

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

Ingrese 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 WhatsApp, selecciona la casilla que se encuentra junto a la pregunta ¿WhatsApp 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**”.



**INSTITUTO ESTATAL
ELECTORAL**
y de Participación Ciudadana en Elecciones

[Inicio](#)
[Login](#)
[Guía](#)

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: [Selección]
Selecciona el municipio: [Selección]

DATOS PERSONALES

RFC	CURP	
[Entrada]	[Entrada]	
Primer apellido	Segundo Apellido	Nombre/s
[Entrada]	[Entrada]	[Entrada]
Identificación	Clave de elector	Correo electrónico
CREDENCIAL DE ELECTOR	[Entrada]	[Entrada]
¿En tu credencial te identificas como NO BINARIO? [Selección]		

Datos adicionales

¿Forma parte de la diversidad sexual y de género? [Selección]	¿Tiene alguna autoadscripción? [Selección]	¿Se identifica como persona LGBTTIQ+? [Selección]
¿Tiene disponibilidad de tiempo para prestar sus servicios en horario fuera de lo habitual? [Selección]	¿Está dispuesta/o a prestar sus servicios en fines de semana y días festivos? [Selección]	¿Está dispuesto/a realizar actividades de campo? [Selección]
¿Milita en algún partido político u organización política o ha participado activamente en alguna campaña electoral en el último año? [Selección]	¿Ha participado como representante de partido político con registro vigente o coalición en alguna elección realizada en los últimos tres años? [Selección]	¿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? [Selección]
¿Es familiar consanguíneo o por afinidad, hasta el 4º 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)? [Selección]	¿Cuenta con experiencia en manejo o trato con grupos? [Selección]	¿Pertenece a un pueblo indígena? [Selección]
¿Habla alguna lengua indígena? [Selección]	¿Sabe conducir automóvil? [Selección]	¿Cuánto tiempo le lleva trasladarse de su domicilio al Consejo Distrital? [Entrada]
¿Sabe utilizar el teléfono celular? [Selección]	¿Cuenta con acceso a internet en casa? [Selección]	¿Tiene alguna discapacidad? [Selección]

Domicilio de residencia en el estado de Oaxaca

Calle	Núm. exterior	Núm. interior
<input type="text"/>	<input type="text"/> S/N si no tiene	<input type="text"/>
Colonia	Localidad	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Municipio	[Selecciona]	
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.	Núm. Celular	<input type="checkbox"/> ¿WhatsApp Disponible? <input type="checkbox"/> Teléfono fijo <input type="checkbox"/> Caracteres 
		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.

[!\[\]\(8d9b1235d304261c44a48af937caa25f_img.jpg\)](#)
[!\[\]\(20adad0f8de81139d44ea74751584805_img.jpg\)](#)
[!\[\]\(249bd3d99b3a2db5f1f775eedb9e9b14_img.jpg\)](#)

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**”.

[de 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**”.

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

<< Anterior Siguiente >>

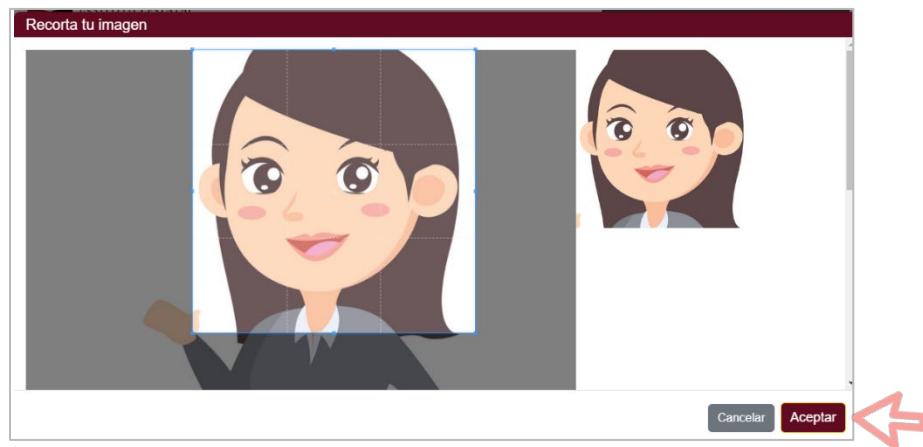
SELECCIONE EL DISTRITO POR EL CUAL DESEA CONCURSAR

