



# Manual para el Registro de Candidatos

Proceso  
Electoral  
Extraordinario  
2017

---

**Comisión de Organización Electoral, Capacitación y Educación Cívica**

Dirección de Organización Electoral, Capacitación y Educación Cívica

## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	2
1. OBJETIVO.....	3
2. MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL.....	3
2.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.....	3
2.2 CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA .....	3
2.3 REGLAMENTO DE ELECCIONES.....	3
2.4 LEY DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES PARA EL ESTADO DE TLAXCALA .....	4
2.5 LEY DE PARTIDOS POLÍTICOS PARA EL ESTADO DE TLAXCALA .....	4
2.6 ACUERDOS DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO TLAXCALTECA DE ELECCIONES APLICABLES AL REGISTRO DE CANDIDATOS.....	5
3. REGISTRO DE CANDIDATOS .....	6
3.1 ÁREAS RESPONSABLES DEL REGISTRO DE CANDIDATOS .....	9
3.2 DOCUMENTOS OBLIGATORIOS Y PROBATORIOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD DE REGISTRO.....	10
4. PROCESO DE REGISTRO DE CANDIDATURAS EN EL INSTITUTO TLAXCALTECA DE ELECCIONES. ....	11
4.1 MESA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.....	11
4.1.1 LLENADO DEL ACUSE DE RECIBO DE REGISTRO.....	13
4.1.2 INSTRUCCIONES DE INTEGRACIÓN Y LLENADO DE CARPETA DE REGISTRO DE CANDIDATOS.....	15
4.2 MESA DE REVISIÓN JURÍDICA Y CAPTURA DE DATOS.....	16
4.2.1 LLENADO DE CARPETA DE REGISTRO:.....	16
4.3 MESA DE SUSTITUCIÓN.....	24
4.4 MESA DE REQUERIMIENTOS, SUBSANACIONES Y SUSTITUCIONES.....	25
5. ANEXOS .....	27
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	27
2. CALENDARIO DE ACTIVIDADES.....	29
3. ORGANIGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO DE CANDIDATOS ....	30

# INTRODUCCIÓN

El Instituto Tlaxcalteca de Elecciones es el Órgano Electoral Local que tiene la función de organizar y coordinar el Proceso Electoral Local Ordinario y los extraordinarios que deriven de éste, y una de las fases que lo conforman es el Registro de Candidatos, mismo que se llevará a cabo conforme se establece en los capítulos XIV y XV de los artículos 268 al 284 y específicamente el artículo 270 y el Anexo 10.1 del Reglamento de Elecciones, en el cual se establece el proceso de captura de la información en el Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos; de la misma forma, de aspirantes a candidatos independientes. Asimismo, dicho proceso se deberá apegar a lo que establece la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el estado de Tlaxcala, Ley de Partidos Políticos para el Estado de Tlaxcala, los Lineamientos de Registro de candidatos emitidos por el Consejo General del ITE, mediante el acuerdo ITE/CG16/2015 del 30 de octubre de 2015.

El presente documento pretende ser una guía de las actividades a realizar, así como las áreas responsables de llevarlas a cabo. El 4 de junio de 2017 en el estado de Tlaxcala se realizará la Jornada Electoral en la que se elegirán 7 Presidentes de Comunidad, de tal manera que el propósito de este manual, es facilitar de forma ordenada el desarrollo de las actividades y fases del procedimiento, así como responsables de llevarlas a cabo, apegándose a lo establecido en el Reglamento de Elecciones, así como el marco legal electoral local aplicable.

# **1. OBJETIVO**

Ofrecer una guía de las actividades a realizar en el procedimiento que se debe observar para el registro de candidatos en el Proceso Electoral Extraordinario 2017 en el estado de Tlaxcala.

## **2. MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL**

### **2.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**

El Artículo 41, segundo párrafo, base V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) señala que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral, en los términos que establece la propia constitución Federal.

### **2.2 CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA**

El Artículo 95, párrafo 1, de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, establece que el Instituto Tlaxcalteca de Elecciones es el órgano encargado de la organización, dirección, vigilancia y desarrollo de los procesos electorales; que constituyen una función de carácter público y estatal; es autoridad en la materia, dotada de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones con relación a los poderes públicos y a los particulares; tiene carácter permanente, personalidad jurídica y patrimonio propios; dispondrá de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y gozará de autonomía presupuestal y financiera.

### **2.3 REGLAMENTO DE ELECCIONES**

El Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, título I “Actos preparatorios de la elección”, capítulo XIV del denominado “Verificación de registro de candidaturas”, artículo 267 a 273, y en anexo 10.1, señalan las disposiciones aplicables para las autoridades competentes del Instituto y de los OPL, los partidos políticos nacionales y locales, aspirantes y candidatos independientes a cargos de elección federal y local. Los sujetos están obligados deberán realizar el registro de precandidaturas y candidaturas en el Sistema Nacional de Registro de

Precandidatos y Candidatos, así como de los aspirantes y candidatos independientes.

Este mismo Reglamento capítulo XV “Registro de candidaturas de partidos políticos y coaliciones”, artículos 274 a 284, establecen que la plataforma electoral que los candidatos postulados por partidos políticos o coaliciones sostendrán a lo largo de las campañas políticas. Los partidos políticos no podrán celebrar ninguna otra modalidad del convenio de coalición, en elecciones federales y locales, ordinarias y extraordinarias, además de cumplir con los requisitos, trámites y procedimiento en materia de registro de candidaturas, previstos en la LGIPE o en las legislaciones estatales, según sea el caso, los partidos políticos, coaliciones o alianzas, deberán capturar en el SNR la información de sus candidatos, en un plazo que no exceda la fecha límite para la presentación de solicitudes de registro de candidatos establecida por el Instituto o el OPL, en el calendario del proceso electoral respectivo.

## **2.4 LEY DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES PARA EL ESTADO DE TLAXCALA**

La Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Tlaxcala, título segundo “Preparación del Proceso Electoral”, capítulo III del denominado “Registro de candidatos y plataformas electorales”, artículos 142 a 158 señalan que corresponde a los partidos políticos el derecho de solicitar el registro de candidatos. Igualmente, corresponde a los ciudadanos el solicitar su registro como candidatos de manera independiente, en los términos y condiciones que establecen la Constitución Federal, la Constitución Local, esta Ley y demás ordenamientos legales que resulten aplicables.

