



**CÉDULA DE PUBLICACIÓN**

Siendo las 16:00 hrs. del día 15 de enero de 2018, se procede a publicar en los estrados físicos y electrónicos del Comité Directivo Estatal PAN Colima, **“LA GUIA DE APOYO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y DECLARATORIA DE PROCEDENCIA DE PRECANDIDATURAS EN CARGOS FEDERALES”**-----

-----Lo anterior para los efectos de dar publicidad al citado documento.-----

-----Lic. José Onofre Orozco López, Secretario Ejecutivo de la Comisión Auxiliar Organizadora Electoral del Estado de Colima.-----

-----DOY FE-----



**JOSE ONOFRE OROZCO LOPEZ**  
**Secretario Ejecutivo**



## GUIA DE APOYO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y DECLARATORIA DE PROCEDENCIA DE PRECANDIDATURAS EN CARGOS FEDERALES

### INTRODUCCIÓN

La presente guía de apoyo para la recepción de documentación y declaratoria de procedencia de precandidaturas en cargos de Senadurías de la República y Diputaciones Federales, busca facilitar la labor de coordinación entre las distintas instancias internas del Partido que participan en el periodo de registro de precandidaturas.

Entre las instancias involucradas están:

- La Comisión Organizadora Electoral del PAN (COE Nacional);
- La Comisión Auxiliar Electoral de cada Estado (CAE);
- Responsable Estatal del SNR de cada CDE;
- Aspirantes a una precandidaturas;

Para la oportuna coordinación de actividades durante todo el periodo de registro de precandidaturas, se han identificado 5 etapas importantes de atención, como se describen a continuación:

1. Solicitud de cita;
2. Recepción de documentación;
3. Remisión de expedientes a la COE Nacional;
4. Coadyuvancia en la operación del SNR; y
5. Declaratoria de procedencia de registro de precandidaturas.

### ETAPAS DE ATENCIÓN

#### 1.- SOLICITUD DE CITA

- La CAE, es la autoridad competente para autorizar la fecha y horario para la recepción de documentación de una solicitud de registro de precandidaturas (no se reciben expedientes a la libre voluntad de un aspirante que llegue sin cita).
- Al autorizar una cita para recibir una solicitud de registro, se le debe explicar al solicitante que además de los requisitos establecidos en la invitación, deben entregar también los 2 formatos del INE.
- Los 2 formatos del INE están disponibles aquí: [http://portalanterior.ine.mx/archivos2/tutoriales/sistemas/ApoyoInstitucional/SNR/rs/c/docs/auxiliares/far\\_precampana.pdf](http://portalanterior.ine.mx/archivos2/tutoriales/sistemas/ApoyoInstitucional/SNR/rs/c/docs/auxiliares/far_precampana.pdf)
- Se le deben enviar y/o facilitar los 2 formatos del INE a cualquier aspirante o persona que los requiera.

**GUIA DE APOYO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y DECLARATORIA DE PROCEDENCIA DE PRECANDIDATURAS EN CARGOS FEDERALES**

- Se debe elaborar una bitácora para llevar un control diario del citas, con la fecha, hora, nombre, cargo solicitado, teléfono y correo electrónico de cada solicitante, incluyendo el dato de si es o no militante del PAN (se adjunta ejemplo).

CONTROL DE CITAS						
FECHA Y HORA	NOMBRE	CARGO SOLICITADO	TELEFONO	CORREO	MILITANTE	
13/01/2018 13:05 hrs.	Sergio Manuel Ramos Navarro	Diputación Federal	52537383	@		NO
17:00 hrs.	Genoveva Trejo Cano	Senaduría de la República	6151231	@	SI	
15/01/2018						

**2.- RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

- Cuando se desahogue el acto de entrega de la documentación de los aspirantes ante la CAE, se deberá generar un acuse de entrega-recepción de cada uno de los documento (se adjunta una propuesta de modelo genérico).
- No se le recibirá ningún expediente a los aspirantes, si no entregan los 2 formatos del INE con la información requerida en los mismos.
- El fundamento para que la CAE exija los 2 formatos del INE es el numeral 5 del capítulo IV (prevenciones generales) de cada invitación/convocatoria.
- La CAE debe verificar que el ANEXO 2 y 2A (currículum vitae), lleve incorporada la fotografía que se requiere. Ello permitirá que el Partido cumpla con sus obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- La CAE al hacer constar la recepción de la documentación de un aspirante, puede dirigirle un mensaje político incluyendo lo siguiente:
  - El expediente será enviado a la COE Nacional para analizar y resolver su procedencia en un plazo de 48 horas, una vez que lo haya recibido en la sede nacional en la Ciudad de México.



## GUIA DE APOYO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y DECLARATORIA DE PROCEDENCIA DE PRECANDIDATURAS EN CARGOS FEDERALES

- Con la información proporcionada por el aspirante en sus 2 formatos del INE, el Partido podrá capturar sus datos en el Sistema Nacional de Registro de Precandidatos del INE, con lo cual se inicia la primera etapa de fiscalización de su precampaña. Al capturar su información el sistema generará el **Formato Definitivo Original** que deberá firmar y regresarlo a la CAE para continuar con su validación en el sistema del INE.
- En caso de realizar actos de precampaña, deben respetar los topes fijados por los lineamientos relacionados con el financiamiento de las precampañas, emitidos por la tesorería nacional del CEN del PAN. Por lo tanto su responsable de finanzas debe estar coordinado con la tesorería estatal para presentar sus informes de precampaña y cumplir la Ley.