Selecciona el distrito:
Dtto. 3 - LOMA BONITA

Selecciona el municipio:
SAN JUAN BAUTISTA VALLE NACIONAL

Cambiar foto de perfil

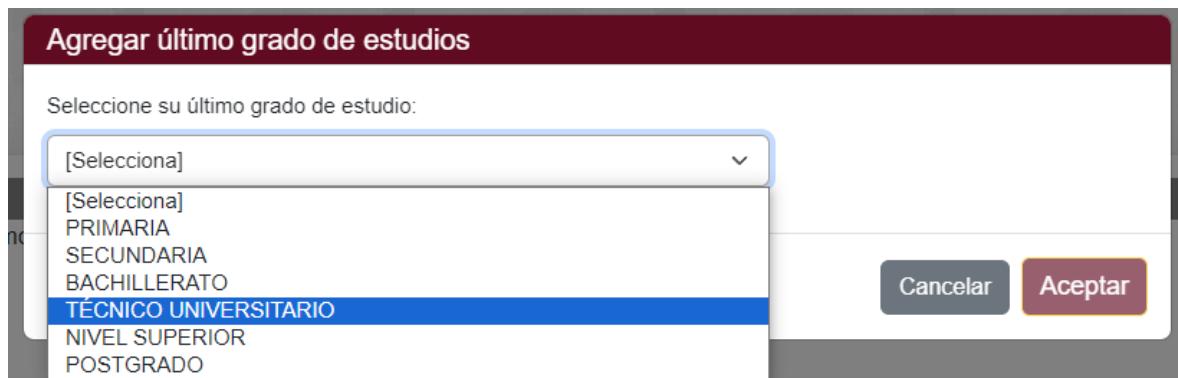
Edite el tamaño con la ventana emergente y de clic en “Aceptar”.



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	Institución educativa
2012-2019	UABJO	
*Nombre del NIVEL SUPERIOR :	*Estatus del NIVEL SUPERIOR :	
LICENCIATURA EN DERECHO	PASANTE	

Documento de soporte: Certificado, Constancia o boleta

Seleccionar archivo acuse.pdf

 **Aceptar** **Cancelar**

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**”.

The screenshot shows a horizontal progress bar with six numbered steps: 1. Datos generales, 2. Preparación académica, 3. Experiencia laboral (highlighted in red), 4. Agregar documentos, 5. Plática de inducción, and 6. Finalizar registro. Below the progress bar is a section titled "EXPERIENCIA LABORAL" containing the instruction: "Señale los tres últimos empleos o prestaciones de servicios. (El no contar con experiencia no será causa de exclusión)". At the bottom of this section is a button labeled "+ Agregar experiencia". A red arrow points to this button.

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

The screenshot shows a modal dialog box titled "Agregar experiencia laboral". It contains the following fields:

- Nombre de la empresa o institución: (text input field)
- Puesto: (text input field)
- Teléfono: (text input field)
- Periodo que laboró:
 - Inicio: Ejemplo 2015
 - Fin: Ejemplo 2017

At the bottom of the dialog are two buttons: "Cancelar" and "Aceptar" (highlighted in red). A red arrow points to the "Aceptar" button.

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 indica 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**”.

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

<< Anterior Siguiente >>

DOCUMENTOS

AGREGAR DOCUMENTOS (archivos en pdf y en un solo archivo)

Compulsa

Consulta y descarga tu compulsa para conocer si estas afiliado o no a algún partido político, en el siguiente enlace. (Afiliados partidos)

Estatus de la compulsa ②

[Selecciona]

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. Guardar Sin archivo

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

DOCUMENTOS

AGREGAR DOCUMENTOS (archivos en pdf y en un solo archivo)

Compulsa

Consulta y descarga tu compulsa para conocer si estas afiliado o no a algún partido político, en el siguiente enlace. (Afiliados partidos)

Estatus de la compulsa ②

Se encontró con estatus "válido"

