

# PROTOCOLO LOGÍSTICO PARA EL PROCESO DE REGISTRO DE CANDIDATURAS EN EL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2020-2021

Consejos electorales distritales y municipales

Marzo 2021

# Contenido

|  |          |
|--|----------|
| <b>1. Introducción.....</b>                                      | <b>3</b> |
| <b>2. Plazos para el registro de candidaturas .....</b>          | <b>4</b> |
| <b>3. Procedimiento para el registro de candidaturas .....</b>   | <b>4</b> |
| 3.1 Esquema de citas .....                                       | 4        |
| 3.2 Expedición de turnos .....                                   | 6        |
| 3.3 Protocolo sanitario .....                                    | 6        |
| 3.4 Recepción de expedientes.....                                | 7        |
| 3.4.1 Estructura de atención y roles .....                       | 8        |
| 3.4.2 Atención para la recepción de solicitudes de registro..... | 10       |
| 3.4.3 Guarda y custodia de expedientes .....                     | 11       |
| 3.5 Verificación de solicitudes.....                             | 12       |
| 3.6 Elaboración y notificación de requerimientos .....           | 13       |
| 3.7 Mesa de control de consultas .....                           | 14       |

## 1. INTRODUCCIÓN

La función estatal de organizar elecciones se realiza a través del INE y de los organismos públicos locales electorales por mandato Constitucional. En este sentido, el IEEG es la autoridad electoral que tiene la misión de organizar los procesos electorales locales que permitan la renovación periódica de los poderes legislativo y ejecutivo, y de los ayuntamientos del estado de Guanajuato.

Un elemento esencial de la democracia es la libre elección de gobernantes por la ciudadanía. Por ello, representa un compromiso institucional garantizar que las elecciones sean libres, auténticas y periódicas, y que se celebren atendiendo los principios rectores de la función electoral, los valores democráticos, y en completo apego a las disposiciones constitucionales y legales.

Cada una de las fases de un proceso electoral local implica un reto organizativo y logístico y una de las etapas más complejas es el procedimiento de registro de candidaturas.

En este sentido, la finalidad del presente documento es definir la logística para realizar el registro de candidaturas del proceso electoral local ordinario 2020-2021, así como identificar los requerimientos necesarios para operar con mayor eficacia, y atender las medidas sanitarias orientadas a prevenir y controlar el riesgo de contagio de la enfermedad COVID-19.

Este Protocolo permitirá coordinar las acciones del personal de los consejos distritales y municipales involucrados en el registro de candidaturas, así como dar certeza a los partidos políticos, coaliciones y candidaturas independientes sobre el proceso, los roles del personal del IEEG involucrado en la recepción de las solicitudes y las medidas que se deberán respetar.

A lo largo del Protocolo se describe el procedimiento de registro: atención mediante cita o sin cita, la expedición de turnos, el protocolo sanitario que deberá atenderse, la recepción de documentos y solicitudes, la estructura de personal y sus roles, la verificación de los requisitos, la expedición de los requerimientos y el sistema de atención para la consulta de expedientes.

## 2. PLAZOS PARA EL REGISTRO DE CANDIDATURAS

De acuerdo con el artículo 188 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato (LIPEEG) y el Calendario del PEL 2020-2021, los plazos de registro por cargo de elección son:

| Tabla 1. Registro de candidaturas                            |                           |  |
|--|---------------------------|--|
| Cargo  | Plazo                     | Autoridad competente   |
| Ayuntamientos  | 20 al 26 de marzo de 2021 | Consejos municipales correspondientes y el Consejo General del IEEG. |
| Diputaciones por el principio de mayoría relativa            | 4 al 10 de abril 2021     | Consejos distritales correspondientes y el Consejo General del IEEG. |
| Diputaciones por el principio de representación proporcional | 11 al 17 de abril de 2021 | Consejo General.   |

## 3. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE CANDIDATURAS

### 3.1 Esquema de citas

El esquema de citas podrá realizarse desde el 15 de marzo del 2021 y tiene como objetivo programar la atención a los partidos políticos, coaliciones y candidaturas independientes para aumentar la calidad en el servicio, agilizar la recepción de solicitudes y expedientes, evitar aglomeraciones y disminuir los tiempos de espera.

