



GUÍA RÁPIDA DE REGISTRO EN LÍNEA

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN DE LAS PERSONAS QUE INTEGRARÁN LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES ELECTORALES PARA EL

PROCESO ELECTORAL LOCAL 2026-2027.

El objetivo del registro en línea es que captures tu información para generar los formatos necesarios y adjuntar los documentos requeridos para inscribirte como aspirante a integrar Consejos Electorales en el Proceso Electoral Local 2026-2027.

Para la generación de los formatos debes capturar tu información correspondiente a la **Solicitud de registro de aspirantes, Currículum Vitae, Resumen Curricular y Carta bajo protesta.**

Necesitarás: acta de nacimiento, credencial para votar vigente, certificado o documento que acredite el último grado de estudios, constancia de residencia (solo si no eres zacatecano) y, en su caso, documentos que avalen tu experiencia electoral para adjuntarlos al sistema. Los archivos deberán estar en formato PDF, PNG o JPG.

Para ingresar al sistema, abre tu navegador (se recomienda utilizar Google Chrome), escribe www.ieez.org.mx y posteriormente haz clic en la siguiente liga: registroenlinea.ieez.org.mx

Importante: Debes contar con un correo electrónico para registrarte. Una vez que te registres, recibirás un mensaje en tu correo electrónico; revisa tu bandeja de entrada o de correo no deseado para localizarlo. En ese correo deberás hacer clic en la liga para activar tu cuenta y acceder al sistema por primera vez.

Si participaste en la convocatoria del PEL 2023-2024, tu cuenta se encuentra activa. Para recuperarla deberás introducir el mismo correo, CURP y Clave de Elector en la sección dedicada a ello.

SECCIONES DEL REGISTRO EN LÍNEA

El registro en línea está conformado por los siguientes apartados:

Primera sección

Anexo 1. Solicitud de registro de aspirantes

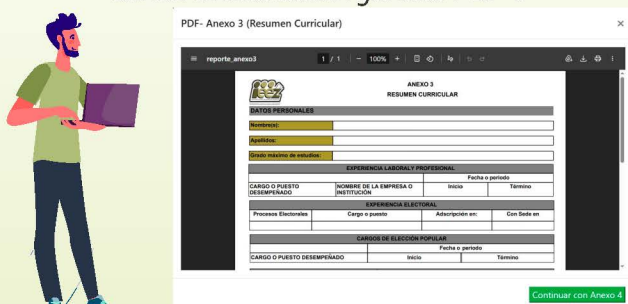
Las pestañas que integran este anexo y que debes completar son: datos personales, documentación, escolaridad, ocupación actual, referencias personales, experiencia electoral, datos generales y fotografía. En este anexo se genera el formato de **solicitud de registro**.



Tercera sección

Anexo 3. Resumen Curricular

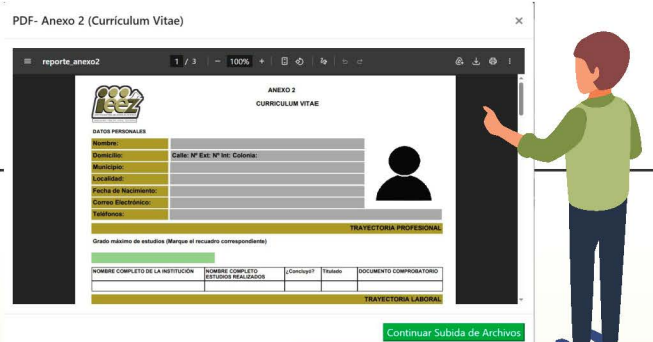
A través de esta opción se generará de manera automática el formato del **resumen curricular** dando click al botón generar PDF.



Segunda sección

Anexo 2. Currículum Vitae

Las pestañas que integran este anexo y que debes completar son: trayectoria laboral, estudios electorales, otras actividades, elección popular, participación comunitaria, compromiso democrático I y II, prestigio público I y II, y pluralidad cultural. No olvides que debes adjuntar los documentos que avalen la información. En este anexo se genera el formato de **currículum vitae**.



Cuarta sección

Anexo 4. Carta bajo protesta

A través de esta opción se generará de manera automática el formato de **carta bajo protesta** dando click al botón generar PDF.



