



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE OAXACA

GUÍA PARA REALIZAR EL REGISTRO COMO ASPIRANTE AL SISTEMA DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAS SUPERVISORAS Y CAPACITADORAS ASISTENTES ELECTORALES LOCALES

SIRESE

Proceso electoral local ordinario 2023-2024

GUÍA PARA REALIZAR EL REGISTRO COMO ASPIRANTE AL SISTEMA DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAS SUPERVISORAS Y CAPACITADORAS ASISTENTES ELECTORALES LOCALES (SIRESE)

Proceso electoral local ordinario 2023-2024



DOCUMENTACIÓN EN ARCHIVOS PDF

Para el registro en el SIRESE, deberás contar con la siguiente documentación (asegúrese que sea totalmente legible):

OBLIGATORIA

- **Archivo de la compulsa:** Consulta y descarga tu compulsa para conocer si estas afiliado o no a algún partido político, en el siguiente enlace ([Afiliado partidos](#)).
- **Acta de nacimiento.**
- **Credencial de elector (frente y reverso) o comprobante de trámite.**
- **Comprobante de domicilio (No mayor a dos meses de antigüedad).**
- **Comprobante o constancia de estudios (No tira de materias).**
- **Declaratoria bajo protesta de decir verdad (firmada):** Puedes descargarla del siguiente enlace ([Declaratoria](#)).

OPCIONAL

- Constancia de situación fiscal.
 - CURP.
 - Constancia de participación en procesos electorales anteriores con el INE y/o con el IEEPCO u otro Instituto Electoral Local.
 - Carta que acredite su experiencia como docente, manejo o trato con grupos de personas.
 - Licencia de manejo vigente.
 - Constancia de no inhabilitación del servicio público: ([Constancia](#)).
-

REGISTRO EN LINEA

Ingresa desde su navegador al sitio web del Instituto <https://www.ieepco.org.mx/>, ubique el banner convocatoria del sistema de reclutamiento de personas supervisoras y capacitadoras asistentes electorales, o en su caso, ingrese a través de la siguiente dirección <https://www.ieepco.org.mx/sirese/>.


Selecciona el botón “REGÍSTRATE”.



Posteriormente, aparecerá la siguiente pantalla en donde deberás ingresar la totalidad de información se que solicita, recuerda que tus datos son confidenciales.

En la primera sección deberás seleccionar el distrito, municipio y zona de ZORES y ARES disponibles a concursar. En seguida se coloca el formulario de datos personales, adicionales y del domicilio en el estado de Oaxaca. Si su número de teléfono celular tiene WhastApp, selecciona la casilla que se encuentra junto a la pregunta ¿WhastApp disponible?

Al finalizar el llenado de la información verifique que todos sus datos que capturó sean correctos, después capture los caracteres de validación, y seleccione “**Crear mi registro**”.



InicioLoginGuía

SISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS SUPERVISORAS Y CAPACITADORAS ASISTENTES ELECTORALES LOCALES
PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2023-2024

1

Datos generales

2

Preparación académica

3

Experiencia laboral

4

Agregar documentos

5

Plática de inducción

6


Finalizar registro


SELECCIONE EL DISTRITO POR EL CUAL DESEA CONCURSAR
Selecciona el distrito:
[Selecciona]
Selecciona el municipio:
[Selecciona]

DATOS PERSONALES
RFC
CURP
Primer apellido
Segundo Apellido
Nombre/s
Correo electrónico
Identificación
Clave de elector
¿En tu credencial te identificas como NO BINARIO?
[Selecciona]