## **2.5 LEY DE PARTIDOS POLÍTICOS PARA EL ESTADO DE TLAXCALA**

El artículo 50 de la Ley de Partidos Políticos para el Estado de Tlaxcala establece que son derechos de los partidos políticos:

VII. Postular y solicitar el registro de candidatos de coalición en la elección de Gobernador del Estado, de diputados locales de mayoría relativa, de los ayuntamientos por planilla o presidencias de comunidad que no se realicen por usos y costumbres;

VIII. Sustituir el registro de uno o varios de sus candidatos en términos de esta Ley y su normatividad interna.

## 2.6 ACUERDOS DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO TLAXCALTECA DE ELECCIONES APLICABLES AL REGISTRO DE CANDIDATOS

- Acuerdo ITE-CG 08/2017 del Consejo General del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones, por el que se prorroga la vigencia de los acuerdos ITE-CG 11/2015, ITE-CG 12/2015, ITE-CG 13/2015, **ITE-CG 16/2015**, ITE-CG 23/2015, ITE-CG 35/2015, ITE-CG 39/2015, ITE-CG 47/2015, ITE-CG 136/2016, ITE-CG 222/2016 e ITE-CG 273/2016 y se modifica y adiciona el acuerdo ITE-CG16/2015; para su aplicación en el Proceso Electoral Extraordinario 2017.
- Acuerdo ITE-CG 16/2015 del Consejo General del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones, por el que se establecen los lineamientos que deberán observar los partidos políticos, coaliciones y candidatos comunes, para el registro de candidatos a Gobernador, Diputados Locales, Integrantes de los Ayuntamientos y Presidentes De Comunidad, para el Proceso Electoral Ordinario 2015 - 2016.
- Acuerdo ITE-CG 07/2017 del Consejo General del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones, por el que se aprueba el Calendario Electoral para el proceso electoral extraordinario 2017.

### 3. REGISTRO DE CANDIDATOS

El Registro de Candidatos es la acción por la cual, el/la representante de partido político solicita el registro de ciudadanos y ciudadanas aspirantes a candidatos/as, para participar en el Proceso Electoral Local Extraordinario, ante el Instituto Tlaxcalteca de Elecciones, el cual, una vez cumplidos los requisitos establecidos en la ley en la materia, aprueba mediante sesión del Consejo General dicho registro.

Los partidos políticos deberán presentar su plataforma electoral, o en su caso, su propuesta de programa de gobierno común en el periodo comprendido del veinticinco de abril al primero de mayo, lo que será condición previa para el registro de candidatos.

Para esta elección se registrarán candidatos para:

- Presidencias de Comunidad.

Las solicitudes de registro de candidatos de acuerdo a lo establecido en los artículos: 142, 143, 144, 145, 150, 151, 152, 153, y 154 de la LIPEET, se efectuarán por:

- Fórmulas completas, cada formula contendrá los nombres completos de los candidatos propietario y suplente.

El Instituto recibirá las solicitudes de registro y expedirá acuse de recibo, el que contendrá la fecha y hora de recepción de la solicitud y mención de cada uno de los documentos que se hubieran recibido (Artículo 153 LIPEET).

Asimismo, los partidos políticos deberán capturar en el sistema “SNR”, los datos de sus candidatos y presentar físicamente el formulario de registro de candidatos e informe de capacidad económica ante el Instituto, con firma autógrafa del representante del partido político, anexando la documentación establecida y dentro del plazo correspondiente. De no hacerlo así, o bien cuando no se subsanen en tiempo y forma las omisiones señaladas en el oficio de requerimiento formulado por esta autoridad, se tendrá por no presentada la solicitud respectiva, sin responsabilidad por esta autoridad electoral (Artículo 281 numeral 6 del Reglamento de Elecciones).

Previamente al Registro de Candidatos, los institutos políticos de conformidad con el artículo 130 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el estado de Tlaxcala, comunicará, al Instituto el inicio de su proceso interno, método de

selección de candidatas y candidatos a cargos de elección popular para el Proceso Electoral Extraordinario 2017, de acuerdo al calendario electoral legal.

El artículo 154 de la LIPEET establece que el registro de candidatos no procederá cuando:

- I. Se presenten fuera de los plazos.
- II. No se respete la equidad de género en términos del artículo 95 de la Constitución Local.
- III. El candidato sea inelegible.
- IV. No se presenten las formulas, planillas o listas de candidatos completas.
- V. Se actualice lo previsto por el artículo 132 de la LIPEET
- VI. Los demás que establezca la Ley.

Las solicitudes de registro de candidatos y la documentación anexa serán revisadas por el Instituto (Artículo 155 LIPEET).

Si de la revisión realizada se advierte que se omitió el cumplimiento de uno o varios requisitos se notificarán de inmediato al partido, para que a más tardar dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la notificación subsane el o los requisitos omitidos o sustituya la candidatura.

Las solicitudes que se presenten dentro de las cuarenta y ocho horas anteriores al vencimiento del plazo de registro de candidatos, no podrán ser objeto de requerimiento por escrito de parte del Instituto para subsanarse. En todo caso, el Partido Político podrá acompañar los documentos faltantes antes del cierre del periodo de registro de candidatos.

El Consejo General resolverá sobre el registro de candidatos dentro de los ocho días siguientes al vencimiento del plazo de registro de candidatos y publicará el acuerdo correspondiente al noveno día. De la misma manera se publicarán las cancelaciones de registro o sustituciones de los candidatos (Artículo 156 LIPEET).

El Instituto expedirá las constancias de registro de candidatos respectivas (Artículo 157 LIPEET).

La documentación original anexa a las solicitudes de registro se devolverán después de calificadas las elecciones o hasta en tanto se resuelvan en definitiva el último medio de impugnación interpuesto en contra de la elección, salvo la credencial para votar con fotografía, que se devolverá cinco días posteriores a la resolución de las solicitudes de registro.



Los partidos políticos podrán sustituir o cancelar libremente las candidaturas dentro del plazo establecido para su registro. Vencido ese plazo, sólo podrá solicitarse la sustitución del registro por causas de fallecimiento, inhabilitación, incapacidad o renuncia de candidatos (Artículo 158 LIPEET).

