2022

GUÍA OPERATIVA DE LOS LIBROS DE REGISTRO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE OFICIALÍA ELECTORAL

OPLE Veracruz
ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL

UNIDAD TÉCNICA DE OFICI

29/06/2022

Índice

Índice 1
1. Registros 2
2. Libros de registros 2
2.1 Libro de Certificaciones de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral. 3
2.2 Libro de Peticiones de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral 6
2.3 Libros de Peticiones de Órganos Desconcentrados 9
2.4. Libro de Copias Certificadas 12
3. Consideraciones 14

1. Registros

En el ejercicio de función de Oficiala Electoral, todas las peticiones o solicitudes que se presenten deberán de inscribirse en los Libros de registro. Los libros de registro, de conformidad con lo que establece el Reglamento *"Es aquel en el que se registrarán las peticiones y certificaciones emitidas por la Unidad Técnica de Oficialía Electoral".*

Los Libros de registros especifican los datos de la petición o solicitud presentada, así como su desahogo, y el resultado del ejercicio de la función de la Oficialía Electoral.

Por lo que a continuación se señalan los pasos a seguir para el correcto Registro, con el llenado de los Libros de registros.

2. Libros de registros

Una vez recibida la petición o solicitud, se deberá inscribir en el libro correspondiente, de acuerdo con el tipo de petición o solicitud. El artículo 37 del Reglamento para la función de Oficialía electoral, establece que los Libros de registro que son utilizados en la Unidad Técnica de Oficialía Electoral, los cuales son siguientes:

- Libro de Certificaciones de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral
- Libro de Peticiones de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral

- Libros de registro de los Órganos Desconcentrados
- Libro de la expedición de copias certificadas

Igualmente, el articulo citado, señala los datos que deben contener estos libros como son: el nombre de quien la formule; la fecha de su presentación; el acto o hecho que se solicite constatar; y los demás datos administrativos que se considere conveniente asentar; el trámite dado a la petición, así como a las actas derivadas de las diligencias practicadas; el número de ejemplar y la fecha de expedición de copias certificadas de tales actas. Por lo que en los libros que se utilizan especifican y se establecen los datos identificativos de cada petición o solicitud.

2.1 Libro de Certificaciones de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral.

En el libro de registro de Certificaciones de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral, se deberán inscribir las peticiones solicitadas por las áreas del OPLE Veracruz; las cueles pueden ser direcciones ejecutivas y unidades técnicas, con excepción de las solicitudes de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, para el desahogo de un procedimiento administrativo.

Igualmente se inscriben en el Libro de Certificaciones, las solicitudes de ratificaciones para la certificación de un documento, que por lo general son las renuncias, tanto las recibidas directamente en al UTOE, como en órganos desconcentrados, por aspirantes a candidatas o candidatos independientes, por candidaturas independientes, por candidaturas postuladas por partidos políticos o

coaliciones, por funcionarios o funcionarias integrantes de un consejo municipal o distrital; y por desistimientos de un procedimiento administrativo.

Este Libro contiene datos generales de la petición, así como datos que permiten dar el seguimiento oportuno y su integración al archivo. Este libro de Registro se utiliza de manera digital para su uso eficiente. Por lo que a continuación se especifica los datos que deben señalarse en el Libro de Certificaciones de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral:

- **FOLIO:** El folio está compuesto por un numero progresivo y por el año en que se presenta la petición o solicitud.
- **FECHA**: El día, el mes y año en que se presenta la petición o solicitud.
- **HORA**: La hora en que se recibió la solicitud en la Unidad Técnica de Oficialía Electoral.
- **ÁREA INTERNA**: Se inscriben las siglas del área del OPLE Veracruz o de Órganos Desconcentrados, como Consejos Municipales y Consejos Distritales.
- **NOMBRE**: Se registra el nombre completo del titular del área o el solicitante.
- **PARTIDO POLÍTICO**: Este apartado se registran las siglas del partido político, en el caso de ser Ratificaciones.
- **ACTO A CERTIFICAR**: Se señala y especifica el acto o hechos a certificar, la fecha, hora y el domicilio, donde tendrá verificativo la diligencia.
- **ACTA/CERTIFICACIÓN:** Numero de registro del acta, la cual compuesta por un numero progresivo y el año del acta.

