

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

**Edificio central**

**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 .....	7
3.4 Recepción de expedientes.....	9
3.4.1 Estructura de atención y roles .....	14
3.4.2 Atención para la recepción de solicitudes de registro.....	17
3.4.3 Guarda y custodia de expedientes .....	18
3.5 Verificación de solicitudes.....	19
3.6 Elaboración y notificación de requerimientos .....	21
3.7 Mesa de control de consultas .....	22

## 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 de todo el personal de este Instituto involucrado 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 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.

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 al distribuirlas hasta en 8 áreas de recepción.
- 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 sistema de turnos establece un orden de atención para las y los representantes de los partidos políticos, coaliciones y candidaturas independientes. Personal del IEEG expedirá los turnos en el patio de actos cívicos del Instituto.

- El boleto expedido a los partidos políticos, coaliciones y candidaturas independientes que agendaron cita establecerá su fecha y horario de llegada para su atención en las salas 1 o 2.
- El boleto expedido a los partidos políticos, coaliciones y candidaturas independientes que no agendaron cita establecerá su fecha y horario de llegada, así como su número de atención en la sala 3; este número se reflejará en la pantalla instalada en el área de espera dentro del salón Josefa Ortiz de Domínguez, conocido como Salón de Usos Múltiples (SUM).
- Lo anterior de acuerdo con lo siguiente:

Con cita		Sin cita	
Sala 1	Sala 2	Sala 3	
<b>Mesa 1</b> 12 municipios y 2 distritos Acámbaro, Abasco, Manuel Doblado, San José Rubalcaba, Celaya, Apaseo el Alto, Ocampo, Santa Catalina, Guanajuato, Apaseo el Grande, Santiago Maravilla y Santa Cruz de Juventino Rosas, Delicias y VII.	<b>Mesa 5</b> 12 municipios y 2 distritos Acámbaro, Abasco, Manuel Doblado, San José Rubalcaba, Celaya, Apaseo el Alto, Ocampo, Santa Catalina, Guanajuato, Apaseo el Grande, Santiago Maravilla y Santa Cruz de Juventino Rosas, Delicias y VII.	<b>Mesa 9</b> 16 municipios y 2 distritos Acámbaro, Abasco, Manuel Doblado, San José Rubalcaba, Celaya, Apaseo el Alto, Ocampo, Santa Catalina, Guanajuato, Apaseo el Grande, Santiago Maravilla, Santa Cruz de Juventino Rosas, Taramora, Pénjamo, San Miguel de Allende y San del Progreso, Delicias IV y XIX.	
<b>Mesa 2</b> 12 municipios y 2 distritos Irapuato, Atlixco, Fustimán del Rincón, Pueblo Nuevo, León, Comonfort, Romita, Villagón, Salamanca, Corona, San Diego de la Unión, Tancitaro, Delicias y VI.	<b>Mesa 6</b> 12 municipios y 2 distritos Irapuato, Atlixco, Fustimán del Rincón, Pueblo Nuevo, León, Comonfort, Romita, Villagón, Salamanca, Corona, San Diego de la Unión, Tancitaro, Delicias y VI.	<b>Mesa 10</b> 15 municipios y 2 distritos Irapuato, Atlixco, Fustimán del Rincón, Pueblo Nuevo, León, Comonfort, Romita, Villagón, Salamanca, Corona, San Diego de la Unión, Tancitaro, Xichú, Juchitán y Terra Blanca, Delicias VII y XIII.	
<b>Mesa 3</b> 12 municipios y 2 distritos Cortazar, San Felipe, Durgolito, Victoria, Guay, San Francisco del Rincón, Valle de Santiago, Doctor Mora, Marabón, San Luis de la Paz y Huandacázar, Delicias III y VIII.	<b>Mesa 7</b> 12 municipios y 2 distritos Cortazar, San Felipe, Durgolito, Victoria, Guay, San Francisco del Rincón, Valle de Santiago, Doctor Mora, Marabón, San Luis de la Paz y Huandacázar, Delicias III y VIII.	<b>Mesa 11</b> 15 municipios y 2 distritos Cortazar, San Felipe, Durgolito, Victoria, Guay, San Francisco del Rincón, Valle de Santiago, Doctor Mora, Marabón, San Luis de la Paz, Huandacázar, Yucila, Salvatierra, Dolores Hidalgo y Querétaro, Delicias XX y XIV.	
<b>Mesa 4</b> 12 municipios y 2 distritos Pénjamo, San Miguel de Allende, San del Progreso, Tula, Taramora, Salvatierra, Dolores Hidalgo, Xichú, Juchitán, Terra Blanca y Querétaro, Delicias IX y X.	<b>Mesa 8</b> 12 municipios y 2 distritos Pénjamo, San Miguel de Allende, San del Progreso, Tula, Taramora, Salvatierra, Dolores Hidalgo, Xichú, Juchitán, Terra Blanca y Querétaro, Delicias IX y X.		

