.	**1. Escrito de petición.** **2. Proyecto de acuerdo de procedencia.**
Jefatura de Departamento de Atención y Seguimiento de Peticiones.	8. Revisa el acuerdo de procedencia de la petición.	**1. Proyecto de acuerdo de Procedencia.**
Titular de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral.	9. Aprueba y emite el acuerdo de procedencia, ordena su publicación en estrados y el desahogo de la diligencia.	**1. Acuerdo de procedencia.** **2. Cédula de publicación.** **3. Razón de fijación** **4. Razón de retiro.**
Técnico (a) C	10. Realiza la notificación por estrados.	**1. Acuerdo de procedencia.** **2. Cédula de publicación.** **3. Razón de fijación.** **4. Razón de retiro.**
Personal que tenga delegada la función de Oficialía Electoral.	11. Desahoga la diligencia y levanta el acta correspondiente.	**1. Oficio de asignación** **2. Acta de la diligencia**
Jefatura de Oficina de Sistematización y Archivo.	12. Elabora la copia certificada del acta.	**1. Acta de la diligencia** **2. Copia certificada del acta.**
Jefatura de Departamento de Control y Archivo.	13. Coteja la copia certificada del acta.	**1. Acta de la diligencia**

		2. Copia certificada del acta.
Titular de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral.	14. Expide copia certificada del acta y ordena la notificación personal.	**1. Copia certificada del acta.**
Técnico (a) C.	15. Realiza la notificación personal.	**1. Copia certificada del acta.** **2. Cédula de notificación personal.**
Jefatura de Oficina de Sistematización y Archivo.	16. Integra, sistematiza y archiva el expediente generado con la petición.	**1. Petición** **2. Acuerdo** **3. Cédula de publicación** **4. Razón de fijación** **5. Razón de retiro** **6. Acta** **7. Notificación**
Jefatura de Departamento de Control y Archivo.	17. Verifica la conclusión del registro del expediente generado de la petición.	**1. Petición** **2. Acuerdo** **3. Cédula de publicación** **4. Razón de fijación** **5. Razón de retiro** **6. Acta** **7. Notificación**
Fin del procedimiento		
Cuando la petición no cumpla con los requisitos exigidos para su admisión se desahogará el siguiente procedimiento:		
Titular de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral.	18. Instruye la elaboración de un acuerdo de prevención.	**1. Escrito de petición.**
Jefatura de Oficina de Revisión y Vigilancia de Peticiones.	19. Elabora el acuerdo de prevención al peticionario para que subsane las omisiones.	**1. Acuerdo de prevención.**
Jefatura de Departamento de Atención y Seguimiento de Peticiones.	20. Revisa el proyecto de acuerdo deprevención para subsanar las omisiones.	**1. Proyecto de acuerdo de prevención.**
Titular de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral.	21. Aprueba y emite el acuerdo de prevención y ordena su notificación.	**1. Acuerdo de prevención.**
Técnico (a) C.	22. Realiza la notificación del acuerdo de prevención.	**1. Acuerdo de prevención.**

		2. Cédula de notificaciónpersonal.
Jefatura de Departamento de Atención y Seguimiento de Peticiones.	23. Revisa el cumplimiento de la prevención. Si subsana y procede, pasa a la actividad número 6. Si no subsana, pasa a la actividad 24. Si subsana, pero es improcedente pasa a la actividad número 30.	**1. Escrito de contestación de prevención.**
Jefatura de Oficina de Control y Revisión de Peticiones.	24. Elabora el proyecto de acuerdo de no presentación, si el peticionario no subsana la prevención.	**1. Proyecto de acuerdo de no presentación.**
Jefatura de Departamento de Atención y Seguimiento de Peticiones.	25. Revisa el proyecto de acuerdo de no presentación de la petición.	**1. Proyecto de acuerdo de no presentación.**
Titular de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral.	26. Aprueba y emite el acuerdo de nopresentación y ordena su notificación personal.	**1. Acuerdo de no presentación.**
Técnico (a) C.	27. Realiza la notificación del acuerdo de no presentación.	**1. Acuerdo de no presentación.** **2. Notificación personal.**
Jefatura de Oficina de Sistematización y Archivo.	28. Integra, sistematiza y archiva el expediente generado con la petición.	**1. Petición** **2. Acuerdos.** **3. Razones.** **4. Cédula de notificación.**
Jefatura de Departamento de Control y Archivo.	29. Verifica la conclusión del registro del expediente generado de la petición.	**1. Petición** **2. Acuerdos.** **3. Razones.** **4. Cédula de notificación.**
Fin del procedimiento		
Cuando la petición sea improcedente, se realizará el siguiente procedimiento:		
Titular de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral.	30. Instruye la elaboración del proyecto de acuerdo de improcedencia.	**1. Escrito de subsanación.**

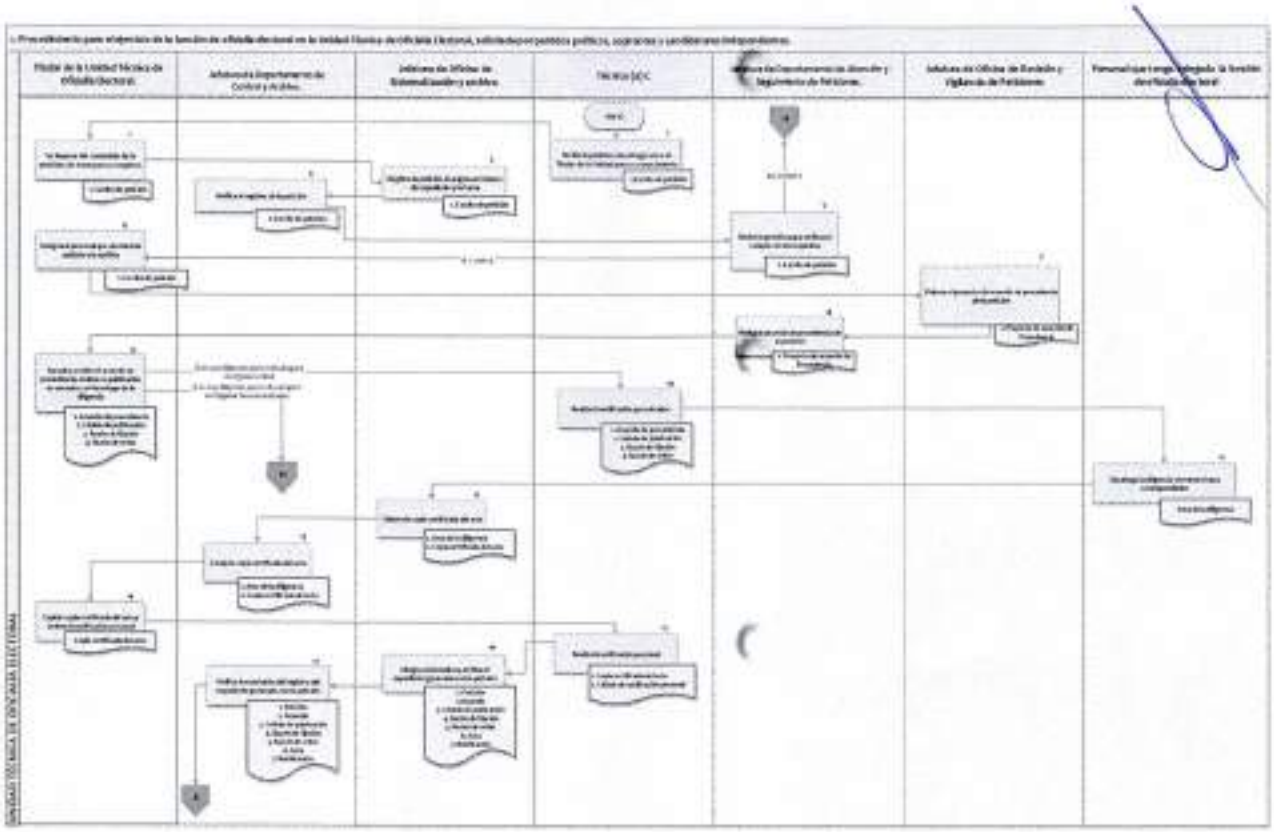
Jefatura de Oficina de Revisión y Vigilancia de Peticiones.	31. Elabora el proyecto de acuerdo de improcedencia.	**1. Proyecto de acuerdo de improcedencia.**
Jefatura de Departamento de Atención y Seguimiento de Peticiones.	32. Revisa el proyecto de acuerdo de improcedencia.	**1. Proyecto de acuerdo de improcedencia.**
Titular de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral.	33. Aprueba el acuerdo de improcedencia, ordena su notificación personal al peticionario.	**1. Acuerdo de improcedencia.** **2. Notificación personal.**
Técnico (a) C.	34. Realiza la notificación del acuerdo de improcedencia y pasa a la actividad 28.	**1. Acuerdo de improcedencia.** **2. Notificación personal.**
Fin del procedimiento		
Cuando la petición sea relativa a hechos o actos que tienen lugar en la jurisdicción de algún consejo distrital o municipal y cumple con los requisitos, se desahogará el siguiente procedimiento:		
Titular de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral.	35. Instruye la remisión de la petición a los ODES para su atención.	**1. Escrito de petición.**
Jefatura de Departamento de Control y Archivo.	36. Elabora la solicitud de apoyo para proponer al personal que desahogara la petición en ODES correspondiente.	**1. Oficio de solicitud de apoyo a los ODES.**
Titular de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral.	37. Aprueba el oficio de solicitud de apoyo y ordena la notificación al ODES correspondiente.	**1. Oficio de solicitud de apoyo a los ODES.**
Jefatura de Departamento de Atención y Seguimiento de Peticiones.	38. Da seguimiento al desahogo de la diligencia cuando sea en un consejo distrital o municipal.	**1. Oficio de solicitud de apoyo a los ODES.** **2. Petición.**
Jefatura de Oficina de Control y Revisión de Peticiones.	39. Coadyuva en el seguimiento al desahogo de la diligencia cuando sea en un consejo distrital o municipal.	**1. Oficio de solicitud de apoyo a los ODES.** **2. Petición**
Personal que tenga delegada la función de Oficialía Electoral en ODES.	39. Desahoga la diligencia, levanta acta correspondiente y remite el acta a la UTOE.	**1. Acta de la diligencia.**
Jefatura de Departamento de Control y Archivo.	40. Ordena realizar la copia certificada del acta levantada.	**1. Acta.**