Los partidos políticos, coaliciones o candidaturas independientes podrán solicitar cita mediante escrito dirigido a la Secretaría Ejecutiva para la recepción de sus expedientes conforme a disponibilidad.

- Las citas solo se podrán agendar para recibir documentación conforme a los periodos de registro.
- Podrán programarse en un horario preferentemente **de 9:00 a 18:00 horas**.
- No se agendarán citas en un horario posterior a las 18:00 horas el último día de cada periodo de registro. Por lo que su atención será de conformidad con el turno que se le asigne a su llegada.

- Las citas deberán solicitarse con al menos 12 horas previas al último día del periodo de registro correspondiente.
- Habrá una **tolerancia máxima de 15 minutos** para confirmar su llegada, de lo contrario se incorporará al esquema sin cita.
- Para dar atención a su cita, el distribuidor de turnos les **expedirá un boleto de atención** con la fecha y hora de su llegada (sin número de turno).
- Además de lo anterior, el oficio de gestión de cita deberá considerar la siguiente información para su agenda:

| Datos requeridos   | Ejemplo  |
|--|--|
| <b>Candidatura:</b>  | Ayuntamiento, diputaciones de MR y diputaciones de RP.                         |
| <b>Fecha:</b>  | Día, mes y año   |
| <b>Hora:</b>   | 15:00 horas.   |
| <b>Partido político, coalición o candidatura independiente</b> | Partido político   |
| <b>Oficina receptora:</b>                                      | Edificio principal, consejo electoral distrital o consejo electoral municipal. |
| <b>Cantidad de planillas o fórmulas por entregar:</b>          | 5 planillas de ayuntamientos.  |
| <b>Municipios / Distritos:</b>                                 | León, Salamanca, Jerécuaro, Celaya y Cortazar.                                 |

A través de la coordinación de agenda, se establecerá comunicación con las presidencias de cada consejo electoral para que, a su vez, agenden en el inmueble correspondiente.

En caso de recibir una solicitud de cita en un consejo electoral, se deberá recibir y turnar a la Junta Ejecutiva Regional respectiva para que se informe a la Secretaría Ejecutiva.

En este contexto, los beneficios del esquema de citas son los siguientes:

- Reduce el tiempo de espera para atender la recepción de solicitudes.
- Agiliza la recepción de solicitudes.
- Aumenta la eficiencia y la calidad en la atención del personal del IEEG.



- Permite generar estrategias con tiempos controlados para la recepción y revisión de los expedientes.
- Reduce el riesgo de contagio por exposición al evitar aglomeraciones en espacios cerrados.

### 3.2 Expedición de turnos

El esquema de turnos establece un orden de atención para las y los representantes de los partidos políticos, coaliciones y candidaturas independientes. Las secretarías de oficina de los consejos electorales expedirán un formato de turno desde su ingreso al filtro sanitario.

- El boleto expedido a los partidos políticos, coaliciones y candidaturas independientes que agendaron cita establecerá su fecha y horario de llegada para su atención.
- El boleto expedido a los partidos políticos, coaliciones y candidaturas independientes que no agendaron cita establecerá su fecha y horario de llegada, así como el número consecutivo para atención; de acuerdo con la lista de espera. El consejo electoral tendrá un área de recepción disponible que será atendida por la presidencia y la secretaría de consejo.

### 3.3 Protocolo sanitario

En atención a la emergencia sanitaria ocasionada por la enfermedad COVID-19, el IEEG ha adoptado medidas de prevención y actuación necesarias para coadyuvar a la mitigación de la propagación del virus mencionado. Aunado a ello, la Junta Estatal Ejecutiva del IEEG aprobó el 10 de julio de 2020 el *Protocolo sanitario del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato* por medio del cual se determinan las acciones y conductas orientadas a prevenir y controlar el riesgo de contagio de la enfermedad COVID-19.