En el supuesto de renuncia de un candidato, si esta fuese presentada por el propio candidato ante el Instituto, éste último deberá notificar dicha cancelación al partido político que lo postuló en un plazo no mayor a veinticuatro horas, para que dentro de un término no mayor a los cinco días, el Partido Político proceda a realizar la sustitución. En caso de que la renuncia sea presentada por el partido político, el Instituto deberá solicitar al candidato/a la ratificación de la misma.

### 3.1 ÁREAS RESPONSABLES DEL REGISTRO DE CANDIDATOS

El área responsable del Registro de Candidatos es la Dirección de Organización Electoral, Capacitación y Educación Cívica (DOECyEC), quien planeará, organizará, capacitará, desarrollará, supervisará y ejecutará las actividades relativas al Registro de Candidatos, dentro de los tiempos establecidos por la LIPEET y los Lineamientos de Registro; realizando la recepción, revisión y verificación en el Sistema Nacional de Registro. Además integrará, revisará y validará los expedientes de candidatos de la fórmula para la elección extraordinaria de Presidencias de Comunidad (Artículo 75 fracción II de la LIPEET).

La DOECyEC designará a un responsable del Registro de Candidatos, quien se encargará directamente de coordinar la planeación, organización, capacitación, y desarrollo de la logística del Registro de Candidatos; para ello el encargado de la DOECyEC realizará las gestiones necesarias a fin de contar con ocho auxiliares electorales con funciones operativas (preferentemente con perfil de abogado y/o técnico en informática), quienes se encargarán de ejecutar las actividades propias del Registro de Candidatos, misma que comprende los siguientes grupos de trabajo:

- 1) **Mesa de Recepción.** Que se encargará de recibir y ordenar la documentación presentada por los representantes de partido político de cada uno de los ciudadanos a registrarse como candidato en la Carpeta Especial de Registro de candidatos.

De igual manera deberá enunciar cada uno de los documentos obligatorios en los recibos de registro y dar copia de ellos a los representantes de partido político.

En caso de que el representante de partido político no presente el formulario de registro de candidatos y el informe de capacidad económica emitidos por el SNR de precandidatos y candidatos, se le brindará apoyo logístico, para que lo pueda imprimir, firmar y presentar.

- 2) **Mesa de Revisión Jurídica y Captura de Datos.** Este grupo se encargará de revisar minuciosamente cada uno de los documentos que conforman la Carpeta Especial de Registro, así como de la captura de datos en el sistema interno de Registro de Candidatos, asegurándose de que las solicitudes de registro presentadas cumplan con cada uno de los requisitos de elegibilidad establecidos en el artículo 17 de la LIPEET y en el Reglamento de Elecciones. Expediente que le turnará la mesa de recepción.

Para esta actividad la Dirección de Asuntos Jurídicos, de conformidad con el artículo 77, fracción II de la LIPEET, deberá prestar apoyo y asesoría jurídica al Área de Registro de Candidatos, para lo cual deberá asignar a una persona para coadyuvar en esta actividad.

- 3) Mesa de Requerimiento, Subsanaciones y Sustituciones.** El auxiliar electoral responsable de esta actividad se encargará de verificar que los documentos y/u omisiones identificados por la mesa de revisión, correspondan con el contenido de la Carpeta Especial de Registro de Candidatos, de ser correcto, procederá a imprimir el oficio de requerimiento correspondiente en original y copia, una vez firmado, lo entregará al representante de partido político, quien deberá firmar el acuse de recibo.

El auxiliar electoral responsable de esta mesa llevará un control de las subsanaciones y sustituciones de las solicitudes de registro de candidatos que realicen los partidos políticos, registrando la hora en que se presenta el oficio con el reloj checador.

Cabe mencionar que las sustituciones también procederán por: fallecimiento, renuncia, inhabilitación o incapacidad.

- 4) Archivo.** Estará a cargo de un auxiliar electoral, quien será responsable de archivar los expedientes de las solicitudes de registro de candidatos y candidatas a Presidentes de Comunidad. Además será el responsable del resguardo y custodia de las llaves del Archivo de Candidatos, para lo cual deberá llevar mediante bitácora pormenorizada, un control estricto del personal que consulta los documentos para lo que se implementará un formato de “vale para la consulta de los expedientes” en el que se asiente la fecha, hora y persona que solicitó la carpeta especial de registro de candidatos. Las llaves del archivo del registro de candidatos deberá permanecer en resguardo del encargado de la DOECyEC.

### **3.2 DOCUMENTOS OBLIGATORIOS Y PROBATORIOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD DE REGISTRO.**

El partido político por cada candidato postulado a Presidentes de Comunidad, deberán proporcionar la siguiente documentación en original y copia, y en el orden que se indica de acuerdo a lo establecido en el artículo 152 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el estado de Tlaxcala.

- I. Copia certificada del acta de nacimiento;
- II. Credencial para votar;
- III. Constancia de aceptación de la postulación firmada por cada candidato.
- IV. Constancia de separación del cargo
- V. Constancia de residencia de por lo menos 4 años de antigüedad expedida por el Secretario del Ayuntamiento o Presidente de Comunidad.
- VI. Constancia de antecedentes no penales expedida por la Procuraduría General de Justicia del Estado;
- VII. Manifestación por escrito expresando bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra inhabilitado para ocupar un cargo público (se utilizará formato).
- VIII. Escrito del partido político, coalición o candidato común, mediante el cual se hace constar que el candidato cuyo registro solicita, fue seleccionado de conformidad con las normas estatutarias del propio partido político o partidos políticos que lo postulan.

Asimismo, conforme al artículo 281 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral y su anexo 10.1, deberá presentar físicamente el formato de registro impreso con la aceptación para recibir notificaciones electrónicas y el informe de capacidad económica con firma autógrafa de cada una de las personas que presenta como postulante a candidato.

De no cumplirse con este requisito, o cuando no se subsanen en tiempo y forma las omisiones señaladas por esta autoridad, la solicitud de registro se tendrá por no presentada.

## **4. PROCESO DE REGISTRO DE CANDIDATURAS EN EL INSTITUTO TLAXCALTECA DE ELECCIONES.**

### **4.1 MESA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

Los Auxiliares Operativos de Registro, de la Mesa de Recepción, recibirán con amabilidad al Representante del Partido Político y lo orientarán a fin de facilitar la realización del registro.

