



SICEDyM

**Sistema de Información de Consejerías Electorales
Distritales y Municipales**

GUÍA PARA PERSONAS ASPIRANTES

CREACIÓN DE CUENTA

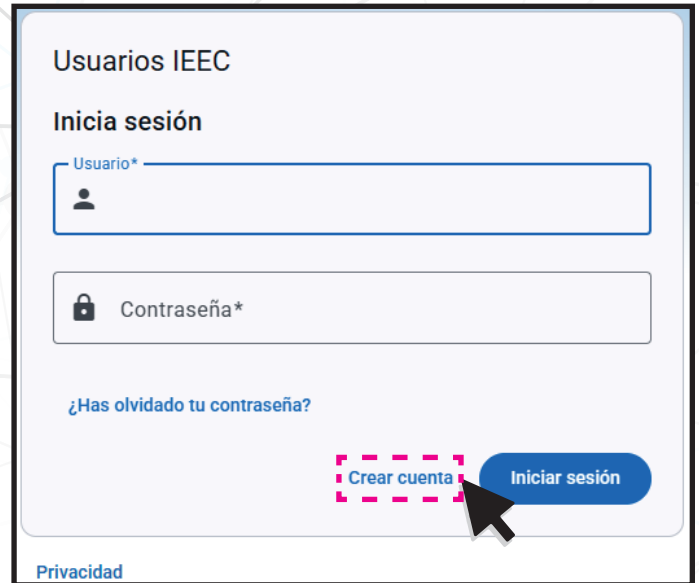
PASO
01

DAR CLIC EN EL BOTÓN
“INICIAR SESIÓN”.



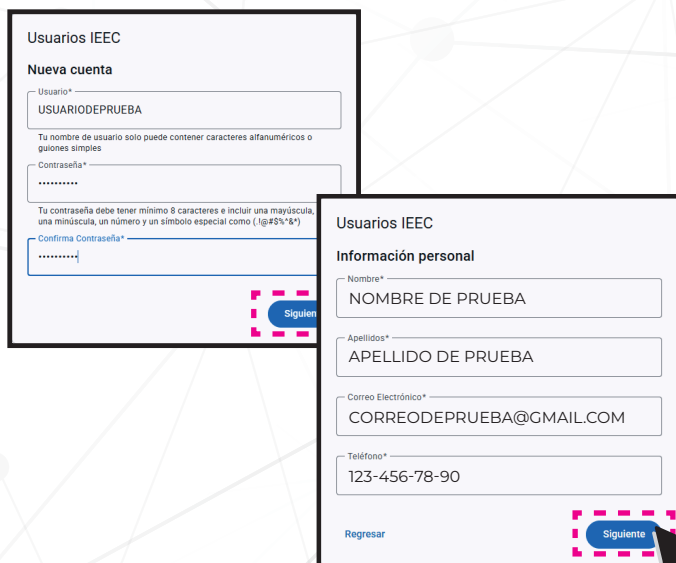
PASO
02

DAR CLIC EN EL BOTÓN
“CREAR CUENTA”.



PASO
03

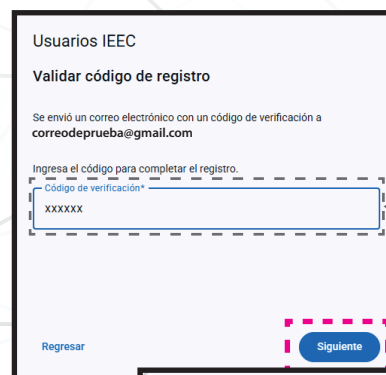
LLENAR LOS DATOS
CORRESPONDIENTES
DANDO CLIC EN EL
BOTÓN “SIGUIENTE”.



RECUERDA QUE TU CONTRASEÑA DEBE CONTENER MÍNIMO 8 CARACTERES E INCLUIR UNA MAYÚSCULA, UNA MINÚSCULA, UN NÚMERO Y UN SÍMBOLO ESPECIAL COMO (!@#%\$&) .