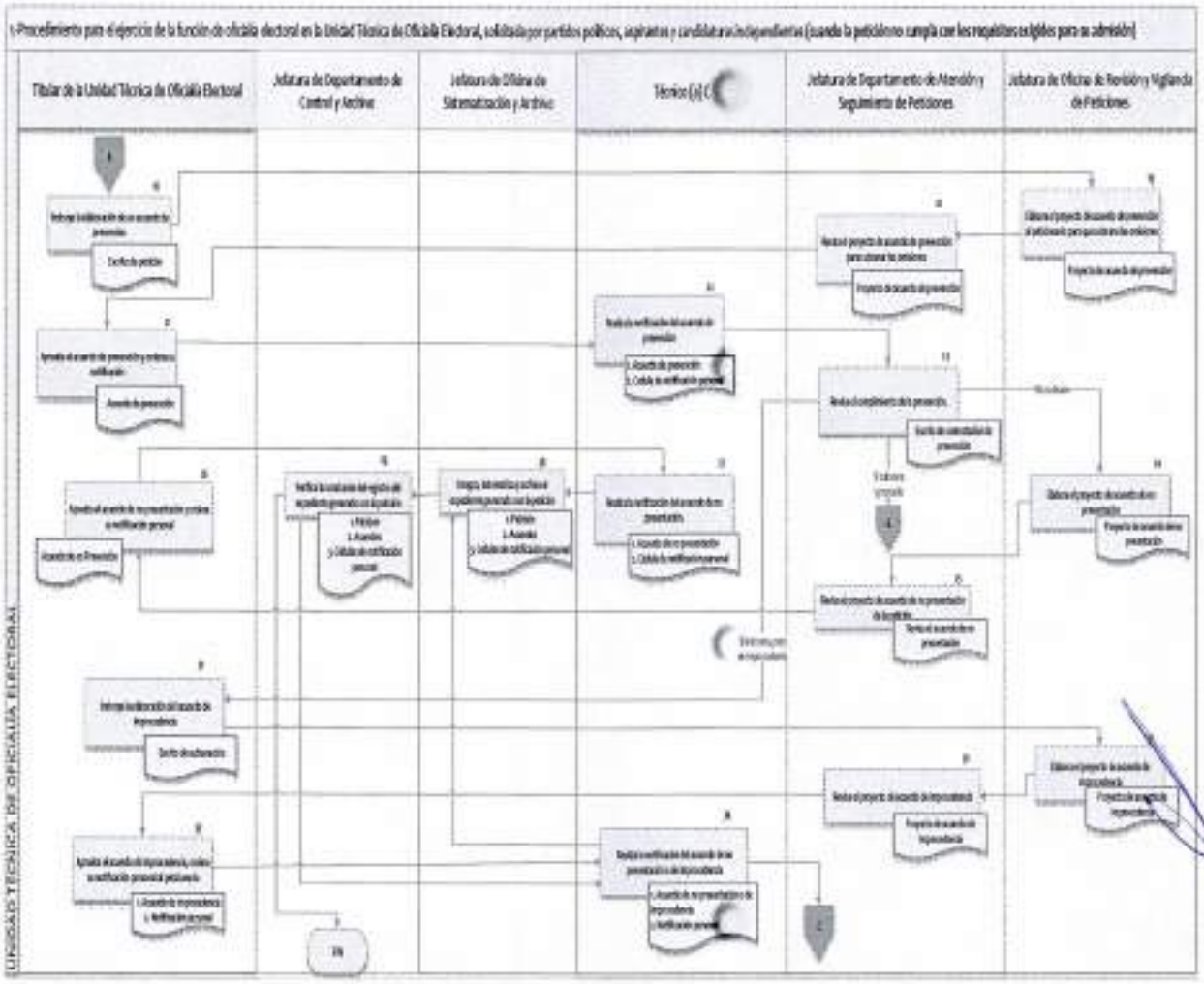
		2. Copia certificada del acta.
Jefatura de Oficina de Control y Revisión de Peticiones.	41. Elabora la copia certificada.	**1. Acta** **2. Copia certificada del acta.**
Jefatura de Departamento de Control y Archivo.	42. Coteja la copia certificada del acta.	**1. Acta.** **2. Copia certificada del acta.**
Titular de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral.	43. Expide copia certificada del acta de la diligencia y ordena su notificación personal.	**1. Copia certificada del acta.**
Técnico (a) C.	44. Realiza la notificación personal de la copia certificada del acta.	**1. Copia certificada del acta.** **2. Cédula de notificación personal.**
Jefatura de Oficina de Sistematización y Archivo.	45. Integra, sistematiza y archiva el expediente generado con la petición.	**1. Petición.** **2. Oficio de solicitud de apoyo** **3. Acuerdo** **4.Razones** **5. Acta** **6. Cédula de notificación.**
Jefatura de Departamento de Control y Archivo.	46. Verifica la conclusión del registro del expediente generado de la petición.	**1. Petición.** **2. Oficio de solicitud de apoyo** **3. Acuerdo** **4.Razones** **5. Acta** **6. Cédula de notificación.** **4. Acuerdo.** **5. Razones.** **6. Cédula de notificación.**
Fin del procedimiento		

