SISTEMA DE REGISTRO DE ASPIRANTES A CONSEJOS ELECTORALES MUNICIPALES

Manual de Aspirante

Versión: v1.11.1
Fecha: 05/11/2026

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito del Instituto Electoral del Estado.

ÍNDICE

Contenido

I. Abreviaturas y acrónimos 2
II. Requerimientos técnicos recomendados 3
III. Acceso al sistema de registro de aspirantes a Consejos Municipales Electorales 4
IV. Inicio de sesión en el sistema. 11
a. Recuperar contraseña 12
V. Carga de Información. 15
a. Registrar el Cargo al que aspira. 16
b. Registro de Datos personales. 17
c. Registro de Estudios realizados. 20
d. Registro de Ocupación. 20
e. Datos adicionales. 22
f. Registro de Documentación. 26
VI. Finalizar registro. 31
VII. Atención de observaciones. 34
VIII. Iniciar fase de evaluación. 39
a. Examen de prueba 39
b. Examen real 42
IX. Avisos fuera del periodo de registro. 45
X. Plan de contingencia de la operación del Sistema de Registro de Aspirantes a Consejos Municipales Electorales. 47

I. Abreviaturas y acrónimos

Término	Descripción
Contraseña	Secuencia de caracteres que permite el acceso a un sistema.
OCR	Identificador de datos de la credencial de elector (Reconocimiento óptico de caracteres)
Caracteres especiales	Son caracteres que no están presentes en el diseño del teclado, pueden ser signos, números, letras, símbolos, etc.
reCAPTCHA	Es un test público completamente automatizado de Turing para diferenciar a los seres humanos de las computadoras.
Enlace	También conocido como link o hipervínculo, es cualquier texto o imagen en la que el usuario puede pulsar para ser dirigido a otro contenido diferente.
PDF	Es un formato de archivo universal que conserva las fuentes, las imágenes y la maquetación de los documentos originales creados en una amplia gama de aplicaciones y plataformas.
JPG	Formato de archivo de imagen, los archivos JPG pueden ser más pequeños y más fáciles de compartir en línea.
JPEG	Formato de archivo de imagen, permite definir el grado de compresión, a mayor grado de compresión, mayor pérdida de calidad y menor tamaño del archivo.
PNG	Es un formato de archivo de imagen digital que destaca por no perder calidad al comprimirse y permitir fondos transparentes.
Megabyte (MB)	Es una unidad de medida que indica el tamaño de un archivo digital o la capacidad de almacenamiento que ocupa en un dispositivo.
Icono	Es utilizado para representar archivos, carpetas, programas, unidades de almacenamiento, etc.
Folio	Numeración individual única, son números y/o letras que lo diferencia de todo.

II. Requerimientos técnicos recomendados

Para el acceso y operación del sistema de registro de aspirantes a Consejos Municipales Electorales, se recomienda contar con un equipo de cómputo de escritorio, laptop o dispositivo móvil con acceso a internet y contar con las especificaciones técnicas mínimas siguientes:

Internet:

- Velocidad de conexión mínima de 10 Mbps.

Hardware:

- 4 GB de memoria RAM para equipos de cómputo y 2 GB de memoria RAM para móviles.
- Disco Duro: 30 GB de capacidad para equipos de cómputo.

Software adicional:

- Navegador de Internet: Google Chrome, Chromium, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Brave, Opera y Safari.
- Lector de PDF: Adobe Acrobat Reader, Foxit Reader, Sumatra PDF reader, PDFelement, etc.
- Microsoft Office 2013 o superior.

Sistemas operativos soportados:

- Windows 10 o superior.
- Mac OS 15 (Sequoia) o superior.
- Linux.

III. Acceso al sistema de registro de aspirantes a Consejos Municipales Electorales

El acceso al sistema será mediante la dirección electrónica que el IEE pone a su disposición en su portal de Internet https://www.ieepuebla.org.mx/ , o mediante la ruta siguiente:

1. Ingresar a la dirección https://registro-aspirantes-municipales.ieepuebla.org.mx

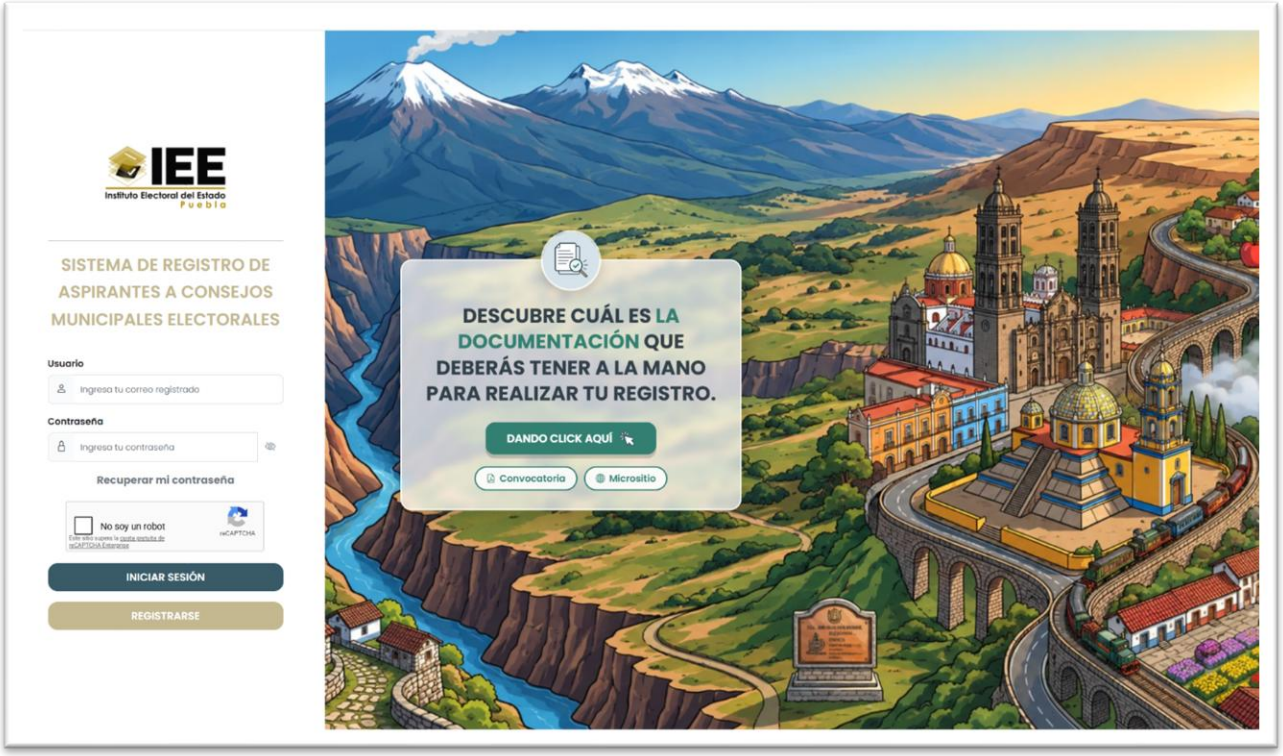


Ilustración 1.- Portal del sitio web.



Ilustración 2.- Módulo para más información.

2. Dar clic en la imagen para descubrir cuál es la documentación requerida para realizar el registro, o en el botón "***DANDO CLICK AQUÍ***".

También puede consultar la "***Convocatoria***" y conocer más información de sitio dando clic en "***Micrositio***".

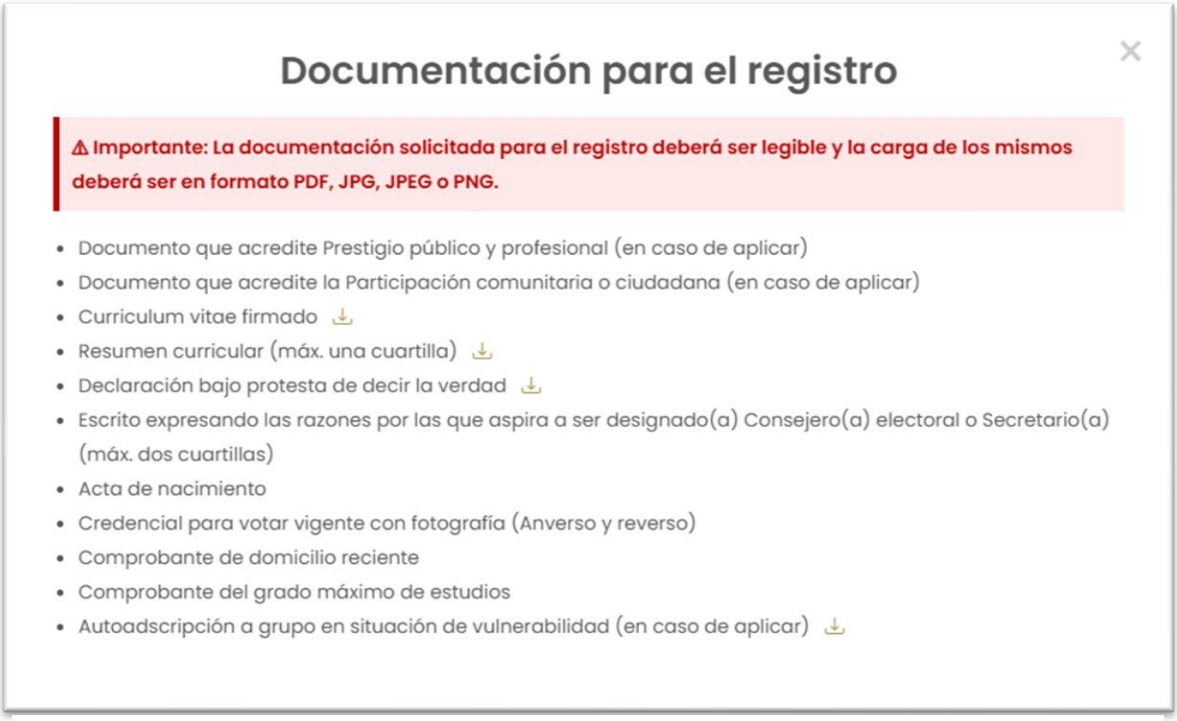


Ilustración 3.- Documentación para el registro.



Ilustración 4.- Apartado para registrarse e iniciar sesión.

3. Para continuar con su registro, dar clic en "***REGISTRARSE***"

4. Ingrese la clave de elector. (Para obtener más información sobre la clave de elector, hacer clic sobre el icono de información ⓘ).

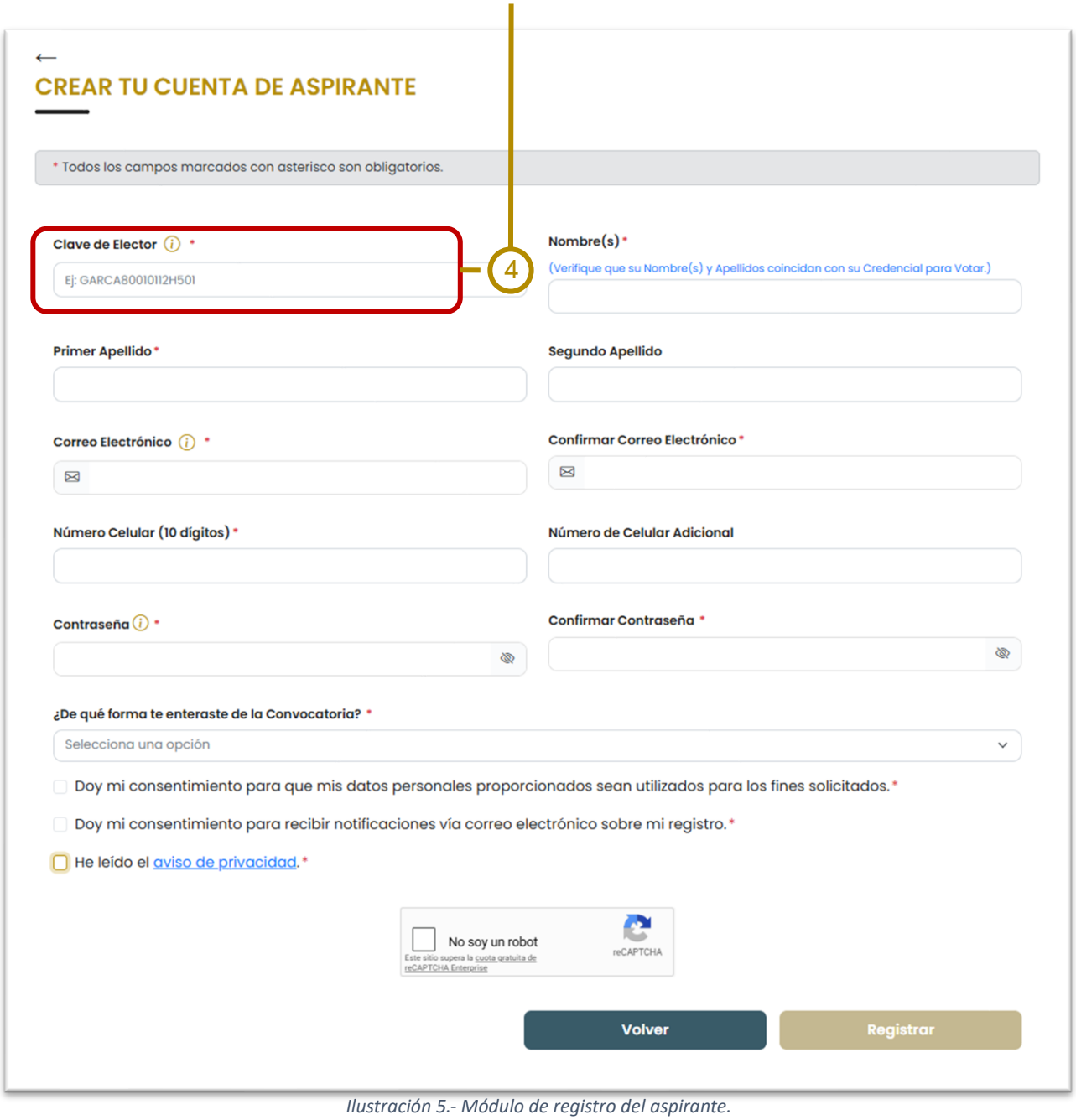


Ilustración 5.- Módulo de registro del aspirante.

5. Ingrese la información solicitada.

6. El correo electrónico registrado se utilizará como usuario para el ingreso a su cuenta. Es indispensable validar su acceso al mismo, ya que será el medio oficial para el envío de notificaciones.

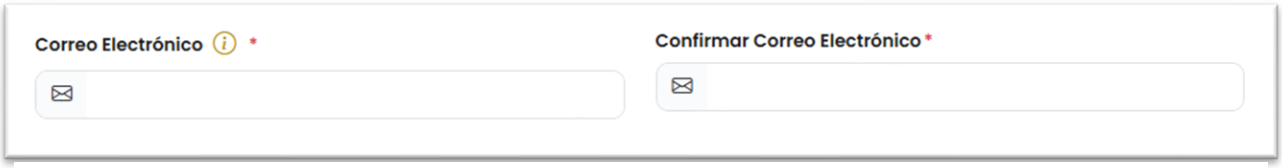


Ilustración 6.- Campos para correo electrónico.

7. Ingrese dos veces la contraseña que se desea utilizar (Para obtener más información sobre los caracteres especiales permitidos deberá hacer clic sobre el icono de información ⓘ).

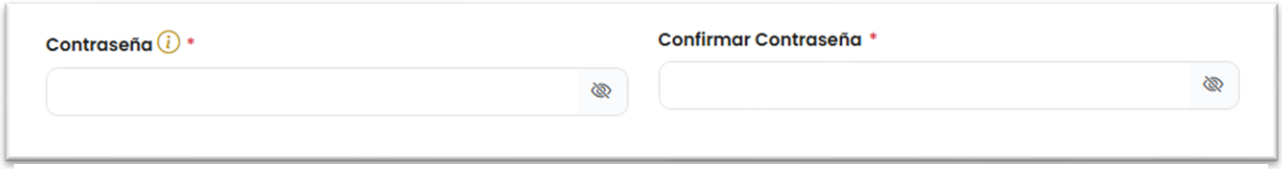
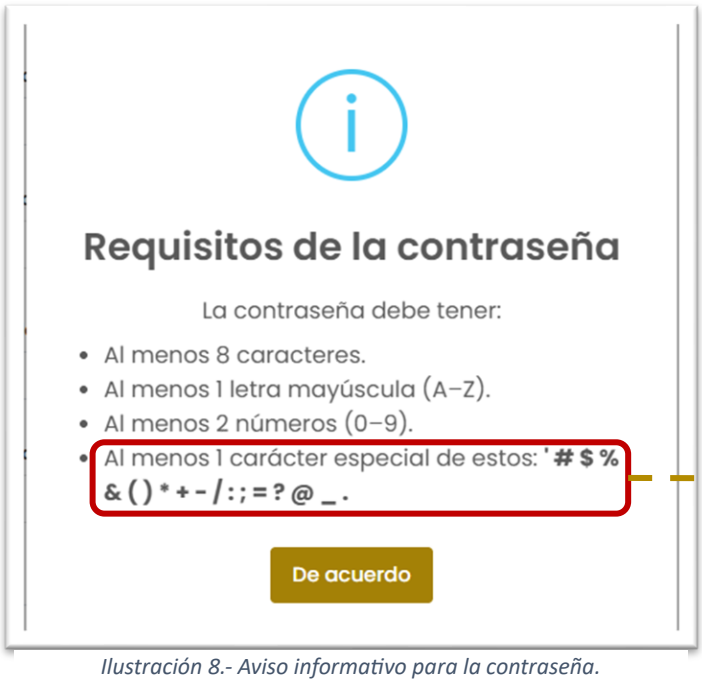


Ilustración 7.- Campos para ingresar contraseña.



Ejemplo de contraseña válida: **Puebla#2027**

Ejemplo de los caracteres especiales permitidos en la contraseña.

Ilustración 8.- Aviso informativo para la contraseña.

8. Seleccione el medio por el cual se enteró de la convocatoria.



Ilustración 9.- Medio del que se enteró para la convocatoria.

9. Seleccione las tres casillas de consentimiento, confirmando su autorización para el tratamiento de datos personales conforme a los fines señalados.