Para esta etapa del proceso electoral se desarrolló el *Protocolo específico de atención sanitaria por Covid-19 para el proceso de registro de candidaturas durante el proceso electoral local 2020-2021*. Este protocolo fue elaborado en la Secretaría Ejecutiva, con la orientación técnica de la Dirección de Desarrollo Institucional y Servicio Profesional Electoral y de la Unidad Médica Institucional. Asimismo, fue

revisado y retroalimentado por la Dirección General de Protección contra Riesgos Sanitarios de la Secretaría de Salud del Estado de Guanajuato.

En este contexto, posterior a la expedición de su boleto, de acuerdo con el Protocolo específico mencionado, las representaciones acudirán al filtro sanitario para que personal de vigilancia del consejo proceda a la toma de temperatura y aplicación de alcohol gel en sus manos. En su caso, facilitará a las representaciones, desinfectante en aerosol para rociar a sus documentos a una distancia de 30 centímetros y de manera indirecta. De esta manera, podrán ingresar a las oficinas del consejo electoral para su atención.

### 3.4 Recepción de expedientes

Para la recepción de expedientes se habilitará un área de recepción en la oficina de la secretaría de órgano y la presidencia de consejo. De manera específica, los roles de atención en los consejos son los siguientes:

- La presidencia del consejo realizará las funciones del Coordinador de registro.
- La secretaría de órgano realizará las funciones de auxiliar de registro.
- La secretaria de oficina realiza las funciones de auxiliar de agenda y distribución de turno.
- El personal de seguridad realizará las funciones de auxiliar de protocolo sanitario.

### 3.4.1 Estructura de atención y roles

La estructura de atención estará conformada de la siguiente manera:

De acuerdo con la estructura antes diagramada, los responsables y roles serán los siguientes:

| Rol  | Funciones  |
|--|--|
| <b>Supervisor/a</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Consejero presidente</li> <li>Secretaria Ejecutiva</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Definir criterios para validar los documentos recibidos en apego a la normatividad.</li> <li>Informar el estatus de registro de candidaturas a las consejeras y los consejeros electorales del Consejo General.</li> <li>Gestionar con autoridades municipales para brindar facilidades en la expedición de constancias de residencia.</li> </ul>   |
| <b>Coordinador/a de agenda</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar la agenda de citas con la Secretaría Ejecutiva.</li> <li>Organizar las solicitudes de expedientes requeridos para revisión.</li> <li>Informar a las presidencias las citas programadas en su consejo electoral.</li> </ul>  |
| <b>Coordinador/a general (enlace con consejos electorales)</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dar seguimiento al proceso de recepción y verificación de solicitudes de registro en los consejos electorales.</li> <li>Apoyar en la revisión y realización de requerimientos.</li> <li>Apoyar en la solución de dudas de los consejos electorales.</li> </ul>  |
| <b>Coordinador/a de registro (presidencia del consejo)</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar la recepción de las solicitudes y la documentación</li> <li>Verificar la integración de los expedientes.</li> <li>Verificar la documentación entregada.</li> <li>Revisar las inconsistencias reportadas.</li> <li>Verificar la captura de la información en el sistema de registro.</li> <li>Elaborar requerimientos.</li> <li>Guardar y custodiar los expedientes.</li> <li>Guardar y custodiar los sellos de recepción.</li> <li>Proporcionar los expedientes para consulta y atender la mesa de control de consultas.</li> </ul> |
| <b>Auxiliares de registro (Secretaría de órgano)</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir las solicitudes y la documentación para el registro de candidaturas.</li> <li>Emitir los recibos de recepción.</li> <li>Revisar la integración de los expedientes.</li> <li>Revisar la documentación entregada.</li> <li>Identificar y reportar las inconsistencias</li> <li>Capturar la información en el sistema de registro.</li> <li>Escanear los documentos en el sistema.</li> </ul>  |