PASO
04

SE DEBERÁ AGREGAR EL
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN
ENVIADO AL CORREO
INGRESADO.



*RECUERDA QUE EL CÓDIGO
GENERADO EXPIRará A LOS 10
MIN DE HABERSE CREADO.

Usuarios IEEC

¡Tu cuenta ha sido creada!

Tu registro se realizó exitosamente. Ahora puedes iniciar sesión con tus credenciales.

Iniciar sesión

LLENADO DE REGISTRO

PASO
01

DAR CLIC EN EL BOTÓN
“INICIAR SESIÓN”.

PASO
02

DAR CLIC EN EL APARTADO
“REGISTRATE” PARA
INICIAR CON LA CARGA DE
INFORMACIÓN.

PASO
03

SE DEBERÁN LLENAR TODOS LOS
APARTADOS, ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS
CORRESPONDIENTES* Y FINALMENTE
HACER CLIC EN EL BOTÓN “GUARDAR”
PARA QUE SU INFORMACIÓN QUEDE
REGISTRADA.

PASO
04

PARA LOS APARTADOS DEL 7 AL 15, EN CASO
DE CONTAR CON INFORMACIÓN DEBERÁ
DAR CLIC EN EL BOTÓN “SÍ” PARA HABILITAR
LOS CAMPOS DE LLENADO, AL TÉRMINO DEL
LLENADO SE DEBERÁ DAR CLIC EN EL
BOTÓN “AGREGAR” PARA GUARDAR LA
INFORMACIÓN INGRESADA, PUDIENDO
INGRESAR MÁS DE UN REGISTRO.

*DEBAJO DE CADA SECCIÓN DE “ADJUNTAR ARCHIVO” VIENE EL DOCUMENTO QUE SE DEBE CARGAR.
TODOS LOS CAMPOS MARCADOS CON “*” SON OBLIGATORIOS.

LLENADO DE REGISTRO

PASO 05

PARA LOS APARTADOS DEL 7 AL 15, EN CASO DE NO CONTAR CON INFORMACIÓN DEBERÁ CONFIRMARLO DANDO CLIC EN EL BOTÓN “ACEPTAR”.

PASO 06

EL APARTADO 16 DE RESUMEN CURRICULAR SE DEBERÁ LLENAR DE FORMA BREVE Y SIN INCLUIR DATOS PERSONALES. AL FINALIZAR DAR CLIC EN EL BOTÓN “GUARDAR”.

PASO 07

EN EL MISMO APARTADO DE RESUMEN CURRICULAR DESPUÉS DE GUARDAR LA INFORMACIÓN SE HABILITARÁ LA OPCIÓN DE “DESCARGAR” Y “ADJUNTAR ARCHIVO”.

1.- PRIMERO DEBERÁ DESCARGAR EL FORMATO PRE-LLENADO, IMPRIMIR Y FIRMAR CON TINTA AZUL.

2.- YA FIRMADO EL DOCUMENTO SE DEBE DIGITALIZAR Y DESPUÉS CARGAR EN EL SISTEMA MEDIANTE LA OPCIÓN “ADJUNTAR ARCHIVO”.

PASO 08

PARA EL APARTADO 17 DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS, DESPUÉS DE GUARDAR LA INFORMACIÓN SE HABILITARÁ LA OPCIÓN DE “DESCARGAR” Y “ADJUNTAR ARCHIVO”.

1.- PRIMERO DEBERÁ DESCARGAR EL FORMATO PRE-LLENADO, IMPRIMIR Y FIRMAR CON TINTA AZUL.

2.- YA FIRMADO EL DOCUMENTO SE DEBE DIGITALIZAR Y DESPUÉS CARGAR EN EL SISTEMA MEDIANTE LA OPCIÓN “ADJUNTAR ARCHIVO”.

UNA VEZ CARGADA LA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS SE SUGIERE VERIFICAR LOS DATOS INGRESADOS EN TODOS LOS APARTADOS PARA PROCEDER A FINALIZAR LA CAPTURA.