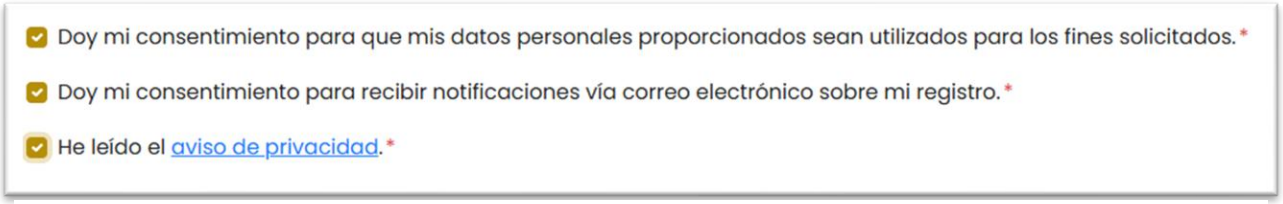


Ilustración 10.- Casillas de consentimiento.



10. Marcar el reCAPTCHA

Ilustración 11.- Campo reCAPTCHA.

11. Seleccionar los cuadros de las imágenes que solicita el reCAPTCHA en caso de que aplique.

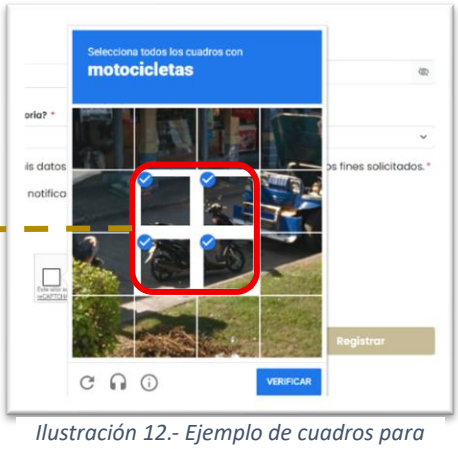


Ilustración 12.- Ejemplo de cuadros para seleccionar del campo reCAPTCHA.

12. Finalice el registro dando clic en el botón de "Registrar".

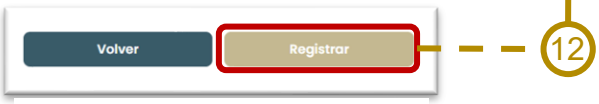


Ilustración 13.- Botón para finalizar el registro.

13. En caso de que haga falta algún campo se marcarán en rojo los campos requeridos para continuar con el registro.

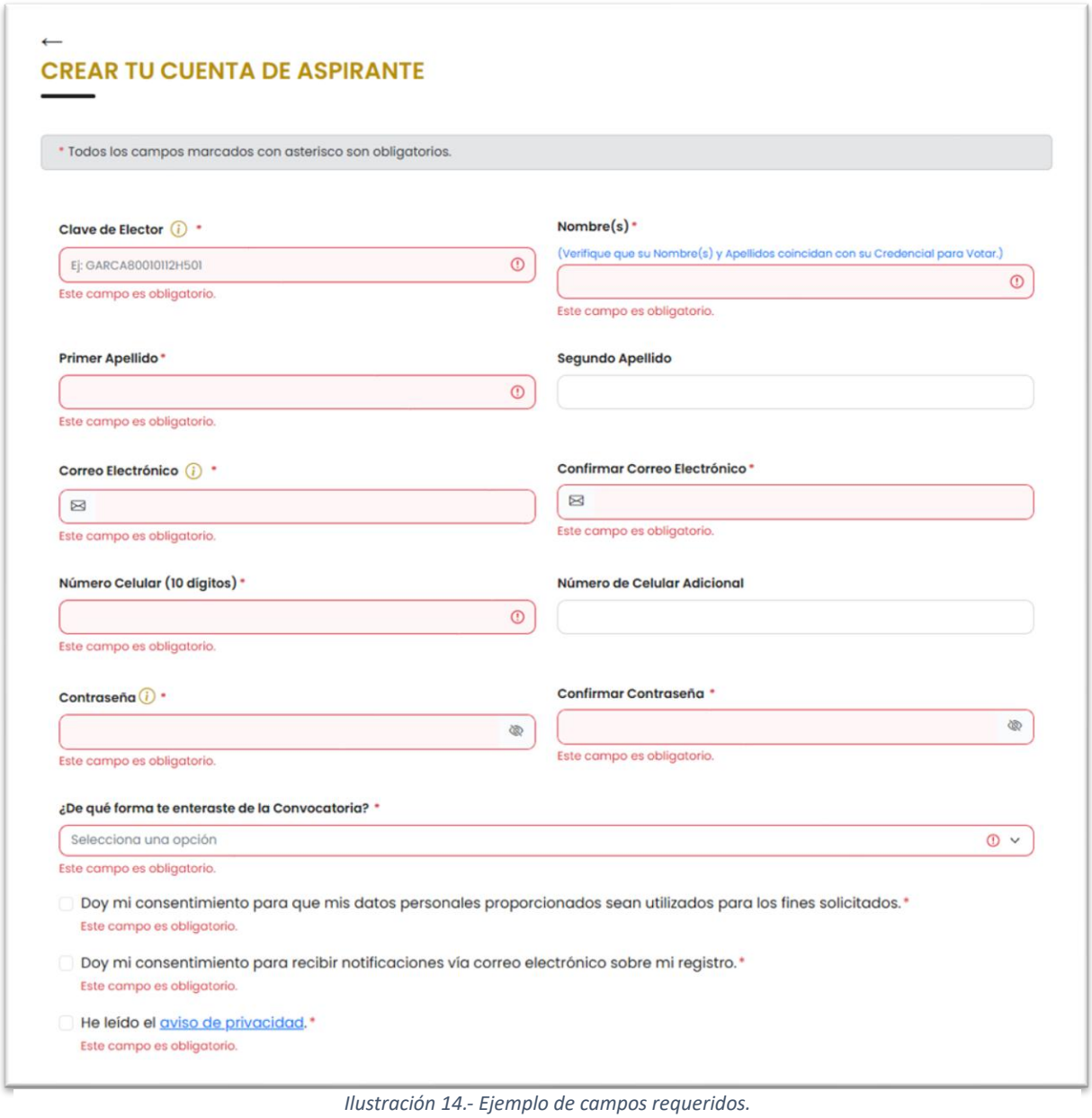


Ilustración 14.- Ejemplo de campos requeridos.



Ilustración 15.- Campo reCAPTCHA caducado.

14. En caso de caducar el campo reCAPTCHA, volver a marcar la casilla de verificación.

15. Si los datos fueron ingresados correctamente se visualizará el siguiente mensaje "***¡Registro Exitoso!***".

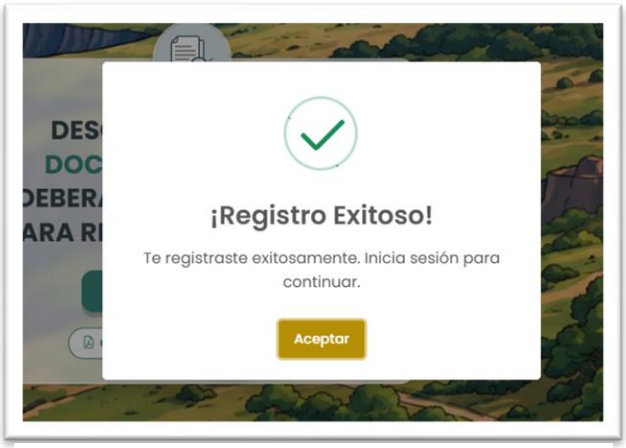


Ilustración 16.- Aviso de ¡Registro exitoso!

16. Una vez concluido el registro, recibirá un correo electrónico de confirmación en la dirección proporcionada, mediante el cual se notificará que el proceso se realizó exitosamente.



Ilustración 17.- Ejemplo de correo de Bienvenida.

IV. Inicio de sesión en el sistema.

1. El acceso al sistema será con usuario (**correo electrónico**) y contraseña, mismos que fueron creados en el paso anterior del registro.



Ilustración 18.- Panel de inicio de sesión.

2. Confirmar el reCAPTCHA.
3. Dar clic en el botón "***INICIAR SESIÓN***"
4. Si el usuario o la contraseña que se ingresó es incorrecta, el sistema mostrará el siguiente mensaje.

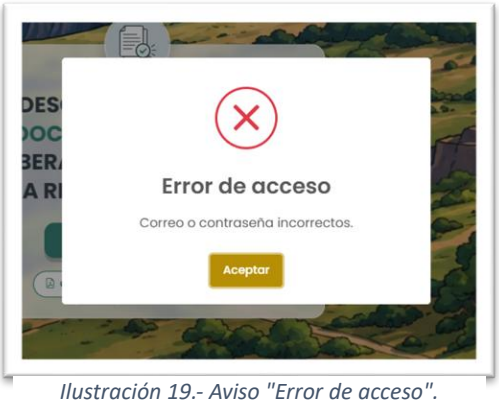


Ilustración 19.- Aviso "Error de acceso".

a. Recuperar contraseña

1. Para recuperar la contraseña dar clic en el enlace "***Recuperar mi contraseña***".



Ilustración 20.- Recuperar contraseña.

El sistema mostrará la pantalla **Recuperar Contraseña**, disponible para los usuarios que ya cuentan con una cuenta registrada.

2. Ingresar el correo electrónico con el que se registró en el sistema.



Ilustración 21.- Portal "Recuperar contraseña".

3. Dar clic en el botón "***Enviar enlace***". El sistema enviará al correo registrado un enlace para restablecer la contraseña.

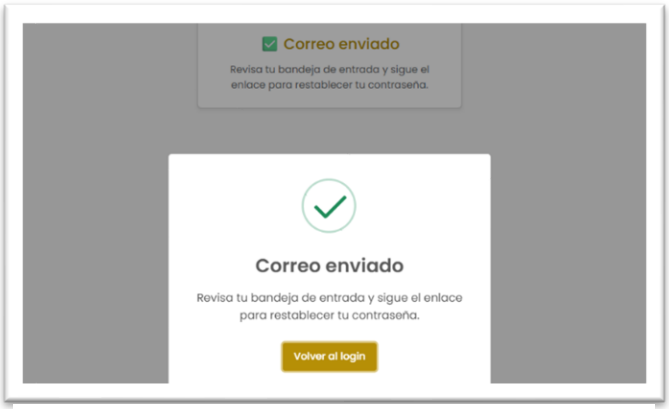


Ilustración 22.- Aviso de confirmación de correo enviado.

4. En la bandeja de entrada de su correo electrónico recibirá un mensaje con el asunto **"Restablecer contraseña – Sistema de Registro de Aspirantes a Consejos Municipales Electorales"**. Si no lo encuentra, revise también la carpeta de **correo no deseado (spam)**.



Ilustración 23.- Ejemplo de correo para "Restablecer contraseña".

5. Abra el correo y dé clic en el botón "**Restablecer contraseña**". En caso de que el botón no funcione en su equipo de cómputo o dispositivo móvil, copie el enlace que aparece debajo del botón y péguelo en la barra de direcciones de su navegador.

Nota: El enlace es válido por 3 días y solo puede utilizarse una vez. Si el enlace ya venció o ya fue utilizado, deberá solicitar uno nuevo repitiendo el procedimiento desde el paso 1.

3. Se abrirá la pantalla **"Nueva Contraseña"**. Escriba su nueva contraseña en el primer campo y vuelva a escribirla en el segundo para confirmarla. La contraseña debe cumplir con los requisitos indicados.

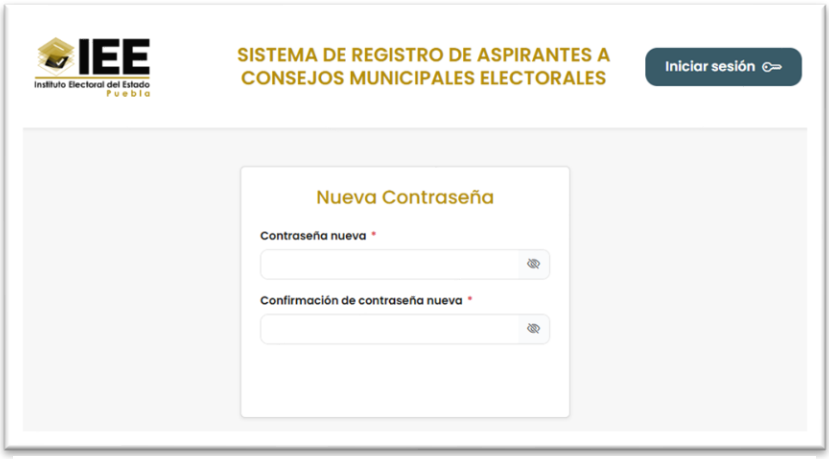


Ilustración 24.- Portal "Nueva contraseña ".



Ilustración 25.- Ejemplo de ayuda para generar una contraseña segura.



Ilustración 26.- Ejemplo de contraseña que coincide con la confirmación de contraseña.

4. Cuando la contraseña cumpla con todos los requisitos y ambos campos coincidan, se habilitará el botón "**Guardar nueva contraseña**". Dé clic en él.

5. El sistema mostrará el mensaje "**Contraseña actualizada**", que confirma que su contraseña se restableció correctamente. A partir de este momento podrá iniciar sesión con su correo electrónico y su nueva contraseña.

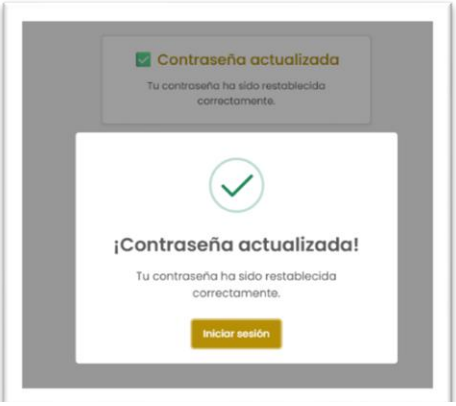


Ilustración 27.- Confirmación de "Contraseña actualizada".

V. Carga de Información.

Al iniciar sesión se mostrará el panel del aspirante. Del lado izquierdo se encuentra el menú con los módulos que deberá llenar en orden. Cada módulo se habilita al completar el anterior; los que aún no están disponibles se muestran con un candado (🔒), y los que están pendientes, con una ❌.

Para comenzar, dé clic en **"Continuar con el registro"** o en el módulo **Cargo** del menú. La opción **"Iniciar la evaluación"** se habilitará una vez que finalice su registro y este sea validado.

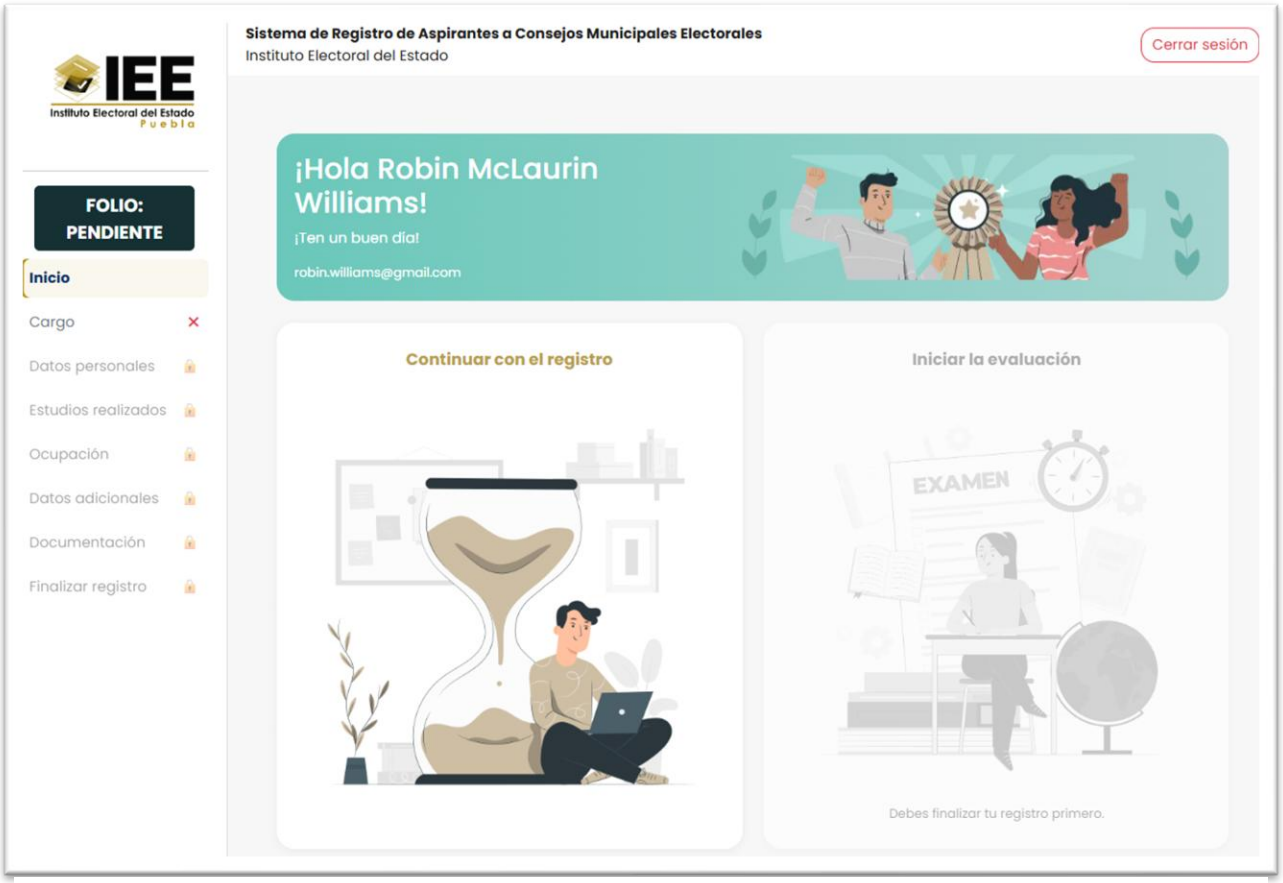


Ilustración 28.- Panel de registro del aspirante.

En las siguientes secciones se deberá capturar la información solicitada por cada módulo, se debe contar con la documentación descrita en la convocatoria.

a. Registrar el Cargo al que aspira.

