



Guía para el registro e inscripción en el Sistema de aspirantes a ocupar los cargos de consejeros(as) electorales y secretarios(as) de los consejos municipales electorales

Índice

- Antes de comenzar con el registro ten en cuenta lo siguiente.

Pág. 3

- Algunas opciones para digitalización (escaneo) de documentos.

Pág. 7

- Guía de apoyo para el registro en el Sistema.

Pág. 8

- Teléfonos de contacto en caso de dudas

Pág. 22

Antes de comenzar con el registro ten en cuenta lo siguiente:

1

Si aspiras para Secretario o Secretaria o ambos cargos (Consejería y Secretaría) en consejos municipales cabeceras de Distrito deberás tener estudios concluidos de abogacía o licenciatura en derecho.

2

Si no naciste en el municipio al que aspiras deberás entregar Constancia de vecindad o residencia en la que conste el tiempo de residencia no menor a tres años, expedida por la o el Presidente Municipal y/o la o el Secretario del Ayuntamiento, la o el Presidente de la Junta Auxiliar o la o el Funcionario facultado legalmente para ello, con una vigencia máxima de seis meses anterior al periodo de recepción.

3

El Sistema funciona en los navegadores Google Chrome, Firefox y Safari

4

Deberás contar con un número de celular para el registro y notificaciones vía mensaje de texto SMS.

5

Tendrás que digitalizar los documentos que más adelante se enlistan, los cuales no deberán pesar más de 4MB y tendrán que ser guardados en formato .pdf, .jpg o .png.

IMPORTANTE: el Sistema permite subir únicamente **UN** archivo por cada documento solicitado.

6

Los documentos digitalizados son:

Currículum Vitae firmado por la o el aspirante (formato disponible en www.ieepuebla.org.mx).

Resumen curricular (formato disponible en www.ieepuebla.org.mx).

Declaración bajo protesta de decir verdad con firma autógrafa (formato disponible en www.ieepuebla.org.mx).

Presentar un escrito de una cuartilla, en el que exprese las razones por las que aspira a ser designado (a) como Consejera o Consejero Electoral o Secretaria o Secretario del Consejo Municipal Electoral correspondiente.

Extracto del acta de nacimiento.

Credencial para votar por ambos lados.

Comprobante de domicilio reciente.

Comprobante del grado máximo de estudios.

Si no eres originario/a del municipio al que aspiras, presentar Constancia de Vecindad o residencia.

Si aspiras al cargo de Secretaria o Secretario de un municipio que es cabecera de Distrito deberás cargar alguno de los siguientes documentos: Certificado de estudios concluidos; Acta de examen profesional; Título profesional; o Cédula profesional.

6

Los documentos digitalizados son:

En su caso, documento que acredite Prestigio Público y Profesional y/o Participación Comunitaria o Ciudadana.

En su caso, documento que acredite experiencia electoral.

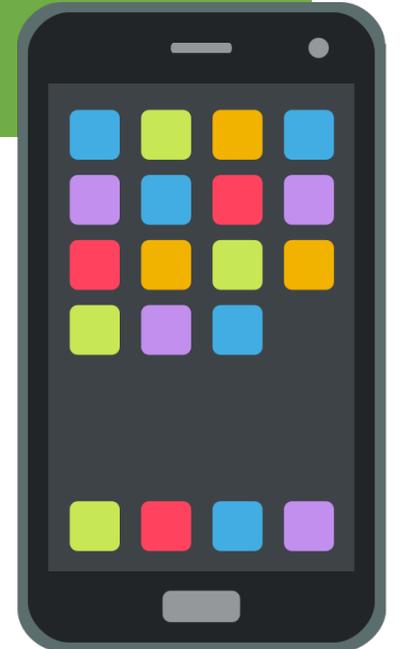
Algunas opciones para digitalización (escaneo) de documentos:

Lo ideal es que acudas a un centro de copiado y escanees los documentos, sin embargo puedes optar por alguna de estas opciones siempre y cuando el documento sea legible.