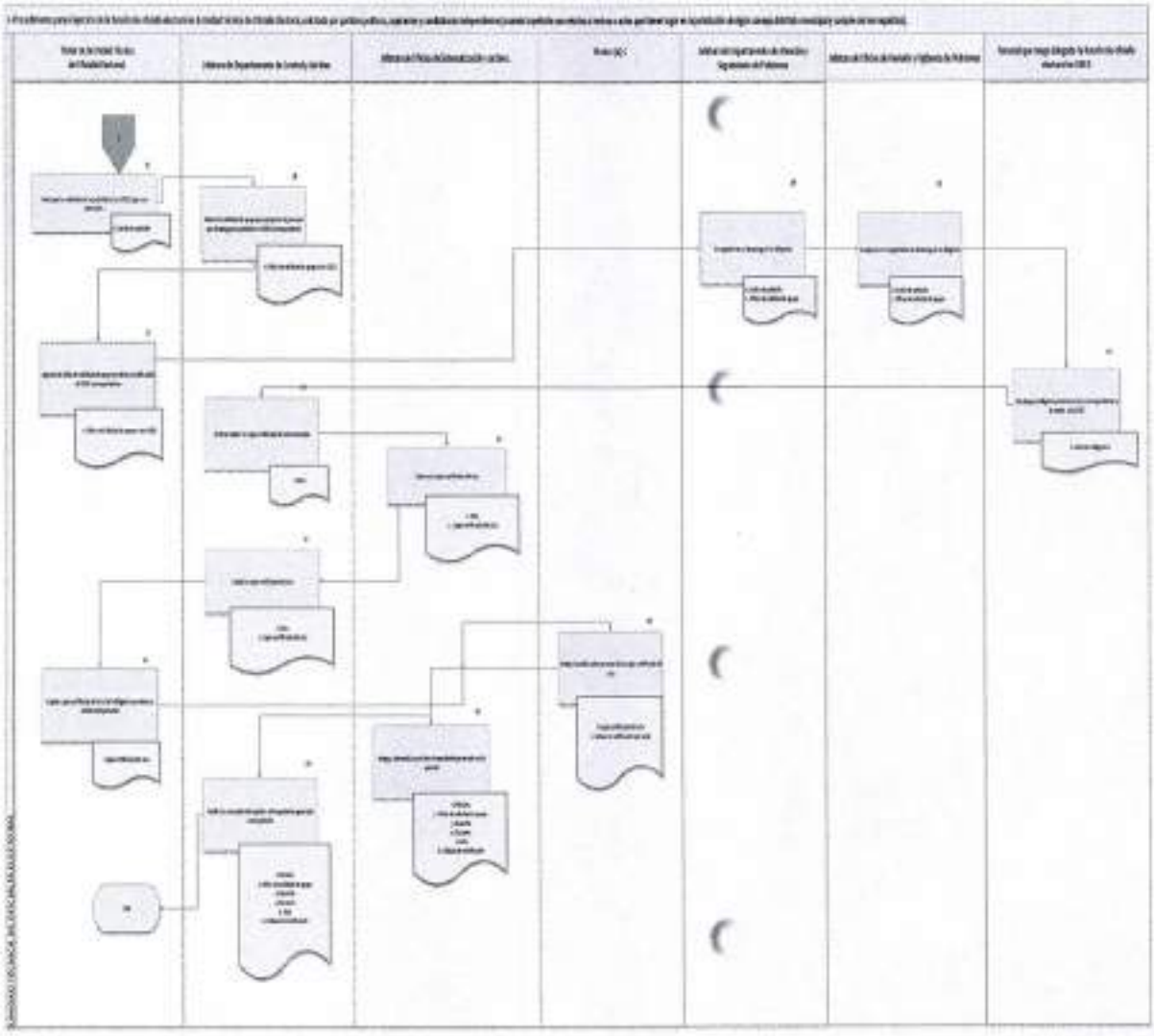
NORMATIVIDAD APLICABLE
Disposición

Artículos 1; 3 numeral 1, incisos a) y b); 7 numeral 2; 22; 25; 26; 27; 28; 29 y 30 del Reglamento para el ejercicio de la función de oficialía electoral del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

Diagrama de flujo




Titular de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral
Jefatura de Departamento de Control y Archivo
Jefatura de Oficina de Sistematización y Archivo
Jefatura de Departamento de Atención y Seguimiento de Peticiones
Jefatura de Oficina de Revisión y Vigilancia de Peticiones
UNIDAD TÉCNICA DE OFICIALÍA ELECTORAL



2. Procedimiento del ejercicio de la función de oficialía electoral en los Procedimientos Sancionadores

Objetivo

Supervisar y atender el ejercicio de la función de oficialía electoral solicitada en los acuerdos emitidos por el Titular de la Secretaría Ejecutiva en los procedimientos especiales sancionadores.

Políticas de operación

- La Secretaría Ejecutiva en el desarrollo de la función de dar fe pública de actos de naturaleza electoral, podrá tomar las medidas necesarias para evitar que se alteren, destruyan o extravíen las huellas o vestigios que acrediten la existencia de los hechos denunciados.

- La Secretaría Ejecutiva es quien emite los acuerdos de admisión o radicación respectivos en los procedimientos sancionadores, donde ordena practicar las diligencias para dar fe de actos o hechos de naturaleza electoral.

- La Unidad Técnica de Oficialía Electoral coadyuva en la supervisión de la función de oficialía electoral para la certificación de actos o hechos de naturaleza electoral.

- La Unidad Técnica de Oficialía Electoral registra y da seguimiento a la función de oficialía electoral del personal que tiene delegada la función, donde se certifique actos o hechos, a fin de levantar las actas, evitando el ocultamiento, menoscabo o destrucción de pruebas, así como para allegarse de elementos probatorios adicionales que estimen pudieran aportar elementos para la investigación en los procedimientos sancionadores.

Descripción del procedimiento

2. Procedimiento del ejercicio de la función de oficialía electoral en los Procedimientos Sancionadores		
Responsable	**Actividad**	**Documentos Involucrados**
Técnico (a) C	1. Recibe la petición y la turna.	**1. Oficio de petición.** **2. Acuerdo.**
Titular de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral.	2. Se impone del contenido del oficio y del acuerdo y los turna para su registro.	**1. Oficio de petición.** **2. Acuerdo.**
Jefatura de Oficina de Sistematización y Archivo.	3. Registra la petición y le asigna un número de expediente.	**1. Oficio de petición.** **2. Acuerdo.**
Jefatura de Departamento de Control y Archivo.	4. Verifica el registro de la petición.	**1. Oficio de petición.** **2. Acuerdo.**
Titular de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral	5. Turna la petición para que se inicie con la sustanciación.	**1. Oficio de petición.** **2. Acuerdo.**
Jefatura de Departamento de Atención y Seguimiento de Peticiones.	6. Revisa la petición para verificar si contiene la información necesaria para el desahogo de la diligencia.	**1. Oficio de petición.** **2. Acuerdo.**

	Si cumple, pasa a la actividad número 7. Si no cumple, pasa a la actividad número 8.	
Titular de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral.	7. Instruye que la petición se desahogue inmediatamente y designa al personal que atenderá la petición. Si es una diligencia que se desahogará en órgano central, pasa a la actividad número 18. Si es una diligencia que se desahogara ODES, pasa a la actividad 25.	**1. Oficio de petición** **2. Acuerdo** **3. Oficio de asignación**
Titular de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral.	8. Instruye solicitar por escrito información complementaria para el desahogo de la diligencia.	**1. Oficio para solicitar información.**
Jefatura de Oficina de Revisión y Vigilancia de Peticiones.	9. Elabora el oficio para solicitar la información complementaria que permita desahogar la diligencia.	**1. Oficio para solicitar información.**
Jefatura de Departamento de Atención y Seguimiento de Peticiones.	10. Revisa el oficio para solicitar información complementaria.	**1. Oficio para solicitar información.**
Titular de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral.	11. Emite el oficio para solicitar información y ordena su notificación.	**1. Oficio para solicitar información.**
Técnico (a) C.	12. Realiza la notificación del oficio para solicitar información. Si contesta, pasa a la actividad 13. Si no contesta, pasa a la actividad 14.	**1. Oficio para solicitar información.**
Jefatura de Departamento de Atención y Seguimiento de Peticiones.	13. Revisa la información complementaria de la petición. Si cumple, pasa a la actividad número 18. No cumple, pasa a la actividad número 14.	**1. Respuesta del oficio de información complementaria.**