- **FOJAS**: Numero de fojas que contiene el acta, que incluye el numero de fojas de anexo o anexos que se generaron del acta.
- **FECHA DE LA DILIGENCIA:** El día, mes y año en que se llevó a cabo la diligencia.
- **ORIGINAL:** Numero de actas o certificaciones originales que emitió la persona fedataria (en el caso de ratificaciones son tres).
- **COPIAS CERTIFICADAS:** Número de copias del acta, que se elaboraron y emitieron.
- **RESPONSABLE DE LA DILIGENCIA**: El nombre de la persona fedataria de realizar la diligencia y elaborar el acta.
- **OFICIO DE ASIGNACIÓN**: El oficio donde se le asigna a la persona fedataria a realizar la diligencia y elaborar el acta.
- **OFICIO DE REMISIÓN DE ACTA**: El oficio donde se le notifica al área o el solicitante y con el cual se remite el acta o la copia certificada de este.
- **FECHA REMISIÓN DE ACTA**: El día, mes y año con que se notifica el acta.
- **ESTATUS:** La integración del expediente fisco en la Unidad Técnica de Oficialía Electoral.

Lo anterio se puede observar en el Libro de Certificaciones de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral:

UNIDAD TÉCNICA DE OFICIALÍA ELECTORAL 2022																	
LIBRO DE REGISTRO DE CERTIFICACIONES CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022																	
FOLIO	FECHA	HORA	PETICIONARIO(A)			ACTO A CERTIFICAR	ACTA/ CERTIFICACIÓN	FOJAS	FECHA DE LA DILIGENCIA	ORIGINAL	COPIAS CERTIF	RESPONSABLE DE LA DILIGENCIA	OFICIO DE ASIGNACIÓN	OFICIO DE REMISIÓN DE ACTA	FECHA REMISIÓN DE ACTA	ESTATUS
			ÁREA INTERNA	NOMBRE	PARTIDO POLÍTICO											
001/2022	00/00/2022	00:00	(SIGLAS DEL AREA)	(NOMBRE COMPLETO)	N/A	la cerrificación del acto (precisar los actos o hechos) mismo que tendrá verificativo el día ____ de enero de 2022, a las ____ horas, en las instalaciones del ____ ubicadas en (domicilio)	**001/2022**	(NUMERO)	00/00/2022	1	1	(NOMBRE COMPLETO)	OPLEV/OE/000/2022	OPLEV/OE/000/2022	00/00/2022	Archivada

2.2 Libro de Peticiones de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral

En el libro de registro de Peticiones de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral, se deberán inscribir las peticiones solicitadas por los representantes de los Partidos Políticos y de las Asociaciones Políticas Estatales, las peticiones para la sustanciación de procedimientos administrativos sustanciados por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos; así como las presentadas por cualquier otra persona, no legitimada, a la cual se le dará el trámite correspondiente.

En este Libro contiene datos generales de la petición, así como datos que permiten dar el seguimiento del desahogo y sustanciación del trámite que establece el Reglamento de la función de Oficialía Electoral. Igualmente, este libro de Registro se utiliza de manera digital, por lo que a continuación se especifica los datos que deben señalarse en el Libro de Peticiones de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral.

- **N°:** Es un número progresivo.
- **Fecha**: El día, el mes y año en que se presenta la petición o solicitud.
- **Hora**: La hora en que se recibió la solicitud en la Unidad Técnica de Oficialía Electoral.
- **Numero de registro**: El número de registro está compuesto de la siguiente forma
    - Las siglas del Organismo Público Local Electoral del estado de Veracruz "OPLEV".
    - Las siglas "OE", para identificar que la petición se recibió en la Unidad.
    - Tres dígitos, que indica de quien se recibió la petición: si la petición es de Procedimiento Administrativo se le denomina "JUR"; si la petición es de un Partido Político o Asociación Política Estatal, se registra con sus siglas; si es de un Candidato Independiente se registra "CI"; si la petición es de una persona no legitimada se registra con las iniciales de su nombre y apellidos.
    - Número progresivo de petición compuesta de tres dígitos.
    - Año de registro.
- **PP, CI o Área Interna**: Las siglas del Partido Políticos o Asociación Política Estatal, Candidato Independiente o área del OPLE Veracruz.
- **Nombre**: Se registra el nombre completo de la persona peticionaria.
- **Denunciado (a**): El nombre completo del denunciado, en el caso de que se establezca, en la petición o en el acuerdo.
- **Acto a constatar:** Se señala y especifica el acto o hechos a certificar, la fecha, hora y el domicilio, donde tendrá verificativo la diligencia. En el caso