### 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 personas autorizadas para entregar las solicitudes de registro de candidaturas acudirán al filtro sanitario para que personal de la Unidad Médica Institucional proceda a la toma de temperatura y aplicación de alcohol gel en sus manos.

De esta manera, podrán ingresar al espacio de espera ubicado en el patio de actos cívicos, habilitado con carpas. De acuerdo con su turno o cita, y conforme a disponibilidad, accederán a la Sala Catarino Juárez para la desinfección de su documentación, a través de las Cámaras de Desinfección DesinfectCam.

El personal del IEEG designado para tal efecto será el responsable de instruir sobre el procedimiento a seguir por los partidos políticos, coaliciones y candidaturas independientes y operar la cámara. Sin embargo, las personas representantes serán las encargadas de ingresar la documentación y dar salida a la misma para su

registro. El procedimiento de desinfección durará de 5 a 7 minutos aproximadamente.

Al término de la desinfección, las personas representantes tomarán sus documentos que pondrán en una caja tipo gaveta, e ingresarán a la sala de espera del salón Josefa Ortiz de Domínguez, conocido como Salón de Usos Múltiples (SUM) y, de acuerdo con las pantallas de turno o la cita, pasarán a la sala y mesas receptoras que les sean asignadas.

Es importante mencionar, que el número de personas que podrán ingresar a la sala podrá ajustarse de conformidad con las condiciones sanitarias que prevalezcan.

Este mecanismo e infraestructura se implementará de acuerdo con el esquema de la imagen que se presenta a continuación:





### 3.4 Recepción de expedientes

Una vez concluida la desinfección de los expedientes, las personas autorizadas por los partidos políticos, coaliciones y candidaturas independientes ingresarán a la sala de espera del salón Josefa Ortiz de Domínguez, conocido como Salón de Usos Múltiples (SUM) con su caja tipo gaveta.

Para la recepción de expedientes se conformarán 3 salas receptoras, cada una de ellas se integrará por 4 auxiliares de registro y 1 coordinadora o coordinador de registro. Atendiendo las recomendaciones de las autoridades de salud, las salas serán divididas con una barrera física para conservar la sana distancia. Todas las mesas estarán equipadas con insumos para garantizar las medidas sanitarias.

La coordinación de agenda o staff apoyarán en la distribución de los expedientes de acuerdo con la sala asignada.

De manera gráfica se podrán identificar de la siguiente manera:



Con la finalidad de dar mayor transparencia y certeza al proceso de registro de candidaturas, durante este proceso electoral, el IEEG implementará las siguientes medidas preventivas de seguridad:

- La inhabilitación de accesos alternos y ventanas.
- La habilitación de cámaras de vigilancia.
- La certificación de los periodos de inicio y cierre del registro de candidaturas, así como de la integridad de los espacios habilitados para dicho proceso, a través de la Unidad de Oficialía Electoral.