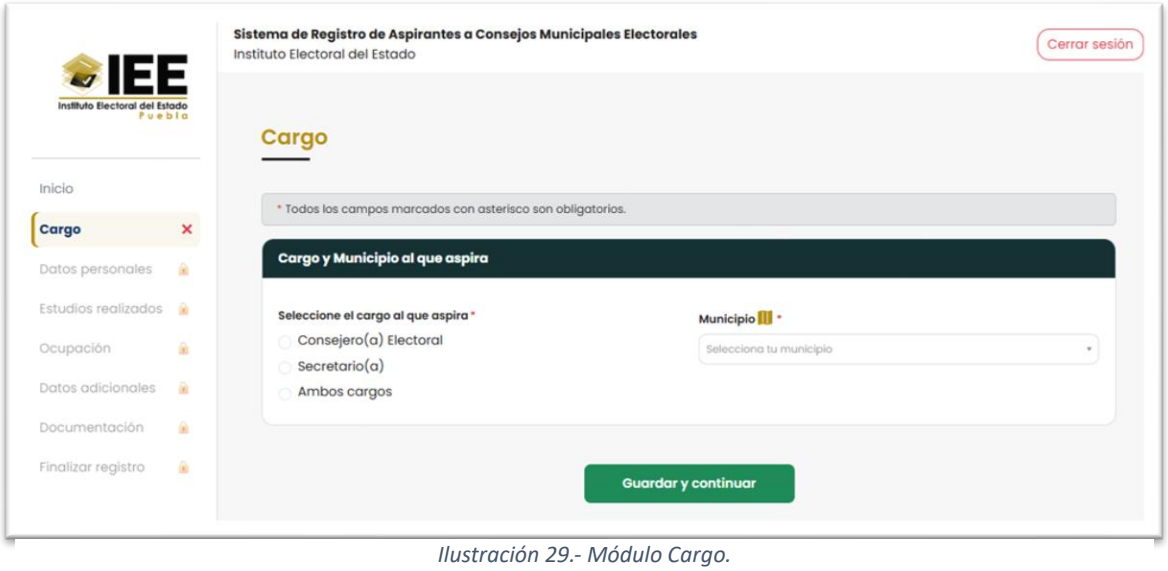


Ilustración 29.- Módulo Cargo.

Para registrar el cargo al que aspira, dé clic en el módulo **Cargo** del menú lateral y realice lo siguiente:

1. En el apartado **"Seleccione el cargo al que aspira"**, elija una de las opciones: **Consejero(a) Electoral**, **Secretario(a)** o **Ambos cargos**.
2. En el campo **Municipio**, despliegue la lista y seleccione el municipio en el que desea participar. También puede escribir el nombre del municipio para buscarlo más rápido.



Ilustración 30.- Ejemplo de lista desplegable de los municipios.

3. Dé clic en el botón **"Guardar y continuar"**.

> **Nota:** Si tiene dudas sobre a qué municipio pertenece su colonia, dé clic en el ícono del mapa junto al campo **Municipio**; se abrirá el **Catálogo de colonias**.

Al guardar, el módulo **Cargo** se marcará con una palomita verde (✓) en el menú y se habilitará el siguiente módulo, **Datos personales**.

b. Registro de Datos personales.

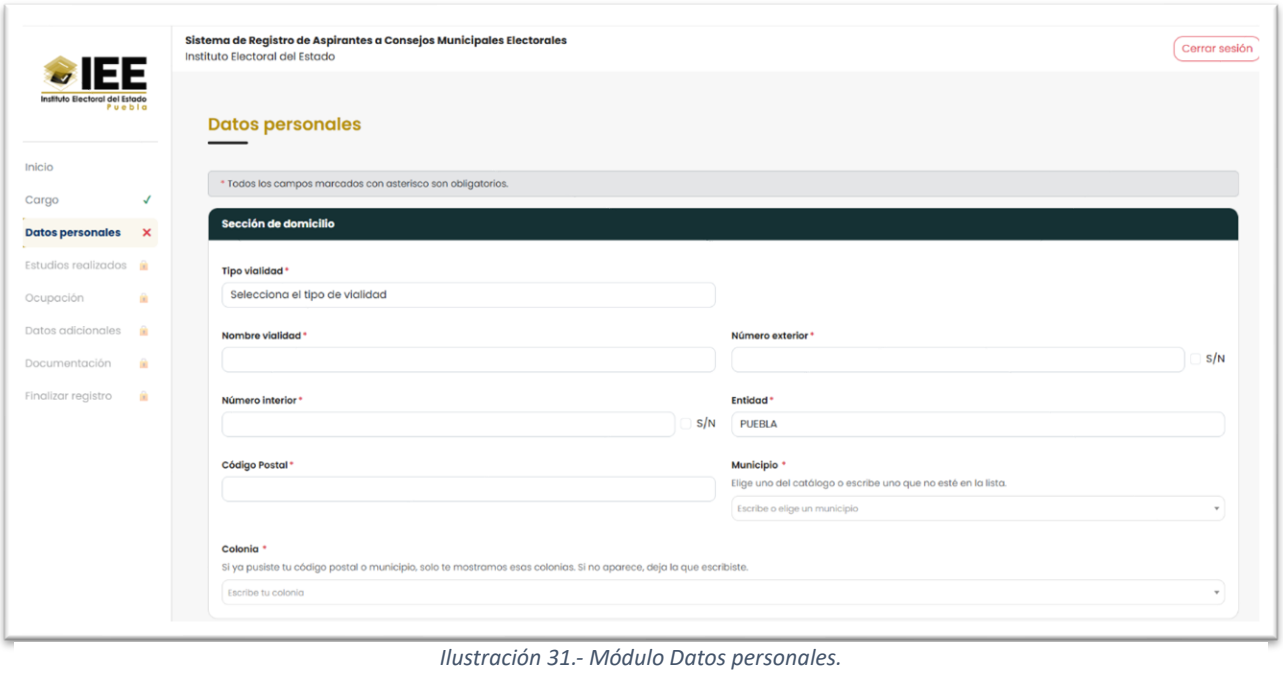


Ilustración 31.- Módulo Datos personales.

Capture la información solicitada en cada sección:

1. En la **Sección de domicilio**, ingrese los datos de su domicilio. Si no cuenta con número exterior o interior, marque la casilla **S/N** junto al campo correspondiente.
2. Al escribir su **Código Postal**, el campo **Colonia** mostrará solo las colonias de ese código. Si su municipio o colonia no aparece en la lista, puede escribirlo manualmente.

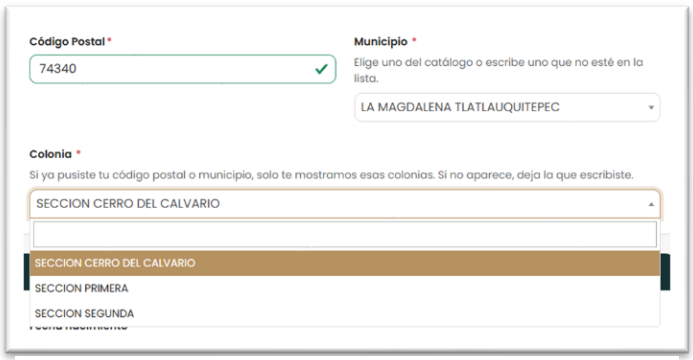


Ilustración 32.- Ejemplo de lista de colonias.

3. En la **Sección de Datos de nacimiento**, capture su fecha de nacimiento escribiéndola (***dd/mm/aaaa***) o dando clic en el ícono del calendario 🗖.

   El calendario solo permite seleccionar fechas hasta el 26 de febrero de 2004, para cumplir con la edad mínima de 23 años.

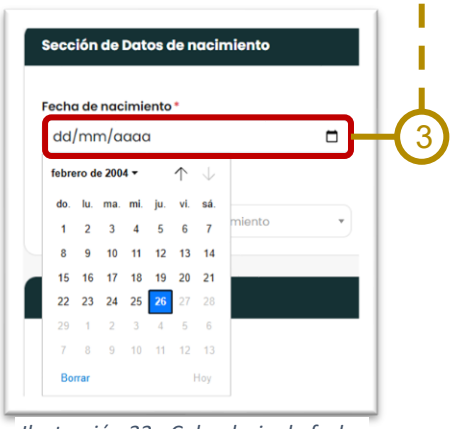


Ilustración 33.- Calendario de fecha de nacimiento.

4. En **Municipio de nacimiento**, seleccione de la lista el municipio donde nació. Si nació fuera del Estado de Puebla o su municipio no aparece en la lista, seleccione **OTRO** y escriba su municipio de nacimiento en el campo **"Especifica tu municipio de nacimiento"**.



Ilustración 34.- Opción OTRO en Municipio de nacimiento.

5. En **Identificación oficial**, seleccione su sexo y capture su **RFC con homoclave** y su **CURP**. Si tiene dudas sobre el RFC, dé clic en el ícono **(i)** para ver el formato.



Ilustración 35.- Ayuda para capturar el RFC.

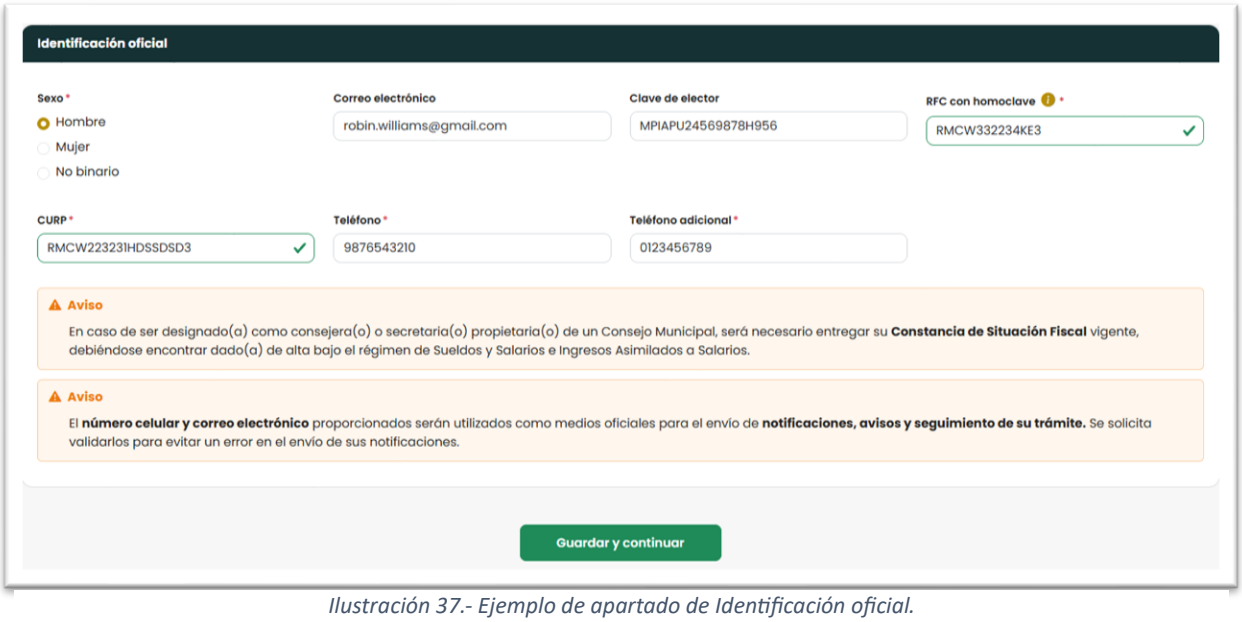


Ilustración 37.- Ejemplo de apartado de Identificación oficial.

6. **CURP:** Escriba sus 18 caracteres. Si falta alguno o hay un error, el campo se marcará en rojo y le indicará el formato correcto y cuántos caracteres lleva.

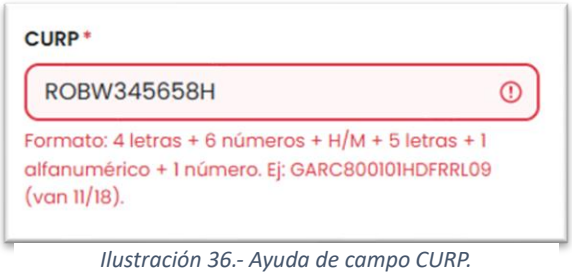


Ilustración 36.- Ayuda de campo CURP.

7. Revise sus números de **Teléfono** y **Teléfono adicional**; puede modificarlos si es necesario.
8. Dé clic en el botón **"Guardar y continuar"**.

Nota: Deberá tener al menos 23 años cumplidos al día de la designación (26 de febrero de 2027); de lo contrario, no podrá continuar con su registro.

Nota: El correo electrónico y la clave de elector se muestran con los datos de su cuenta y no se pueden modificar en este módulo.

Nota: El número celular y el correo electrónico serán los medios oficiales para el envío de notificaciones; verifique que sean correctos.

Al guardar, el módulo **Datos personales** se marcará con una palomita verde (✓) en el menú y se habilitará el siguiente módulo, **Estudios realizados**.

c. Registro de Estudios realizados.

1. Seleccione su **Grado máximo de estudios** y escriba su **Área de estudio**, por ejemplo: Derecho o Contaduría.
2. Si se postula a Secretario(a) o a Ambos cargos en Puebla o en un municipio cabecera de distrito, solo podrá elegir licenciatura, maestría o doctorado.
3. Al terminar, dé clic en **Guardar y continuar**.

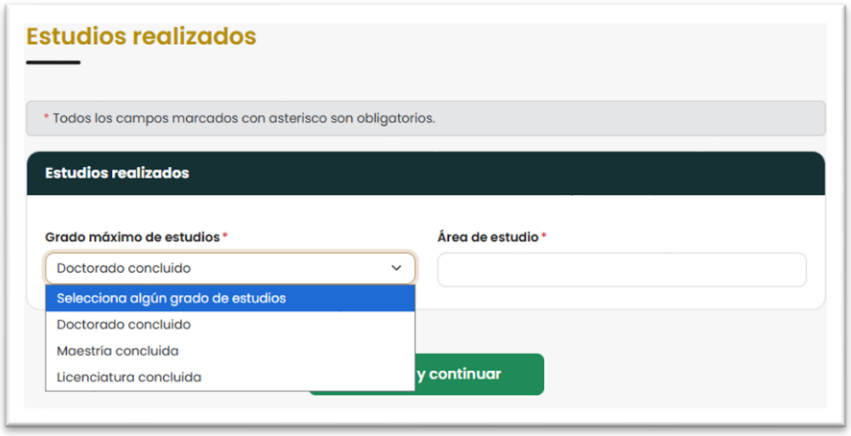


Ilustración 39.- Módulo Estudios realizados.

d. Registro de Ocupación.

Ingrese la información de su último empleo. Primero seleccione el **Sector**:

- **Sector Público** o **Sector Privado:** se mostrarán los campos para capturar su empleo.
- **Sin antecedentes laborales:** no se piden los datos del empleo.

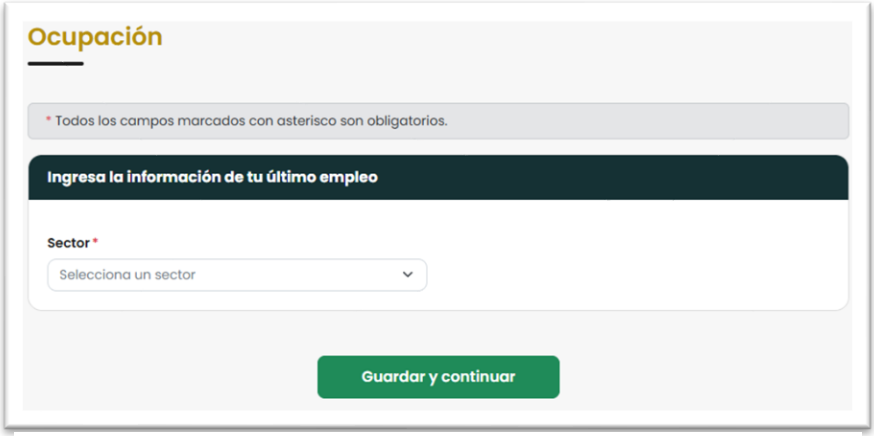


Ilustración 40.-Módulo Ocupación.

Si eligió Sector Público o Privado, complete lo siguiente:

1. **Nivel de mando**: si tiene dudas, dé clic en ***¿Qué nivel de mando elijo? Ver ejemplos de puestos*** para desplegar la ayuda.
2. **Denominación del cargo desempeñado**: los cargos disponibles dependen del sector y del nivel que elija. Si el suyo no aparece, seleccione "Otro" y escríbalo en **Especifica el cargo desempeñado**.
3. **Nombre del Negocio, Empresa o Institución**.
4. **Fecha de inicio** y **Fecha de conclusión**: si sigue en ese empleo, marque **Actualmente desempeñando**.
5. **Contacto o referencia**: teléfono a 10 dígitos de una persona que pueda dar referencia de este empleo, sin espacios ni guiones.