En la mesa de recepción, al recibir la documentación presentada por los representantes de partido político de cada uno de los ciudadanos a registrarse como candidatos, deberán registrar la hora de recibido con el reloj checador, ordenar la documentación recibida en la Carpeta Especial de Registro, y requisitar el acuse de recibo, de acuerdo a los siguientes pasos:

- 1) Revisará que cada copia corresponda a su original. (Cotejar).
- 2) Ordenará los documentos separando en original y copia, integrándolos en la Carpeta Especial de Registro, en los apartados correspondientes.
- 3) Revisará que la *solicitud de registro* contenga los datos siguientes, de acuerdo en lo establecido en el Artículo 151 de la LIPEET.
  - Nombre y apellidos.
  - Lugar de nacimiento, edad, domicilio y tiempo de residencia en el mismo.
  - Cargo para el que se postula.
  - Ocupación y;
  - Clave de credencial para votar.
- 4) Revisará que la *copia certificada de acta de nacimiento*, sea legible.
- 5) Revisará que la *credencial de elector*, se encuentre en buenas condiciones y corresponda al nombre del candidato.
- 6) Revisará que la *Constancia de separación del cargo ó la función pública*, se encuentre firmada por el candidato, y sellada de recibido por la Dependencia correspondiente.
- 7) Revisará que la *Constancia de residencia*, sea expedida por el Secretario del Ayuntamiento o Presidente de Comunidad, y especifique el tiempo de residencia en la misma, la cual deberá ser de por lo menos cuatro años.

Al vencimiento del plazo para la recepción de las solicitudes del registro de candidatos, se deberá convocar al Secretario Ejecutivo del instituto para dar fe del cierre de las puertas y de los representantes de los partidos políticos que entregarán las solicitudes respectivas. A partir de ese momento, nadie podrá salir o ingresar al área de registro de candidatos, el personal de registro de candidatos procederá a la recepción de las solicitudes hasta terminar de integrar la última Carpeta Especial de Registro, realizando las actividades correspondientes. Bajo ninguna justificación podrán ser ingresados documento alguno al vencimiento del plazo del registro de candidatos.

Durante los días que conforman el periodo para el registro de candidatos, el Secretario Ejecutivo del Instituto, dará fe de la apertura y cierre del acceso al área de registro de candidatos, debiendo levantar el acta correspondiente.

#### 4.1.1 LLENADO DEL ACUSE DE RECIBO DE REGISTRO.

Una vez ordenada la documentación, el Auxiliar Operativo de Registro de la Mesa de Recepción, procederá con lapicero de tinta negra al llenado del *Acuse de recibo de registro* de la siguiente manera:

- a) Anotará en la columna y recuadro correspondiente el *partido político* de que se trate.

De igual manera marcará en el recuadro correspondiente a la *elección Presidencia de Comunidad*.

- 1) Anotará el nombre del municipio y la comunidad correspondiente, y marcará con una palomita la calidad de propietario ó suplente. Ver imagen 1, primera columna.
- b) Marcará en la columna correspondiente a documentos y trámite del *acuse de recibo*, los documentos que el representante de partido político le ha presentado, marcando en cada uno de los recuadros, con una palomita, si es que SI presentó el documento y una diagonal cuando NO haya presentado el documento.
- c) Sellará el *acuse de recibo* de documentos en su original y copia en el círculo correspondiente con la leyenda “Recibido”. De igual manera anotará a un costado inferior del acuse de recibo su firma y clave personal, la cual constará de cada una de las iniciales de su nombre y número de mesa asignada. Ver imagen 1.

Posteriormente procederá a sellar todos los documentos recibidos en copia con la leyenda “recibidos” a excepción de la copia de credencial de elector que llevará la leyenda de “cotejado”.

Una vez realizado lo anterior, el Auxiliar Operativo de Registro de la Mesa de Recepción, pasará por reloj la solicitud de registro en original y copia, para constar hora y fecha de recepción.

Asimismo, procederá a entregar al representante de partido político, el *acuse de recibo* original, junto con la copia del documento de *solicitud de registro*, ambas engrapadas. De igual manera solicitará al representante, firme de “recibido” y escriba: (Recibí copia de solicitud y original de acuse de recibo...) en la *Solicitud de registro* original, estampando nombre, firma y fecha para que quede constancia de

que le fue entregado. Este se colocará como primer documento en la carpeta (arriba lado original) debidamente engrapado con la copia de acuse de recibo.

Ejemplo:

**ITE**  
Instituto Tlaxcalteca de Elecciones

**Acuse de Recibo de Registro de Candidatos** FOLIO \_\_\_\_\_

Partido Político, Coalición o Candidato Independiente

**ELECCIÓN**

GOB.	DIPUTADOS por mayoría relativa	DIPUTADOS por representación proporcional	INTEGRANTES DE AYUNTAMIENTO	PRESIDENTE DE COMUNIDAD
	Distrito electoral	Fórmula	Municipio	Municipio
			Cargo	Comunidad
	P <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>	P <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>	P <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>	P <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>

**Documentos**

	SOLICITUD DE REGISTRO			SUBSANACIÓN		
	Original	Copia	No aplica	Original	Copia	No aplica
<input type="checkbox"/> Documento emitido por SNR del INE.						
<input type="checkbox"/> Solicitud de Registro.						
<input type="checkbox"/> Credencial para votar.						
<input type="checkbox"/> Copia certificada del acta de nacimiento.						
<input type="checkbox"/> Copia certificada del acta de nacimiento del padre o madre del candidato.						
<input type="checkbox"/> Constancia de residencia.						
<input type="checkbox"/> Constancia de aceptación de la postulación. <small>Formato RC/CG/ITE/02-2016</small>						
<input type="checkbox"/> Constancia de separación del cargo o la función pública.						
<input type="checkbox"/> Escrito bajo protesta de decir verdad que no se encuentra inhabilitado para ocupar un cargo público. <small>Formato RC/CG/ITE/03-2016</small>						
<input type="checkbox"/> En caso de integrantes de ayuntamiento y presidentes de comunidad, escrito bajo protesta de decir verdad, que está al corriente en el pago de sus contribuciones municipales, estatales y federales. <small>Formato RC/CA/ITE/04-2016</small>						
<input type="checkbox"/> Carta de no antecedentes penales.						
<input type="checkbox"/> Otro.						

Recibí lo que se indica en este documento, para dar trámite a la solicitud de registro.

Recibí lo que se indica en este documento, para dar trámite a la subsanación.

Recibí \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_ Sello \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_ Sello \_\_\_\_\_

El presente documento es indispensable para todos los trámites posteriores al registro y para la entrega de su documentación en original.