### 3.- REMISIÓN DE EXPEDIENTES A LA COE NACIONAL

- El expediente original de registro de cada precandidatura incluye la siguiente documentación:
  - Solicitud de Registro de Precandidatura (Anexo 1);
  - Currículum Vitae con fotografía obligatoria (ANEXO 2 y Anexo 2-A);
  - Copia certificada del Acta de Nacimiento;
  - Constancia de Residencia (Art. 59 Constitucional);
  - Copia del anverso y reverso de la Credencial para votar con fotografía vigente;
  - Aceptación de contenido de la invitación (Anexo3);
  - Carta compromiso con el Partido (Anexo 4);
  - Constancia de que se encuentra al corriente de pago de cuotas;
  - Carta bajo protesta de decir verdad que no está impedido para la Candidatura (Anexo 5);
  - Carta de Exposición de Motivos (Anexo 6);
  - Solicitud de autorización de Precandidatura Ciudadana (Anexo7);
  - Nombramiento de militante responsable de finanzas (Anexo 8);
  - **Formatos requeridos por el INE para el Sistema Nacional de Registro SNR (formulario de registro e informe de capacidad económica entregado al momento del acto de registro;**
  - **Formato Definitivo Original del INE para el Sistema Nacional de Registro SNR, firmado por el aspirante, luego de que el Partido haya capturado su información en el mismo y el precandidato lo haya firmado y regresado al partido.**
  - Constancia de Clave Única de Registro de Población (CURP); y
  - Cédula de Identificación Fiscal expedida por el SAT.
- La CAE deberá digitalizar el expediente recibido, incluyendo los 2 formatos del INE entregados por cada aspirante y el ANEXO 2A con fotografía incluida, para remitirlo por correo electrónico a la COE Nacional, a las siguientes cuentas: [comisionorganizadoraelectoral@cen.pan.org.mx](mailto:comisionorganizadoraelectoral@cen.pan.org.mx) ; [sergio.ramos@cen.pan.org.mx](mailto:sergio.ramos@cen.pan.org.mx) ;
- La CAE, deberá conservar el expediente original de registro de cada precandidatura, hasta que la COE Nacional se lo requiera para su envío a la Ciudad de México.



## GUIA DE APOYO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y DECLARATORIA DE PROCEDENCIA DE PRECANDIDATURAS EN CARGOS FEDERALES

### 4.- COADYUVANCIA EN LA OPERACIÓN DEL SNR

- La CAE deberá colaborar en la operación del Sistema Nacional de Registro SNR, auxiliando al Responsable Estatal del mismo por parte del CDE, facilitando a éste la información que requiera para realizar la captura en el sistema.
- Una forma expedita de respaldar al responsable estatal del SNR, es escaneándoles también los expedientes a una cuenta de correo electrónico indicada por él mismo (se anexa directorio de responsables estatales del SNR de cada CDE).
- La operación del SNR por conducto del Responsable estatal designado por el CDE se divide en cuatro fases que a continuación se comparte con fines informativos:
  1. Se captura la **temporalidad** del proceso interno y se adjuntan todas las convocatorias al sistema del INE (**en cargos federales ya lo hizo la COE Nacional**, pero en cargos locales lo hará el responsable estatal del CDE).
  2. Se captura el **registro del expediente** del precandidato (apoyado en la información de los 2 formatos del INE y otros documentos del expediente). El sistema automáticamente generará el **Formato Definitivo Original** que el aspirante deberá firmarlo y regresarlo a la CAE.
  3. **Se escanea el Formato Definitivo Original** firmado por el aspirante y se le envía al Responsable Estatal del SNR designado por el CDE para subirlo y adjuntarlo al sistema del INE.
  4. Se informa a la COE Nacional que ya se cumplieron las fases anteriores, para que por conducto de Responsable Nacional del SNR, se apruebe la precandidatura en el sistema del INE por medio de la FIEL (firma electrónica avanzada). A partir de ese momento el precandidato será sujeto de fiscalización por parte de la Unidad Técnica de Fiscalización del INE.

### 5.- DECLARATORIA DE PROCEDENCIA DE REGISTRO DE PRECANDIDATURAS

- Una vez recibido el expediente escaneado, la COE Nacional, analizará su contenido, verificará que los aspirantes cumplan con los requisitos de elegibilidad y hará la declaratoria de procedencia del registro de la precandidatura federal a más tardar 48 horas después de haber recibido el expediente digitalizado.
- Si de la revisión del expediente, la COE Nacional advierte la omisión en el cumplimiento de un requisito, se apoyará en la CAE para requerir al aspirante o a cualquier órgano del Partido para aclarar la omisión y en su caso poder resolver lo conducente.
- Una vez que se haya declarado la procedencia del registro de una precandidatura, el acuerdo respectivo debe publicarse en los Estrados de la COE Nacional y en los estrados de la CAE y/o del CDE.