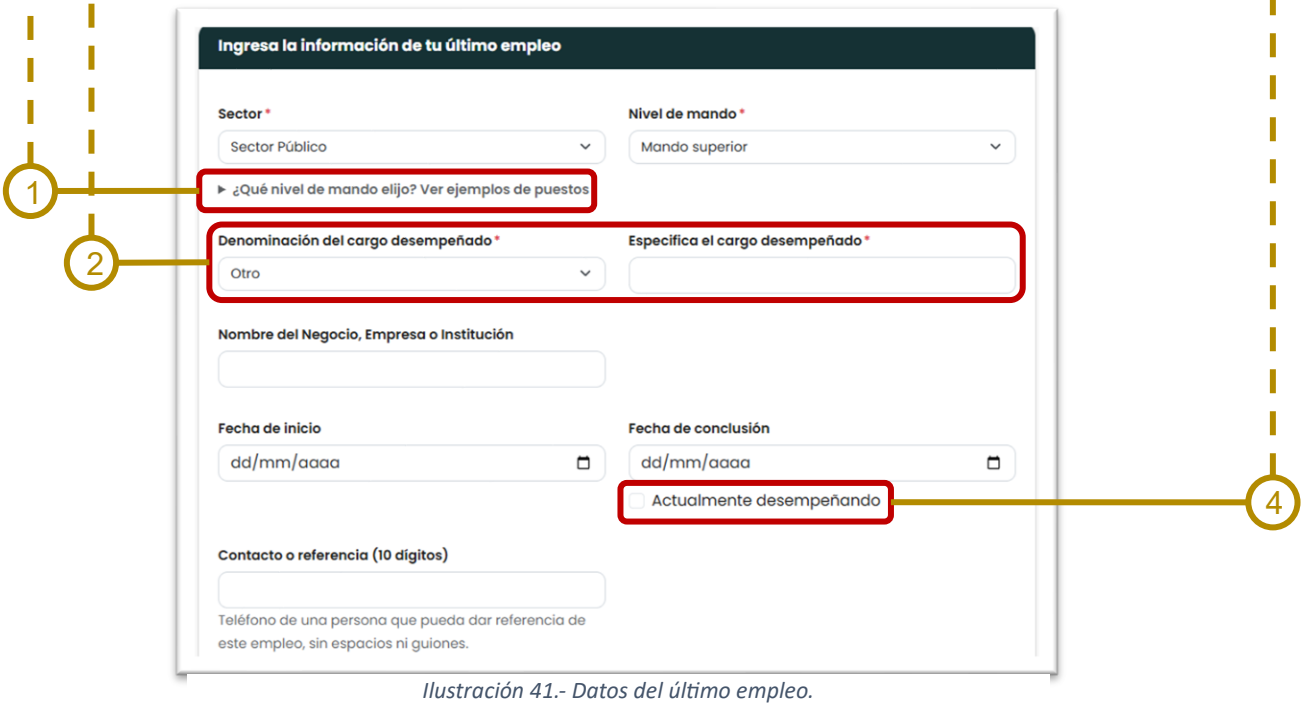


Ilustración 41.- Datos del último empleo.

Carga la documentación que acredite tu ocupación

Dé clic en Subir archivo o arrastre su archivo al recuadro. Se permiten archivos ***PDF, JPG, JPEG o PNG*** de hasta ***5 MB***.



Ilustración 42.- Carga de documentación.

Para ver qué documentos puede cargar, dé clic en el ícono de información **(i)**. Por ejemplo: constancia laboral, credencial, nombramiento o recibo de nómina.

Si aún no tiene el documento, marque **Deseo realizar la carga posteriormente** para subirlo más adelante.

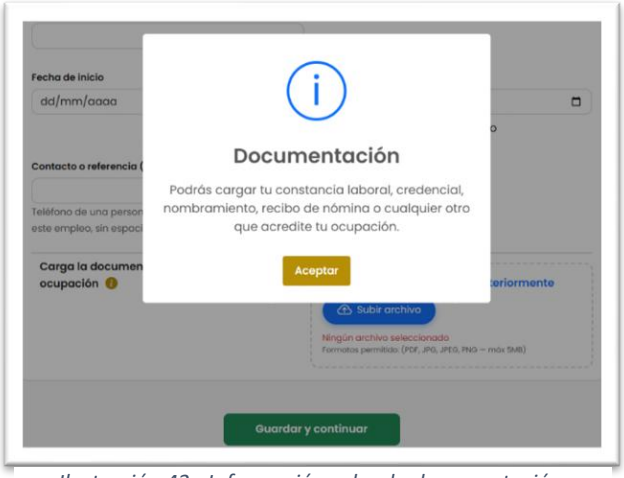


Ilustración 43.- Información sobre la documentación.

e. Datos adicionales.

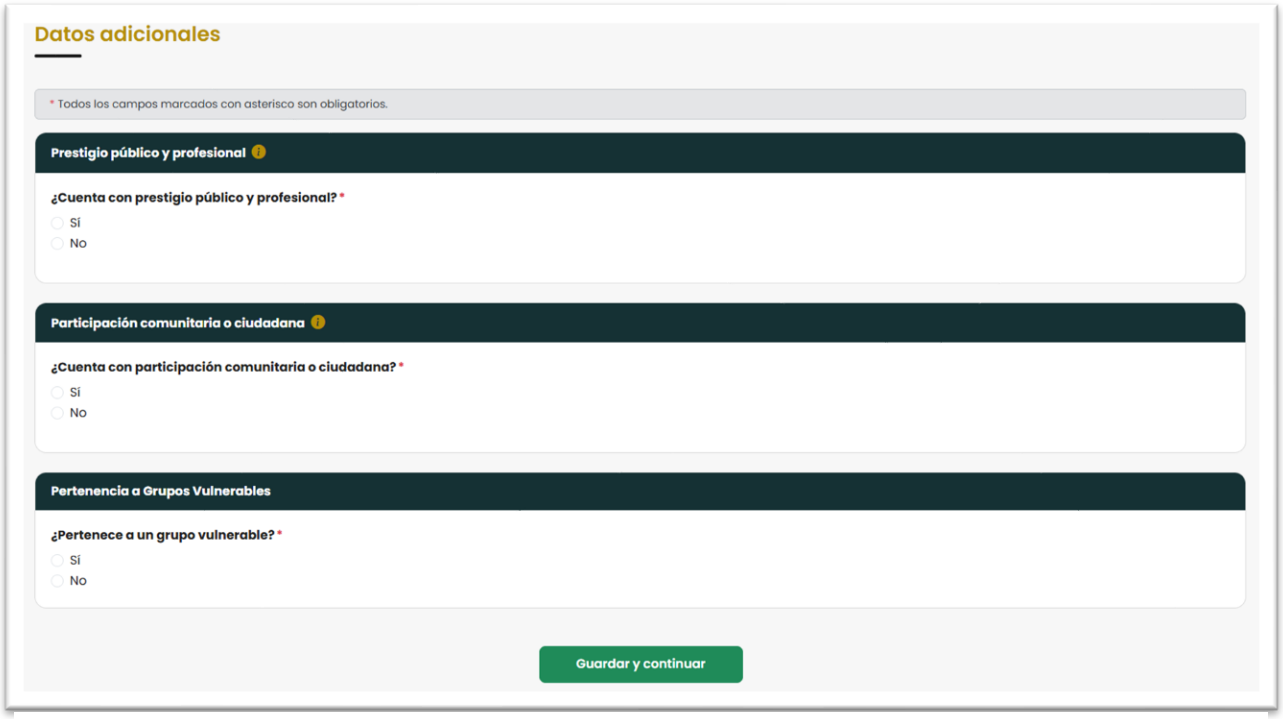


Ilustración 44.- Módulo Datos adicionales.

Conteste Sí o **No** a cada una de las tres preguntas del módulo. Para conocer qué actividades se toman en cuenta en **Prestigio público y profesional** y en **Participación comunitaria o ciudadana, dé clic** en el ícono de información **(i)** junto a cada título.

Prestigio público y profesional

Al seleccionar **Sí**, aparecerá un mensaje que explica cómo acreditarlo; dé clic en **Entendido** para cerrarlo. Después, complete lo siguiente:

1. Describa brevemente las actividades o tareas en las que destaca.
2. Escriba el nombre de la asociación, agrupación u organización.
3. Indique el año de inicio y el de conclusión.
4. Seleccione el documento que acredita su prestigio. Si elige "Otro", especifique cuál es.
5. Cargue el documento. Si aún no lo tiene, marque **Deseo realizar la carga posteriormente**.

Se consideran las actividades realizadas del año 2020 a la fecha.

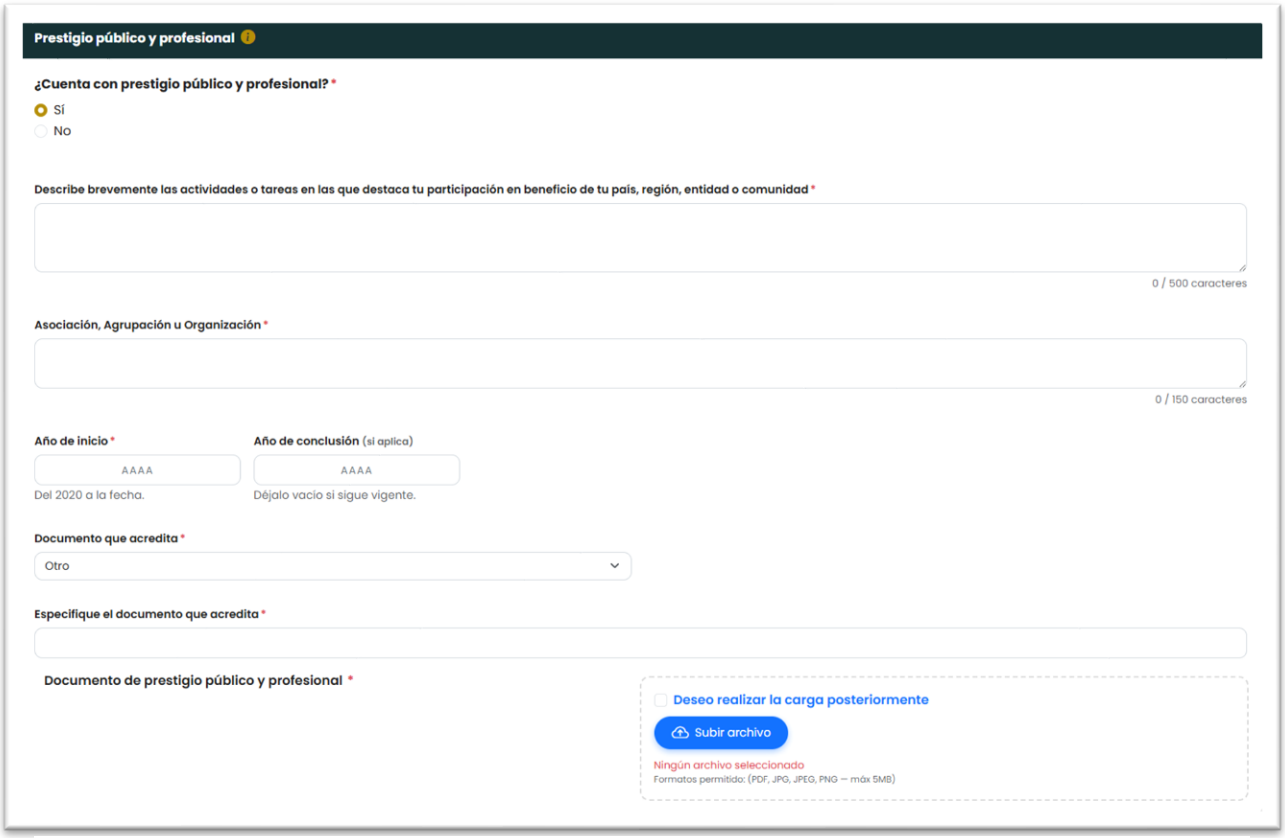


Ilustración 45.- Prestigio público y profesional.

Participación comunitaria o ciudadana

Al seleccionar **Sí**, también aparecerá un mensaje informativo y deberá completar los mismos datos que en la sección anterior.

Se consideran las actividades realizadas del año 2020 a la fecha. El documento debe incluir los datos de contacto de la institución u organización que lo expide para poder verificar la información; de lo contrario, no se tomará en cuenta.

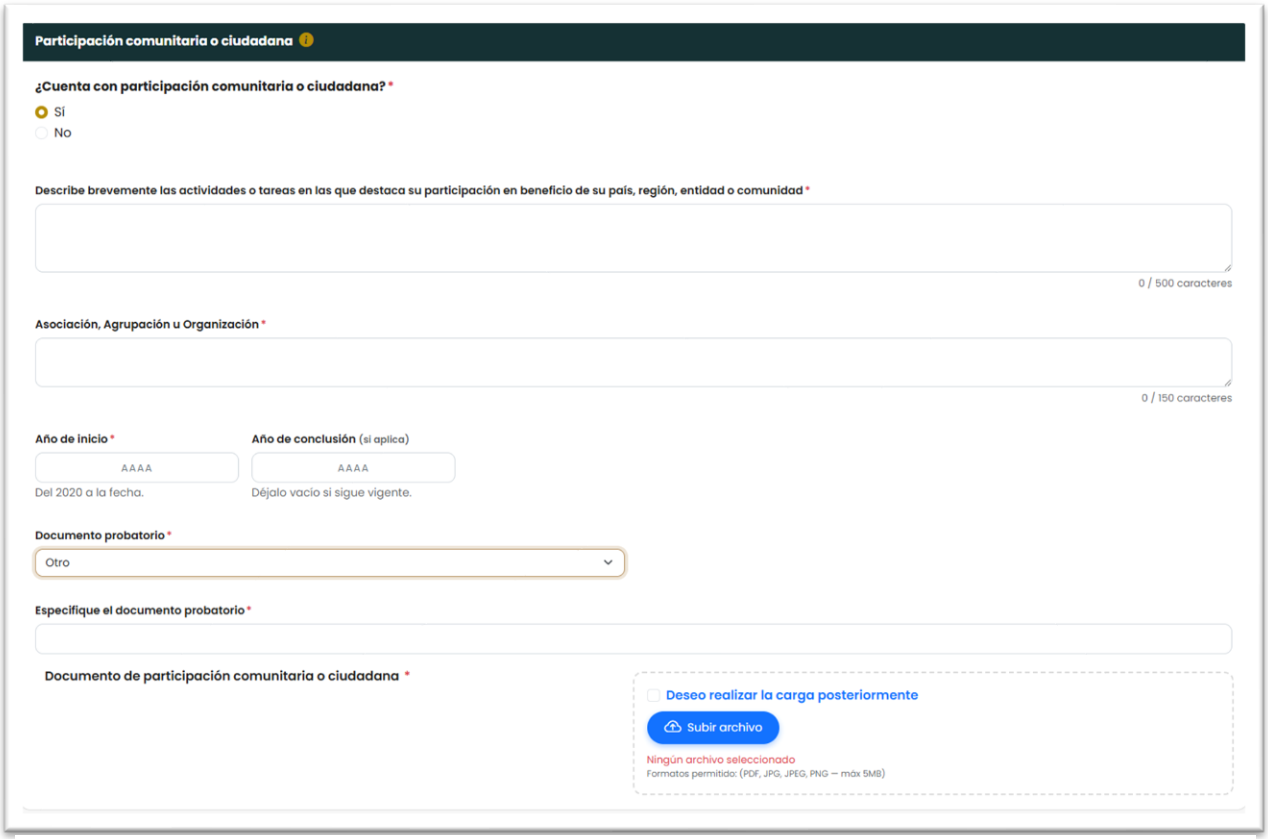


Ilustración 46.- Participación comunitaria o ciudadana.

Pertenencia a Grupos Vulnerables

Al seleccionar **Sí**, marque el grupo o los grupos a los que pertenece:

- Jóvenes (de 23 a 29 años de edad)
- Adultos mayores (60 años de edad o más)
- Personas con discapacidad
- Personas de la diversidad sexual (LGBTTTIQA+)
- Pueblos indígenas
- Personas migrantes

Las opciones de Jóvenes y Adultos mayores solo se habilitan si su edad corresponde a ese rango.

También deberá agregar la **carta de autoadscripción** en el módulo **Documentación**.

Al terminar, dé clic en **Guardar y continuar**.

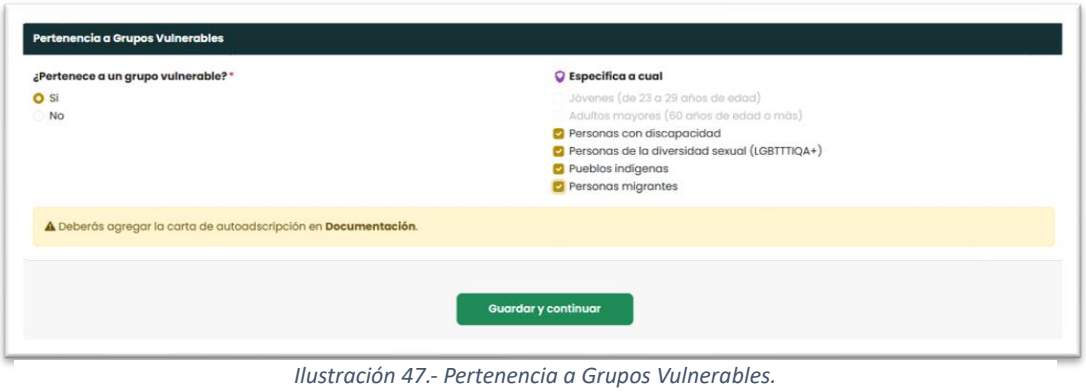


Ilustración 47.- Pertenencia a Grupos Vulnerables.

f. Registro de Documentación.

En este módulo podrá cargar los documentos solicitados. Se organizan en cuatro secciones:

- Identificación
- Trayectoria académica y profesional
- Declaraciones y escritos firmados
- Documentos condicionales

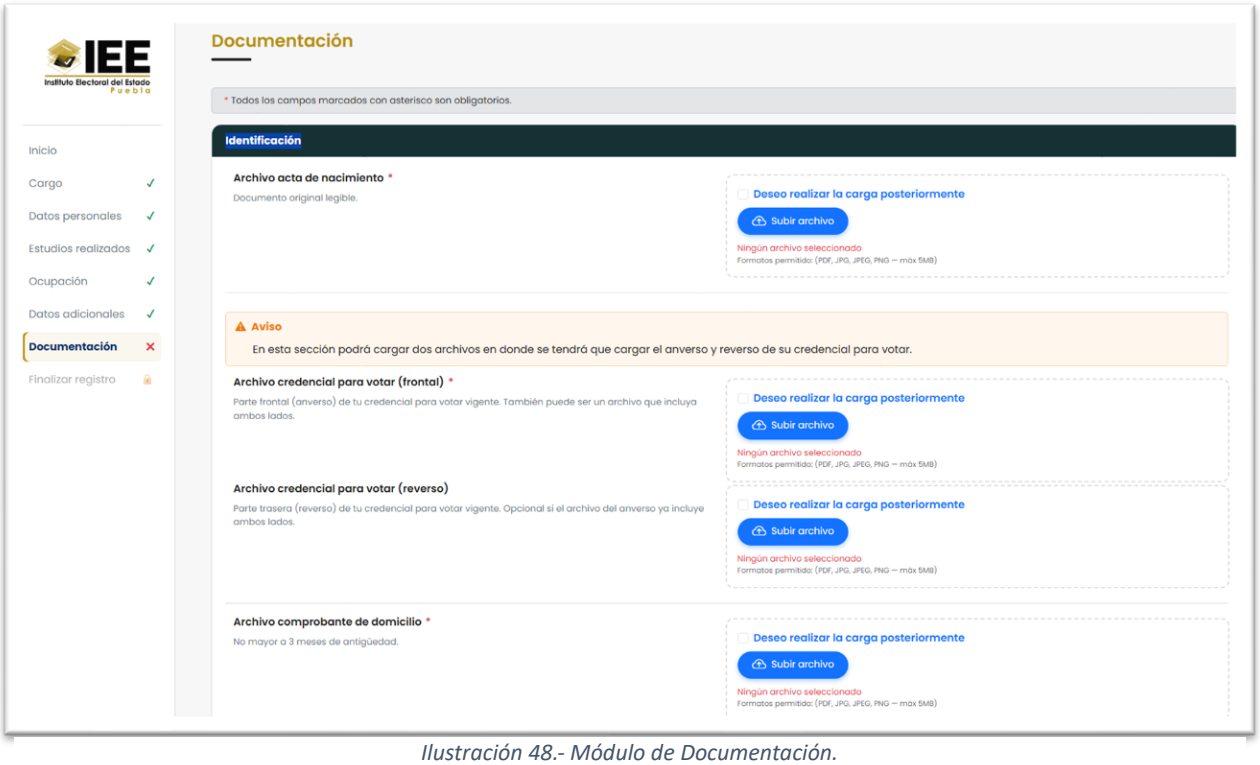


Ilustración 48.- Módulo de Documentación.