Datos adicionales
¿Forma parte de la diversidad sexual y de género?
¿Tiene alguna autoadscripción?
¿Se identifica como persona LGBTQTTIQ+?
¿Tiene disponibilidad de tiempo para prestar sus servicios en horario fuera de lo habitual?
¿Está dispuesta/o a prestar sus servicios en fines de semana y días festivos?
¿Está dispuesto/a realizar actividades de campo?
¿Milita en algún partido político u organización política o ha participado activamente en alguna campaña electoral en el último año?
¿Ha participado como representante de partido político con registro vigente o coalición en alguna elección realizada en los últimos tres años?
¿Es familiar consanguíneo o por afinidad, hasta el 4° grado, de alguna persona que ostente el cargo de Vocal de la JDE o que sea integrante CL o CD (consejeras/os y representantes de partido político o, en su caso, candidaturas independientes que ya estén registrados para el PE 2023-2024)?
¿Es o ha sido persona servidora pública vinculada con programas sociales en el gobierno municipal, estatal o federal, persona operadora de programas sociales y actividades institucionales, cualquiera que sea su denominación, persona servidora de la nación o ha ostentado alguno de estos cargos en el último año previo a este registro para el PE 2023-2024?
¿Ha participado en algún proceso electoral?
¿Cuenta con experiencia en manejo o trato con grupos?
¿Pertenece a un pueblo indígena?
¿Habla alguna lengua indígena?
¿Sabe conducir automóvil?
¿Cuánto tiempo le lleva trasladarse de su domicilio al Consejo Distrital?
¿Sabe utilizar el teléfono celular?
¿Cuenta con acceso a internet en casa?
¿Tiene alguna discapacidad?

Domicilio de residencia en el estado de Oaxaca

Calle <input type="text"/>	Núm. exterior <input type="text" value="S/N si no tiene"/>	Núm. interior <input type="text"/>
Colonia <input type="text"/>	Localidad <input type="text"/>	
Municipio <input type="text" value="[Seleccione]"/>		
Si tu credencial de elector no corresponde a tu domicilio actual, puedes buscarla en la siguiente aplicación del INE (📍 Ir a mapa de secciones..)		
C.P. <input type="text"/>	Núm. Celular <input type="text"/>	¿WhatsApp Disponible? <input type="checkbox"/>
Teléfono fijo <input type="text"/>		Sección electoral <input type="text" value="[Selecciona]"/>
		Caracteres <input type="text" value="3f986c"/>
		Escribir Caracteres <input type="text"/>
		 Crear mi registro



Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.
Heroica Escuela Naval Militar 1212, Col. Reforma, TELS Lada Internacional (951)- 502-06-30.



Al crear el registro el sistema enviará a su correo electrónico una cadena de caracteres la cual deberá copiar y pegar en el espacio que lo solicita. Para continuar con su registro seleccione el botón **“Aceptar”**.

del INE (📍 Ir a mapa de secciones..)

Confirmar registro


Verifique su dirección de correo electrónico para confirmar su registro. Hemos enviado un correo electrónico a@gmail.com con una cadena de caracteres para que lo pueda introducir en la caja de texto.

¿Ha recibido el correo electrónico? Si no lo ha recibido, consulte su carpeta de spam o correo no deseado.

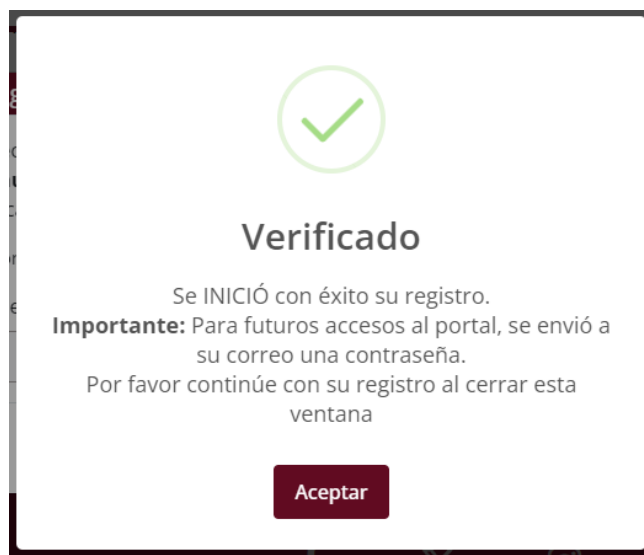
Introducir la cadena de caracteres:

Cancelar registro

Aceptar



El sistema le indicará que su registro fue creado exitosamente y se le enviará una contraseña a su correo electrónico, que podrá utilizar posteriormente para iniciar sesión en el SIRESE. Seleccione el botón **“Aceptar”**.