de los acuerdos derivados de procedimientos administrativos se debe señalar el numero de expediente y la fecha del acuerdo.

- **Término:** En el caso que se establezca un plazo se debe registrar.
- **Acuerdo:** Se registra el acuerdo o los acuerdos que deriven de la petición presentada, los cuales pueden ser: procedencia, prevención, improcedencia, no presentación e incompetencia.
- **Fecha del Acuerdo:** El día, mes y año en que se emitió el acuerdo.
- **Autoridad que Atiende:** La cual puede ser la UTOE, Consejo Municipal o Distrital.
- **Acta:** Nomenclatura del acta o actas, la cual puede ser de la UTOE o de un Consejo Municipales y Distritales.
- **Responsable de la petición**: El nombre de la persona fedataria de realizar la diligencia y elaborar el acta.
- **Oficio de asignación**: El oficio donde se le asigna a la persona fedataria a realizar la diligencia y elaborar el acta.
- **Fojas**: Numero de fojas que contiene el acta, que incluye el número de fojas de anexo o anexos que se generaron del acta.
- **No. de Actas:** La cantidad o número de actas que se generaron, derivado de los actos o hechos que se requieran certificar.
- **Notificación Oficio**: El oficio y/o cédula de notificación, donde se le notifica a la persona peticionaria, en el cual se remite copia certificada del acuerdo o del acta.
- **Notificación Fecha**: El día, mes y año con que se notifica el acuerdo y/o acta.
- **Copias certificadas cantidad:** Número de copias del acta, que se elaboraron y emitieron.

- **Copias certificadas fecha:** El día, mes y año en que se expidieron las copias certificadas del acta.
- **Estatus:** La integración del expediente fisco en la Unidad Técnica de Oficialía Electoral.

Lo anterio se puede observar en el Libro de Peticiones de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral:

LIBRO DE PETICIONES PRESENTADAS EN EL ÓRGANO CENTRAL 2022																					
No.	Fecha	Hora	Peticionario(a)			Denunciado (a)	Acto a Constatar	Término	Acuerdo	Fecha Acuerdo	Autoridad que Atiende	Acta	Responsable de la Petición	Oficio de Asignación	Fojas	Núm de Actas	Notificación		Copias certificadas		Status
			Número registro	PP, CI O Área Interna	Nombre												Oficio	Fecha	Cant	Fecha	
1	00/01/2022	00:00	OPLEV/OE/001/JURI/2022	SE	(Nombre completo)	(Nompre del denunciado)	Certificar el contenido d_____, relativas al espediente ____ en cumplimeinto al acuerdo de fecha ___ de ___ de 2022.	00 hrs	N/A	00/00/2022	UTOE	AC-OPLEV-OE-000-2022	(Nombre completo)	OPLEV/OE/000/2022	0	1	OPLEV/OE/000/2022	00/00/2022	1	00/00/2022	Archivada

Hay que aclarar que, aunque una petición se registre en este Libro, puede desahogarse la diligencia en un Consejo Municipal o Distrital, por lo que el registro se realizará tanto en el Libro de Registro de Peticiones de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral y en Libro de registro de los Órgano Desconcentrado que atenderá la petición.

2.3 Libros de Peticiones de Órganos Desconcentrados

Estos Libros de registro, son utilizados únicamente en los procesos electorales por los Órganos Desconcentrados:

- Libro de Registro de Peticiones del Consejo Municipal.
- Libro de Registro de Peticiones del Consejo Distrital.

