

# **INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LA PLANILLA DE CANDIDATOS A OFICIALIZAR**

## **Elección para la renovación de autoridades municipales del Municipio de Rincón de los Sauces 04 de Septiembre de 2011**

La planilla "Nómina de Candidatos – Rincón de los Sauces - 04-09-2011" está creada en formato Excel, y **NO DEBERÁ MODIFICARSE EN SU ESTRUCTURA**, a fin de prevenir indeseables demoras en el trámite y resolución.

**NOTA:** todos los datos que en el formulario están en color azul **NO DEBERÁN MODIFICARSE.**

De la página web de la Secretaría Electoral podrá descargarse la planilla:

**NominaDeCandidatos-Rincon-04-09-2011.xls**

La planilla está compuesta por 4 (cuatro) hojas, a saber:

- **Intendente:** para el ingreso de **1 (uno) Candidato Titular** al cargo de **Intendente del Municipio de Rincón de los Sauces.**
- **Concejales-Titulares:** para el ingreso de **7 (siete) Candidatos Titulares** al cargo de **Concejal del Municipio de Rincón de los Sauces.**
- **Concejales-Suplentes:** para el ingreso de **7 (siete) Candidatos Suplentes** al cargo de **Concejal del Municipio de Rincón de los Sauces.**
- **Tipos de DU:** lista la totalidad de tipos de documentos, según sea Libreta o Documento de Identidad. Esta hoja se utiliza a fin de consultar los códigos de los distintos tipos de documentos para luego completarlos en el campo "Tipo DU".

Cada hoja tiene los siguientes campos:

- **Munic.:** indica el código del Municipio. **NO DEBERÁ MODIFICARSE.**
- **Cargo:** indica el cargo de los Candidatos: **INTEN** para Intendente y **CONC** para Concejales. **NO DEBERÁ MODIFICARSE.**
- **Orden:** indica el número de orden de lista de los Candidatos (varía la cantidad de acuerdo al Municipio). **NO DEBERÁ MODIFICARSE.**
- **Nombre:** ingresar el/los Nombres del Candidato según constará en la boleta a oficializar
- **Apodo:** ingresar el Apodo del Candidato (en caso de tenerlo) según constará en la boleta a oficializar
- **Apellido:** ingresar el/los Apellido/s del Candidato según constará en la boleta a oficializar
- **Nro. DU (sin puntos):** completar con el número de documento del Candidato, sin separación entre ellos de ninguna clase (ni puntos, ni comas, ni espacios, etc.)
- **Tipo DU:** completar con el tipo de documento vigente del Candidato. De la hoja "Tipos de DU", digital o impresa, se pueden consultar los tipos de documentos.
- **Sexo (F o M):** completar con la letra **F** o **M** según se corresponda con Candidatos del sexo Femenino o Masculino respectivamente.
- **Fecha de Nacimiento (DD/MM/AAAA):** completar con la fecha de nacimiento del Candidato en el formato DD/MM/AAAA.