Ahora bien, para distribuir la recepción en cada una de las salas, las mesas recibirán las solicitudes de registro de municipios y distritos específicos como se muestra a continuación:

SALA	MESAS	MUNICIPIOS	# MPIO	DISTRITOS	# DIST
SALA 1	MESA RECEPTORA 1	Acámbaro, Abasolo, Manuel Doblado, San José Iturbide, Celaya, Apaseo el Alto, Ocampo, Santa Catarina, Guanajuato, Apaseo el Grande, Santiago Maravatío y Santa Cruz de Juventino Rosas.	12	<u>II</u> : San Luis de la Paz, Atarjea, Doctor Mora, San José Iturbide, Santa Catarina, Tierra Blanca, Victoria y Xichú. <u>III</u> : León (parte). <u>VII</u> : León (parte). <u>XV</u> : Celaya (parte) y Tarimoro. <u>XVII</u> : Santa Cruz de Juventino Rosas, Comonfort y Villagrán. <u>XXII</u> : Acámbaro, Apaseo el Alto, Coroneo, Jerécuaro y Tarandacua.	6
	MESA RECEPTORA 2	Irapuato, Atarjea, Purísima del Rincón, Pueblo Nuevo, León, Comonfort, Romita, Villagrán, Salamanca, Coroneo, San Diego de la Unión, Tarandacua.	12	<u>IV</u> : León (parte). <u>VIII</u> : Guanajuato y Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional (parte). <u>IX</u> : San Miguel de Allende y Apaseo el Grande. <u>XI</u> : Irapuato (parte). <u>XVI</u> : Celaya (parte). <u>XVIII</u> : Pénjamo, Abasolo, Huanímaro y Pueblo Nuevo.	6

SALA	MESAS	MUNICIPIOS	# MPIO	DISTRITOS	# DIST
S A L A  2	MESA RECEPTORA 3	Cortazar, San Felipe, Uriangato, Victoria, Silao, San Francisco del Rincón, Valle de Santiago, Doctor Mora, Moroleón, San Luis de la Paz y Huanímaro.	11	<u>V</u> : León (parte). <u>X</u> : San Francisco del Rincón, Cuerámara, Manuel Doblado y Purísima del Rincón. <u>XIV</u> : Salamanca. <u>XIX</u> : Valle de Santiago, Cortazar y Jaral del Progreso. <u>XXI</u> : León (parte).	5
	MESA RECEPTORA 4	Pénjamo, San Miguel de Allende, Jaral del Progreso, Yuriria, Tarimoro, Salvatierra, Dolores Hidalgo, Xichú, Jerécuaro, Tierra Blanca y Cuerámara.	11	<u>I</u> : Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional (parte), Ocampo, San Diego de la Unión y San Felipe. <u>VI</u> : León (parte). <u>XII</u> : Irapuato (parte). <u>XIII</u> : Silao de la Victoria y Romita. <u>XX</u> : Yuriria, Moroleón, Salvatierra, Santiago Maravatío y Uriangato.	5
	MESA RECEPTORA 5	Acámbaro, Abasolo, Manuel Doblado, San José Iturbide, Celaya, Apaseo el Alto, Ocampo, Santa Catarina, Guanajuato, Apaseo el Grande, Santiago Maravatío y Santa Cruz de Juventino Rosas.	12	<u>II</u> : San Luis de la Paz, Atarjea, Doctor Mora, San José Iturbide, Santa Catarina, Tierra Blanca, Victoria y Xichú. <u>III</u> : León (parte). <u>VII</u> : León (parte). <u>XV</u> : Celaya (parte) y Tarimoro. <u>XVII</u> : Santa Cruz de Juventino Rosas, Comonfort y Villagrán. <u>XXII</u> : Acámbaro, Apaseo el Alto, Coroneo, Jerécuaro y Tarandacuao.	6
	MESA RECEPTORA 6	Irapuato, Atarjea, Purísima del Rincón, Pueblo Nuevo, León, Comonfort, Romita, Villagrán, Salamanca, Coroneo, San Diego de la Unión, Tarandacuao.	12	<u>IV</u> : León (parte). <u>VIII</u> : Guanajuato y Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional (parte). <u>IX</u> : San Miguel de Allende y Apaseo el Grande. <u>XI</u> : Irapuato (parte).	6