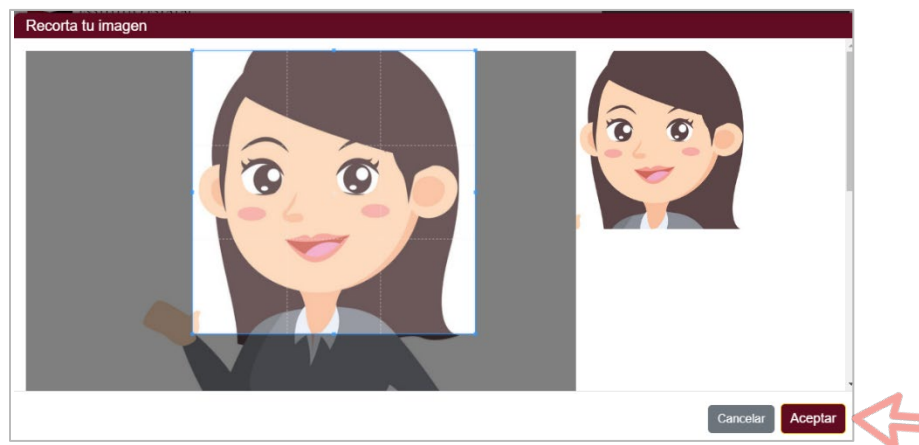


Ahora, podrá continuar con las siguientes secciones, la primera sección llamada Datos personales le da la posibilidad de actualizar algunos datos.

También tiene la posibilidad de cargar una foto de perfil, en la parte superior izquierda de la pantalla de clic en la opción **“Cambiar foto de perfil”**, que permitirá que usted busque en su equipo de cómputo una imagen en formato JPG, seleccione **“Agregar”**.

A screenshot of a registration progress bar and a profile update section. The progress bar at the top has six steps: 1. Datos generales (highlighted with a red circle), 2. Preparación académica, 3. Experiencia laboral, 4. Agregar documentos, 5. Plática de inducción, and 6. Finalizar registro. Below the progress bar are two buttons: "<< Anterior" and "Siguiente >>". The main section below has a header "SELECCIONE EL DISTRITO POR EL CUAL DESEA CONCURSAR". It contains two dropdown menus: "Selecciona el distrito:" with "Dpto. 3 - LOMA BONITA" selected, and "Selecciona el municipio:" with "SAN JUAN BAUTISTA VALLE NACIONAL" selected. On the left, there is a red arrow pointing right towards a black silhouette of a person's head and shoulders, with the text "Cambiar foto de perfil" below it.

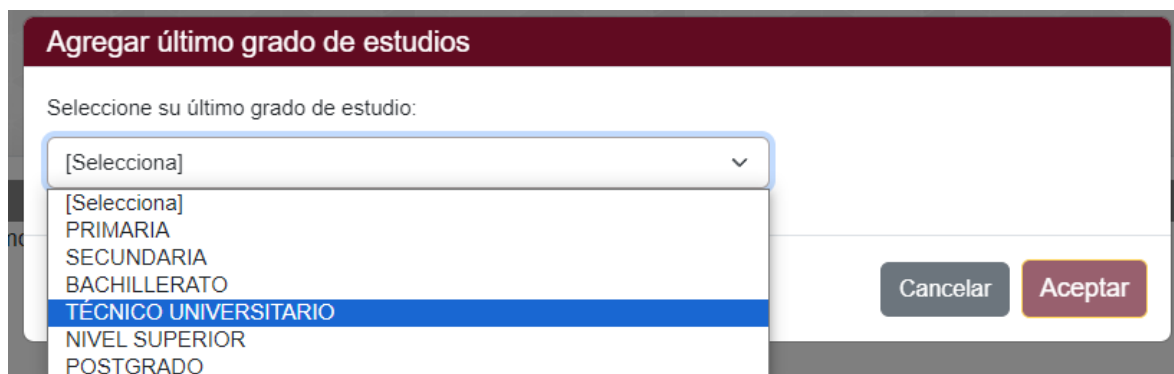
Edite el tamaño con la ventana emergente y de clic en **“Aceptar”**.



Seleccione el botón **“Siguiente”** para continuar con la sección Preparación académica, para agregar su información de clic en el botón **“Agregar mi último grado de estudio”**.