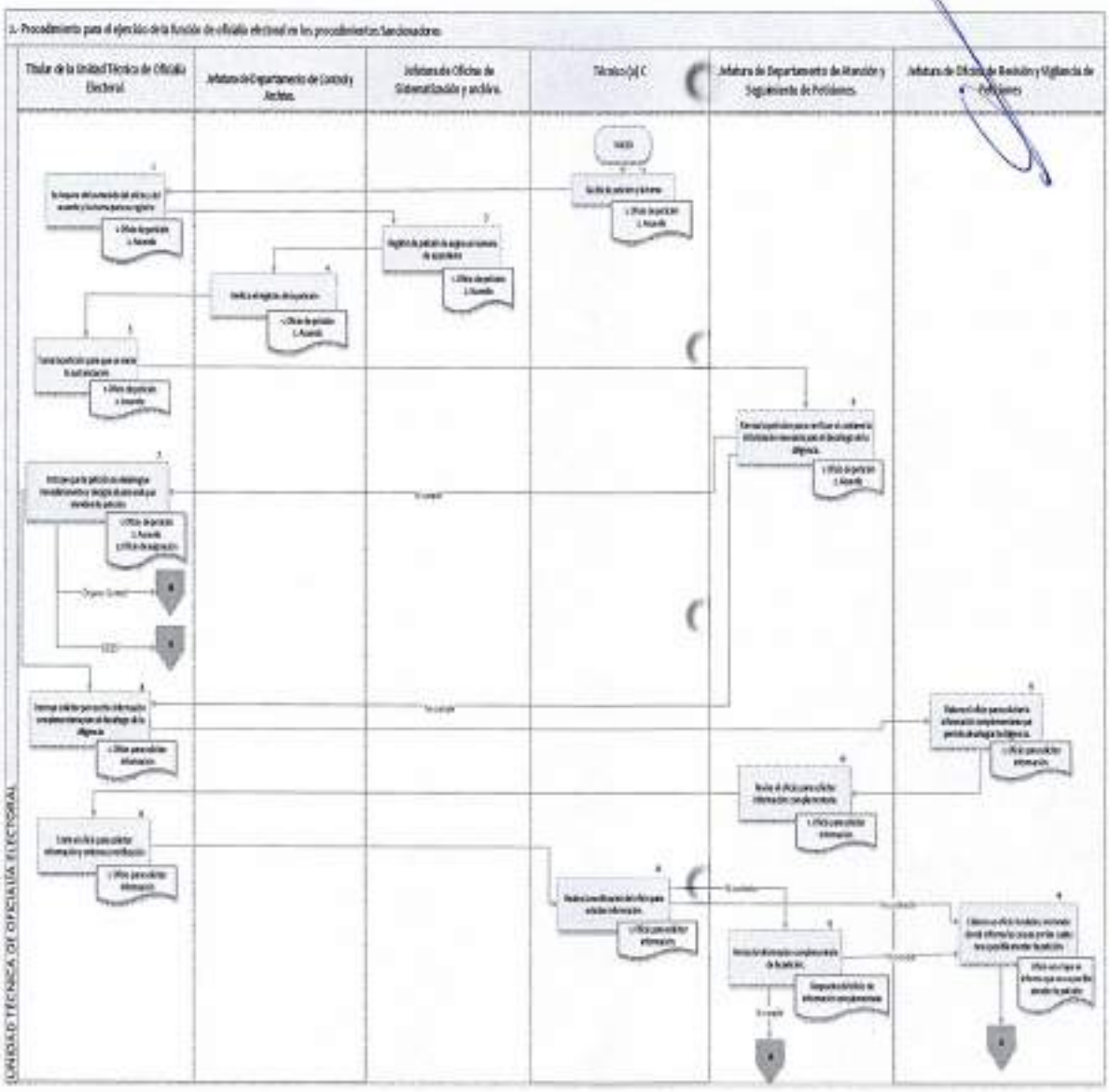
Jefatura de Oficina de Revisión y Vigilancia de Peticiones.	14. Elabora un oficio fundado y motivado donde informa las causas por las cuales no es posible atender la petición.	**1. Oficio en el que se informa que no es posible atender la petición.**
Jefatura de Departamento de Atención y Seguimiento de Peticiones.	15. Revisa el oficio en el que se informa que no es posible atender la petición.	**1. Oficio en el que se informa que no es posible atender la petición.**
Titular de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral.	16. Emite el oficio en el que se informa que no es posible atender la petición.	**1. Oficio en el que se informa que no es posible atender la petición.**
Técnico (a) C.	17. Realiza la notificación del oficio en el que se informa que no es posible atender la petición. Pasar a la actividad 36.	**1. Oficio en el que se informa que no es posible atender la petición.**
Personal que tenga delegada la función de Oficialía Electoral.	18. Desahoga la diligencia y levanta el acta correspondiente.	**1. Acta de la diligencia.**
Jefatura de Oficina de Sistematización y Archivo.	19. Elabora la copia certificada del acta.	**1. Acta de la diligencia.** **2. Copia certificada del acta.**
Jefatura de Departamento de Control y Archivo.	20. Coteja la copia certificada del acta.	**1. Acta de la diligencia** **2. Copia certificada del acta.**
Titular de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral.	21. Expide copia certificada del acta y ordena su notificación al área respectiva.	**1. Copia certificada del acta.**
Técnico (a) C.	22. Realiza la notificación de la copia certificada del acta.	**1. Copia certificada del acta.** **2. Oficio de notificación.**
Jefatura de Oficina de Sistematización y Archivo.	23. Integra, sistematiza y archiva el expediente generado con la petición.	**1. Escrito de petición.** **2. Acuerdo.** **3. Acta de la diligencia** **4. Oficio de notificación.**
Jefatura de Departamento de Control y Archivo.	24. Verifica el registro y archivo del expediente generado con la petición.	**1. Escrito de petición.** **2. Acuerdo.** **3. Acta de la diligencia** **4. Oficio de notificación.**
Fin del procedimiento		