FINALIZAR CAPTURA



PASO
01

DESPUÉS DE VERIFICAR QUE TODOS LOS DATOS ESTÁN CORRECTOS SE PROCEDERÁ A FINALIZAR CON LA CAPTURA DANDO CLIC EN EL BOTÓN “FINALIZAR CAPTURA”.

PASO
02

OTRA FORMA DE FINALIZAR CAPTURA ES DESDE EL APARTADO EXPEDIENTE, DANDO CLIC EN EL BOTÓN “FINALIZAR CAPTURA”.

PASO
03

AL HACER CLIC EN EL BOTÓN “FINALIZAR” LA INFORMACIÓN REGISTRADA QUEDARÁ GUARDADA Y YA NO SE PODRÁN HACER CAMBIOS O MODIFICACIONES.

PASO
04

AL FINALIZAR LA CAPTURA SE HABILITARÁ EL APARTADO 18 “DESCARGAR PLANTILLAS” Y 19 “CARGA DE DOCUMENTOS”.

EN CASO DE REQUERIRSE UN FORMATO NO PREVISTO, PODRÁ DESCARGARLO EN EL APARTADO “DESCARGAR PLANTILLAS” PARA POSTERIORMENTE ADJUNTARLO EN LA SECCIÓN DE “CARGA DE DOCUMENTOS”.



FINALIZAR CAPTURA



PASO
05

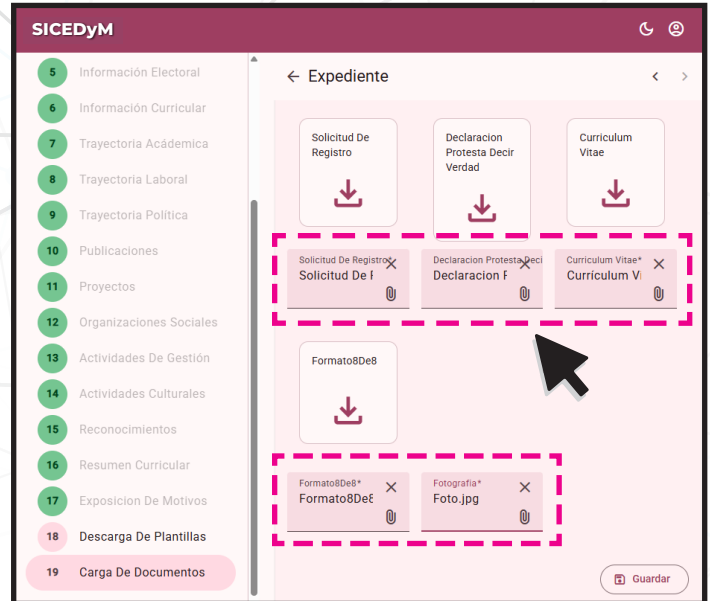
EN EL APARTADO “CARGA DE DOCUMENTOS” SE DEBERÁN DESCARGAR TODOS LOS ARCHIVOS Y FIRMAR CON TINTA AZUL Y POSTERIORMENTE DIGITALIZAR PARA SU CARGA.

PASO
06

PARA CONCLUIR CON EL APARTADO “CARGA DE DOCUMENTOS” SE DEBERÁN CARGAR TODOS LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS, ASÍ COMO UNA FOTOGRAFÍA DE LA PERSONA ASPIRANTE CON LAS ESPECIFICACIONES CORRESPONDIENTES Y DAR CLIC EN EL BOTÓN “GUARDAR” PARA COMPLETAR LA CARGA.