SALA	MESAS	MUNICIPIOS	# MPIO	DISTRITOS	# DIST
				<p><b>XVI:</b> Celaya (parte). <b>XVIII:</b> Pénjamo, Abasolo, Huanímaro y Pueblo Nuevo.</p>	
	MESA RECEPTORA 7	Cortazar, San Felipe, Uriangato, Victoria, Silao, San Francisco del Rincón, Valle de Santiago, Doctor Mora, Moroleón, San Luis de la Paz y Huanímaro.	11	<p><b>V:</b> León (parte). <b>X:</b> San Francisco del Rincón, Cuerámara, Manuel Doblado y Purísima del Rincón. <b>XIV:</b> Salamanca. <b>XIX:</b> Valle de Santiago, Cortazar y Jaral del Progreso. <b>XXI:</b> León (parte).</p>	5
	MESA RECEPTORA 8	Pénjamo, San Miguel de Allende, Jaral del Progreso, Yuriria, Tarimoro, Salvatierra, Dolores Hidalgo, Xichú, Jerécuaro, Tierra Blanca y Cuerámara.	11	<p><b>I:</b> Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional (parte), Ocampo, San Diego de la Unión y San Felipe. <b>VI:</b> León (parte). <b>XII:</b> Irapuato (parte). <b>XIII:</b> Silao de la Victoria y Romita. <b>XX:</b> Yuriria, Moroleón, Salvatierra, Santiago Maravatío y Uriangato.</p>	5
SALA	MESA RECEPTORA 9	Acámbaro, Abasolo, Manuel Doblado, San José Iturbide, Celaya, Apaseo el Alto, Ocampo, Santa Catarina, Guanajuato, Apaseo el Grande, Santiago Maravatío, Santa Cruz de Juventino Rosas, Tarimoro, Pénjamo, San Miguel de Allende y Jaral del Progreso.	16	<p><b>I:</b> Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional (parte), Ocampo, San Diego de la Unión y San Felipe. <b>II:</b> San Luis de la Paz, Atarjea, Doctor Mora, San José Iturbide, Santa Catarina, Tierra Blanca, Victoria y Xichú. <b>III:</b> León (parte). <b>VII:</b> León (parte). <b>XV:</b> Celaya (parte) y Tarimoro. <b>XVII:</b> Santa Cruz de Juventino Rosas, Comonfort y Villagrán.</p>	7



SALA	MESAS	MUNICIPIOS	# MPIO	DISTRITOS	# DIST
<b>3</b>				<b>XXII:</b> Acámbaro, Apaseo el Alto, Coroneo, Jerécuaro y Tarandacua.	
	<b>MESA RECEPTORA 10</b>	Irapuato, Atarjea, Purísima del Rincón, Pueblo Nuevo, León, Comonfort, Romita, Villagrán, Salamanca, Coroneo, San Diego de la Unión, Tarandacua, Xichú, Jerécuaro y Tierra Blanca.	15	<b>IV:</b> León (parte). <b>VI:</b> León (parte). <b>VIII:</b> Guanajuato y Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional (parte). <b>IX:</b> San Miguel de Allende y Apaseo el Grande. <b>XI:</b> Irapuato (parte). <b>XVI:</b> Celaya (parte). <b>XVIII:</b> Pénjamo, Abasolo, Huanímaro y Pueblo Nuevo.	7
	<b>MESA RECEPTORA 11</b>	Cortazar, San Felipe, Uriangato, Victoria, Silao, San Francisco del Rincón, Valle de Santiago, Doctor Mora, Moroleón, San Luis de la Paz, Huanímaro, Yuriria, Salvatierra, Dolores Hidalgo, y Cuerámara.	15	<b>V:</b> León (parte). <b>X:</b> San Francisco del Rincón, Cuerámara, Manuel Doblado y Purísima del Rincón. <b>XII:</b> Irapuato (parte). <b>XIII:</b> Silao de la Victoria y Romita <b>XIV:</b> Salamanca. <b>XIX:</b> Valle de Santiago, Cortazar y Jaral del Progreso. <b>XX:</b> Yuriria, Moroleón, Salvatierra, Santiago Maravatío y Uriangato. <b>XXI:</b> León (parte).	8