| Rol  | Funciones   |
|--|---|
| <p><b>Coordinador/a de prerrogativas y partidos políticos</b></p>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la atención de mesa de control de consultas.</li> <li>• Fungir como responsable de gestión en el Sistema Nacional de Registro (SNR).</li> <li>• Configurar en el SNR la información requerida conforme al anexo 10.1 del Reglamento de Elecciones.</li> <li>• Generar y actualizar las listas de candidaturas registradas del SNR.</li> <li>• Actualizar el estatus de aprobación en el SNR de conformidad con las candidaturas aprobadas por el Consejo General y consejos distritales o municipales.</li> <li>• Modificar en el SNR el registro de candidaturas de conformidad con las candidaturas aprobadas por el Consejo General y consejos distritales o municipales.</li> <li>• Elaborar el informe de evaluación del procedimiento de registro de candidaturas.</li> <li>• Cotejar la documentación recibida, respecto de la capturada en el SNR.</li> <li>• Informar a los coordinadores de registro sobre inconsistencias detectadas en el cotejo.</li> </ul> |
| <p><b>Auxiliar de protocolo sanitario (personal de seguridad)</b></p>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomar la temperatura de las representaciones (máximo 4 por representación política, candidatura independiente o coalición).</li> <li>• Aplicar el cuestionario del protocolo sanitario.</li> <li>• Proporcionar alcohol en gel mayor al 60%.</li> <li>• Informar sobre las medidas sanitarias y verificar su aplicación.</li> <li>• Supervisar la atención de medidas sanitarias.</li> </ul>   |
| <p><b>Auxiliar de agenda y distribución de turno (secretaria/o de oficina)</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar las citas agendadas.</li> <li>• Imprimir y proporcionar boleto de fecha y hora de llegada, con o sin cita.</li> <li>• Informar a coordinador/a de agenda la llegada de personas solicitantes, a través de la Junta Ejecutiva Regional respectiva.</li> </ul>   |

### 3.4.2 Atención para la recepción de solicitudes de registro

- **Con cita**

Se atenderá de manera prioritaria a las representaciones que asistan mediante cita. Se tendrá una toletancia de 15 minutos para respetar las citas.

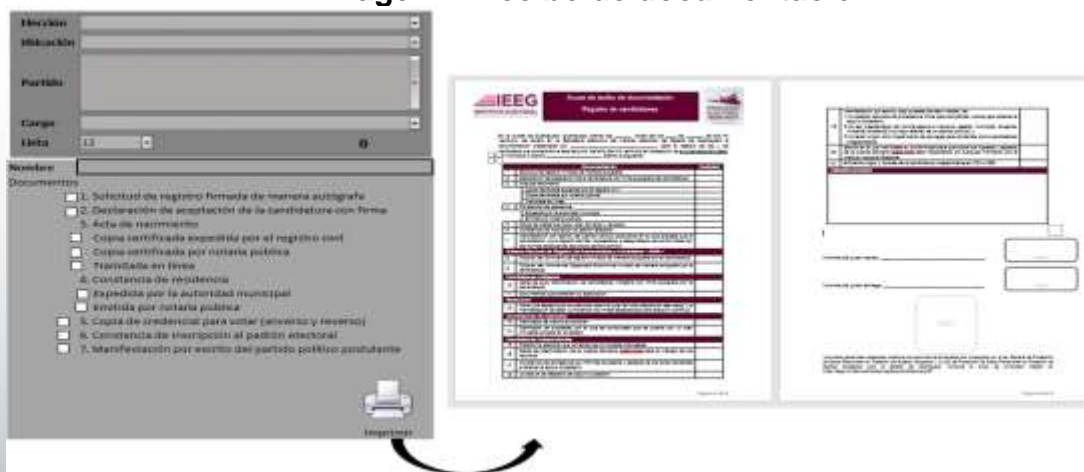
- **Sin cita**

Se atenderán conforme al turno otorgado. En caso de tener una cita agendada en el consejo electoral, las representaciones sin cita deberán esperar para su pase al área de recepción.

Una vez entregadas las solicitudes y expedientes respectivos, se entregará un acuse de recibo de la documentación, generado por el sistema con:

- El sello de recepción del consejo electoral que corresponda;
- Hora y fecha en que se recibe la solicitud de registro;
- Nombre completo, cargo y firma de la funcionaria o el funcionario que recibe la solicitud de registro;
- Documentos indicando si contiene la firma autógrafa de la o el solicitante, y
- Descripción y números de la documentación anexa presentada.

