



**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 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.

2

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

3

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

4

Tendrás que digitalizar los documentos que más adelante se enlistan, los cuales no deberán tener un tamaño mayor a 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. 5

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.

O bien, desde la cámara de tu dispositivo con las aplicaciones sugeridas, 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)

Aplicaciones del celular (compatibles Android e iOS):

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Office Lens de Microsoft• CamScanner – PDF Creator, Fax• Adobe Scan: digitalizador de PDF, OCR | <ul style="list-style-type: none">• Tiny Scanner• Simple Scan• Google Drive |
|--|---|



Guía de apoyo para el registro en el Sistema

Para iniciar tu registro, recuerda que deberás ingresar al portal del Instituto Electoral del Estado, www.ieepuebla.org.mx, posteriormente dar clic en el banner que indique la convocatoria para integrar los consejos municipales electorales, el cual, contendrá la liga electrónica de registro que te permitirá registrarte.

Registro de usuario

Registro de Usuarios

Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:



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

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

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



2 Selecciona el municipio al que aspiras.

Número Celular a 10 dígitos:

Repite Número Celular a 10 dígitos:



3 Captura tu número de celular a 10 dígitos, es importante que lo escribas correctamente para que lleguen las notificaciones por parte del IEE, así como su folio.

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

Contraseña:

Confirme su Contraseña:



4 Ingresa una contraseña al menos 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 escribió correctamente (puede ser una contraseña distinta a la de tu correo electrónico).

¿Por qué medio te enteraste de la Convocatoria?

No soy un robot 



5 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



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

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:

03/12/2021

Folio:

26 / 130 /

Aspirante

Nombre: JOSE

A. Paterno: PEREZ

A. Materno: LOPEZ

Cargo/s al que aspira

Consejero(a) Electoral

Secretario(a) Electoral

Ambos Cargo

Consejo Municipal que Aspira: SAN JOSE MIAHUATLAN

Datos Personales

Estudios Realizados

Ocupación

Actividad Com. Prest. Prof. y Loc. Ind.

Documentación

Experiencia Electoral

IMPORTANTE

El sistema no permite guardar avances parciales, 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 pertenece a una comunidad indígena.
 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 distrito al que te postulas puedes encontrar el dato ahí.
5. **RFC y CURP:** una vez que capturaste tu fecha de nacimiento, el sistema te auxiliará con algunos datos de este apartado, sin embargo, puedes corregirlo si es el caso; además deberás 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 de pasante, acta de examen profesional, título, cédula profesional, otro.	Ficha de inscripción, comprobante de pago, credencial, kárdex, 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 title 'Estudios Realizados' is at the top. Below it, the text 'Selecciona tu grado máximo de estudios:' is followed by a dropdown menu showing 'Licenciatura concluida'. Below this is the 'Área de Estudio:' label and an empty text input field. The 'Documento que acredita:' label is followed by a dropdown menu showing '< -- Selecciona el documento que acredita tu escolaridad -- >'. At the bottom, there are three buttons: 'Seleccionar archivo' (disabled), 'ningún archivo seleccionado', and 'Guarda Doc'. A red arrow points from the 'SIGUIENTE' button to the text 'Cada que finalices el llenado de un apartado podrás continuar con el siguiente'. A red triangle highlights the dropdown menu on the right, which lists the following options: '✓ < -- 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', and '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 en el que te desempeñas y posteriormente la Institución o empresa.
3. Finalmente, la fecha en la que iniciaste tu labor en el 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:

Constancia

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:

Constancia

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="text" value="SI"/>
Resumen Curricular (máximo de una cuartilla):	<input type="text" value="SI"/>
Declaración bajo protesta de decir verdad:	<input type="text" value="SI"/>
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="text" value="SI"/>
Acta de Nacimiento:	<input type="text" value="SI"/>
Credencial para votar vigente con fotografía (Anverso y Reverso):	<input type="text" value="SI"/>
Comprobante de domicilio reciente	<input type="text" value="SI"/>
Comprobante del grado máximo de estudios	<input type="text" value="SI"/>
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="text" value="SI"/>

Documentación

<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ningún archivo seleccionado

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 subir los documentos, deberás esperar a que aparezca la leyenda: SE CARGÓ EL ARCHIVO CON ÉXITO por cada documento.

Experiencia profesional

1. Este apartado es para que 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. Selecciona la elección en la que participaste.
5. Selecciona 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:

ningún archivo seleccionado

> < -- 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 0/31

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 (solo 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 16:00 horas