Aplicaciones del celular (compatibles Android e iOS):

- Office Lens de Microsoft
- CamScanner – PDF Creator, Fax
- Adobe Scan: digitalizador de PDF, OCR
- Tiny Scanner
- Simple Scan
- Google Drive

O bien, desde la cámara de tu dispositivo, solo ten en cuenta que el Sistema solo permite subir **UN** archivo por cada documento (por ejemplo, la credencial para votar se requiere por ambos lados y con la cámara tendrías dos fotos, de las cuales el Sistema solo permitirá cargar una)



Guía de apoyo para el registro en el Sistema

Registro de usuario

Registro de Usuarios

Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:



Captura tu Nombre(s), Apellido Paterno y Apellido Materno.

Municipio Electoral al que aspira: >>> Seleccione <<<

Nota: No olvides que deberás ser originario o residir en el Municipio en el que deseas participar



Selecciona el municipio al que aspiras.

Número Celular a 10 dígitos:

Repite Número Celular a 10 dígitos:



Captura tu número de celular a 10 dígitos, es importante que lo escribas correctamente para que recibas tu folio y demás notificaciones, por parte del IEE.

Ingresa una contraseña de al menos 8 caracteres, con al menos una letra mayúscula, una minúscula y un número

Contraseña:

Confirme su Contraseña:



Ingresa una contraseña de 8 caracteres que incluya al menos una letra mayúscula, una minúscula y un número, así como confirmar la contraseña para asegurarse de que la escribiste correctamente.

¿Por qué medio te enteraste de la Convocatoria?

No soy un robot 



Selecciona el medio por el que te enteraste de la Convocatoria y posteriormente da clic para marcar la casilla de "No soy un robot".

Doy mi consentimiento para que mis datos personales proporcionados sean utilizados para los fines solicitados.

Registrarse



Marca la casilla "Doy mi consentimiento...", cuando termines de llenar los datos, da un clic en el botón de "Registrarse".

Cerrar Sesión



Instrucciones:
Favor de capturar la información solicitada, una vez capturada favor de dar clic en validar y posteriormente guardar. Verifica tu información, ya que no se podrá corregir una vez guardada.

Fecha de Solicitud:

04/12/2020

Folio:

5 / 115 /

Aspirante

Nombre:
 A. Paterno:
 A. Materno:

Cargo/s al que aspira
 Consejero(a) Electoral Secretario(a) Electoral Ambos Cargos
 Consejo Municipal que Aspira:

- Datos Personales
- Estudios Realizados
- Ocupación
- Act. Com. Prest. Prof. y Loc. Ind.
- Documentación
- Experiencia Electoral



IMPORTANTE
 El Sistema no permite guardar avances, por lo que una vez que finalices el llenado y guardes, NO PODRÁS REALIZAR CAMBIOS.; solo podrás subsanar alguna inconsistencia poniéndote en contacto con el personal del IEE.

Selecciona el cargo o cargos al o a los que aspiras para que el Sistema te permita requisitar los campos.

El folio se te asignará cuando finalices el llenado y GUARDES la información. Se te enviará al número de celular que proporcionaste en el registro.

- Deberás requisitar los siguientes bloques en el Sistema:
 1. Datos personales.
 2. Estudios realizados.
 3. Ocupación.
 4. Actividades comunitarias, prestigio público y profesional y si perteneces a una comunidad indígena o si te consideras afroamericano.
 5. Documentación.
 6. Experiencia electoral (opcional).

En este apartado deberás requisitar los campos con tu dirección, lo más parecido al comprobante de domicilio que más adelante subirás.

Si tu domicilio está en el entidad y en el municipio al que aspiras, de entre el listado deberás seleccionar el municipio donde resides. Si seleccionas una entidad distinta a Puebla, escribirás el municipio.