#### 4.1.2 INSTRUCCIONES DE INTEGRACIÓN Y LLENADO DE CARPETA DE REGISTRO DE CANDIDATOS.

Una vez que el Auxiliar Operativo de Registro de Candidatos de la Mesa de Recepción, haya ordenado debidamente los documentos en original y copia:

1. Colocará los documentos en la *Carpeta Especial de Registro* en los compartimientos correspondientes *original y copia*.
2. Colocará la *credencial de elector* en el compartimiento especial designado para tal efecto.
3. Una vez integrado el expediente (*Carpeta Especial de Registro*) el Auxiliar Operativo de Registro de la Mesa de Recepción, llenará con lapicero tinta negra el recuadro que se encuentra en la parte posterior (parte trasera), en la cual estampará *nombre y firma*. Ejemplo:

MESA DE RECEPCIÓN		RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	SUBSANACIÓN RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
		Nombre Completo	Nombre Completo
		Firma	Firma
		Observaciones	

MESA DE REVISIÓN		REVISIÓN JURÍDICA DE REGISTRO	SUBSANACIÓN REVISIÓN JURÍDICA DE REGISTRO
		Nombre Completo	Nombre Completo
		Firma	Firma
		Observaciones	

CONSEJEROS ELECTORALES DEL CONSEJO GENERAL		VALIDA REGISTRO	SUBSANACIÓN VALIDA REGISTRO
		Nombre Completo	Nombre Completo
		Firma	Firma

COMISIÓN DE REGISTRO DE CANDIDATOS		ARCHIVA EXPEDIENTE	SUBSANACIÓN ARCHIVA EXPEDIENTE
		Nombre Completo	Nombre Completo
		Firma	Firma

**Registro de Candidatos**

**¡PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO 2017**

Partido Político,

Infórmate. Toma tu decisión. Elige.

**Elección**

GOB. D.M.R. D.R.P. AYTO. P.C.

ESTRETO FORMULA CARGO MUNICIPIO

MUNICIPIO COMUNIDAD

EN CALIDAD DE PROPIETARIO SUPLENTE

**NOMBRE DEL CANDIDATO**



## **4.2 MESA DE REVISIÓN JURÍDICA Y CAPTURA DE DATOS.**

El Auxiliar Operativo de Registro de Candidatos de la Mesa de Revisión y Captura de datos, revisará cada uno de los documentos contenidos en la *Carpeta Especial de Registro* (que le turnará la Mesa de Recepción) venga debidamente integrado y procederá de la siguiente manera:

### **4.2.1 LLENADO DE CARPETA DE REGISTRO:**

En el llenado de la Carpeta Especial de Registro por parte del Auxiliar Operativo de la Mesa de Revisión y Captura de datos, se seguirán los siguientes pasos:

- 1) Anotará el partido político en el recuadro correspondiente a este, con letra grande y legible.
- 2) Marcará con una palomita el recuadro de Presidencia de Comunidad.
- 3) Anotará el nombre del municipio y nombre de la comunidad que se trate.
- 4) Marcará con una palomita la calidad de propietario ó suplente.
- 5) Anotará el nombre y apellidos del candidato en el recuadro correspondiente y anotará el número de folio que el sistema arroje, en la parte derecha superior, donde se indica la palabra “folio”.
- 6) Una vez requisitada la Carpeta Especial de Registro, el Auxiliar Operativo de Registro de la Mesa de Revisión y captura de datos, procederá a analizar cada uno de los documentos del ciudadano postulado a candidato como a continuación se detalla:

Imagen 4.

**ITE**  
Instituto Tlaxcalteca de Elecciones

**¡PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO 2017**

**Registro de Candidatos**

**MESA DE RECEPCIÓN**

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

SUBSANACIÓN RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Nombre Completo

Firma

Observaciones

**MESA DE REVISIÓN**

REVISIÓN JURÍDICA DE REGISTRO

SUBSANACIÓN REVISIÓN JURÍDICA DE REGISTRO

Nombre Completo

Firma

Observaciones

**CONSEJEROS ELECTORALES DEL CONSEJO GENERAL**

VALIDA REGISTRO

SUBSANACIÓN VALIDA REGISTRO

Nombre Completo

Firma

**COMISIÓN DE REGISTRO DE CANDIDATOS**

ARCHIVA EXPEDIENTE

SUBSANACIÓN ARCHIVA EXPEDIENTE

Nombre Completo

Firma

**Elección**

GOB. D.M.R. D.R.P. A.YTO. P.C.

ESTADO MUNICIPIO MUNICIPIO COMUNIDAD

PROPIETARIO SUPLENTE

NOMBRE DEL CANDIDATO

Infórmate. Toma tu decisión. Elige.

Partido Político.

7) Solicitud de registro. En este documento se revisará que la *Solicitud de registro*, contenga cuando menos los datos siguientes de acuerdo a lo establecido en el artículo 151 de la LIPEET.

- Nombre y Apellidos.
- Lugar de Nacimiento, Edad, Domicilio y Tiempo de Residencia en el mismo.
- Cargo para el que se Postula.
- Ocupación y
- Clave de la Credencial para Votar.

8) Copia certificada de acta de nacimiento. Se revisará lo siguiente:

- Nombre.
- Apellidos.
- Fecha de Nacimiento.
- Lugar de Nacimiento.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
REGISTRO CIVIL  
**MUESTRA**

EN NOMBRE DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA  
Y COMO DIRECTOR DEL REGISTRO CIVIL EN EL ESTADO, CERTIFICO QUE EN EL LIBRO No.         
DEL ARCHIVO GENERAL DEL REGISTRO CIVIL, EN LA FOJA No.        SE OCURRIÓ PRESENTADA  
EL ACTA No.        DE FECHA        PRESENTADA POR EL         
C. OFICIAL        DEL REGISTRO CIVIL         
RESIDENTE EN APIZACO, TLAXCALA  
EN LA CUAL SE CONTIENEN LOS SIGUIENTES DATOS:

**ACTA DE NACIMIENTO**

NOMBRE MUESTRA  
FECHA DE NACIMIENTO 24 DE JULIO DE 1947 HORA 02:00  
PRESENTADO: VIVO ☒ MUERTO ☐ SEXO MASCULINO ☒ FEMENINO ☐  
LUGAR DE NACIMIENTO BARRON ESCANDON, TLAXCALA  
COMPARECIO: EL PADRE ☐ LA MADRE ☐ PERSONA DISTINTA ☒ REGISTRADO ☐  
NOMBRE MUESTRA NACIONALIDAD MEXICANA EDAD 42 AÑOS  
NOMBRE MUESTRA NACIONALIDAD MEXICANA EDAD 35 AÑOS  
ABUELOS  
ABUELO PATERNO        NACIONALIDAD         
ABUELA PATERNA        (DIFUNTOS) NACIONALIDAD         
ABUELO MATERNO        NACIONALIDAD         
ABUELA MATERNA        (DIFUNTOS) NACIONALIDAD       

**TESTIGOS**  
NOMBRE        NACIONALIDAD        EDAD 40 AÑOS  
NOMBRE        NACIONALIDAD        EDAD 47 AÑOS  
C.U.R.P.        C.R.I.P.       