Descarga de formatos ①

En los apartados donde se encuentre el icono de la nube , podrá descargar el formato solicitado, requisitarlo y cargarlo nuevamente en el apartado correspondiente. Este icono aparece en:

- Currículum
- Resumen curricular
- Declaración bajo protesta de decir verdad
- Autoadscripción



Ilustración 49.- Ejemplo de campo archivo con formato descargable.

Carga de archivos ②

Para cargar un documento, haga clic en el botón **Subir archivo** o arrastre el archivo al recuadro del apartado correspondiente. Los formatos permitidos son **PDF, JPG, JPEG y PNG**, con un tamaño **máximo de 5 MB** por archivo.

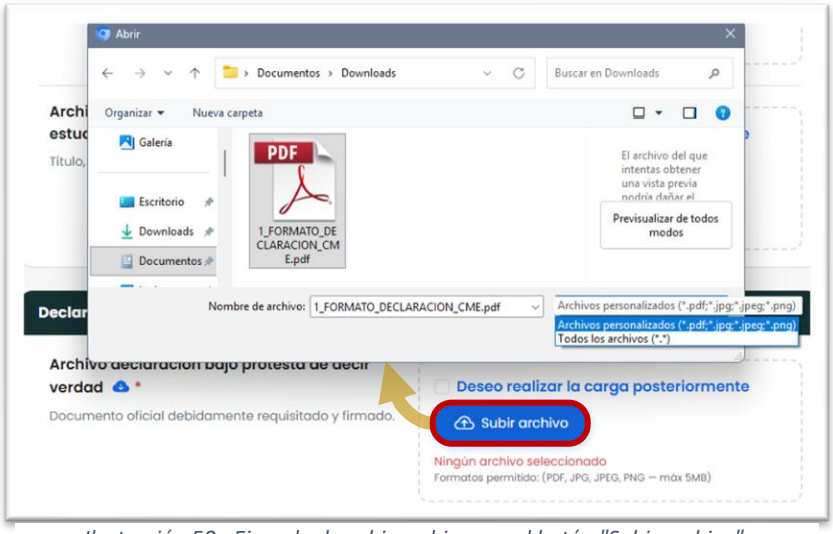


Ilustración 50.- Ejemplo de subir archivo por el botón "Subir archivo".

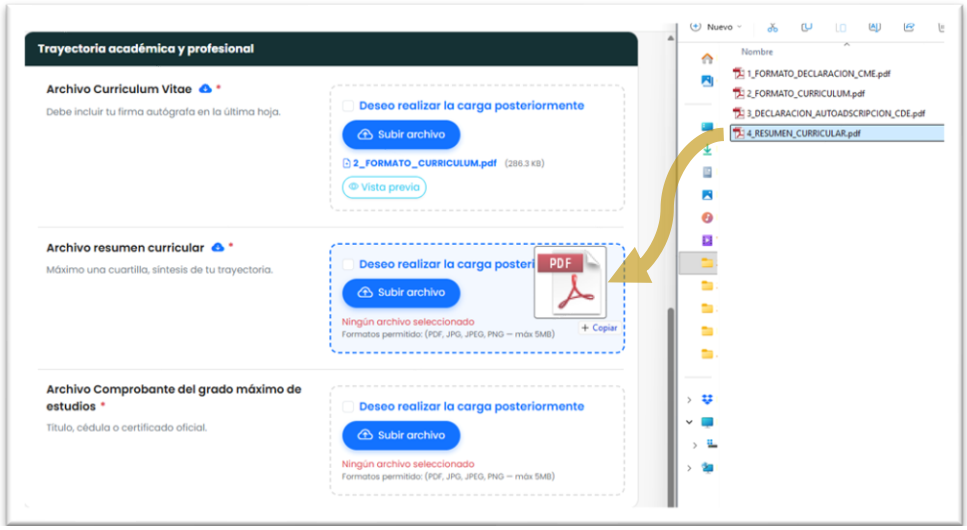


Ilustración 51.- Ejemplo de subir archivo arrastrando el documento al recuadro de carga de archivo.

Credencial para votar ③

Esta sección permite cargar su credencial para votar de dos formas:

- **En dos archivos:** cargue el anverso en **Archivo credencial para votar (frontal)** y el reverso en **Archivo credencial para votar (reverso)**.
- **En un solo archivo:** si el archivo incluye ambos lados, cárguelo en **Archivo credencial para votar (frontal)**. En este caso, no es necesario cargar nada en el apartado del reverso.

Antes de continuar, verifique que ambos lados de su credencial se vean completos y sean legibles.

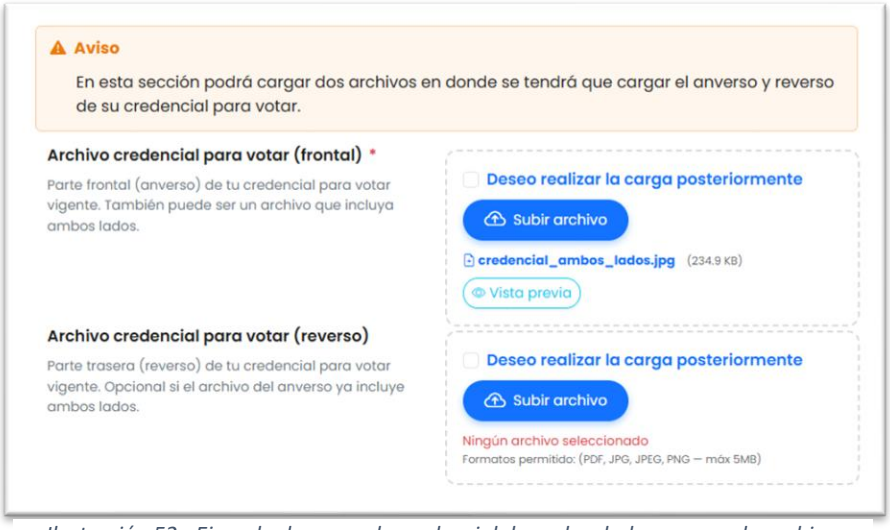


Ilustración 52.- Ejemplo de carga de credencial de ambos lados en un solo archivo.

Carga posterior ④

Si todavía no cuenta con algún documento, marque la casilla **Deseo realizar la carga posteriormente**. El botón **Subir archivo** se desactivará y el apartado mostrará el mensaje **Carga pendiente para después**.

Para cargar el documento más adelante, regrese al módulo **Documentación**, desmarque la casilla y súbalo.

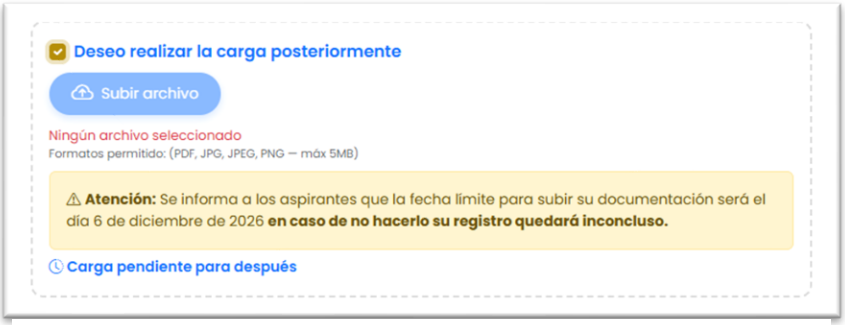


Ilustración 53.- Ejemplo de la opción "Deseo realizar la carga posteriormente".

Documentos condicionales ⑤

Esta sección solo aparece si le aplica alguno de los siguientes documentos, según la información que capturó en los módulos anteriores.

1. **Constancia de vecindad o residencia**

Se solicita cuando su municipio de nacimiento es distinto al municipio al que aspira. La constancia debe:

- Indicar un tiempo de residencia **no menor a tres años**.
- Estar 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.
- Tener una fecha de expedición máxima de seis meses anteriores a su presentación.

Además de cargar el archivo, seleccione la autoridad que expidió la constancia y capture la fecha de expedición y los años de residencia.

2. **Autoadscripción**

Se solicita cuando en el módulo **Datos adicionales** indicó que pertenece a un grupo vulnerable. Para este documento, haga clic en el icono de la nube para descargar el formato, requisítelo y cárguelo en el apartado correspondiente.



Ilustración 54.- Sección de Documentos condicionales.

Consultar o borrar un archivo cargado ⑥

Después de guardar un documento, el apartado mostrará **Archivo actual** con el nombre del archivo, junto con los botones **Ver documento** y **Borrar archivo**.

- Para revisar el archivo, dé clic en **Ver documento**.
- Si cargó un archivo equivocado, dé clic en **Borrar archivo**. El sistema mostrará el mensaje **¿Borrar archivo?**, donde deberá dar clic en **Sí, borrar** para confirmar o en **Cancelar** para conservarlo.

Importante: esta acción no se puede deshacer. Una vez borrado el archivo, deberá cargar el documento correcto en el apartado correspondiente.

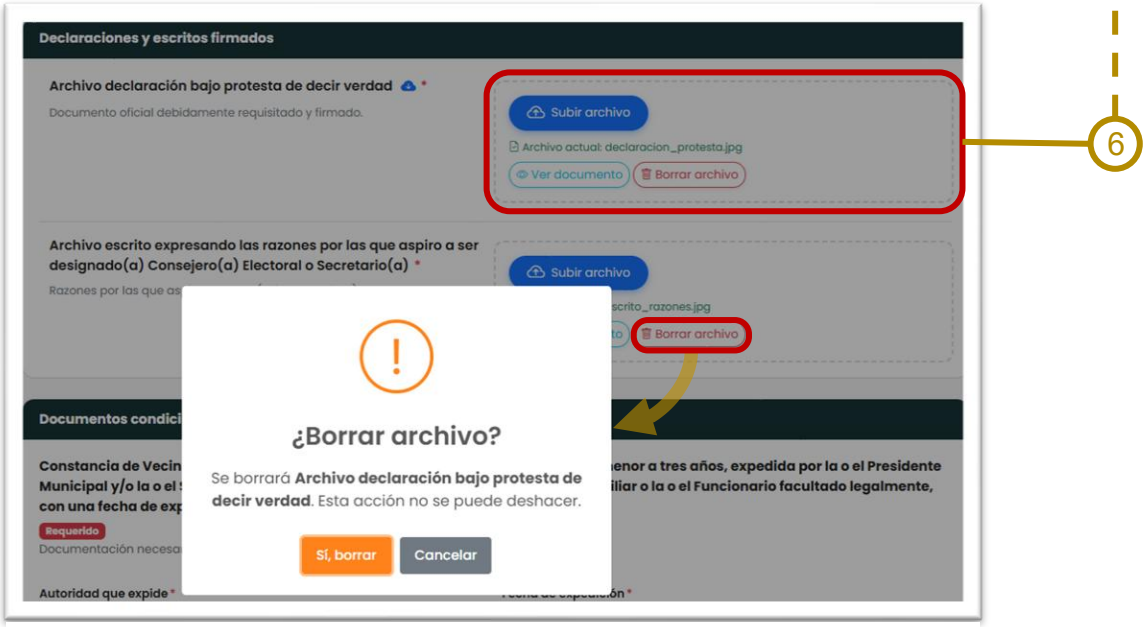


Ilustración 55.- Confirmación para borrar un archivo cargado.



Ilustración 56.- Aviso de archivo borrado correctamente.

VI. Finalizar registro.

Una vez que haya capturado la información de todos los módulos, podrá finalizar su registro desde la opción **Finalizar registro** del menú lateral.

Registro incompleto

Si al guardar un módulo falta información o algún documento, el sistema guardará lo que capturó y mostrará el mensaje **Advertencia**, con la lista de los campos pendientes de revisar. Dé clic en **Aceptar** para cerrar el mensaje.

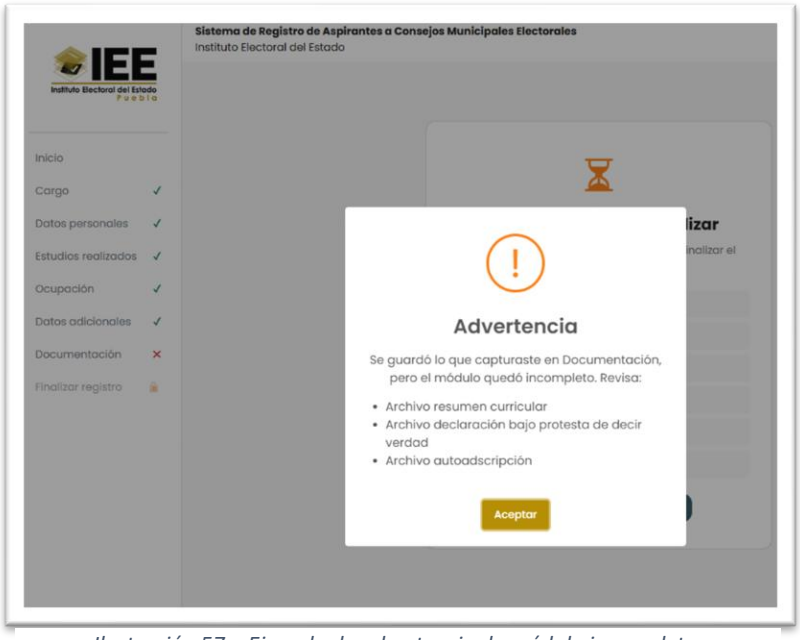


Ilustración 57.- Ejemplo de advertencia de módulo incompleto.

Mientras algún módulo siga pendiente, la pantalla mostrará el mensaje **Todavía no se puede finalizar**, junto con la lista de módulos. Los módulos completos aparecen en verde con una palomita (✓).

Para continuar, dé clic en **Volver al inicio** y complete los módulos pendientes.

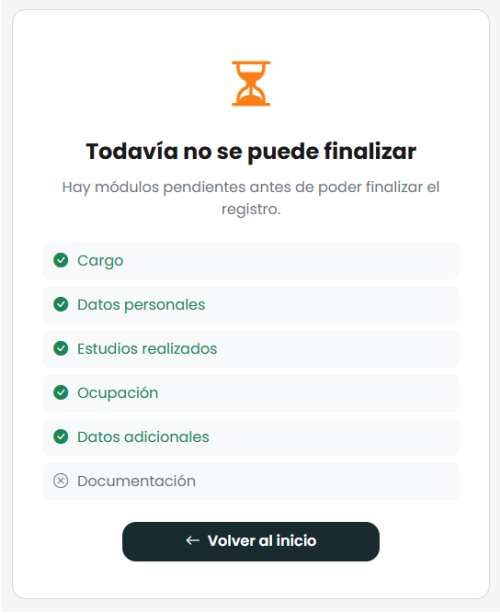


Ilustración 58.- Pantalla "Todavía no se puede finalizar".

Concluir el registro ①

Para finalizar todo el proceso de registro, dé clic en el botón **Finalizar registro**.

Nota: el proceso solo podrá finalizarse si todos los módulos se encuentran completos (✓). En caso contrario, solo podrá guardar su progreso.

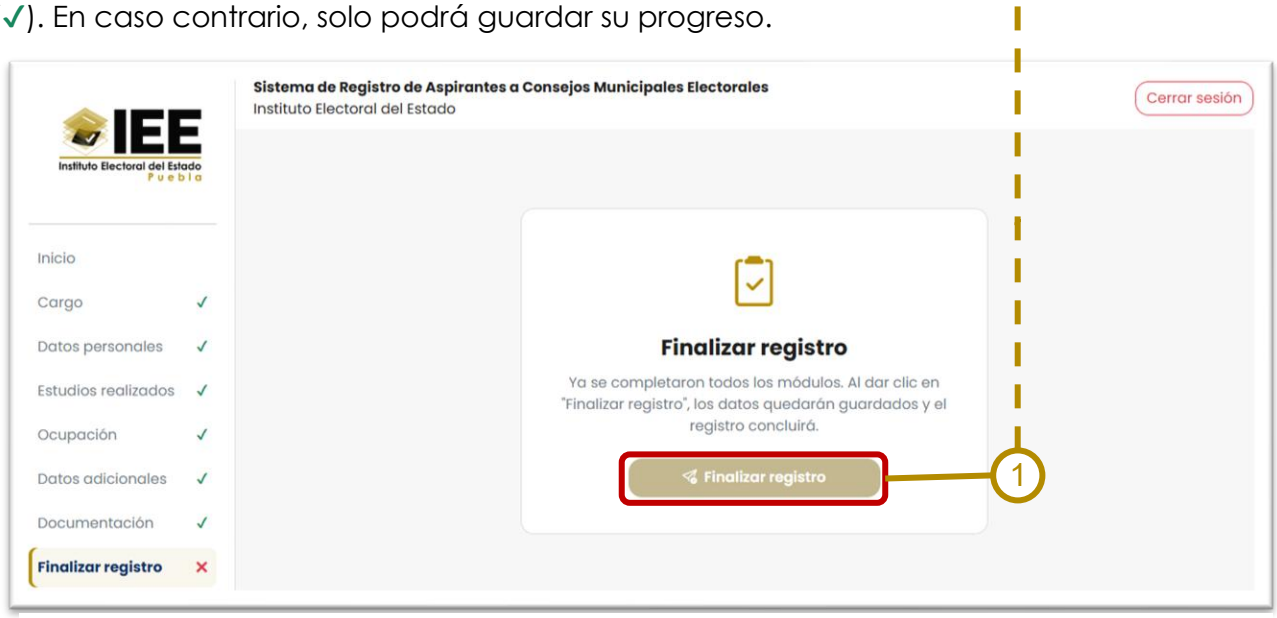


Ilustración 59.- Pantalla "Finalizar registro".

