

INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN Y CARGA DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE REGISTRO EN LINEA PARA ASPIRANTES A CONSEJERAS Y CONSEJEROS

Solo podrá realizar su registro en una sola ocasión.

- El registro iniciará el **11 de noviembre a las 10:00 horas** y finalizará el viernes **04 de diciembre a las 23:59 horas** y se realizará a través del **Sistema Informático para el Registro en Línea para Aspirantes a Consejeras y Consejeros (SIRLAC)**.
- Deberá tener una **cuenta personal activa de correo electrónico**, preferentemente de uso frecuente, para poder registrarse.
- Para acceder al registro electrónico podrá utilizarse cualquier navegador, de preferencia “Google Chrome”.

PROCEDIMIENTO

1. Deberá ingresar a la página electrónica del IEEM (www.ieem.org.mx) y dar clic en el icono **“Convocatoria para ocupar un cargo de Consejera o Consejero en los Consejos Distritales y Municipales para el Proceso Electoral 2021”**, el cual lo llevará a la página de alojamiento de la convocatoria.
2. Posteriormente, deberá dar clic en el botón **“Sistema Informático para el Registro en Línea para Aspirantes a Consejeras y Consejeros”**. Este botón le redirigirá a la primera fase del registro electrónico (pre-registro).
3. En la primera fase del registro deberá ingresar los datos solicitados, incluyendo un correo electrónico, al cual serán enviados: un usuario, una contraseña y un link que le dirigirá al sitio donde podrá continuar con el registro de su información, el tiempo estimado de envío del correo es de 6 a 30 minutos aproximadamente.
4. Es necesario verificar las bandejas de entrada y correo no deseado en su cuenta de correo electrónico, y considerar lo siguiente:

- La adscripción municipal o distrital del cargo a concursar es determinada con la sección electoral, por lo que es muy importante ingresarla tal como se encuentra en la credencial para votar.



Ejemplo de ubicación de:

- CLAVE DE ELECTOR
- SECCIÓN ELECTORAL

- Si su correo electrónico no se encuentra escrito correctamente, está inactivo o cualquier otra situación que le impida acceder a él, le dejará sin posibilidad de continuar con el registro.
5. Una vez que acceda al link que le fue remitido, deberá ingresar el **usuario** y la **contraseña** en los campos correspondientes y dar clic en **“Entrar”**; esta acción lo dirigirá al sistema donde deberá ingresar la información y cargar los documentos correspondientes.
 - Al ingresar el usuario y la contraseña que le fueron proporcionados, verifique que no contienen espacios en blanco al inicio y al final de los mismos.
 - Se recomienda tener a la mano los documentos correspondientes a antecedentes académicos y laborales, con la finalidad de asegurar que la información ingresada es correcta.
 - Se recomienda tener los Documentos Probatorios en una carpeta digital en el formato solicitado .PDF
 6. Una vez que haya ingresado, seleccione **“ASPIRANTES CONSEJEROS”**, presione el botón **“Seleccionar”** y a continuación el botón **“Registro”**.
 7. La fase de registro se encuentra subdividida en tres apartados: la primera parte contiene los Datos Generales, Antecedentes Académicos y Estudios realizados en Materia Electoral; la segunda parte Participación Comunitaria o Ciudadana,

Compromiso Democrático, Prestigio Público y Profesional; y Pluralidad Cultural en la Entidad y la última parte referente a Documentos Probatorios.

8. Tome en cuenta que la información vertida en sistema tendrá que ser comprobada con documentación que acredite fehacientemente lo registrado. En cualquier caso, se debe considerar lo siguiente:
 - Por motivos de seguridad, el sistema **cierra sesión después de cinco minutos de inactividad**. Se recomienda oprimir el botón de **“Registrar ...”** para dar inicio al registro y oprimir el botón de **“Guardar ...”** conforme va llenando los campos del sistema de Registro.
 - En caso de cierre de sesión por inactividad, para acceder, es necesario introducir nuevamente el usuario y contraseña que le fueron enviados a su correo electrónico.
9. Al llegar al registro de Documentos Probatorios se solicitará que adjunte los siguientes archivos digitales, en las casillas correspondientes y en los formatos solicitado, los cuales están disponibles en la página de alojamiento del concurso.