PERSONA DISTINTA DE LOS PADRES QUE PRESENTA AL REGISTRADO  
NOMBRE        PARENTESCO        EDAD        AÑOS  
ANOTACION MARGINAL       

ELABORO:         
SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACION EN CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 573 DEL CODIGO  
CIVIL VIGENTE EN EL ESTADO EN LA CIUDAD DE TLAXCALA A LOS        DIAS DEL MES  
DE        DE 2010 DOY FE.  
EL C. DIRECTOR DE LA COORDINACION DEL REGISTRO CIVIL  
NOMBRE Y FIRMA       

**MUESTRA**  
REGISTRO CIVIL  
0385514

NOMBRE Y  
APELLIDOS

FECHA DE  
NACIMIENTO

LUGAR DE  
NACIMIENTO

APELLIDOS DE  
LOS PADRES

(Sólo en el  
supuesto de que  
no aparezcan)

- 9) Credencial de elector. Revisará que se encuentre vigente, nombre y apellidos y clave de elector, así como corresponda al nombre del candidato.

Supuestos:

- En el caso de que la clave de elector señalada en la solicitud de registro no coincida con la clave de elector de la credencial para votar, se atenderá a la Credencial para Votar.
- En caso de no presentar credencial para votar, el registro no procederá.

Ejemplo:





- 10) Constancia de aceptación de la postulación. En este documento se revisará: Nombre, Cargo para el que se postula, Partido Político que lo postula, Firma Autógrafo.

Ejemplo:

**PARTIDO POLÍTICO QUE POSTULA**

**NOMBRE DEL CANDIDATO**

Emblema de Partido Político.

RC-CPC-ITE-02E-2017  
Registro de Candidatos (as)

Constancia de aceptación de la postulación  
Asunto: Aceptación de la postulación

**CONSEJO GENERAL INSTITUTO TLAXCALTECA DE ELECCIONES  
PRESENTE**

El que suscribe C. (NOMBRE DEL ASPIRANTE A CANDIDATO (A), en cumplimiento de lo previsto por el artículo 152 fracción III, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Tlaxcala, manifiesto que:

**CARGO POR EL QUE POSTULA**

ACEPTO SER POSTULADO (A)

(PARTIDO POLITICO) como candidato (a) a ocupar el cargo de (PRESIDENTE DE COMUNIDAD; PROPIETARIO (A) O SUPLENTE), por la Comunidad de (NOMBRE DE LA COMUNIDAD) del Municipio (Nombre del MUNICIPIO) del Estado de Tlaxcala, para la elección que se llevará a cabo el día cuatro de junio de dos mil diecisiete, y asumo la responsabilidad que esto representa, en términos del artículo 345 fracción II de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Tlaxcala. Así mismo reitero mi compromiso de cumplir con las disposiciones Constitucionales, las Leyes y ordenamientos que de ellas emanen y de acuerdo con los principios, programas e ideas del partido político/partidos políticos (en caso de coalición o candidato común) que me postula.

**FIRMA AUTÓGRAFA DEL CANDIDATO**

**ATENTAMENTE**  
\_\_\_\_\_, Tlaxcala; a \_\_\_\_\_ de mayo de 2017.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL POSTULADO (A).

AVISO DE PRIVACIDAD Instituto Tlaxcalteca de Elecciones, con domicilio en Ex-Fábrica San Manuel s/n, Col. Barrio Nuevo C.P. 90640, San Miguel Centla, Santa Cruz Tlaxcala, Tlaxcala, utilizó sus datos personales recabados para el registro como candidato (a) a Presidente de comunidad. Para mayor información sobre el tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de la página [www.itefex.org.mx](http://www.itefex.org.mx), sus datos personales estarán resguardados por el Titular del Área Técnica de Transparencia y Acceso a la Información.

- 11) Constancia de separación del cargo ó de la función pública. Se revisará: Nombre, Cargo del que se separa, fecha de la separación, firma autografiada y acuse de recibido por la dependencia correspondiente.

El Auxiliar Operativo revisará que la constancia de separación al cargo ó la función pública, cumpla con lo establecido en los términos que disponen los artículos 35, 60 y 89 de la Constitución Local, cuando el caso lo requiera.

- 12) Constancia de residencia. En este documento se revisará:

- a) Nombre;
- b) Domicilio;
- c) Tiempo Efectivo de Residencia.
- d) Firma y Sello de la Autoridad Competente.

El Auxiliar Operativo revisará además que la constancia de residencia sea expedida por el Secretario del Ayuntamiento o Presidente de Comunidad que se trate.

- 13) Manifestación por escrito bajo protesta de decir verdad. Deberá revisar que contenga:

- Nombre y apellidos;
- Que no se encuentra INHABILITADO para ocupar un cargo público.
- Firma Autógrafa. Formato incluir.

- 14) Escrito Manifestación del Postulado: Deberá revisar que contenga:

- Nombre y apellidos;
- Estar al corriente en el pago de las contribuciones MUNICIPALES, ESTATALES Y FEDERALES.
- Firma Autógrafa. Formato incluir.