### 3.4.1 Estructura de atención y roles

La estructura de atención estará conformada de la siguiente manera:



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>Autorizar y firmar los requerimientos.</li> <li>Gestionar con autoridades municipales para brindar facilidades en la expedición de constancias de residencia.</li> </ul>
<b>Coordinador/a de agenda (1 persona)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar la agenda de citas con la Secretaría Ejecutiva.</li> <li>Distribuir las citas en las salas receptoras 1 y 2 de acuerdo con la agenda.</li> <li>Verificar la distribución de expedientes en las mesas receptoras de la sala asignada.</li> <li>Distribuir los turnos sin cita, de acuerdo con disponibilidad, en las salas 1 y 2.</li> <li>Organizar las solicitudes de expedientes requeridos para revisión.</li> </ul>
<b>Coordinador/a general (6 personas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar la agenda de citas con la Secretaría Ejecutiva.</li> <li>Distribuir las citas en las salas receptoras 1 y 2 de acuerdo con la agenda.</li> <li>Verificar la distribución de expedientes en las mesas receptoras de la sala asignada.</li> <li>Distribuir los turnos sin cita, de acuerdo con disponibilidad, en las salas 1 y 2.</li> <li>Organizar las solicitudes de expedientes requeridos para revisión.</li> </ul>

Rol	Funciones
<p><b>Coordinador/a de registro</b> <b>(11 personas)</b></p>	<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 propuestas de requerimientos.</li> <li>• Proporcionar los materiales de trabajo a los equipos a su cargo.</li> <li>• Guardar y custodiar los expedientes.</li> <li>• Facilitar al responsable de gestión del Sistema Nacional de Registro de precandidaturas y candidaturas<sup>1</sup> los expedientes, a contra recibo, para la verificación en el sistema.</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>
<p><b>Auxiliares de registro</b> <b>(44 personas)</b></p>	<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> <li>• Participar en la atención de mesa de control de consultas.</li> </ul>
<p><b>Coordinador/a de prerrogativas y partidos políticos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>

<sup>1</sup> En adelante: SNR

Rol	Funciones
	<ul style="list-style-type: none"> <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>Titular de Oficialía Electoral</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar fe sobre del inicio y cierre de los periodos de registro de candidaturas.</li> <li>• Ratificación de las renunciadas recibidas ante el Instituto, de conformidad con los artículos 29 y 30 de los <i>Lineamientos para el registro de candidaturas en el proceso electoral local ordinario 2020-2021</i>.</li> </ul>
<p><b>Auxiliar de registro SNR. (2 personas)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar al Coordinador/a de prerrogativas y partidos políticos en el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• Apoyar en la verificación de la información contenida en la documentación recibida del SNR respecto de la capturada en el sistema SNR.</li> </ul>
<p><b>Auxiliar de protocolo sanitario</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</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.</li> </ul>
<p><b>Operador/a de desinfección (3 personas)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar las cámaras de desinfección de documentos.</li> <li>• Dar indicaciones sobre el uso de materiales para desinfección de documentos.</li> </ul>
<p><b>Staff (2 personas)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la circulación y distribución de personas.</li> <li>• Apoyar en la distribución de expedientes, según sala asignada.</li> <li>• Gestionar la solución de contingencias técnicas.</li> <li>• Registrar los oficios de requerimientos e informar a la Secretaría Ejecutiva.</li> <li>• Verificar el uso adecuado de desinfección de documentos.</li> </ul>



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

- **Con cita**

Les será asignada la sala 1 o 2 para la entrega de sus solicitudes de registro. Cada una de estas salas contará con 4 mesas receptoras, y en cada una de ellas 4 auxiliares de registro y 1 coordinadora o coordinador de registro como se mencionó anteriormente.