Registro finalizado ②

El sistema mostrará el mensaje **¡Éxito!** con el texto "*Registro finalizado correctamente*". Dé clic en **Aceptar** para cerrarlo.

Después, el sistema lo redireccionará al módulo **Inicio**, donde se mostrará el **número consecutivo** de registro asignado, con el cual podrá comprobar su registro.

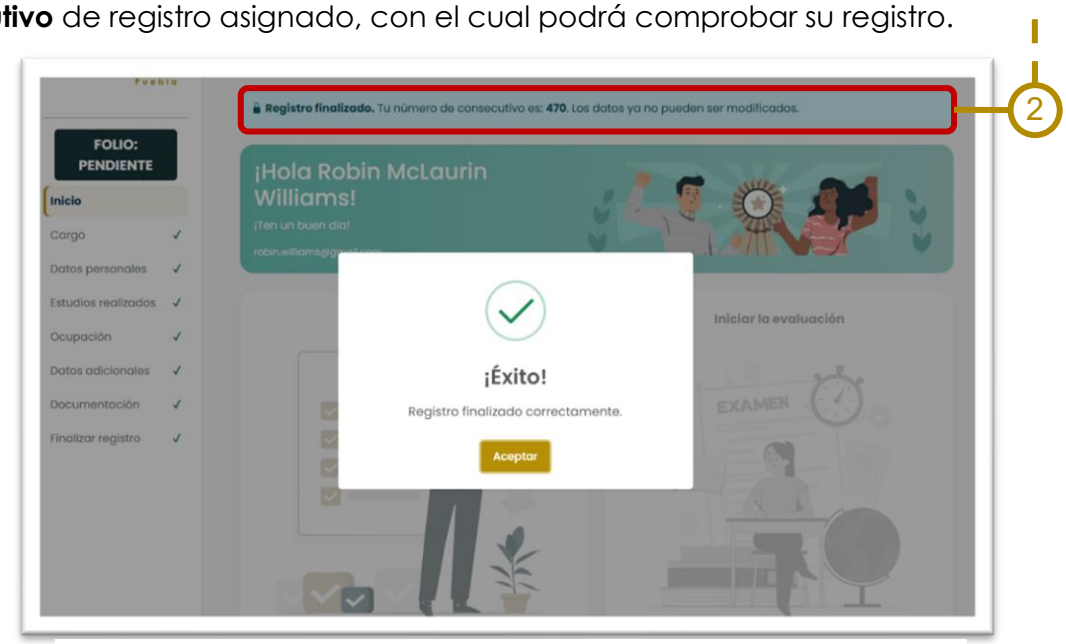


Ilustración 60.- Aviso de registro finalizado correctamente.

Folio y evaluación ③

En el menú lateral se mostrará **FOLIO: PENDIENTE** mientras su registro esté en revisión.

La opción **Iniciar la evaluación** permanecerá deshabilitada hasta que tenga asignado un folio, una vez aprobada la revisión de su registro por parte de la Dirección de Organización Electoral.



Ilustración 61.- Folio pendiente de asignar.

VII. Atención de observaciones.

Después de finalizar su registro, este será revisado. Si se detecta algo por corregir, recibirá un correo electrónico con las observaciones y su registro quedará habilitado para atenderlas.

1. **Revisar el correo de observaciones**

Si su registro tiene observaciones, recibirá un correo electrónico con el asunto **"Observaciones - Sistema de Registro de Aspirantes a Consejos Municipales Electorales"**, en la dirección con la que se registró. Si no lo encuentra, revise también la carpeta de ***correo no deseado*** (**spam**).

El correo incluye las observaciones que debe atender. Para corregirlas, dé clic en el botón **Ingresar al Sistema** e inicie sesión con su usuario y contraseña. Si el botón no funciona en su equipo de cómputo o dispositivo móvil, copie el enlace que aparece debajo del botón y péguelo en la barra de direcciones de su navegador.


Observaciones - Sistema de Registro de Aspirantes a Consejos Municipales Electorales

To

Instituto Electoral del Estado Puebla

Tienes una observación en tu registro

Estimado(a) aspirante: **ROBIN MCLAURIN WILLIAMS**, un(a) validador(a) del Instituto Electoral del Estado revisó tu registro en el **Sistema de Registro de Aspirantes a Consejos Municipales Electorales** y tiene las siguientes observaciones:

- Cargo.- El municipio seleccionado no coincide con el municipio de su domicilio. Verifique y corrija el municipio al que aspira.
- Estudios realizados.- El grado máximo de estudios capturado no coincide con el comprobante cargado.
- Documentación.- La declaración bajo protesta no tiene firma autógrafa.

Es importante que solventes estas observaciones a la brevedad posible, para contar con toda tu documentación y así poder continuar con tu proceso de reclutamiento, una vez solventadas podrás continuar con tu registro.

Para corregir tu información, ingresa al sistema con tu usuario y contraseña previamente registrados:

Ingresar al Sistema

Ingresa al sistema copiando la liga en tu navegador de preferencia, en caso de que el botón no esté habilitado en tu equipo móvil o de cómputo:

IMPORTANTE: En caso de requerir alguna corrección en tu información o si tienes alguna duda respecto al llenado de datos, escríbenos a: aspirantes.municipales@ieepuebla.org.mx — con gusto te ayudaremos.

Atentamente,
Instituto Electoral del Estado de Puebla

Este es un correo automático, por favor no respondas a este mensaje.
¿Dudas? Comunícate al **221 189 0099** o al **222 930 0576**

Ilustración 62.- Ejemplo de correo de observaciones.

2. **Consultar las observaciones**

Al ingresar al sistema, en el módulo **Inicio** se mostrará el aviso **Tienes observaciones pendientes por corregir**, seguido de:

a) **Observación**: describe lo que debe corregir.

b) **Módulos que debes corregir**: enlista los módulos habilitados para hacer cambios.

Estos módulos también aparecen resaltados en el menú lateral, marcados con una ✕.

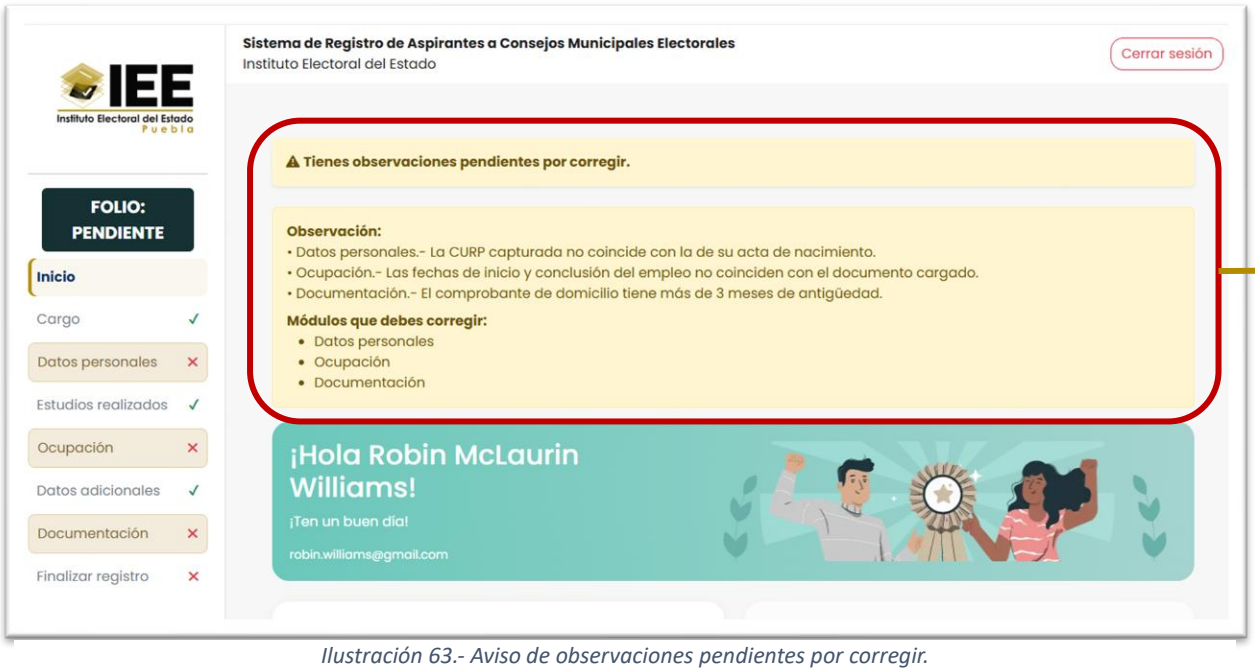


Ilustración 63.- Aviso de observaciones pendientes por corregir.

3. **Corregir la información**

Dé clic en cada módulo resaltado, realice las correcciones indicadas y dé clic en **Guardar y continuar**.

Solo podrá modificar los módulos señalados. Los demás podrá consultarlos, pero no editarlos, y se mostrará el aviso "Este módulo no fue marcado para corrección".

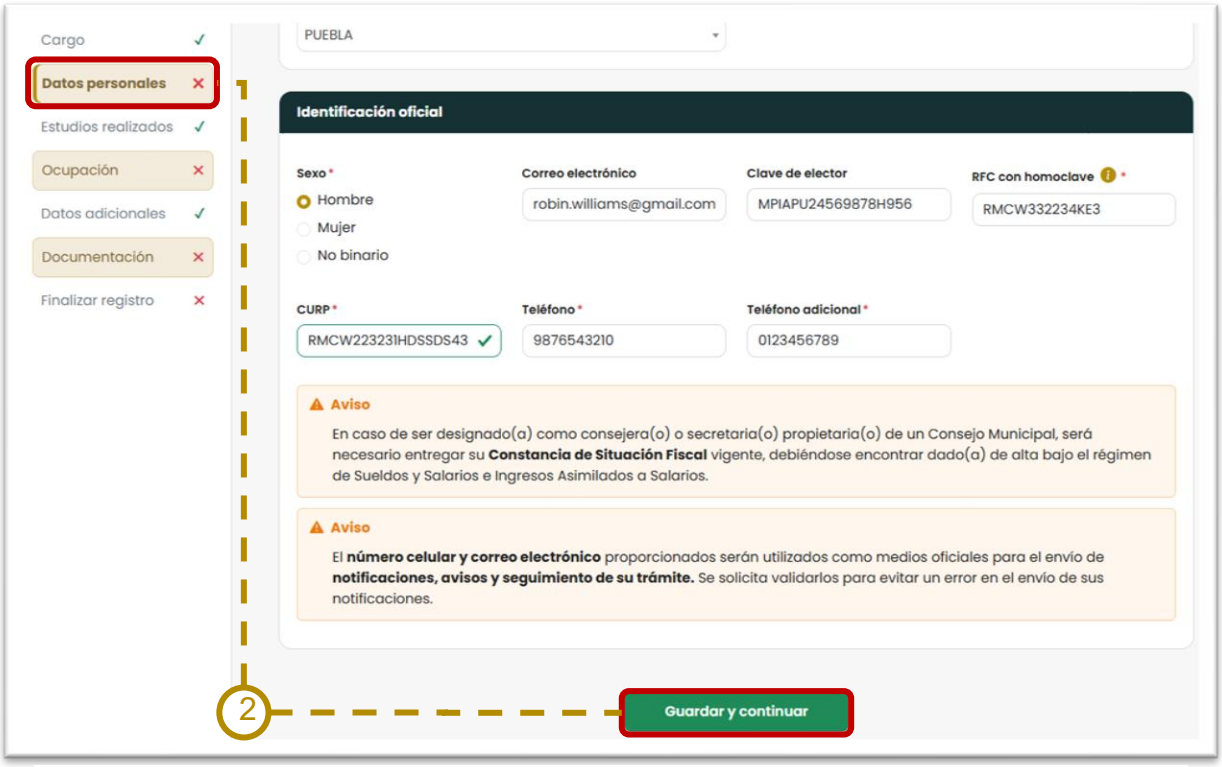


Ilustración 64.- Módulo habilitado para corrección.

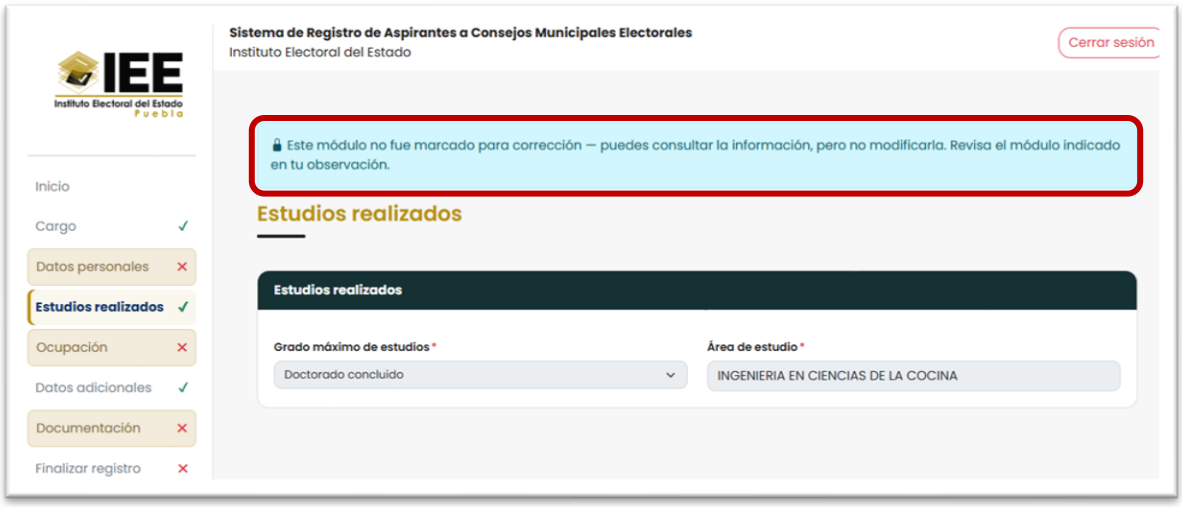


Ilustración 65.- Módulo no marcado para corrección.

4. **Reenviar su registro a revisión**

Cuando termine, dé clic en **Finalizar registro**, en el menú lateral. Se mostrará la pantalla **Hay observaciones pendientes de atención**. Dé clic en el botón **Ya se solventaron las observaciones**.

El sistema mostrará el mensaje "Tu registro se reenvió a revisión".

Importante: este paso es indispensable. Si solo guarda los cambios, sin dar clic en el botón, su registro no regresará a revisión.

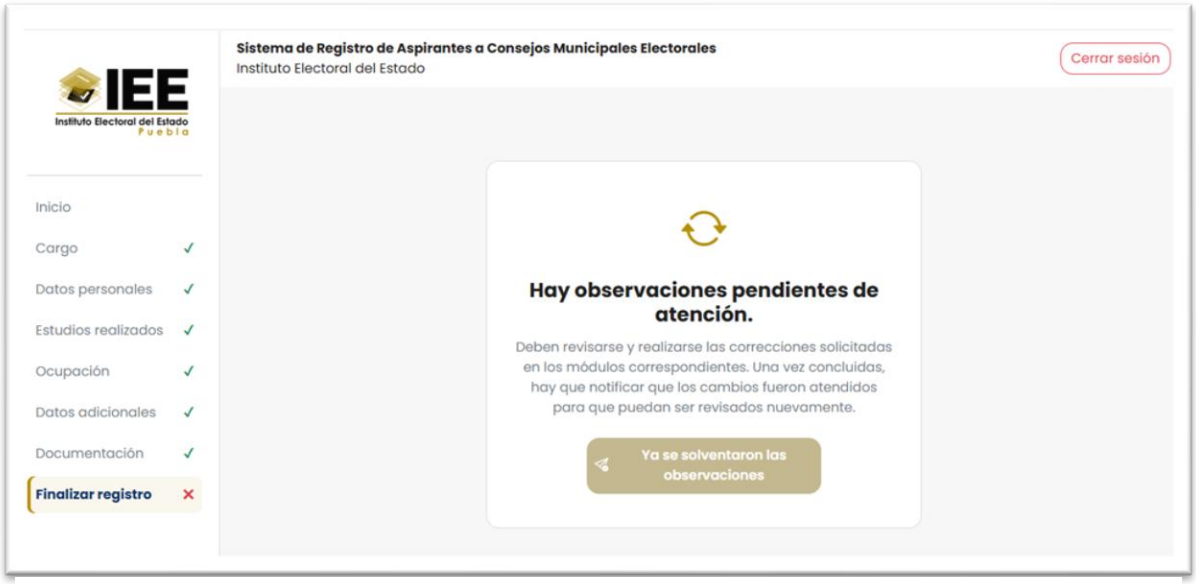


Ilustración 66.- Pantalla para notificar que se solventaron las observaciones.

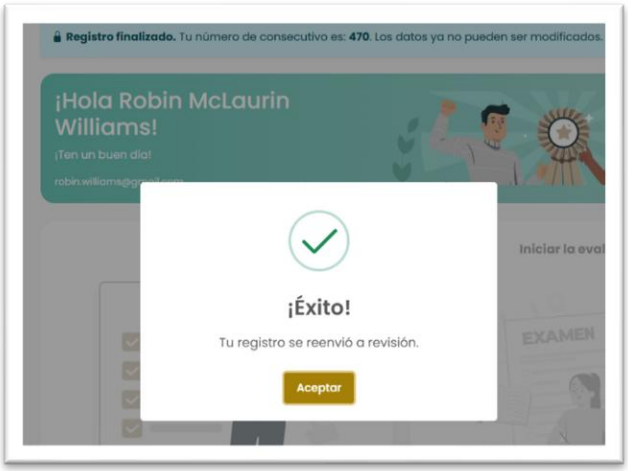


Ilustración 67.- Aviso de registro reenviado a revisión.