## Ejemplo de Escrito bajo protesta de decir verdad:

Emblema de Partido Político

RC-CPC-ITE-03E- 2017

**Registro de Candidatos (as)**

### Escrito bajo protesta de decir verdad

NOMBRE Y APELLIDOS

**Asunto:** Manifestación de protesta de decir verdad

**CONSEJO GENERAL INSTITUTO TLAXCALTECA DE ELECCIONES**

SE ENCUENTRA HABILITADO

**PRESENTE**

(Nombre y apellido del postulado) en mi carácter de postulado (a) al cargo de (PRESIDENTE (A) DE COMUNIDAD; PROPIETARIO (A) O SUPLENTE), de la Comunidad de (NOMBRE DE LA COMUNIDAD) del Municipio (Nombre del Municipio) del Estado de Tlaxcala, del (PARTIDO POLÍTICO) "Bajo protesta de decir verdad", manifiesto que no soy servidor público del gobierno federal, local o municipal, con funciones de dirección y atribuciones de mando; no estoy en servicio activo en las fuerzas armadas y no tengo funciones de dirección y atribuciones de mando en las corporaciones de seguridad en el municipio; no soy ministro de ningún culto religioso; no soy magistrado del Tribunal Superior de Justicia; no soy el titular del Órgano de Fiscalización Superior, y no soy titular de ningún órgano público autónomo. Lo anterior para los efectos legales del artículo 89 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

**ATENTAMENTE**

FIRMA AUTÓGRAFA

\_\_\_\_\_, Tlaxcala; a \_\_\_ de mayo de 2017.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL POSTULADO (A).

AVISO DE PRIVACIDAD Instituto Tlaxcalteca de Elecciones, con domicilio en Ex-Fábrica San Manuel s/n, Col. Barrio Nuevo C.P. 90640, San Miguel Contla, Santa Cruz Tlaxcala, Tlaxcala, utilizará sus datos personales **recabados para el registro como candidato (a) a Presidente de Comunidad.** Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de la página [www.itetlax.org.mx](http://www.itetlax.org.mx) sus datos personales estarán resguardados por el Titular del Área Técnica de Transparencia y Acceso a la Información.

## Anexo 5E

### Ejemplo de Escrito Manifestación del Postulado:

RC-CPC-ITE-05E-2017  
**Registro de Candidatas o candidatos**

Emblema de Partido Político.

**Asunto:** Manifestación del postulado.

**NOMBRE Y APELLIDOS**

**Manifestación del Postulado**

**MANIFESTACIÓN DE  
ESTAR AL CORRIENTE  
EN EL PAGO DE SUS  
CONTRIBUCIONES**

**CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO TLAXCALTECA DE ELECCIONES  
PRESENTE:**

(NOMBRE Y APELLIDOS DEL ASPIRANTE A CANDIDATO (A)), en mi carácter de aspirante a candidato (a) a Presidente de Comunidad (Nombre de la comunidad) del Municipio (Nombre del Municipio) de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 116 fracción III de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, manifiesto que estoy al corriente en el pago de mis contribuciones Municipales, Estatales y Federales.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_, Tlaxcala; a \_\_\_\_\_ de mayo de 2017.

**FIRMA  
AUTÓGRAFA**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del postulado (a).

**AVISO DE PRIVACIDAD** Instituto Tlaxcalteca de Elecciones, con domicilio en Ex-Fábrica San Manuel s/n, Col. Barrio Nuevo C.P. 90640, San Miguel Contla, Santa Cruz Tlaxcala, Tlaxcala, utilizará sus datos personales **recabados para el registro como candidato (a) a Presidente de Comunidad**. Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de la página [www.itetlax.org.mx](http://www.itetlax.org.mx) sus datos personales estarán resguardados por el Titular del Área Técnica de Transparencia y Acceso a la Información.



Una vez integrado el expediente (*Carpeta Especial de Registro*) el Auxiliar Operativo de Registro de la Mesa de Revisión Jurídica y captura de datos, llenará con lapicero tinta negra el recuadro que se encuentra en la parte posterior (parte trasera), en la cual estampará *nombre* y *firma*.

**Nota:** Una vez revisados y analizados los documentos, el Auxiliar Operativo, procederá a capturar cada uno de los datos requeridos del ciudadano en el Sistema de Administración de Información (SAI) del Módulo de Registro de Candidatos.

Si de la revisión realizada a la documentación, se advierte que:

- Se omitió el cumplimiento de uno o varios requisitos por error u omisión, imprimirá la notificación de omisión de requisitos para que en un término de 48 horas sean subsanados o en su caso sustituida la candidatura por parte del partido político.

#### 4.3 MESA DE SUSTITUCIÓN.

Un sólo Auxiliar Operativo se encargará del control de las subsanaciones y sustituciones de candidatos que realizarán los partidos políticos; así como de la entrega de notificaciones de omisión que emite el *Sistema de Registro de Candidatos* a los representantes de los partidos políticos, cuando el candidato omite uno o más requisitos documentales citados y requeridos por la ley de la materia. Una vez subsanados los datos o documentos faltantes, se revisan y capturan en el Sistema.

Los requerimientos a los representantes de los partidos políticos, se harán por medio de oficio indicando qué documentos son los faltantes o se encuentran erróneamente y la fecha de dicha solicitud.

También las sustituciones procederán por: fallecimiento, renuncia, por inhabilitación y pérdida de sus facultades mentales.

Con la finalidad de llevar un control estricto de las sustituciones y subsanaciones, se realizarán registrando la hora con el reloj checador para constatar fecha y hora de la recepción.

#### 4.4 MESA DE REQUERIMIENTOS, SUBSANACIONES Y SUSTITUCIONES.

En el caso de subsanación se llenará la columna correspondiente a Subsanación en cada uno de los recuadros donde corresponda cada una de las etapas de recepción, verificación de documentos, verificación en el sistema, y comisión de registro.

Una vez subsanado el o los requisitos de los documentos por parte del representante de partido político, se procederá de la siguiente manera:

- El Auxiliar Operativo de la *Mesa de Subsanación* turnará a la *Mesa de Revisión Jurídica* el o los requisitos documentales omitidos, junto con la Carpeta Especial de Registro.
- El Auxiliar Operativo de la *Mesa de Verificación* revisará el documento con datos a subsanar y los verificará con el Sistema de Registro de Candidatos del ITE.
- Posteriormente, el mismo Auxiliar Operativo imprimirá el Informe de Subsanación que emite el Sistema de Registro de Candidatos del ITE.
- Por último anotará en la parte posterior de la Carpeta Especial de Registro de Candidatos, en el recuadro de subsanación el o los documentos subsanados, su nombre, firma y sello, y entregará el expediente al auxiliar electoral responsable del archivo, para su resguardo.