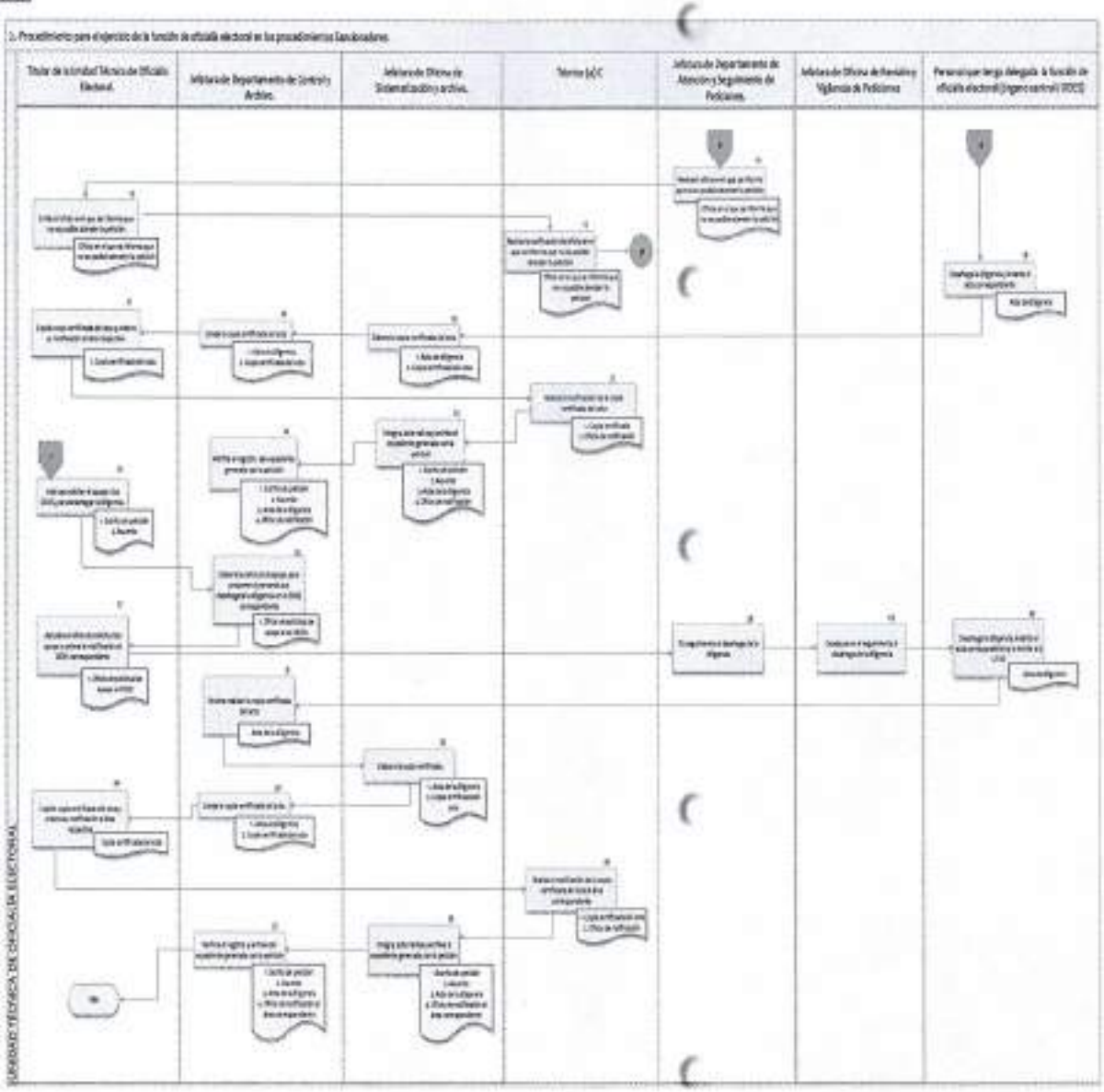
Cuando la diligencia de certificación sea solicita en la jurisdicción de algún Consejo Distrital o Municipal podrá agotarse el procedimiento siguiente:		
Titular de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral.	25. Instruye solicitar el apoyo a los ODES, para desahogar la diligencia.	**1. Oficio de petición.** **2. Acuerdo.**
Jefatura de Departamento de Control y Archivo.	26. Elabora la solicitud de apoyo para proponer al personal que desahogará la diligencia en el ODES correspondiente.	**1. Oficio de solicitud de apoyo al ODES.**
Titular de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral.	27. Aprueba el oficio de solicitud de apoyo y ordena la notificación al ODES correspondiente.	**1. Oficio de solicitud de apoyo al ODES.**
Jefatura de Departamento de Atención y Seguimiento de Peticiones.	28. Da seguimiento al desahogo de la diligencia.	
Jefatura de Oficina de Revisión y Vigilancia de Peticiones.	29. Coadyuva en el seguimiento al desahogo de la diligencia.	
Personal que tenga delegada la función de Oficialía Electoral en ODES.	30. Desahoga la diligencia, levanta el acta correspondiente y la remite a la UTOE.	**1. Acta de la diligencia.**
Jefatura de Departamento de Control y Archivo.	31. Ordena realizar la copia certificada del acta.	**1. Acta de la diligencia**
Jefatura de Oficina de Sistematización y Archivo.	32. Elabora la copia certificada del acta.	**1. Acta de la diligencia.** **2. Copia certificada del acta.**
Jefatura de Departamento de Control y Archivo.	33. Coteja la copia certificada del acta.	**1. Acta de la diligencia** **2. Copia certificada del acta.**
Titular de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral.	34. Expide copia certificada del acta y ordena su notificación al área respectiva.	**1. Copia certificada del acta.**
Técnico (a) C.	35. Realiza la notificación de la copia certificada del acta al área correspondiente.	**1. Copia certificada del acta.** **2. Oficio de notificación.**

Jefatura de Oficina de Sistematización y Archivo.	36. Integra, sistematiza y archiva el expediente generado con la petición.	**1. Escrito de petición.** **2. Acuerdo** **3. Acta de la diligencia** **4. Oficio de notificación al área correspondiente**
Jefatura de Departamento de Control y Archivo.	37. Verifica el registro y archivo del expediente generado con la petición.	**1. Escrito de petición.** **2. Acuerdo** **3. Acta de la diligencia** **4. Oficio de notificación al área correspondiente**
Fin del procedimiento		

NORMATIVIDAD APLICABLE
Disposición Artículos 3, numeral 1, incisos a), b) y d); 13, numeral 4; 17 numeral 1 inciso e), 23; 24; 29; 30; 31 y 44 del Reglamento para el ejercicio de la función de oficialía electoral del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

Diagrama de flujo





3.- Procedimiento del ejercicio de la función de oficialía electoral solicitada en los Órganos Desconcentrados del Organismo Público Local Electoral.

Objetivo

Coordinar el ejercicio de la función de oficialía electoral solicitada en los órganos desconcentrados para realizar certificaciones de actos o hechos derivados de las peticiones de Partidos Políticos, asociaciones políticas estatales con registro ante el OPLEV, Aspirantes a candidaturas independientes y Candidaturas independientes.

Políticas de operación

- La Secretaría Ejecutiva es quien supervisa la función de oficialía electoral respecto a las y los servidores públicos que tienen delegada dicha función en los Órganos Desconcentrados.

- La Unidad Técnica de Oficialía Electoral coadyuva en la supervisión de la función de Oficialía electoral de las y los servidores que tienen delegada la función en los Órganos Desconcentrados.

- La Unidad Técnica de Oficialía Electoral realiza la coordinación con Órganos Desconcentrados, para el desarrollo de las funciones de oficialía electoral de las peticiones presentadas en los Órganos Desconcentrados de los partidos políticos, aspirantes y candidaturas independientes.

- La Secretaría Ejecutiva informa al Consejo General de las peticiones presentadas y sustanciadas por los Órganos Desconcentrados, de Consejos Distritales y Municipales.