Nota: si al corregir borró un documento o falta información, el sistema mostrará el mensaje "Te faltan módulos por completar; complétalos antes de reenviar tu registro a revisión".

Nota: las correcciones deben realizarse mientras el periodo de registro esté abierto. Una vez cerrado, ya no podrá modificar la información.

5. **Asignación de folio**

Cuando su registro sea validado, el recuadro del menú lateral mostrará su folio en lugar de **PENDIENTE**, y todos los módulos aparecerán marcados con una palomita verde (✓).

La opción **Iniciar la evaluación** del módulo **Inicio** se activará cuando el examen de prueba y el examen real estén disponibles.

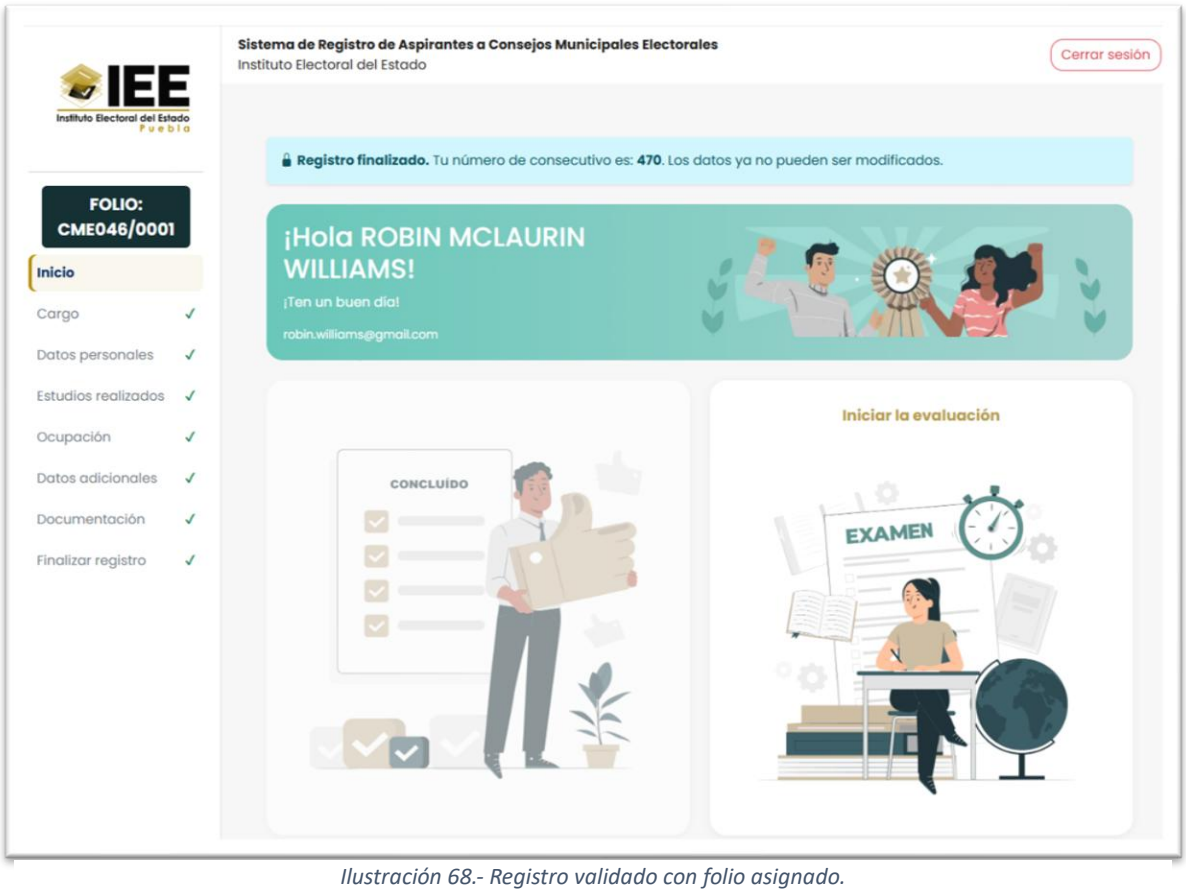


Ilustración 68.- Registro validado con folio asignado.

VIII. Iniciar fase de evaluación.

La evaluación se habilita cuando su registro ya fue validado. Cada municipio tiene un horario asignado, y solo podrá comenzar el examen dentro de ese horario.

Si intenta entrar fuera de su horario, o si su municipio aún no lo tiene asignado, el sistema mostrará la pantalla **Evaluación no disponible** con el motivo correspondiente. Dé clic en **Volver al inicio** para regresar al panel.

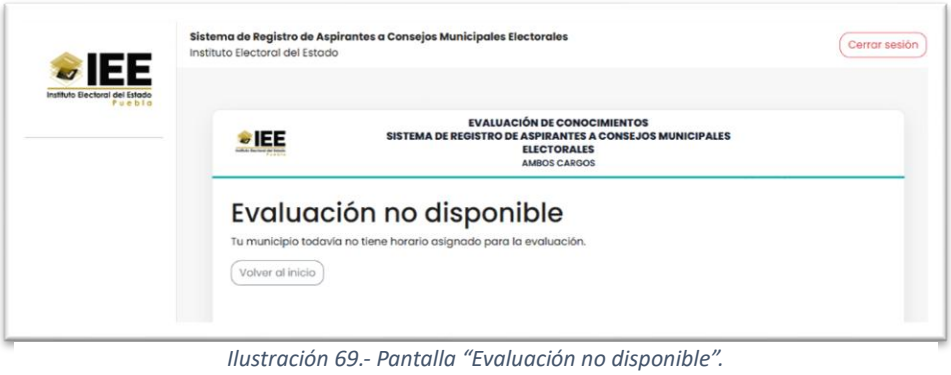


Ilustración 69.- Pantalla "Evaluación no disponible".

a. Examen de prueba

El examen de prueba le permite conocer el funcionamiento de la evaluación. **No cuenta para su calificación final.**

Cuando esté disponible, dé clic en **Examen de prueba** en el módulo **Inicio**. Se presenta una sola vez y funciona igual que el examen real, por lo que aplican los mismos pasos descritos a continuación.

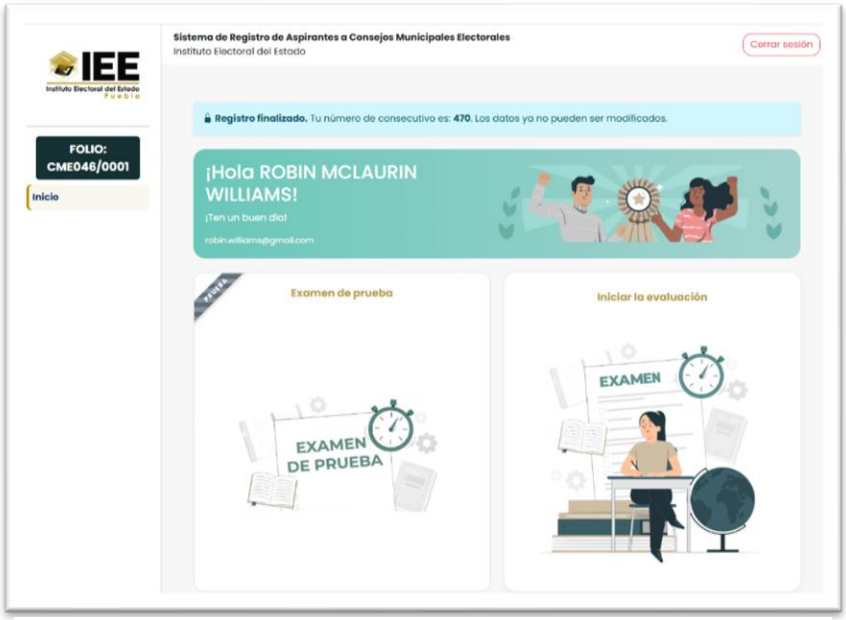


Ilustración 70.- "Examen de prueba" en el panel de inicio.

1. Lea las instrucciones y dé clic en **Comenzar evaluación**. Si aún no desea iniciar, dé clic en **Regresar**.

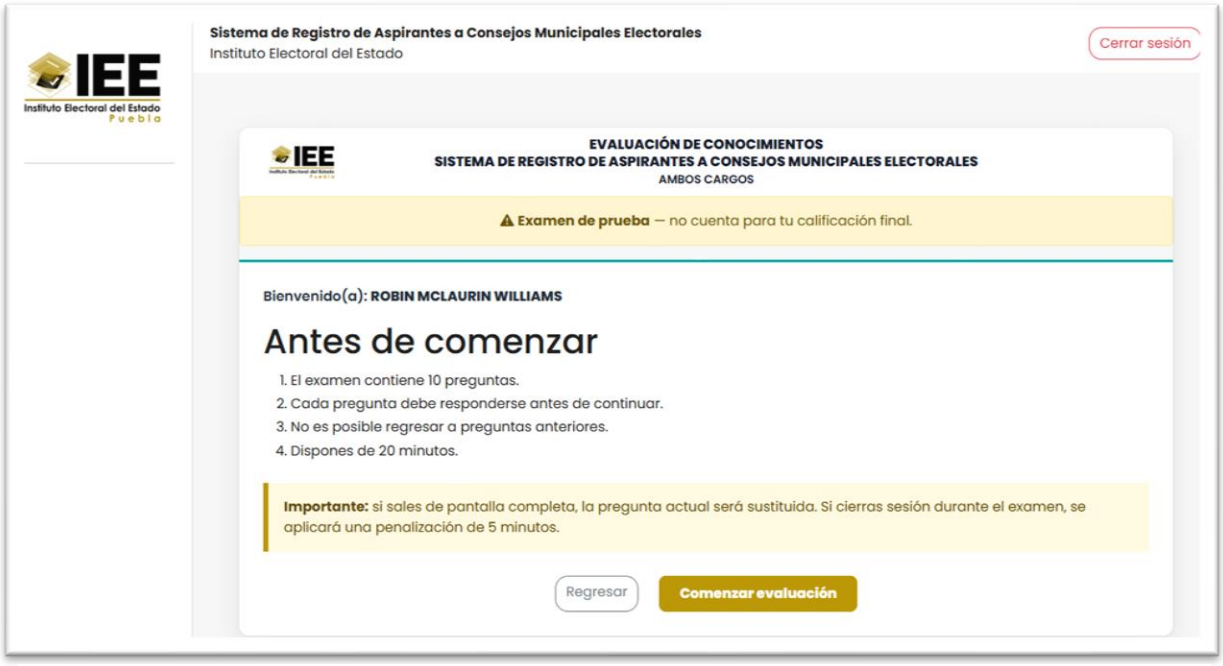


Ilustración 71.- Instrucciones del examen de prueba.

2. Dé clic en **Activar pantalla completa** para que se muestren las preguntas. El tiempo del examen ya está corriendo desde este momento.

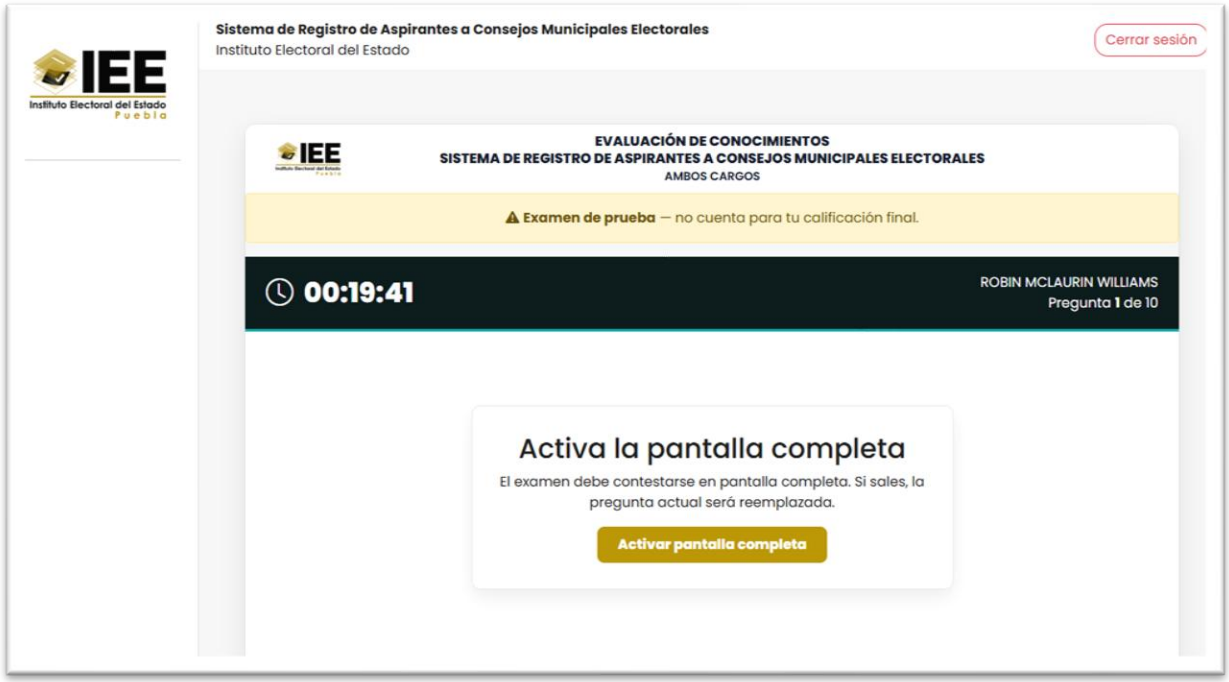


Ilustración 72.- Activación de pantalla completa para iniciar el examen.

3. Seleccione una respuesta y dé clic en **Siguiente**. En la parte superior podrá consultar el tiempo restante y el número de pregunta. No es posible regresar a preguntas anteriores.

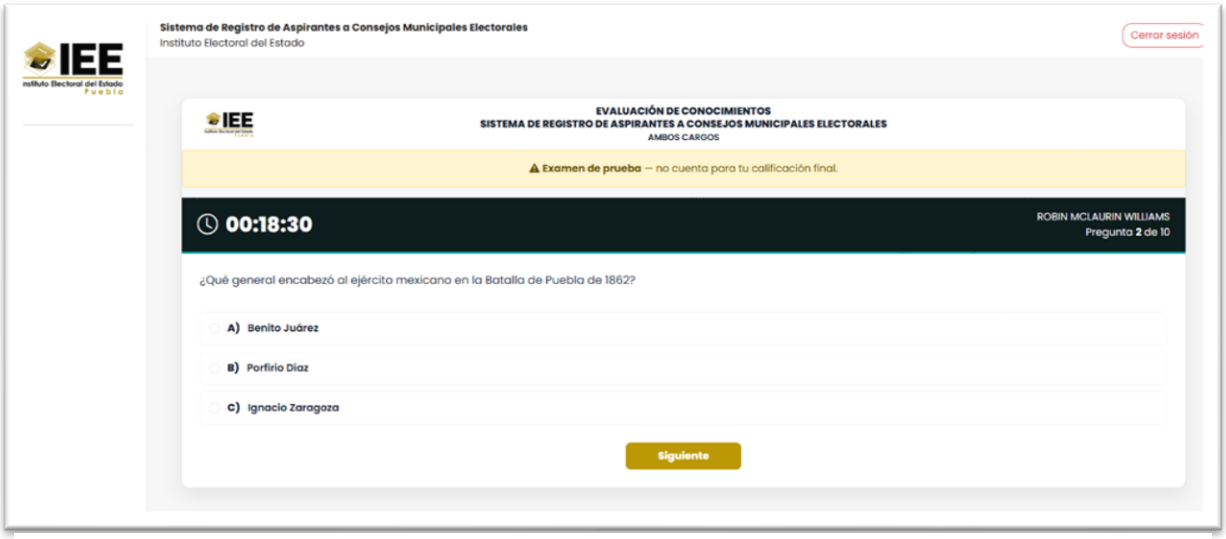


Ilustración 73.- Pregunta del examen de prueba.

4. Al contestar la última pregunta, se mostrará la pantalla **Evaluación finalizada** con su número de aciertos. Dé clic en **Volver al inicio** para regresar al panel.

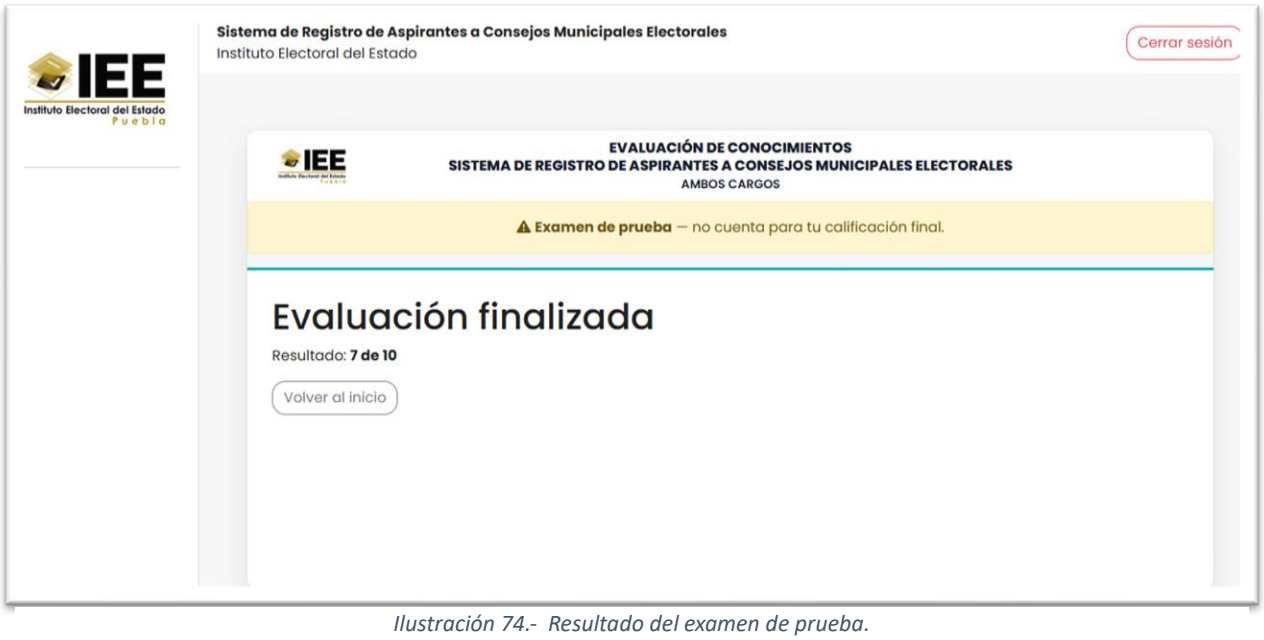


Ilustración 74.- Resultado del examen de prueba.

b. Examen real

Dé clic en **Iniciar la evaluación** en el módulo **Inicio**.