Aparecerá una ventana emergente en donde deberá seleccionar el último grado de estudios, y podrá agregar la información que se solicita.



En caso de tener estudios de posgrado, el sistema le solicitará tanto la información de posgrado como de la carrera universitaria que haya cursado. En caso de tener nivel licenciatura, bachillerato o secundaria, solo deberá capturar la información de este último. Seleccione el archivo PDF que contiene el documento que acredite el estatus que seleccionó y seleccione **“Aceptar”**.

Agregar último grado de estudios

Seleccione su último grado de estudio:

NIVEL SUPERIOR

Periodo

2012-2019

Institución educativa

UABJO

*Nombre del NIVEL SUPERIOR :

LICENCIATURA EN DERECHO

*Estatus del NIVEL SUPERIOR :

PASANTE

Documento de soporte: Certificado, Constancia o boleta

Seleccionar archivo

acuse.pdf

Cancelar

Aceptar

Automáticamente el sistema le mostrará la información que ha capturado con la opción de ver el documento PDF que anexó o eliminar los datos de la preparación académica.

PREPARACIÓN ACADÉMICA
(Únicamente último nivel de estudio)

NIVEL SUPERIOR

Periodo en que cursó: 2012-2019

Institución educativa: UABJO

Nombre de NIVEL SUPERIOR: LICENCIATURA EN DERECHO

Estatus del nivel de estudio: PASANTE

Documento de soporte [ver archivo](#)

Borrar

De clic en el botón **“Siguiente”** para continuar con la sección Experiencia laboral, en donde podrá capturar hasta tres experiencias laborales, en caso de no contar con experiencia laboral no será causa de exclusión y podrá dejar vacía el área de esta sección.

Para realizar el registro de la experiencia laboral seleccione la opción **“Agregar experiencia”**.



Diagrama de flujo de registro:

- 1 Datos generales
- 2 Preparación académica
- 3 Experiencia laboral
- 4 Agregar documentos
- 5 Plática de inducción
- 6 Finalizar registro

Botones de navegación: << Anterior, Siguiente >>

EXPERIENCIA LABORAL

Señale los tres últimos empleos o prestaciones de servicios. (El no contar con experiencia no será causa de exclusión)

+ Agregar experiencia

El formulario correspondiente a la experiencia laboral es el siguiente, agregue su información y seleccione **“Aceptar”** para guardar el registro de la experiencia laboral.



Agregar experiencia laboral

Nombre de la empresa o institución:

Puesto:

Teléfono:

Periodo que laboró

Inicio: Ejemplo 2015 Fin: Ejemplo 2017

Cancelar Aceptar

Para continuar con la sección Agregar documentos de clic en el botón **“Siguiente”**. En esta sección deberá subir archivos en PDF y en un solo archivo.

Existen tres apartados, el primero corresponde al archivo de la COMPULSA. Para agregar los datos de la compulsa selecciona el estatus que indicia tu compulsa, agregar el archivo dando clic en la opción **“Seleccionar archivo”** busque en su equipo de cómputo el archivo correspondiente y de clic en el botón **“Guardar”**.

The screenshot shows a progress bar at the top with six steps: 1. Datos generales, 2. Preparación académica, 3. Experiencia laboral, 4. Agregar documentos (highlighted), 5. Plática de inducción, and 6. Finalizar registro. Below the progress bar are navigation buttons: '<< Anterior' and 'Siguiente >>'. A red arrow points to the 'Siguiente >>' button. The main content area is titled 'DOCUMENTOS' and 'AGREGAR DOCUMENTOS (archivos en pdf y en un solo archivo)'. It contains a section for 'Compulsa' with the instruction: 'Consulta y descarga tu compulsa para conocer si estas afiliado o no a algún partido político, en el siguiente enlace. (Afiliados partidos)'. Below this is a dropdown menu for 'Estatus de la compulsa ?' with the value '[Selecciona]'. A red arrow points to this dropdown. To the right of the dropdown are two buttons: 'Seleccionar archivo' and 'Ninguno archivo selec.'. Further right is a 'Guardar' button with a document icon. On the far right, the text 'Sin archivo' is displayed.