Descripción del procedimiento

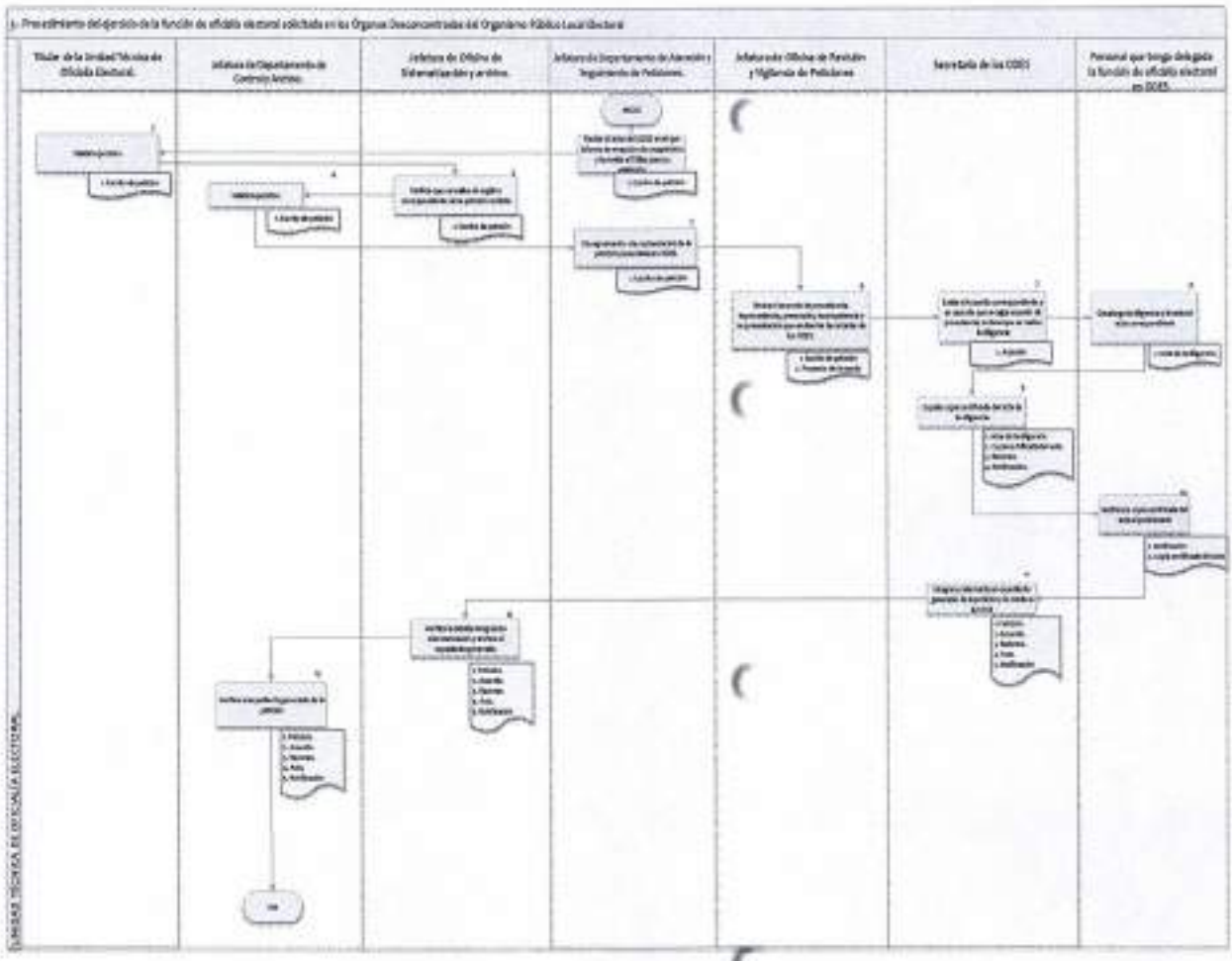
3.-Procedimiento de coordinación del ejercicio de la función de oficialía electoral solicitada en los Órganos Desconcentrados del Organismo Público Local Electoral.		
Responsable	**Actividad**	**Documentos Involucrados**
Jefatura de Departamento de Atención y Seguimiento de Peticiones.	1. Recibe el aviso del ODES en el que informa la recepción de una petición y la remite al Titular para su validación.	**1. Escrito de petición.**
Titular de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral.	2. Valida la petición.	**1. Escrito de petición.**
Jefatura de Oficina de Sistematización y Archivo.	3. Verifica que se realice el registro correspondiente de la petición recibida.	**1. Escrito de petición.** **2. Libro de Registro**
Jefatura de Departamento de Control y Archivo.	4. Valida el registro correspondiente.	**1. Escrito de petición.** **2. Libro de Registro**
Jefatura de Departamento de Atención y Seguimiento de Peticiones.	5. Da seguimiento a la sustanciación de la petición presentada en ODES.	**1. Escrito de Petición.**

Jefatura de Oficina de Revisión y Vigilancia de Peticiones.	6. Revisa el acuerdo de procedencia, improcedencia, prevención, incompetencia y no presentación que emitan las Secretarías de los ODES.	**1. Escrito de petición.** **2. Proyecto de acuerdo**
Secretarías de los ODES	7. Emite el Acuerdo correspondiente y en su caso, ordena que se realice la diligencia.	**1. Acuerdo.**
Personal que tenga delegada la función en ODES.	8. Desahoga la diligencia y emite el acta correspondiente.	**1. Acta de la diligencia.**
Secretarías de los ODES	9. Expide copia certificada del acta de la diligencia.	**1. Acta de la diligencia.** **2. Copia certificada del acta.** **3. Razones.** **4. Notificación.**
Personal que tenga delegada la función de Oficialía Electoral en ODES.	10. Notifica la copia certificada del acta al peticionario.	**1.Notificación.** **2. Copia certificada del acta.**
Secretarias de los ODES.	11. Integra y sistematiza el expediente y lo remite a la UTOE.	**1. Petición.** **2. Acuerdo.** **3. Razones.** **4. Acta.** **5. Notificación.**
Jefatura de Oficina de Sistematización y Archivo.	12. Verifica su debida integración, sistematización y archiva el expediente generado.	**1. Petición.** **2. Acuerdo.** **3. Razones.** **4. Acta.** **5. Notificación.**
Jefatura de Departamento de Control y Archivo.	13. Verifica el expediente y el registro generado de la petición.	**1. Petición.** **2. Acuerdo.** **3. Razones.** **4. Acta.** **5. Notificación.**
Fin del procedimiento		

NORMATIVIDAD APLICABLE
Disposición

Artículos 13, numeral 1 y 4; 17; 26, 27, 28, 29, 30, 33, 35 y 38 del Reglamento para el ejercicio de la función de oficialía electoral del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

Diagrama de flujo



4. Procedimiento del ejercicio de la función de oficialía electoral para certificar cualquier acto, hecho o documento relacionado con las atribuciones propias del Organismo Público Local Electoral.

Objetivo

Certificar cualquier acto, hecho o documento relacionado con las atribuciones propias del OPLE que requieran ser constatados por las y los servidores públicos que tienen delegada la fe pública electoral a fin de dotarlos de certeza y seguridad Jurídica.

Políticas de operación

- La Secretaría Ejecutiva es quien supervisa la función de oficialía electoral respecto a las y los servidores públicos que tienen delegada dicha función.
- Las áreas del OPLEV podrán solicitar la función de oficialía electoral para certificar un acto, hecho o documento relacionado con las atribuciones propias del OPLE.
- La Unidad Técnica de Oficialía Electoral da seguimiento al registro y sustanciación de las peticiones presentadas por las áreas del OPLEV.
- La Secretaría Ejecutiva informa al Consejo General de las peticiones registradas y atendidas por la Unidad Técnica de Oficialía Electoral, presentadas por las áreas del OPLEV.