1. **Leer las instrucciones**

Antes de comenzar, se mostrará la pantalla **Antes de comenzar**, que indica el número de preguntas y el tiempo disponible. Cuando esté listo, dé clic en **Comenzar evaluación**. Si aún no desea iniciar, dé clic en **Regresar**.

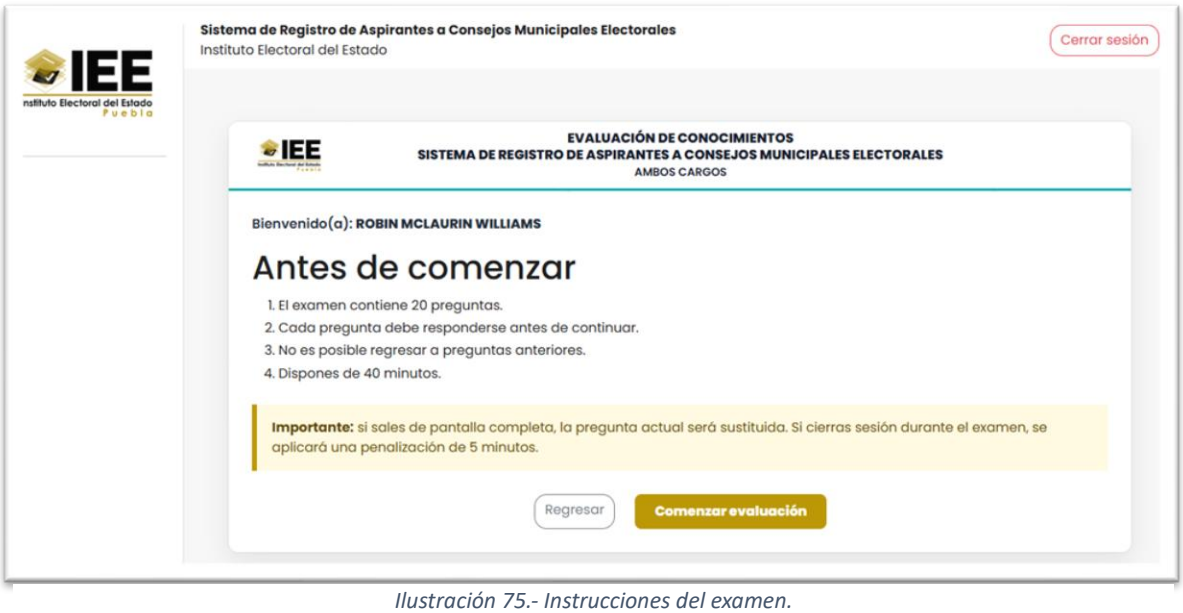


Ilustración 75.- Instrucciones del examen.

2. **Activar la pantalla completa**

El examen debe contestarse en pantalla completa. Dé clic en **Activar pantalla completa** para que se muestren las preguntas.

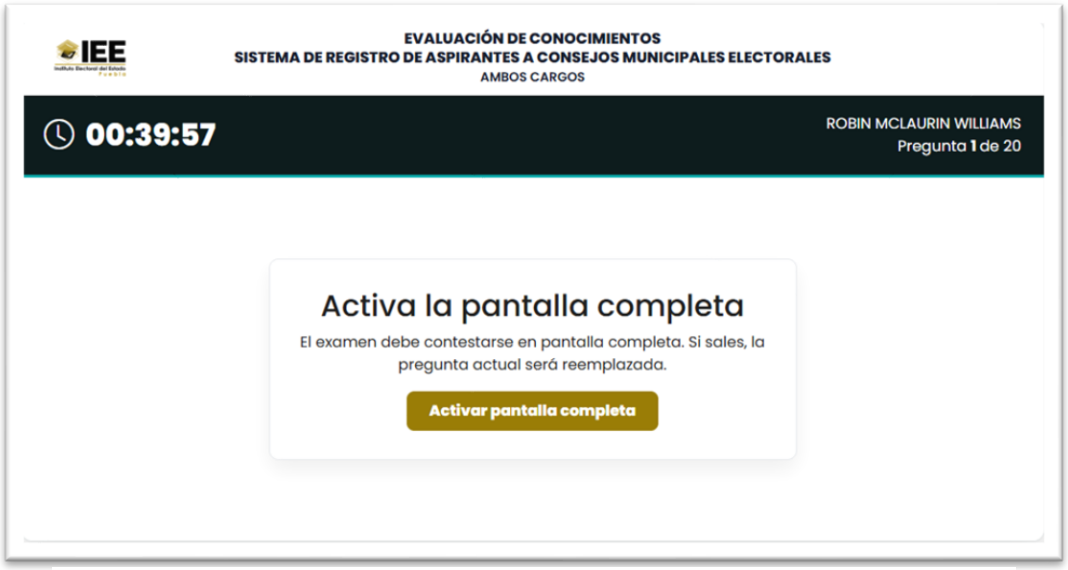


Ilustración 76.- Activación de pantalla completa.

3. **Contestar las preguntas**

Seleccione una respuesta y dé clic en **Siguiente**. En la parte superior podrá consultar el tiempo restante y el número de pregunta.

- Cada pregunta debe responderse antes de continuar.
- No es posible regresar a preguntas anteriores.

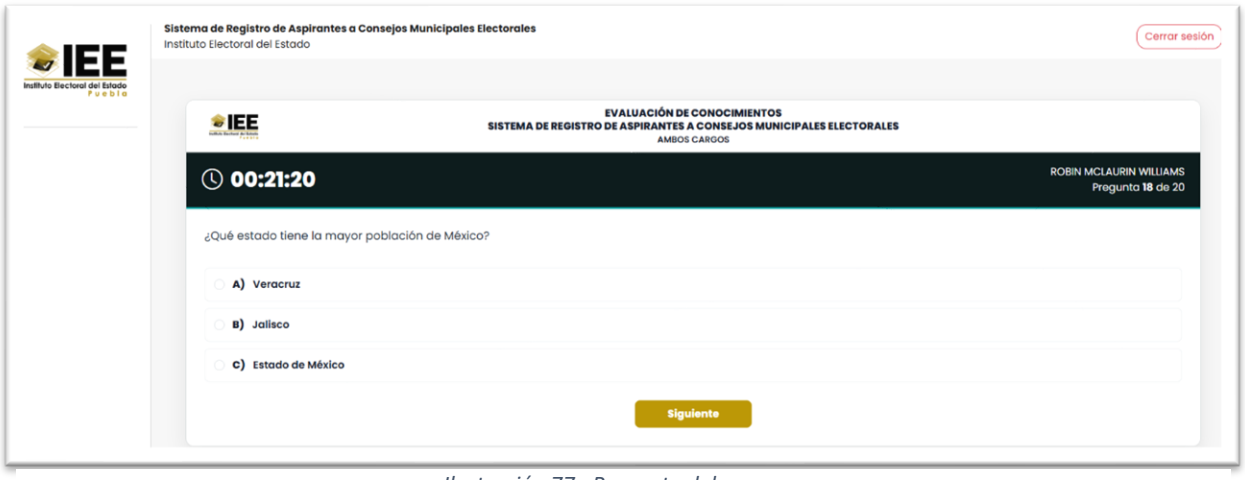


Ilustración 77.- Pregunta del examen.

4. **Consultar el resultado**

Al contestar la última pregunta, el sistema mostrará la pantalla **Evaluación finalizada**, con su número de aciertos. Dé clic en **Volver al inicio** para regresar al panel.

Si el tiempo se agota, el examen se cerrará automáticamente y se mostrará la pantalla **Tiempo agotado**, con el resultado de lo contestado.

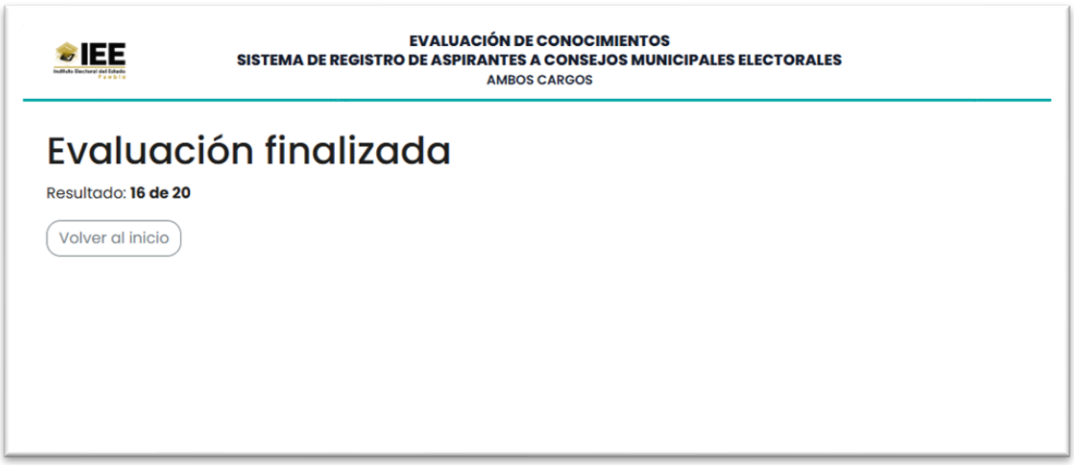


Ilustración 78.- Resultado del examen.

Recomendaciones durante el examen

- **Salir de pantalla completa o cambiar de ventana:** la pregunta actual será sustituida por otra.
- **Cerrar sesión:** se aplicará la penalización de tiempo indicada en las instrucciones.
- **Inactividad:** después de 4 minutos sin actividad, el sistema mostrará un aviso. A los 5 minutos, cerrará su sesión.
- **Otro navegador o dispositivo:** no podrá continuar un examen abierto en otra sesión.
- **Pérdida de conexión:** si ya había comenzado, vuelva a ingresar para continuar. El tiempo sigue corriendo, aunque ya haya terminado su horario.

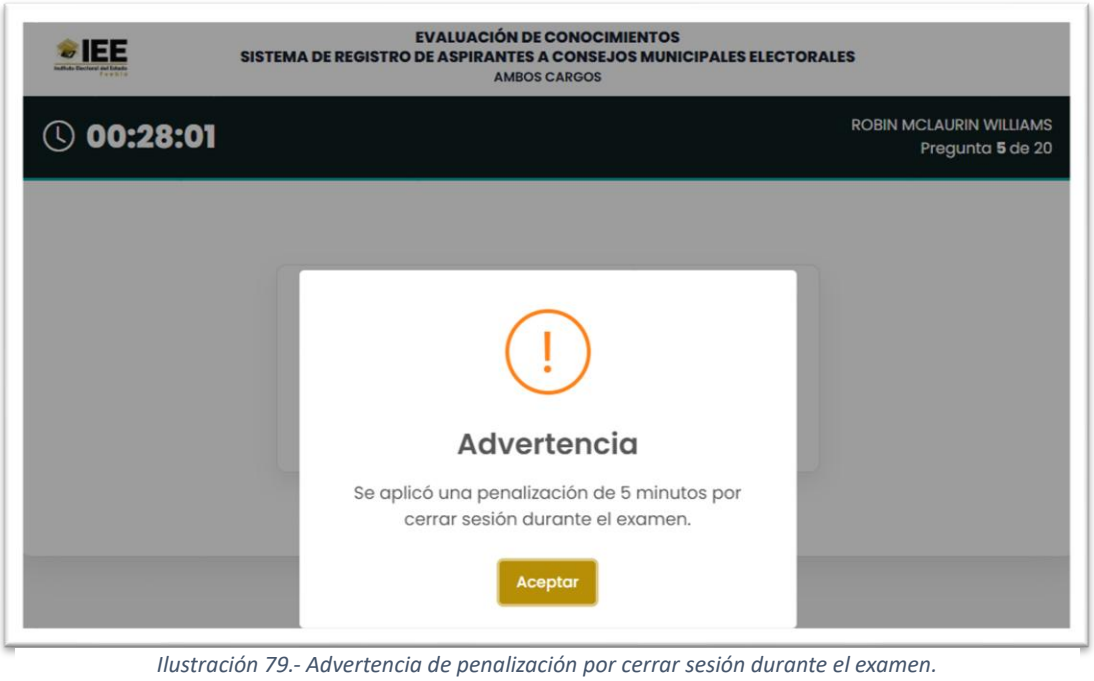


Ilustración 79.- Advertencia de penalización por cerrar sesión durante el examen.

IX. Avisos fuera del periodo de registro.

Nota: las fechas que se muestran en las imágenes de esta sección son únicamente de ejemplo. Las fechas oficiales del periodo de registro son las que establece la convocatoria.

Registro aún no disponible

Antes de que inicie el periodo de registro de aspirantes, no será posible crear una cuenta. Si intenta registrarse, el sistema mostrará el mensaje **Registro no disponible**, con la fecha y hora a partir de las cuales estará habilitado. Dé clic en **Volver al inicio** para regresar a la página principal.



Ilustración 80.- Aviso de periodo de registro aún no iniciado.

Registro no disponible

Una vez concluido el plazo de la convocatoria, los aspirantes que no hayan finalizado su registro verán la pantalla **Registro no disponible**, que indica la fecha y hora de cierre. A

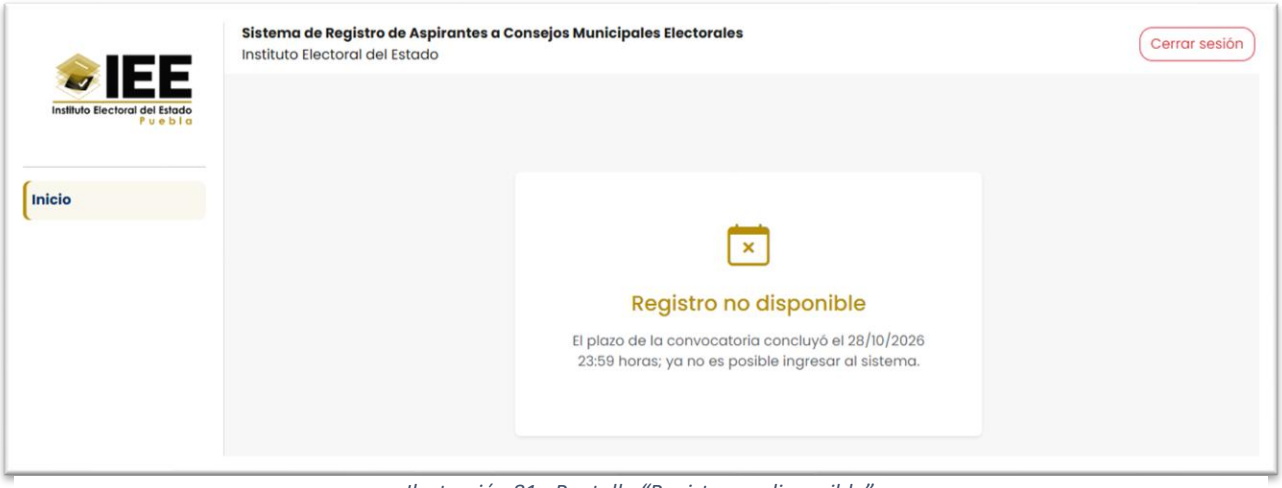


Ilustración 81.- Pantalla "Registro no disponible".

partir de ese momento, ya no podrán ingresar al sistema para capturar o modificar su información.

Registro de nuevos aspirantes no disponible

Al concluir el periodo de registro de aspirantes, ya no será posible crear una cuenta nueva. Si intenta registrarse, el sistema mostrará el mensaje **Registro no disponible**, con la fecha y hora de cierre. Dé clic en **Volver al inicio** para regresar a la página principal.



Ilustración 82.- Aviso de periodo de registro concluido.

X. Plan de contingencia de la operación del Sistema de Registro de Aspirantes a Consejos Municipales Electorales.

En este apartado se establecen las medidas técnicas, humanas y organizativas necesarias para garantizar la continuidad en el uso del sistema por la ciudadanía.

Con el fin de clasificar e identificar de manera adecuada los supuestos en la falla del sistema, estas se describen a continuación:

a. Se declara como **contingencia** cualquier incidencia presentada en el Sistema de Registro de Aspirantes a Consejos Municipales Electorales que impida la operación normal a los usuarios.
b. Se considera como **incidencia** cualquier anomalía que afecte al sistema derivado de una problemática sustancial o técnica para la operación que debe realizar.
c. Se identifica como **caída de sistema** el bloqueo o saturación del sistema, en atención a un reinicio, actualización o falla recurrente, que no permita acceder o hacer uso de ninguna de sus funciones.
d. Se genera una **falla de sistema** cuando no se puede realizar alguna de sus funciones de manera correcta; es decir; que no realiza la acción solicitada por el usuario.

A continuación, se describe el procedimiento que deberán observar los usuarios que se ubiquen en alguna de las situaciones antes descritas, a fin de que el Instituto realice el análisis correspondiente:

1. El usuario establece comunicación con la Dirección de Organización Electoral a los números **221 189 0099** o **222 930 0576**, y expone la situación.
2. Si el reporte está relacionado con una incidencia o falla del sistema se deberá reportar dentro de los plazos siguientes:
    a. A más tardar, unas horas después de que se presente la falla o incidencia.
    b. Inmediatamente, en caso de que la incidencia o falla del sistema se presente en el último día de un periodo de vencimiento.
3. Se efectúa un análisis de la problemática para establecer el procedimiento a seguir, para lo cual, se podrán solicitar al usuario evidencias visuales (fotografía, video o impresiones de pantalla), en donde se exhiban las inconsistencias reportadas.