Datos Personales

DOMICILIO

Tipo de Vialidad: **Nombre de Vialidad:**

Num.Ext.: **Num.Int.:** **Colonia:** **C.P.:**

Entidad: **Municipio:**

Datos personales

Fecha de Nacimiento:
DD/MM/AAAA DD/MM/AAAA

Lugar de Nacimiento:
En alguno de los 217 municipios del estado de Puebla:

Lugar de nacimiento (fuera del estado de Puebla):

1 Deberás escribir tu fecha de nacimiento con número y diagonal entre día, mes y año.

2 Si naciste en el estado de Puebla, selecciona del listado de los 217 municipios que integran la entidad, el que corresponda.

3 Si no naciste en el estado de Puebla, escribe el estado de la república que corresponda.

Datos personales

Genero:	<input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino <input type="radio"/> Otro
Correo Electronico:	<input type="text"/>
Clave Elector:	<input type="text"/>
Sección:	<input type="text"/>
RFC:	<input type="text"/>
CURP:	<input type="text"/>
Teléfono Casa:	<input type="text"/>
Teléfono Celular	<input type="text"/>
Teléfono Trabajo:	<input type="text"/>
Otro Teléfono:	<input type="text"/>

SIGUIENTE

Cada que finalice el llenado de un apartado podrá continuar con el siguiente

1. **Género:** selecciona el género.
2. **Correo electrónico:** En caso de que cuentes con un correo electrónico, ingrésalo.
3. **Clave de elector:** en tu credencial para votar encontrarás este dato.
4. **Sección:** deberás indicar la sección electoral en la que resides. Si tu credencial para votar tiene el domicilio del municipio al que te postulas puedes encontrar el dato ahí. **(Dato no obligatorio)**
5. **RFC y CURP:** una vez que capturaste tu fecha de nacimiento el Sistema te auxiliará con parte de este dato, sin embargo puedes corregirlo si es el caso; además debes capturar los dígitos faltantes.
6. **Teléfonos de contacto:** escribe los números de contacto en los que se te puede localizar (el número de celular se colocará del registro inicial que realizaste, es obligatorio y debe estar escrito a 10 dígitos).

Estudios realizados

1. En este apartado seleccionarás el nivel máximo de estudios de acuerdo al listado.
2. Posteriormente seleccionarás dentro del listado el tipo de documento con lo que acreditas tus estudios conforme a lo siguiente:

Concluido	Inconcluso
Constancias de estudios, certificado, carta pasante, acta de examen profesional, título, cédula profesional, otro.	Ficha de inscripción, comprobante de pago, credencial, kardex, constancia de estudios no concluidos, otro.

3. Seleccionarás el archivo que acredita tus estudios y darás clic en Guardar Doc, posiblemente la página tarde un poco en subir el documento, deberás esperar a que aparezca la leyenda: SE CARGÓ EL ARCHIVO CON ÉXITO.
4. Puedes continuar con el llenado del siguiente apartado.

The screenshot shows the 'Estudios Realizados' form. The 'Selecciona tu grado máximo de estudios:' dropdown is open, showing a list of options. The 'Documento que acredita:' dropdown is also open, showing a list of document types. The 'Guardar Doc' button is highlighted. A red arrow points from the 'SIGUIENTE' button to the 'Seleccionar archivo' button.

Estudios Realizados

Selecciona tu grado máximo de estudios: Licenciatura concluida

Área de Estudio:

Documento que acredita: < -- Selecciona el documento que acredita tu escolaridad -- >

Seleccionar archivo ningún archivo seleccionado **Guarda Doc**

SIGUIENTE

Cada que finalices el llenado de un apartado podrás continuar con el siguiente

✓ < -- Selecciona tu nivel máximo de escolaridad -- >

- Doctorado concluido
- Doctorado inconcluso
- Maestría concluida
- Maestría inconclusa
- Licenciatura concluida
- Licenciatura inconclusa
- Preparatoria concluida
- Bachillerato concluido
- Carrera técnica concluida
- Secundaria concluida
- Primaria concluida
- Preparatoria o bachillerato inconcluso
- Carrera Técnica inconclusa
- Secundaria inconclusa
- Primaria inconclusa