Descripción del procedimiento

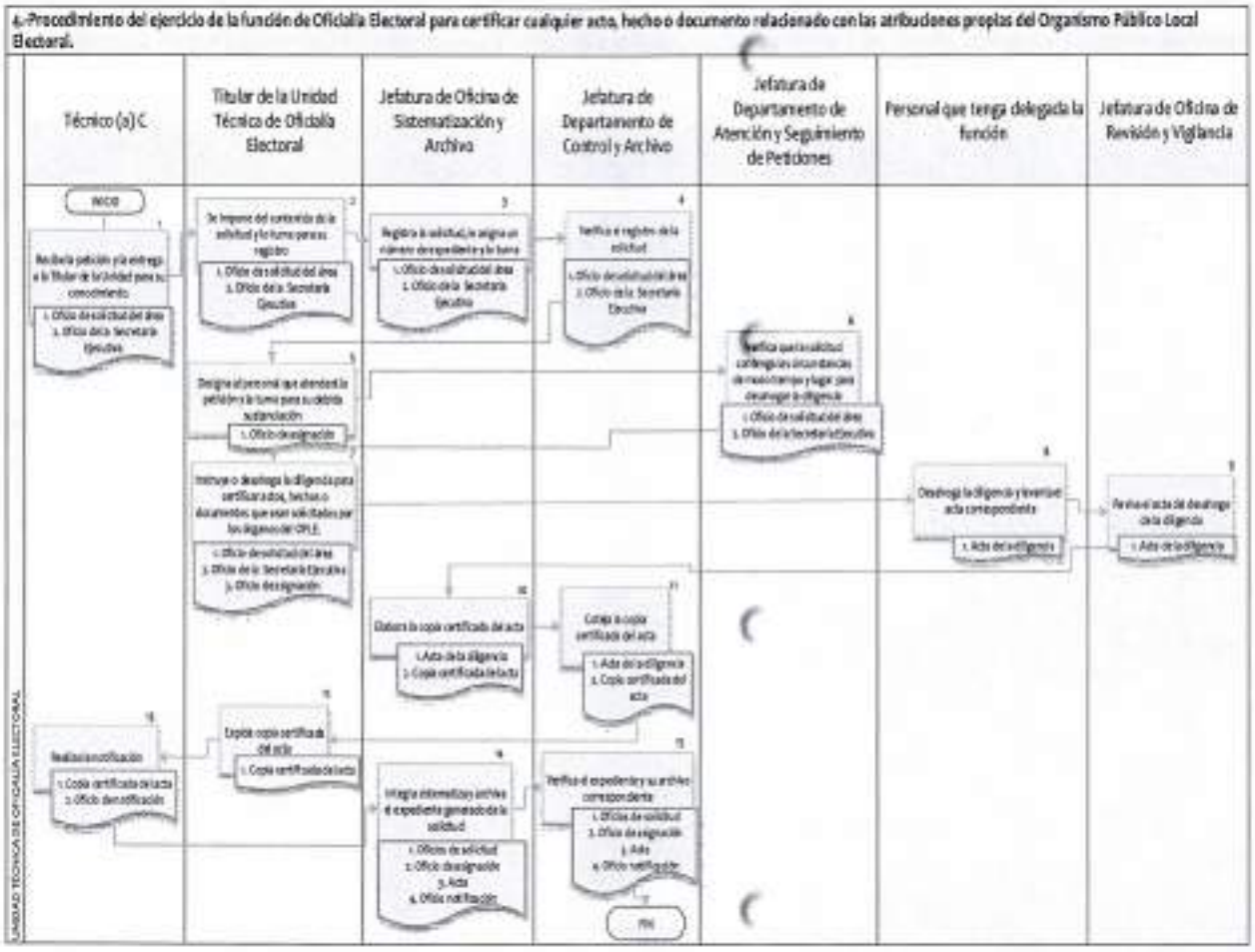
4.-Procedimiento del ejercicio de la función de oficialía electoral para certificar cualquier acto, hecho o documento relacionado con las atribuciones propias del Organismo Público Local Electoral.		
Responsable	**Actividad**	**Documentos Involucrados**
Técnico (a) C	1. Recibe la petición y la entrega a la o el Titular de la Unidad para su conocimiento.	**1. Oficio de solicitud del área** **2. Oficio de la Secretaría Ejecutiva.**
Titular de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral.	2. Se impone del contenido de la solicitud y lo turna para su registro.	**1. Oficio de solicitud del área.** **2 Oficio de la Secretaría Ejecutiva.**
Jefatura de Oficina de Sistematización y Archivo.	3. Registra la solicitud, le asigna un número de expediente y lo turna.	**1. Oficio de solicitud del área** **2 Oficio de la Secretaría Ejecutiva.**
Jefatura de Departamento de Control y Archivo.	4. Verifica el registro de la solicitud.	**1. Oficio de solicitud del área**

		2 Oficio de la Secretaría Ejecutiva.
Titular de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral.	5. Designa al personal que atenderá la petición y la turna para su debida sustanciación.	**1. Oficio de solicitud del área** **2. Oficio de la Secretaría Ejecutiva.**
Jefatura de Departamento de Atención y Seguimiento de Peticiones	6. Verifica que la solicitud contenga las circunstancias de modo tiempo y lugar para desahogar la diligencia.	**1. Oficio de solicitud del área.** **2 Oficio de la Secretaría Ejecutiva.**
Titular de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral.	7. Instruye o desahoga la diligencia para certificar actos, hechos o documentos que sean solicitados por los órganos del OPLE.	**1. Oficio de solicitud del área** **2. Oficio de la Secretaría Ejecutiva.** **3. Oficio de asignación**
Personal que tenga delegada la función de Oficialía Electoral.	8. Desahoga la diligencia y levanta el acta correspondiente.	**1. Acta de la diligencia.**
Jefatura de Oficina de Revisión y Vigilancia.	9. Revisa el acta del desahogo de la diligencia.	**1. Acta de la diligencia.**
Jefatura de Oficina de Sistematización y Archivo.	10. Elabora la copia certificada del acta.	**1. Acta de la diligencia.** **2. Copia certificada del acta.**
Jefatura de Departamento de Control y Archivo.	11. Coteja la copia certificada del acta	**1. Acta de la diligencia.** **2. Copia certificada del acta.**
Titular de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral.	12. Expide copia certificada del acta y ordena la notificación.	**1. Copia certificada del acta.**
Técnico (a) C.	13. Realiza la notificación.	**1. Copia certificada del acta.** **2. Oficio de notificación.**
Jefatura de Oficina de Sistematización y Archivo.	14. Integra, sistematiza archiva el expediente generado de la solicitud.	**1. Oficios de solicitud.** **2.Oficio de asignación.** **3. Acta.** **4. Oficio de notificación.**
Jefatura de Departamento de Control y Archivo.	15. Verifica el expediente y su archivo correspondiente.	**1. Oficios de solicitud.** **2.Oficio de asignación.** **3. Acta.** **4. Oficio de notificación**

Fin del procedimiento

NORMATIVIDAD APLICABLE
Disposición Artículos 1; 3 numeral 1, inciso e); 21; 24; 29, 30, 31, 32 y 33 del Reglamento para el ejercicio de la función de oficialía electoral del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

Diagrama de flujo



5.- Procedimiento del ejercicio de la función de oficialía electoral para la ratificación de documentos realizadas en UTOE y en ODES

Objetivo

Coordinar el ejercicio de la función de oficialía electoral donde se solicite la ratificación de documentos presentados en los órganos desconcentrados por aspirantes, candidaturas independientes, candidaturas postuladas por partidos políticos o integrantes de órganos desconcentrados.

Políticas de operación

- La Secretaría Ejecutiva es quien supervisa la función de oficialía electoral respecto a las y los servidores públicos que tienen delegada la función.

- La Unidad Técnica de Oficialía Electoral, coadyuva en la supervisión de la función de Oficialía electoral respecto a las ratificaciones de documentos presentados en los órganos desconcentrados y en oficinas centrales.

- La Unidad Técnica de Oficialía Electoral realiza la coordinación con Órganos Desconcentrados, para las solicitudes de ratificación de un escrito presentados por representantes de partidos políticos, aspirantes, candidaturas independientes, candidaturas postuladas por partidos políticos o integrantes de órganos desconcentrados.

- La Secretaría Ejecutiva informa al Consejo General de las ratificaciones levantadas en Órganos Desconcentrados, de Consejos Distritales y Municipales y las realizadas en oficinas Centrales.