Por cada consejo municipal o distrital se crea un libro, siendo el proceso electoral un total de 212 libros de Consejos Municipales y 30 de Consejos Distritales, estos libros se abren y se cierran en procesos electorales, la utilización de estos libros es por parte de los Consejos Municipales Distritales, los cuales son supervisados y validados por la Unidad.

Este Libro contiene datos generales de la petición recibidas directamente en los Consejos Municipales o Distritales, o las peticiones que se recibieron en la UTOE y que se desahogaran en el Consejo Municipal o Distrital, según corresponda. La utilización de este Libro de Registro es de manera digital, toda vez que se hace más efectiva la comunicación, coordinación y supervisión entre órganos desconcentrados y la UTOE, por lo que a continuación se detallan los datos que deben señalarse en el Libro de Peticiones de los Órganos Desconcentrados:

- **N°:** Es un número progresivo.
- **Fecha**: El día, el mes y año en que se presenta la petición o solicitud en el Consejo Municipal o Distrital.
- **Hora**: La hora en que se recibió la solicitud en el Consejo Municipal o Distrital.
- **Numero de petición**: El número de registro está compuesto de la siguiente forma
    - Las siglas del Organismo Público Local Electoral Veracruz “OPLEV”.

  - Las siglas del consejo municipal o distrital “CM” o “CD”, seguido del número del municipio o del distrito; o en su caso que la petición se recibiera en oficinas centrales, la nomenclatura que la Unidad remita.
  - Número progresivo de petición compuesta de tres dígitos.
  - Año de registro.
- **PP, CI o Área Interna**: Las siglas del Partido Político o Asociación Política Estatal, Candidato Independiente o área del OPLE Veracruz.
- **Nombre**: Se registra el nombre completo de la persona peticionaria.
- **Denunciado (a**): El nombre completo del denunciado, en el caso de que se establezca en la petición o en el acuerdo.
- **Acto por constatar:** Se señala y especifica el acto o hechos a certificar, la fecha, hora y el domicilio, donde tendrá verificativo la diligencia. En el caso de los acuerdos derivados de procedimientos administrativos se debe señalar el número de expediente y la fecha del acuerdo.
- **Término:** En el caso que se establezca un plazo para elaborar el acta, se debe registrar.
- **Acuerdo:** Se registra el acuerdo o los acuerdos que deriven de la petición presentada en el Consejo Municipal o Distrital, los cuales pueden ser: procedencia, prevención, improcedencia, no presentación e incompetencia.
- **Fecha del Acuerdo:** El día, mes y año en que se emitió el Secretario del Consejo el acuerdo.
- **Autoridad que Atiende:** El número del Consejo Municipal o Distrital.
- **Acta:** Nomenclatura del acta o actas, la cual puede ser de la UTOE o de un Consejo Municipales y Distritales.
- **Responsable de la petición**: El nombre de la persona fedataria de realizar la diligencia y elaborar el acta.

- **Oficio de asignación**: El oficio del consejo municipal o distrital donde se le asigna a la persona fedataria a realizar la diligencia y elaborar el acta o en su caso el oficio de la UTOE donde se designa al Consejo municipal o distrital realizar la diligencia.
- **Fojas**: Numero de fojas que contiene el acta, que incluye el número de fojas de anexo o anexos que se generaron del acta.
- **Notificación Oficio de remisión**: El oficio y/o cédula de notificación, donde se le notifica a la persona peticionaria, en el cual se remite copia certificada del acuerdo o del acta.
- **Notificación Fecha de remisión**: El día, mes y año con que se notifica el acuerdo y/o acta.
- **Copias certificadas cantidad:** Número de copias del acta, que se elaboraron y emitieron.
- **Copias certificadas fecha:** El día, mes y año en que se expidieron las copias certificadas del acta.
- **Estatus:** La integración del expediente fisco en la Unidad Técnica de Oficialía Electoral.