Ocupación

1. En este apartado deberás seleccionar **la ocupación que actualmente ejerzas o en su caso, la última que ejerciste.**
2. En el cargo desempeñado escribirás el puesto y posteriormente la Institución o empresa en la que ejerciste.
3. Finalmente, la fecha en la que iniciaste tu labor en el cargo o puesto.

Ocupación

Ocupación: < -- Selecciona la ocupación -- >

Cargo Desempeñado:

Institución:

A partir de:
(DD/MM/AAAA)

✓ < -- Selecciona la ocupación -- >

- Desempleado/a
- Agricultor/a
- Labores del hogar
- Empleado/a del sector público o privado
- Subdirector/a
- Coordinador/a de Área o Dirección
- Jefe/a de departamento/oficina o de dirección
- Supervisor/a
- Profesionista independiente
- Propietario/a de mediano o pequeña empresa
- Gerente/a
- Director/a
- Presidente/a
- Administrador/a
- Propietario/a de grandes empresas

Cada que finalices el llenado de un apartado podrás continuar con el siguiente

SIGUIENTE

Actividades de Prestigio Público y Profesional; Participación Comunitaria; y Localidades Indígenas

Prestigio Público y Profesional y Participación Comunitaria o Ciudadana:

1. Seleccionarás la casilla Si o No según corresponda.
2. Escribirás el cargo o función que realizaste o realizas.
3. Escribirás el lugar donde realizaste o realizas la actividad.
4. Del listado seleccionarás el documento con el que acreditas la actividad.
5. Escribirás el periodo en el que realizaste o realizas la actividad.
6. Seleccionarás el archivo que acredita la actividad y darás clic en Guardar Doc, posiblemente la página tarde un poco en subir el documento, deberás esperar a que aparezca la leyenda: SE CARGÓ EL ARCHIVO CON ÉXITO.

Prestigio Público y Profesional; Participación Comunitaria o Ciudadana y Localidades Indígenas

Prestigio Público y Profesional:

Si No

Cargo o Función:

Asociación, Agrupación u Organización:

Doc. Acredita:

Periodo:

Seleccionar archivo

ningún archivo seleccionado

Guarda Doc

Ninguno
✓ Constancia
Oficio
Escrito
Carta
Publicación
Otro

Participación Comunitaria o Ciudadana:

Si No

Cargo o Función:

Asociación, Agrupación u Organización:

Doc. Acredita:

Periodo:

Seleccionar archivo

ningún archivo seleccionado

Guarda Doc

Actividades de Prestigio Público y Profesional;
Participación Comunitaria; y Localidades Indígenas

1. Marca la casilla si perteneces a alguna localidad indígena y el nombre de la localidad.
2. Marca la casilla si eres afromexicano.

Localidades Indígenas:

Marque esta casilla si pertenece a alguna localidad indígena

Nombre de la localidad:

Marque esta casilla si es
Afromexicano:

SIGUIENTE 

Cada que finalices el llenado de un apartado podrás continuar con el siguiente

Documentación

Curriculum Vitae Firmado:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> ningún archiv...seleccionado
Resumen Curricular (máximo de una cuartilla):	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> ningún archiv...seleccionado
Declaración bajo protesta de decir verdad:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> ningún archiv...seleccionado
Escrito de una cuartillas como máximo (En la que expreso las razones por las que aspiro a ser designado (a) Consejero (a) Electoral o Secretario (a))	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> ningún archiv...seleccionado
Acta de Nacimiento:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> ningún archiv...seleccionado
Credencial para votar vigente con fotografía (Anverso y Reverso):	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> ningún archiv...seleccionado
Comprobante de domicilio reciente	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> ningún archiv...seleccionado
Comprobante del grado máximo de estudios	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> ningún archiv...seleccionado
Constancia de vecindad o residencia en la que consta el tiempo de residencia no menor a tres años, expedida por la o el Presidente Municipal y/o la o el Secretario del Ayuntamiento, la o el Presidente de la Junta Auxiliar o la o el Funcionario facultado legalmente, con una vigencia máxima de seis meses anterior al periodo de recepción	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> ningún archiv...seleccionado
Documento que acredita la conclusión de estudios de Abogacía o Licenciatura en Derecho sólo para el caso de Secretaria (o) de municipio cabecera de distrito, certificado de estudios concluidos, acta de examen profesional, título profesional o cédula profesional	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> ningún archiv...seleccionado
	<input type="text" value="Título Profesional"/> <input type="checkbox"/>	

GUARDAR DOCUMENTOS

SIGUIENTE



Cada que finalices el llenado de un apartado podrás continuar con el siguiente

En este apartado subirás los archivos que acreditan los requisitos legales que postula la Convocatoria.

Por cada documento seleccionarás el archivo, cuando finalices, darás clic en GUARDAR DOCUMENTOS, posiblemente la página tarde un poco en subirlos, deberás esperar a que aparezca la leyenda: SE CARGÓ EL ARCHIVO CON ÉXITO por cada documento.

Experiencia profesional

1. Este apartado es para informes si cuentas o no con experiencia electoral.
2. Selecciona de entre el listado la opción que corresponda.
3. Selecciona el documento con el que acreditas dicha experiencia.
4. La elección en la que participaste.
5. Seleccionarás el archivo que acredita la experiencia y darás clic en Guardar Doc, te debe aparecer la leyenda: SE CARGÓ EL ARCHIVO CON ÉXITO.

Por favor Indica tu Experiencia Electoral:

< -- Selecciona un opción -- >

Documento que Acredita:

Elección:

Seleccionar archivo ningún archivo seleccionado Guarda Doc

Validar

- < -- Selecciona un opción -- >
- Consejero/a electoral de consejo distrital o municipal del INE u OPL o Secretario/a de consejo distrital electoral del INE u OPL
- Titular de Área del INE u OPL
- Subdirector/a de área del INE u OPL
- Coordinador/a de área del INE u OPL
- Jefe/a de departamento/oficina del INE u OPL
- Supervisor/a electoral del INE u OPL
- Capacitador/a asistente electoral del INE u OPL
- Coordinador/a de organización electoral de consejo distrital de OPL
- Auxiliar de organización electoral de consejo distrital electoral de OPL
- Técnico/a electoral del INE u OPL
- Funcionario/a de mesa directiva de casilla
- No cuento con experiencia electoral

IMPORTANTE
Cuando finalices la captura y la carga de los documentos de todos los apartados le darás clic en Validar
(CONTINUAR LEYENDO LA SIGUIENTE PÁGINA)

Validar el registro

¿Confirma que desea guardar y terminar?

Sí

No

Posteriormente a tu validación, el Sistema te preguntará si deseas guardar y terminar, darás clic en Sí.
Deberás esperar un momento para que el Sistema guarde tus datos y genere tu folio. Después, te aparecerá el siguiente mensaje:

Se guardaron los datos correctamente, el folio es 000/115/007

Salir

El Sistema enviará automáticamente un mensaje SMS a tu número de celular con el número de folio, usuario y contraseña.
Finalmente darás clic en Salir para cerrar sesión.

Teléfonos de contacto en caso de dudas

- Teléfono celular:

221 3 58 57 64 (llamadas y mensajes de WhatsApp)

- Teléfonos de oficina:

800 712 96 94

222 3 03 11 00, Extensiones 1294, 1298, 1217

222 3 03 11 60, Extensiones 1294, 1298, 1217

En un horario de 9:00 a 19:00 horas