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. Guardar ver archivo

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	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.	Guardar Sin archivo
CREDENCIAL DE ELECTOR (FRENTE Y REVERSO) O COMPROBANTE DE TRÁMITE	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.	Guardar Sin archivo
COMPROBANTE DE DOMICILIO (NO MAYOR A DOS MESES)	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.	Guardar Sin archivo
COMPROBANTE O CONSTANCIA DE ESTUDIOS (NO TIRA DE MATERIAS)	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.	Guardar Sin archivo
<p>Descarga la "Carta bajo protesta de decir verdad", imprimela 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)</p>			
DECLARATORIA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD (FIRMADA)	Seleccionar archivo	Ninguno archivo selec.	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 optional			
CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados	Guardar	Sin archivo
CURP	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados	Guardar	Sin archivo
CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN EN PROCESOS ELECTORALES ANTERIORES CON EL INE Y/O CON EL IEEPCO U OTRO INSTITUTO ELECTORAL LOCAL	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados	Guardar	Sin archivo
CARTA QUE ACREDITE SU EXPERIENCIA COMO DOCENTE, MANEJO O TRATO CON GRUPO DE PERSONAS	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados	Guardar	Sin archivo
LICENCIA DE MANEJO VIGENTE	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados	Guardar	Sin archivo
CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO (Enlace)	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados	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**”.

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.

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.



The screenshot shows the header of the website with the logo of the Instituto Estatal Electoral and links for "Guía", "Ver acuse", and "Cerrar sesión". Below the header is a horizontal progress bar divided into six steps, each with a red number (1-6) and a corresponding label: "Datos generales", "Preparación académica", "Experiencia laboral", "Agregar documentos", "Plática de inducción", and "Finalizar registro". A large red arrow points downwards from the "Importante" section towards the progress bar.

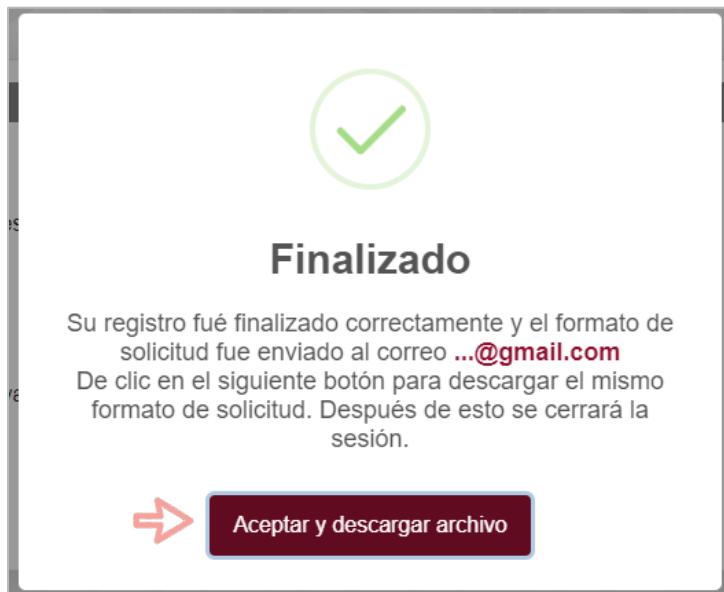
Para finalizar el registro seleccione la casilla “**Acepto los compromisos**” y de clic en botón “**Finalizar registro**”.

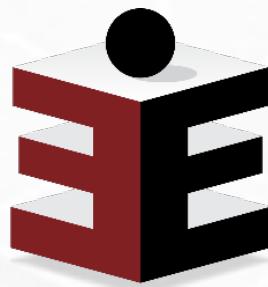


The screenshot shows a confirmation step titled “FINALIZAR REGISTRO”. It displays the heading “Avisos de privacidad integral y simplificado” and a message stating “A continuación, en los siguientes enlaces podrás consultar los avisos de privacidad integral y simplificado.” Below this are two links: “% Integral” and “% Simplificado”. A question “¿Está de acuerdo con los avisos de privacidad integral y simplificado?” is followed by a checkbox labeled “Acepto los compromisos” with a checked box. A large red arrow points from the “Importante” section above to this checkbox area. At the bottom right is a dark red button labeled “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.