Lo anterio se puede observar en el Libro de registro de Peticiones de Consejos Municipales o Distritales:

Libro de Registro de Peticiones del Consejo Municipal o Distrital _____.																			
				Peticionario					Atención							Notificación		Copias Certificadas	
No.	Fecha	Hora	Núm de Petición	PP ó Cl ó Área del OPLEV	Nombre	Denunciado	Acto a Constatar	Término	Acuerdo(s)	Fecha Notificación del Acuerdo	Autoridad que Atiende	Acta	Responsable de la Diligencia	Of. Asignación	Fojas	Of. de Remisión	Fecha de Remisión	Cant	Fecha
01	00/00/2022	00:000	OPLEV/OE/CM00/000/____/2022	(Siglas)	(Nombre completo)	(Nompre del denuciado)	Certificar el contenido de (ligas electronicas, bardas, espectaculares, eventos, etc) en cumplimeinto al acuerdo _____ de fecha __ de ___ de 2022.	00 hrs	Tipo de Acuerdo	00/00/2022	CM000	AC-OPLEV-OE-CM00-001-2022	(Nombre completo)	Oficio del Consejo o la UTOE	####	Oficio del Consejo	00/00/2022	####	00/00/2022

2.4. Libro de Copias Certificadas

En el libro de copias certificada, se deberán inscribir las solicitudes presentadas de copias certificadas, de algún documento que obre en el archivo de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral, como pueden ser las actas, acuerdos o certificación de ratificaciones. Este libro es de uso exclusivo de la Unidad, y el cual la Secretaría Ejecutiva de este Organismo Electoral podrá revisar e inspeccionar.

Es importante señalar que el archivo de la UTOE, esta integrado por las actas, acuerdos y demás documentos generados tanto en Órgano Central como en los Consejos Municipales o Distritales, toda vez que los órganos desconcentrados, tienen la obligación de remitir toda la documentación física y original, derivada de las peticiones o las solicitudes recibidas en sus consejos para el ejercicio de la función de Oficiala Electoral. Por lo que a continuación se señalan los datos que deben de registrarse en el Libro de registro de copias certificadas:

- **N°:** Es un número progresivo.
- **Nombre**: Se registra el nombre completo del solicitante.

- **Fecha**: El día, el mes y año en que se presenta la solicitud de la copia o copias certificadas.
- **Hora**: La hora en que se recibió la solicitud de la copia o copias certificadas.
- **Autoridad que atiende:** Es donde se encuentra el original del documento a certificar, pudiendo ser la UTOE o Consejos Municipales o Distritales.
- **ACTA/ACUERDO (documento a certificar):** señalar la nomenclatura completa del acta, el acuerdo o el documento a certificar.
- **Responsable:** Es el encargado o encargada de elaborar la copia certificada**.**
- **No. de fojas Acta y Anexos:** Numero total de fojas que contiene la copia certificada, que incluye el anexo o anexos que se generaron del acta.
- **Oficio de remisión**: El oficio donde se entrega al solicitante la copia o copias certificadas.
- **Fecha de remisión:** El día, mes y año en que se emitió la o las copias certificadas.
- **No. Ejemplares:** La cantidad de ejemplares o numero de copias que se expidieron del acta o acuerdo original.
- **Fecha de expedición de la copia certificada:** El día, mes y año en que se emitió la o las copias certificadas.
- **Estatus:** La integración del expediente fisco en la Unidad Técnica de Oficialía Electoral.

Lo anterio se puede observar en el Libro de copias certificaciones:

LIBRO DE LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS												
SOLICITUD				TRAMITE				NOTIFICACIÓN		COPIAS CERTIFICADAS		ESTATUS
No.	Dirigido a:	Fecha	Hora	Autoridad que atiende	ACTA/ACUERDO (documento a certificar)	Responsable	No. de fojas Acta y Anexos	Oficio de remisión	Fecha de remisión	No. Ejemplares	Fecha de expedición de la copia certificada	Estatus
1	(Nombre completo)	00/00/2022	00:00	UTOE	(nomenclatura del acta o acuerdo)	(Nombre completo)	fojas	OPLEV/OE /000/2022	00/00/2022	1	00/00/2022	Archivada

3. Consideraciones

Es importante señalar que todas las peticiones se deberán inscribir o registrar en el Libro respectivo.

Inmediatamente que se reciba una petición o una solicitud, se deberá registrar en el orden que se presentan, así como la asignación consecutiva de actas.

Los Libros de registros permiten dar seguimiento puntual a cada una de las peticiones o solicitudes, desde la sustanciación hasta la conclusión, con la integración del expediente físico en la UTOE.