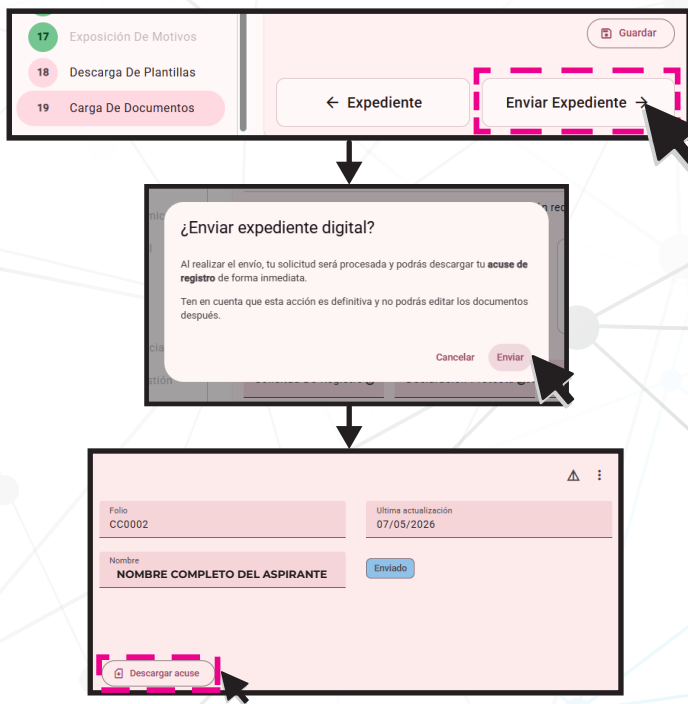
*EN EL CASO DEL CURRÍCULUM VITAE SE DEBE FIRMAR EN TODAS LAS PÁGINAS.



*LA FOTOGRAFÍA DEBERÁ SER TOMADA COMPLETAMENTE DE FRENTE, CON EL ROSTRO DESCUBIERTO, SIN GAFAS DE CRISTALES OSCUROS, PAÑUELOS O GORRAS.

PASO
07

PARA CONCLUIR CON EL REGISTRO SE DARÁ CLIC EN EL BOTÓN “ENVIAR EXPEDIENTE”, AL FINAL PODRÁ DESCARGAR EL ACUSE DE CARGA DE DOCUMENTOS, EL CUAL CONTENDRÁ SU FOLIO DE REGISTRO.



EN CASO DE SUBSANACIÓN



PASO 01

SE ENVIARÁ UN CORREO ELECTRÓNICO INDICANDO LOS DOCUMENTOS QUE TUVIERON INCONSISTENCIAS EN LA VALIDACIÓN Y DEBERÁ INGRESAR AL SISTEMA PARA CORREGIRLOS.

PASO 02

SELECCIONAR LA OPCIÓN “OBSERVACIONES” UBICADA EN “ : ” DE LA VENTANA PRINCIPAL DE “MI EXPEDIENTE”, PARA INGRESAR A LOS APARTADOS CON INCONSISTENCIAS.

PASO 03

REVISAR LOS APARTADOS CON INCONSISTENCIAS, SUSTITUIR EL ARCHIVO ATENDIENDO LAS OBSERVACIONES SEÑALADAS Y DAR CLIC EN EL BOTÓN “GUARDAR”.

VERIFICAR QUE APAREZCA EL SIGUIENTE MENSAJE:

La información ha sido guardada exitosamente. **Cerrar**

PASO 04

UNA VEZ REVISADOS TODOS LOS APARTADOS DEL SISTEMA Y SUBSANADAS LAS INCONSISTENCIAS CORRESPONDIENTES, DEBERÁ REGRESAR A LA VENTANA PRINCIPAL DE “MI EXPEDIENTE” Y EN “ : ” SELECCIONAR LA OPCIÓN “REENVIAR EXPEDIENTE”.

PARA FINALIZAR DEBERÁ CONFIRMAR DANDO CLIC EN EL BOTÓN “REENVIAR”.

Sigue nuestras redes sociales



**Instituto Electoral del
Estado de Campeche**



@IEECampeche



@ieeccampeche

ATENCIÓN RELATIVA A:	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Soporte técnico del SICEDyM	servicios.utsc@ieec.org.mx	(981) 1273010 ext. 1040
Dudas sobre documentación o generalidades	dudas.sicedym@ieec.org.mx	(981) 1273010 ext. 1091

Horario de atención:

Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.