Este esquema de distribución permitirá que se habiliten hasta 8 áreas de recepción de solicitudes de registro para los partidos políticos, coaliciones y candidaturas independientes que agendaron cita, lo que permitirá disminuir los tiempos de espera y agilizar el proceso de recepción de la documentación.

- **Sin cita**

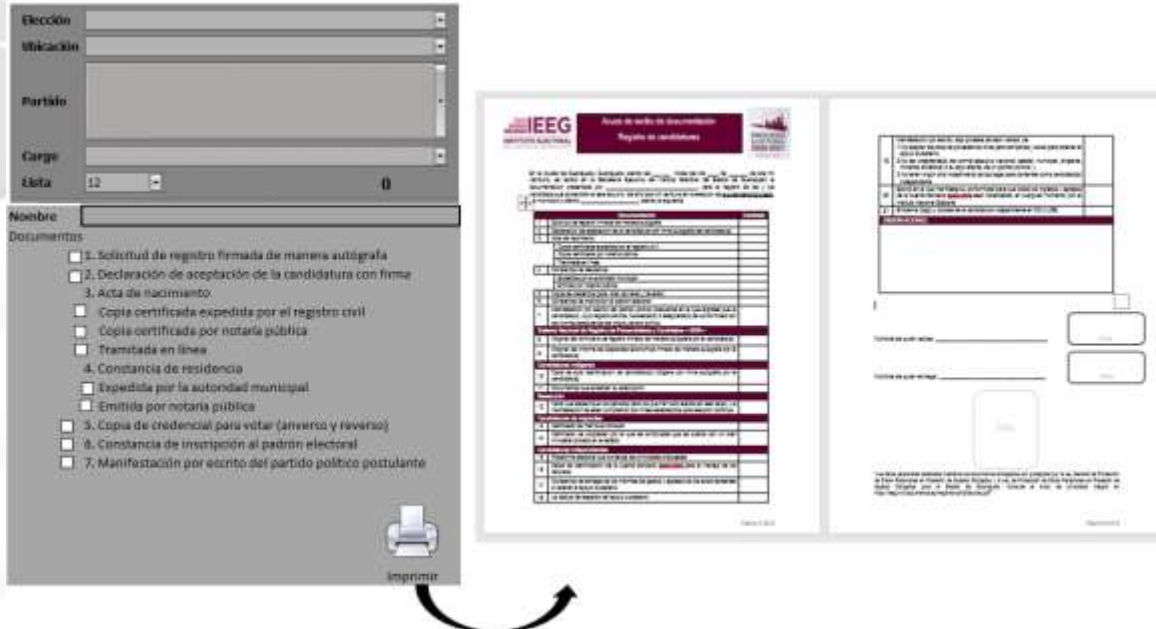
Se les atenderá en la sala 3 conforme al turno asignado. En esta sala se contará con 3 mesas receptoras, y en cada una de ellas 4 auxiliares de registro y 1 coordinadora o coordinador de registro como se mencionó en el apartado anterior.

Este esquema de distribución permitirá que se habiliten hasta 6 áreas de recepción de recepción de solicitudes de registro para los partidos políticos, coaliciones y candidaturas independientes que no agendaron cita.

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

- El sello de la Secretaría Ejecutiva;
- 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, el personal auxiliar de registro los colocarán en una caja transparente para que las coordinaciones de registro los trasladen al archivero correspondiente, bajo llave.

Cada coordinación de registro tendrá bajo su resguardo dos archiveros.