Descripción del procedimiento

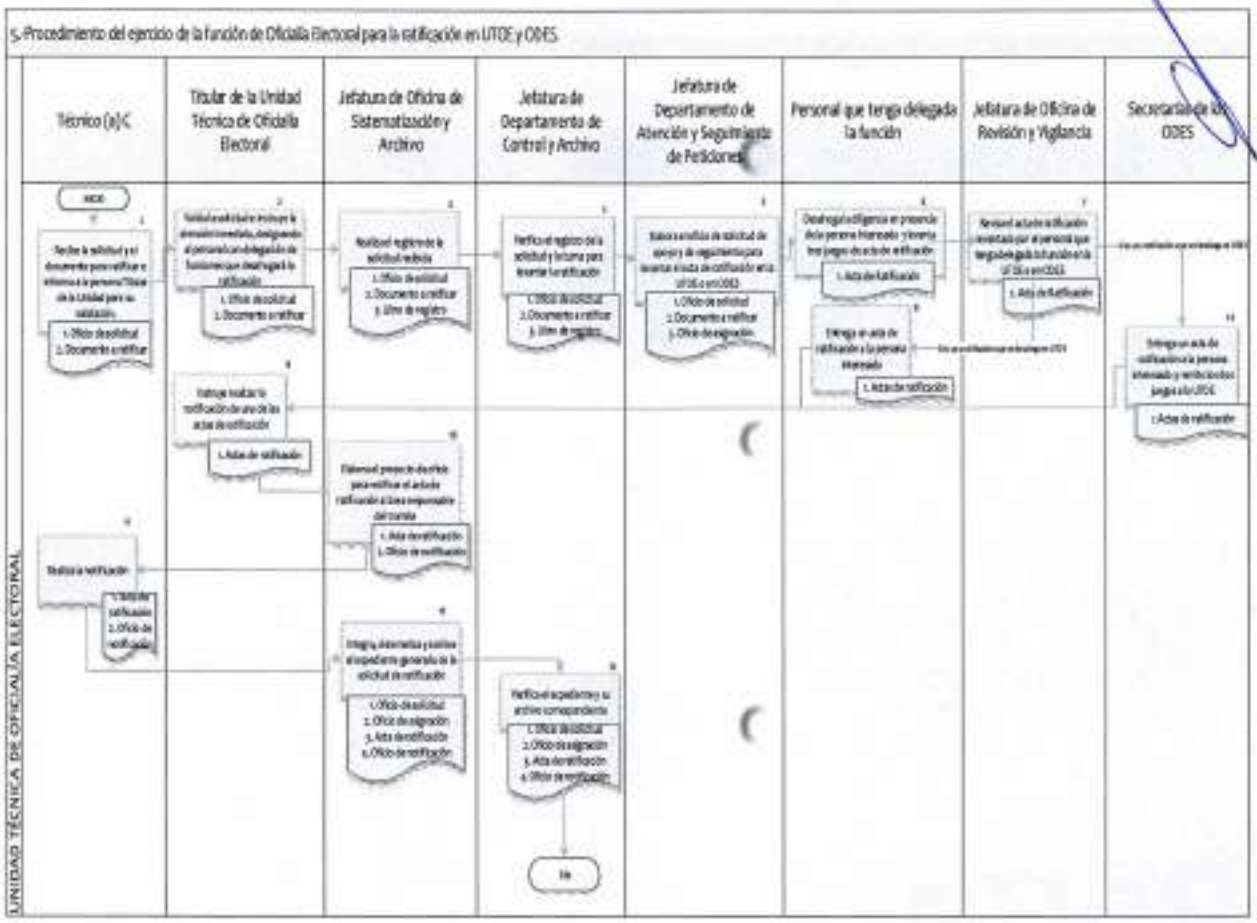
5.- Procedimiento del ejercicio de la función de oficialía electoral para la ratificación de documentos realizadas en UTOE y en ODES		
Responsable	**Actividad**	**Documentos Involucrados**
Técnico (a) C.	1. Recibe la solicitud y el documento para ratificar e informa a la persona Titular de la Unidad para su validación.	**1. Oficio de solicitud.** **2 Documento a ratificar.**
Titular de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral.	2. Valida la solicitud e instruye la atención inmediata, designado al personal con delegación de funciones que desahogará la ratificación.	**1. Oficio de solicitud.** **2 Documento a ratificar.**
Jefatura de Oficina de Sistematización y Archivo.	3. Realiza el registro de la solicitud recibida.	**1. Oficio de solicitud.** **2 Documento a ratificar.** **3. Libro de Registro.**
Jefatura de Departamento de Control y Archivo.	4. Verifica el registro de la solicitud de ratificación y lo turna para levantar la ratificación	**1. Oficio de solicitud.** **2 Documento a ratificar.** **3. Libro de Registro.**

Jefatura de Departamento de Atención y Seguimiento de Peticiones.	5. Elabora el oficio de solicitud y da seguimiento para levantar el acta de ratificación en la UTOE o en ODES	**1. Oficio de solicitud.** **2 Documento a ratificar.** **3. Oficio de asignación.**
Personal que tenga delegada la función	6. Desahoga la diligencia en presencia de la persona interesada y levanta tres juegos de acta de ratificación.	**1. Actas de ratificación.**
Jefatura de Oficina de Revisión y Vigilancia de Peticiones.	7. Revisa el acta de ratificación, levantada por el personal que tenga delegada la función en la UTOE o en ODES. Si el acta se levanta en la UTOE pasa a la actividad número 8 Si el acta se levanta en la UTOE pasa a la actividad número 14	**1. Acta de ratificación**
Personal que tenga delegada la función	8. Entrega un acta de ratificación a la persona interesada.	**1. Actas de ratificación.**
Titular de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral.	9. Instruye realizar la notificación de una de las actas de ratificación.	**1. Actas de ratificación.**
Jefatura de Oficina de Sistematización y Archivo.	10. Elabora el proyecto de oficio para notificar el acta de ratificación al área responsable del trámite.	**1. Acta de ratificación** **2. Oficio de notificación**
Técnico (a) C.	11. Realiza la notificación.	**1. Acta de ratificación** **2. Oficio de notificación**
Jefatura de Oficina de Sistematización y Archivo.	12. Integra, sistematiza archiva el expediente generado de la solicitud.	**1. Oficio de solicitud.** **2.Oficio de asignación.** **3. Acta de ratificación** **4. Oficio de notificación.**
Jefatura de Departamento de Control y Archivo.	13. Verifica el expediente y su archivo correspondiente.	**1. Oficio de solicitud.** **2.Oficio de asignación.** **3. Acta de ratificación** **4. Oficio de notificación.**
Fin del procedimiento		

Cuando la diligencia de ratificación sea levantada en un ODES podrá agotarse el procedimiento siguiente:		
Secretarías de ODES	14. Entrega un acta de ratificación a la persona interesada y remite los dos juegos a la UTOE. Continua en la actividad número 8.	**1. Actas de ratificación.**

NORMATIVIDAD APLICABLE
Disposición Artículos 13, numeral 1 y 4; 17; 29; 38; 46 y 47; del Reglamento para el ejercicio de la función de oficialía electoral del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

Diagrama de flujo



II. GLOSARIO

Acto o hecho: Cualquier situación o acontecimiento que generen consecuencias de naturaleza electoral, incluidos aquellos que se encuentren relacionados con el proceso electoral o con las atribuciones del OPLE y que podrán ser objeto de la fe pública ejercida por la función de Oficialía Electoral.

Consejo General: Consejo General del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

Copia certificada: Es una copia fiel de un documento original que obra en los archivos de la Unidad, o en poder de quien lo expide.

ODES: Órganos Desconcentrados del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

OPLE: Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

Petición: Escrito o manifestación verbal a través del cual se solicita el ejercicio de la función de Oficialía Electoral, presentada ante la o el Secretario Ejecutivo del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz o ante las o los Secretarios de los Órganos desconcentrados para que ejerza la función de Oficialía Electoral.

Registro: Es aquel en el que se registran las peticiones, las certificaciones de actos, hechos o documento relacionado con las atribuciones propias del OPLE y de expedición de copias certificadas.

Reglamento: Reglamento para el Ejercicio de la Función de Oficialía Electoral del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

Secretaría Ejecutiva: La o el Secretario Ejecutivo del Consejo General del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

Secretarías de los ODES: Las y los Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales del OPLE

Titular: La o el Titular de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

UTOE: Unidad Técnica de Oficialía Electoral del Organismo Público Local Electoral del Estado de Verac