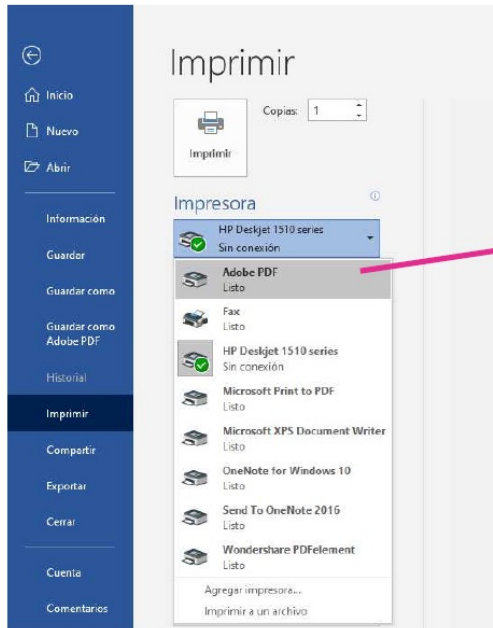
DOCUMENTOS A ADJUNTAR	FORMATO QUE PERMITE ADJUNTAR EL SISTEMA	NOMBRE QUE DEBE TENER EL ARCHIVO
Credencial para votar	PDF	(clave de elector)_credencial.pdf
Curriculum vitae (En este apartado se agregan los Documentos Probatorios de Antecedentes Académicos, Estudios realizados en Materia Electoral, Participación Comunitaria o Ciudadana, Compromiso Democrático, Prestigio Público y Profesional; y Pluralidad Cultural en la Entidad).	PDF	(clave de elector)_curriculum.pdf
Acta de nacimiento	PDF	(clave de elector)_acta.pdf
Resumen curricular	PDF	(clave de elector)_resumenCurricular.pdf

DOCUMENTOS A ADJUNTAR	FORMATO QUE PERMITE ADJUNTAR EL SISTEMA	NOMBRE QUE DEBE TENER EL ARCHIVO
Declaratoria bajo protesta de decir verdad	PDF	(clave de elector)_ declaratoria.pdf
Escrito de máximo 2 cuartillas que exprese sus razones por lo que aspira a ser designado	PDF	(clave de elector)_ escrito.pdf
Constancia de Residencia	PDF	(clave de elector)_ constanciaResidencia.pdf
Comprobante de domicilio	PDF	(clave de elector)_ comprobanteDomicilio.pdf
CURP	PDF	(clave de elector)_curp.pdf

NOTA: Para el caso de la columna “NOMBRE QUE DEBE TENER EL ARCHIVO” se precisa que en cada uno de los documentos a adjuntar se pondrá el nombre de la siguiente manera: clave de elector + el nombre del documento, por ejemplo:

GMVLMR80070501M100_credencial.pdf

10. **El nombre de los archivos no debe incluir espacios en blanco, acentos ni caracteres especiales. Debe ir tal como se instruye en la tabla anterior.**
11. Al adjuntarlos, guardarlos y remitirlos, dará por terminado su registro y debe dar clic en el botón **“Finalizar”**; el sistema asignará automáticamente el número de control de registro. Al realizar lo anterior, el sistema mostrará el Acuse de Recibo de Registro, el cual deberá imprimir.
12. También se recomienda guardar una copia digital del acuse de recibo. Para ello, al abrir el cuadro de diálogo de **“Imprimir”**, deberá seleccionar la opción instalada en su computadora que genere documentos PDF.



Ejemplo para generar documentos PDF desde la función imprimir.

13. Si después del registro se advierte la falta de la documentación soporte, firma o formato señalado en la Convocatoria o los Criterios, se le informará por correo electrónico, para que en un plazo improrrogable de 24 horas subsane dicha falta, lo cual se contabilizará a partir del día y la hora en que la Dirección de Organización envíe el correo electrónico. En caso de persistir la omisión será dado de baja del concurso.

Puede solicitar atención en los teléfonos: Centro de Orientación Electoral (COE) 7222 75 73 00, extensiones: 2200 o 2217, 7227 84 99 78 teléfono y Whats App y 800 712 43 36 (lada sin costo), extensiones 3000, 3008, 3013, 3036, 3092 y 3099 en un horario de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes, o al correo electrónico consejeros.ieem.2020@ieem.org.mx.