### 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, las y los auxiliares de registro, con la supervisión de las y los coordinadores de registro, identificarán y reportarán 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.

Durante los periodos de recepción, cada mesa será la responsable de revisar los expedientes de las solicitudes de registro que recibieron, en los lapsos sin atención a partidos políticos, coaliciones o candidaturas independientes.

Una vez concluido los periodos de recepción, con el objetivo de distribuir el trabajo de manera equitativa para la verificación de las solicitudes restantes, las revisiones de los expedientes se realizarán de la manera siguiente:

Mesa	Ayuntamiento	Distritos
1	Acámbaro, Abasolo, Manuel Doblado y San José Iturbide.	I y VIII
2	Celaya, Apaseo el Alto, Ocampo y Santa Catarina.	III y XVII.
3	Guanajuato, Apaseo el Grande, Santiago Maravatío y Santa Cruz de Juventino Rosas.	IV y XIX.
4	Irapuato, Atarjea, Purísima del Rincón y Pueblo Nuevo.	V y IX.
5	León, Comonfort, Romita y Villagrán.	VI y XIII.
6	Salamanca, Coroneo, San Diego de la Unión y Tarandacuao.	VII y XXII.
7	Cortazar, San Felipe, Uriangato y Victoria.	XI y XVIII.
8	Silao, San Francisco del Rincón, Valle de Santiago y Doctor Mora.	XII y XX.

Mesa	Ayuntamiento	Distritos
9	Moroleón, San Luis de la Paz, Huanímaro, Tierra Blanca y Cuerámbaro.	XXI y XIV.
10	Pénjamo, San Miguel de Allende, Jaral del Progreso, Yuriria y Tarimoro.	XV y X.
11	Salvatierra, Dolores Hidalgo, Xichú y Jerécuaro.	II y XVI.

El personal de la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos<sup>2</sup> realizará la verificación de los datos capturados en el SNR contra la copia certificada del acta de nacimiento, la constancia de tiempo de residencia y copia del anverso y reverso de la credencial para votar. 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>2</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, las coordinadoras y coordinadores de registro elaborarán los requerimientos necesarios, serán validados por las y los coordinadores generales, y serán firmados por la o el supervisor.

Las notificaciones a los partidos políticos se realizarán personalmente mediante el buzón electrónico (a través de la persona que designe el titular de la Unidad Técnica Jurídica y de lo Contencioso Electoral) 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

El préstamo para consulta de expedientes será en la mesa habilitada en el salón Josefa Ortiz de Domínguez, conocido como Salón de Usos Múltiples (SUM) y en presencia del personal de la misma.

Recibida la solicitud de consulta por la UTJCE, se procederá a la verificación de la personalidad, legitimación o representación legal de la persona solicitante para consultar el expediente requerido y se registrará la solicitud con la siguiente información.

En caso de que la persona solicitante se encuentre autorizada para consultar el expediente, la UTJCE, a través de su personal, procederá a la elaboración de la ficha de consulta y búsqueda del expediente para determinar su situación legal y ubicación física.

Si el expediente se encuentra disponible para ser consultado, las personas encargadas del resguardo y custodia de los expedientes de la UTJCE (coordinaciones de registro) procederán a la localización física del expediente. En caso de que el expediente no se encuentre disponible, se le comunicará a la persona solicitante el motivo por el cual no resulta posible la consulta.

En caso de que resulte viable la consulta, localizado el expediente se verificará su debida integración, el número de fojas que lo componen y su estado físico. Previa autorización de la persona titular de la UTJCE se comunicará a la persona solicitante la fecha y hora en que tendrá lugar la consulta.

El día y hora fijados el expediente será entregado a la persona solicitante para que lo consulte en el Salón de Usos Múltiples (SUM) y en presencia del personal de la misma.

Concluida la consulta del expediente, las personas encargadas del guarda y custodia lo recibirán y verificarán que la integridad del expediente coincida con la que tenía al momento de su consulta.

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