Ejemplo:

<b>MESA DE RECEPCIÓN</b>	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	SUBSANACIÓN RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
	Nombre Completo	Nombre Completo
	Firma	Firma
	Observaciones	


<b>MESA DE REVISIÓN</b>	REVISIÓN DE DOCUMENTOS	SUBSANACIÓN REVISIÓN SUBRECA DE REGISTRO
	Nombre Completo	Nombre Completo
	Firma	Firma
	Observaciones	

<b>CONSEJEROS ELECTORALES DEL CONSEJO GENERAL</b>	VALIDA REGISTRO	SUBSANACIÓN VALIDA REGISTRO
	Nombre Completo	Nombre Completo
	Firma	Firma

<b>COMISIÓN DE REGISTRO DE CANDIDATOS</b>	ARCHIVA EXPEDIENTE	SUBSANACIÓN ARCHIVA EXPEDIENTE
	Nombre Completo	Nombre Completo
	Firma	Firma



# Registro de Candidatos

**PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO 2017**

Partido Político,

**Infórmate. Toma tu decisión. Elige.**

## Elección

GOB.	D.M.R.	D.R.P.	AYTO.	P.C.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DISTRITO		CARGO		MUNICIPIO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>
		MUNICIPIO	COMUNIDAD	
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
EN CALIDAD DE		PROPIETARIO	SUPLENTE	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
NOMBRE DEL CANDIDATO		<input type="text"/>		

## 5. ANEXOS

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS
PARTIDO POLÍTICO	SOLICITUD DE REGISTRO	SOLICITA EL REGISTRO DE CANDIDATOS A CARGOS DE ELECCIÓN DE PRESIDENTES DE COMUNIDAD	OBLIGATORIOS EN ORIGINAL Y COPIA
MESA DE RECEPCIÓN	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	RECIBE Y ORDENA LA DOCUMENTACIÓN SEPARANDO EN ORIGINAL Y COPIA; SELLANDO LOS DOCUMENTOS EN COPIA CON LA LEYENDA "RECIBIDO" Y EN CASO DE LA CREDENCIAL "COTEJADO" PARA PASAR POR EL RELOJ CHECADOR TODOS LOS DOCUMENTOS PARA QUE CONSTE HORA Y FECHA DE RECEPCIÓN ENTREGA AL PARTIDO POLÍTICO RECIBO DE DOCUMENTACIÓN ARMA Y TURNA EL EXPEDIENTE A MESA DE REVISIÓN JURÍDICA Y CAPTURA DE DATOS	OBLIGATORIOS Y PROBATORIOS EN ORIGINAL Y COPIA
MESA DE REVISIÓN JURÍDICA Y CAPTURA DE DATOS	REVISIÓN JURÍDICA	REVISA Y ANALIZA LOS DOCUMENTOS OBLIGATORIOS REQUERIDOS A LOS CIUDADANOS A REGISTRARSE COMO CANDIDATOS.  REALIZA LA CAPTURA EN LA BASE DE DATOS, EMITIENDO INFORME DE REGISTRO O NOTIFICACIÓN DE OMISIÓN, EN SU CASO	INFORME DE REGISTRO EN ORIGINAL Y COPIA NOTIFICACIÓN DE EMISIÓN EN ORIGINAL Y COPIA
MESA DE VERIFICACIÓN	VERIFICA EN EL SNR		DOCUMENTO REQUERIDO

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DOCUMENTOS</b>
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL, CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CÍVICA	VALIDACIÓN DE EXPEDIENTES	VALIDA Y FIRMA CARPETA	INFORME DE REGISTRO. NOTIFICACIÓN Y OMISIÓN (ORIGINAL Y COPIA)
PARTIDO POLÍTICO	RECIBE NOTIFICACIÓN DE OMISIÓN PARA SUBSANACIÓN	RECIBE NOTIFICACIÓN DE OMISIÓN CUANDO SE OMITE REQUISITO ALGUNO	NOTIFICACIÓN DE OMISIÓN EN ORIGINAL
MESA DE REQUERIMIENTOS, SUBSANACIONES Y SUSTITUCIONES	RECIBE EXPEDIENTE DE SUSTITUCIÓN	REALIZA LA SUSTITUCIÓN DEL CANDIDATO Y CANCELA EL ANTERIOR	EXPEDIENTE
CONSEJO GENERAL	RESOLUCIÓN DE REGISTRO DE CANDIDATOS.	SESIONA Y APRUEBA EL REGISTRO DE CANDIDATURAS	EXPEDIENTES
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL, CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CÍVICA	ENTREGA CONSTANCIAS DE REGISTRO	ENTREGA CONSTANCIAS DE REGISTRO A REPRESENTANTES DE PARTIDO POLÍTICO	CONSTANCIA DE REGISTRO EN ORIGINAL Y COPIA PARA ACUSE
PARTIDO POLITICO	RECIBE CONSTANCIA DE REGISTRO	RECIBE CONSTANCIA DE REGISTRO DE CANDIDATOS A PRESIDENTES DE COMUNIDAD	CONSTANCIAS DE REGISTRO

## 2. CALENDARIO DE ACTIVIDADES

FECHA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN.
24 y 25 de abril	Acondicionamiento del Área de Registro de Candidatos	Se ordenan archiveros, etiquetando y de acuerdo a la comunidad que se trate
01 al 02 de mayo	Curso de Capacitación a Auxiliares Operativos de Registro	Se capacita a los auxiliares, sobre el desarrollo de las actividades propias y logística del registro de candidatos.
8 y 9 de mayo	Simulacro	Se realiza un simulacro del Registro de Candidatos en el Sistema de Administración de Información
10 al 12 de mayo	Registro de Candidatos	inicia el registro de candidatos al cargo de presidentes de comunidad
48 horas.	Vencimiento de plazo de notificación	Término del plazo para notificar por escrito a los representantes de partido político para subsanar los requisitos establecidos en la LIPEET.
12 de mayo	Cierre de Registro de Candidatos	Término de Registro de Candidatos al cargo de presidentes de comunidad.
13 al 20 de mayo	Aprobación de Registros	Resolución del Consejo General para la aprobación del registro al cargo de Presidentes de comunidad.
21 de mayo	Publicación de Registros	Publicación de los listados de registro de candidatos en el diario de mayor circulación por parte del Consejo General.
22 de mayo	Validación y Entrega	Validación en el Sistema y Entrega de constancias de registro y credenciales de elector a representantes de partido político.

### 3. ORGANIGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO DE CANDIDATOS