Automáticamente aparecerá a un costado la opción de ver o eliminar el archivo que has cargado.

This screenshot shows the same interface as the previous one, but with an additional option. The 'Estatus de la compulsa ?' dropdown now shows 'Se encontró con estatus "válido"'. The 'Guardar' button is still present. To the right of the 'Guardar' button, a new link 'ver archivo' with a green document icon and a trash icon has appeared. A red arrow points to this 'ver archivo' link.

De igual manera en los siguientes dos apartados para guardar los archivos solo darás clic en la opción **“Seleccionar archivo”**, buscar y agregar el archivo de tu equipo de cómputo, dar clic en el botón **“Guardar”** y aparecerá a un costado la opción para ver o eliminar el archivo.

El segundo apartado corresponde a los DOCUMENTOS OBLIGATORIOS, en donde deberás colocar los siguientes archivos:

- Acta de nacimiento.
- Credencial de elector (frente y reverso) o comprobante de trámite.
- Comprobante de domicilio (no mayor a dos meses).
- Comprobante o constancia de estudios (no tira de materias).
- Declaratoria bajo protesta de decir verdad (firmada).

Documentación obligatoria			
ACTA DE NACIMIENTO	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="button" value="Ninguno archivo selec."/>	<input type="button" value="Guardar"/>	Sin archivo
CREDENCIAL DE ELECTOR (FRENTE Y REVERSO) O COMPROBANTE DE TRÁMITE	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="button" value="Ninguno archivo selec."/>	<input type="button" value="Guardar"/>	Sin archivo
COMPROBANTE DE DOMICILIO (NO MAYOR A DOS MESES)	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="button" value="Ninguno archivo selec."/>	<input type="button" value="Guardar"/>	Sin archivo
COMPROBANTE O CONSTANCIA DE ESTUDIOS (NO TIRA DE MATERIAS)	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="button" value="Ninguno archivo selec."/>	<input type="button" value="Guardar"/>	Sin archivo
Descarga la "Carta bajo protesta de decir verdad", imprímela y firma el documento. Es importante que lo cargues en el sistema para prevenir posibles solicitudes futuras y asegurar la correcta finalización de tu registro. ¡Gracias por tu colaboración! 📄 Descargar			
DECLARATORIA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD (FIRMADA)	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="button" value="Ninguno archivo selec."/>	<input type="button" value="Guardar"/>	Sin archivo

El tercer apartado corresponde a la DOCUMENTACIÓN OPCIONAL, correspondiente a los siguientes archivos:

- Constancia de situación fiscal.
- CURP.
- Constancia de participación en procesos electorales anteriores con el INE y/o con el IEEPCO u otro Instituto Electoral Local.
- Carta que acredite su experiencia como docente, manejo o trato con grupos de personas.
- Licencia de manejo vigente.
- Constancia de no inhabilitación del servicio público.



Documentación opcional			
CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="text" value="Sin archivos seleccionados"/>	<input type="button" value="Guardar"/>	Sin archivo
CURP	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="text" value="Sin archivos seleccionados"/>	<input type="button" value="Guardar"/>	Sin archivo
CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN EN PROCESOS ELECTORALES ANTERIORES CON EL INE Y/O CON EL IEEPCO U OTRO INSTITUTO ELECTORAL LOCAL	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="text" value="Sin archivos seleccionados"/>	<input type="button" value="Guardar"/>	Sin archivo
CARTA QUE ACREDITE SU EXPERIENCIA COMO DOCENTE, MANEJO O TRATO CON GRUPO DE PERSONAS	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="text" value="Sin archivos seleccionados"/>	<input type="button" value="Guardar"/>	Sin archivo
LICENCIA DE MANEJO VIGENTE	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="text" value="Sin archivos seleccionados"/>	<input type="button" value="Guardar"/>	Sin archivo
CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO (% Enlace)	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="text" value="Sin archivos seleccionados"/>	<input type="button" value="Guardar"/>	Sin archivo

De clic en el botón **“Siguiente”** para continuar con la sección Plática de inducción en donde deberás ver el vídeo y contestar la evaluación. Recuerda revisar cuidadosamente tus respuestas y da clic en el botón **“Enviar respuestas”**.