Una vez capturada la información que registraste, deberás descargar los anexos, estamparás firma autógrafa, digitalizarás y cargarás en el apartado correspondiente a anexar documentación.

Quinta sección

Anexar documentos

En esta sección deberás adjuntar los documentos requeridos para sustentar tu registro como aspirante a integrar un Consejo Electoral.

Cuando termines de capturar la información del Anexo 1 y 2, procede a descargar, imprimir, firmar, digitalizar y subir los documentos generados en su respectivo apartado.

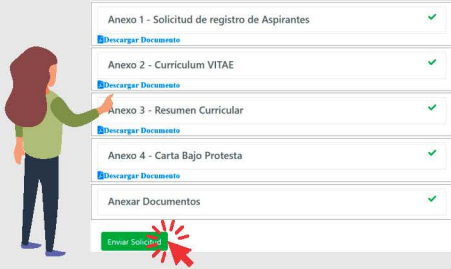


IMPORTANTE

Una vez que hayas completado todos los anexos y al menos hayas subido los documentos:

1. Acta de nacimiento.
2. Constancia de residencia (solo si no eres zacatecano).
3. Credencial para votar vigente.
4. Certificado o kárdex que acredite el grado máximo de estudios.
5. Documentos que acrediten experiencia electoral (en caso de tener).
6. Escrito de 2 cuartillas.
7. CURP.
8. Solicitud de registro (firmado).
9. Curriculum vitae (firmado).
10. Resumen curricular (firmado).
11. Carta bajo protesta (firmado).

Se habilitará el botón "Enviar solicitud", en el cual deberás hacer clic para enviar toda la información y completar tu registro.



En este registro deberás considerar lo siguiente.

El registro está dividido en cinco secciones

Anexo 1	Solicitud de registro de aspirantes	Anexo 2	Curriculum vitae	Anexo 3	Resumen curricular
		Anexo 4	Carta bajo protesta		Anexar documentos

1 Los campos con asterisco (*) son campos obligatorios.

2 La captura de los datos la puedes realizar tanto en mayúsculas como minúsculas.

3 Dentro de cada sección puedes seguir el orden de las pestañas o capturar la información en el orden que prefieras.

4 En las primeras dos secciones encontrarás pestañas con información que debes completar. La tercera y cuarta se llenan automáticamente con la información capturada anteriormente. En la quinta sección debes adjuntar los documentos solicitados.
Nota: Las secciones se habilitan conforme avances en cada una de ellas.

5 Es importante que hagas clic en el botón "Guardar" en cada pestaña. Cuando la información se haya almacenado correctamente, aparecerá el mensaje "Se ha actualizado con éxito" y una paloma verde (✓) en la pestaña correspondiente.

6 Una vez que completes todas las pestañas de una sección, deberás hacer clic en el botón "Generar PDF" para obtener el formato del anexo. Después se habilitará el botón "Ver PDF", mediante el cual podrás visualizar y descargar el documento.
Nota: Si realizas algún cambio, deberás generar nuevamente el PDF para que se actualice.

7 Al completar los anexos 1, 2, 3 y 4 deberás descargar, imprimir, firmar de manera autógrafa, digitalizar y subir al apartado correspondiente los documentos.

8 Los documentos que adjuntes deben estar en formato PDF, JPG o PNG.

9 Cuando hayas capturado toda tu información y adjuntado los documentos requeridos, deberás hacer clic en "Enviar solicitud". Una vez enviada, ya no podrás editar la información y recibirás un acuse en tu correo electrónico con el listado de documentos adjuntos y el número de folio para dar seguimiento a tu solicitud.

10 En caso necesario, se te podrá requerir documentación faltante vía correo electrónico por parte de la DEOEPP (Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos). Tendrás un plazo de cinco días hábiles a partir de la notificación para subsanar la situación o manifestar lo que a tu derecho convenga.

11 El tiempo de sesión en el sistema es de dos horas en caso de inactividad. Después de ese periodo, deberás ingresar nuevamente para continuar con el procedimiento. Recuerda que puedes entrar al sistema las veces que necesites antes de que concluya el periodo de registro.