**Imagen 1. Recibo de documentación**



El IEEG podrá apoyar a las candidaturas independientes para realizar su registro en el SNR. Para ello, se habilitará una mesa con personal de la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos dentro del salón Josefa Ortiz de Domínguez, conocido como Salón de Usos Múltiples (SUM).

### **3.4.3 Guarda y custodia de expedientes**

Una vez que se reciban los expedientes, quedarán bajo la responsabilidad de la presidencia del consejo electoral correspondiente, quien determinará lo conducente para su debida revisión y trámite

### 3.5 Verificación de solicitudes

La revisión de solicitudes es el procedimiento en donde se verificará, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción, el cumplimiento de todos los requisitos de elegibilidad señalados en los lineamientos y en la legislación local.

Para ello, la secretaría y presidencia del consejo identificarán las inconsistencias en los expedientes de las solicitudes de registro. Posteriormente, escanearán la documentación y la capturarán en el sistema de registro para su posterior archivo.

El personal de la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos<sup>1</sup> realizará la verificación de los datos capturados en el SNR contra la documentación que fue entregada físicamente con la solicitud de registro. En caso de identificar inconsistencias en el cotejo, se registrará en una bitácora, de la cual se deberá notificar a la coordinación de registro que corresponda, a fin de realizar el requerimiento procedente.

---

<sup>1</sup> De acuerdo con el *Manual de Usuario del Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos* del INE, la persona Responsable de Gestión y Capturistas de OPL realiza la verificación de datos y envío de la aprobación de los registros de partidos políticos y candidaturas independientes, rol que ha sido asignado a la persona titular de la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos. Asimismo, de acuerdo con el *Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional*, la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos tiene como función: Supervisar el funcionamiento de los mecanismos de registro de candidatos, partidos políticos y agrupaciones políticas en la entidad federativa, así como su participación en los comicios para puestos de elección popular, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en la ley local.

### 3.6 Elaboración y notificación de requerimientos

Si de la verificación realizada se advierte que se omitió el cumplimiento de uno o varios requisitos o que alguna de las candidaturas no es elegible, presidencia del consejo electoral elaborará los requerimientos necesarios, con el acompañamiento de los coordinadores generales de registro del edificio central.

Las notificaciones a los partidos políticos se realizarán personalmente mediante el buzón electrónico previsto en el artículo 406 de la ley electoral local, para que dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes subsanen el o los requisitos omitidos o se sustituya la candidatura, siempre y cuando esto se realice cuatro días antes de la sesión de registro de candidaturas.

Las notificaciones a partidos políticos coaligados se realizarán personalmente mediante el buzón electrónico del instituto político que ostente la representación de la coalición, en términos del convenio celebrado para su constitución.

Las notificaciones a aspirantes a candidaturas independientes se realizarán personalmente en el domicilio señalado para tal efecto o a través del buzón electrónico.

Una vez atendidos los requerimientos las personas auxiliares de registro actualizarán los datos en el sistema. En caso de no cumplir con el requerimiento, se determinará la posibilidad de requerir nuevamente.

Los coordinadores generales serán los responsables del seguimiento de los requerimientos y con apoyo del coordinador de registro verificar su composición para el acuerdo que corresponda.



### 3.7 Mesa de control de consultas

La mesa de control de consultas será el esquema de atención para la revisión de expedientes derivado de una solicitud a la Secretaría Ejecutiva por parte de las representaciones políticas.

La mesa de control estará integrada por las personas involucradas en la recepción y seguimiento del expediente recibido:

| Rol                            | Funciones  |
|--------------------------------|--|
| <b>Presidencia del consejo</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar la facilitación de expedientes y llenar la bitácora de consultas.</li><li>• Verificar el número de fojas que lo componen y su estado físico, previo y posterior a la revisión del expediente.</li></ul> |
| <b>Secretaría del consejo</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Proporcionar los expedientes y supervisar la mesa de control de consultas.</li></ul>   |

Las personas solicitantes deberán registrarse en la bitácora de consultas y firmar el inicio y término de la revisión del expediente.