1
Datos generales
2
Preparación académica
3
Experiencia laboral
4
Agregar documentos
5
Plática de inducción
6
Finalizar registro

<< Anterior
Siguiente >>

PLÁTICA DE INDUCCIÓN


Platica de Inducción SIRESE

Copiar enl...

De clic en el botón **“Siguiente”** para ir a la sección Finalizar registro. Si existe alguna omisión en su registro, el sistema le mostrará un mensaje indicando el motivo por cual no puede finalizar el registro. Deberá regresar al apartado que le indica y agregar lo que solicita.

1
Datos generales
2
Preparación académica
3
Experiencia laboral
4
Agregar documentos
5
Plática de inducción
6
Finalizar registro

<< Anterior
Siguiente >>


FINALIZAR REGISTRO



Faltan agregar los documentos obligatorios en el **paso 4 “Agregar documentos”**

En caso de no existir ningún faltante, podrá mostrarle un mensaje indicando en donde podrá consultar los avisos de privacidad integral y simplificado.

 **Importante:**

Antes de finalizar su registro verifique que toda la información capturada sea correcta, puede ver un acuse preliminar dando clic en la opción **“Ver acuse”** que se encuentra en el menú, está en la parte superior derecha. Si tiene alguna duda sobre la información que capturó, puede regresar al apartado correspondiente y en su caso hacer los ajustes que considere.





[Guía](#) [Ver acuse](#) [Cerrar sesión](#)

1

Datos generales

2

Preparación académica

3

Experiencia laboral

4

Agregar documentos

5

Plática de inducción

6

Finalizar registro

Para finalizar el registro seleccione la casilla **“Acepto los compromisos”** y de clic en botón **“Finalizar registro”**.

FINALIZAR REGISTRO

Avisos de privacidad integral y simplificado

A continuación, en los siguientes enlaces podrás consultar los avisos de privacidad integral y simplificado.

 **Integral**

 **Simplificado**

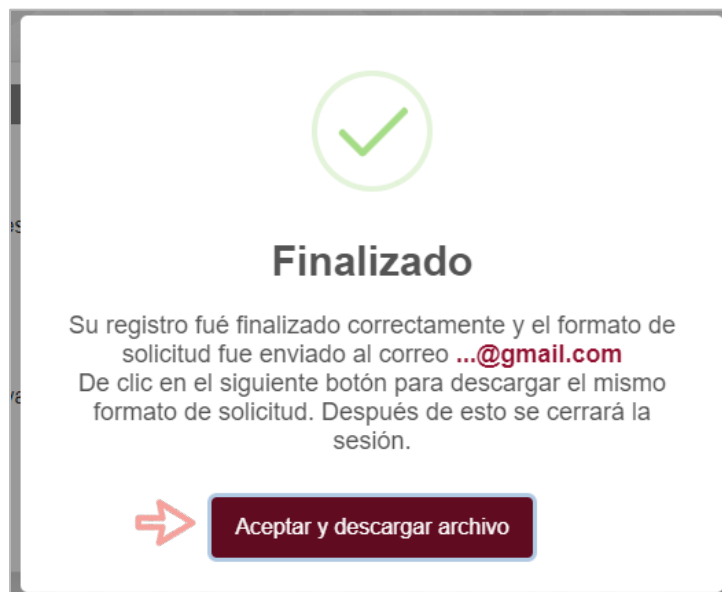
¿Está de acuerdo con los avisos de privacidad integral y simplificado?

 ☒ **Acepto los compromisos**

Finalizar registro

Al finalizar el registro, el sistema mostrará un mensaje indicando que se le ha enviado su solicitud de registro al correo electrónico que capturó, de igual manera al dar clic en el **“Aceptar y descargar archivo”** se descargará automáticamente su

solicitud. O en su caso puede acceder al sistema para descargarla, lo cual podrá hacer dando clic en el botón **“Iniciar sesión”** del menú del SIRESE, el sistema le solicitará el correo electrónico con el que se registró y la contraseña que se envió a ese correo electrónico.





INSTITUTO
ESTATAL ELECTORAL
y de Participación Ciudadana de Oaxaca.