

# Guía de usuario

## Portal

Sistema para la Integración de los Consejos  
Locales y Distritales, versión 1.0

# Índice

Elige un módulo para conocer la guía de uso, las funcionalidades y los elementos que lo componen.



Sistema para la Integración de los Consejos  
Locales y Distritales

### Ingresar tu cuenta única de acceso

Dato obligatorio\*

1

Correo electrónico\*

Contraseña\*

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

¿Aún no tienes una cuenta? [Regístrate aquí.](#)



Cancelar **Iniciar sesión** 3

Obtén una nueva contraseña.

Crea una cuenta.

## Cuenta única de acceso Ingresar


Accede al portal en la siguiente liga:  
<https://consejos.ine.mx/>

1. Escribe tu correo electrónico y la contraseña que recibiste en tu cuenta registrada.
2. Marca la casilla de seguridad.
3. Haz clic en **Iniciar sesión** para continuar.  
 El botón se activará cuando completes los pasos anteriores.

Los campos obligatorios se indicarán con un (\*) al final de su nombre.

### Crea tu cuenta única de acceso

Dato obligatorio\*

- Correo\*  
Correo electrónico
- Confirmar correo\*  
Confirmar correo electrónico
- Acepto el [aviso de privacidad](#).
- No soy un robot   
Privacidad · Condiciones

○ Consulta y descarga el aviso.

### Aviso

Se ha enviado un correo electrónico a la cuenta registrada con tu contraseña de acceso al portal.

Si no lo encuentras, revisa la carpeta de correo no deseado.

5

## Cuenta única de acceso

### Crear cuenta

1. Escribe tu correo electrónico y confírmalo.
2. Lee y acepta el aviso de privacidad.
3. Marca la casilla de seguridad.
4. Haz clic en **Registrarse** para continuar.  
*El botón se activará cuando completes los pasos anteriores.*
5. Lee el mensaje y haz clic en **Aceptar**.
6. Revisa tu correo electrónico registrado para ver tu contraseña.  
*Verifica también la bandeja de spam o correo no deseado.*

 El correo será enviado desde la cuenta: [consejos.deoe@ine.mx](mailto:consejos.deoe@ine.mx)

## Recuperar contraseña

Dato obligatorio\*

1  Correo\*

  
 Confirmar correo\*

2  No soy un robot 

Cancelar

Enviar

3



### Aviso



Se ha enviado un correo electrónico a la cuenta registrada con tu nueva contraseña de acceso al portal.

Si no lo encuentras, revisa la carpeta de correo no deseado.

Aceptar

4

## Cuenta única de acceso Recuperar contraseña

1. Escribe tu correo electrónico y confírmalo.
2. Marca la casilla de seguridad.
3. Haz clic en **Enviar** para continuar.  
 El botón se activará cuando completes la información.
4. Lee el mensaje y haz clic en **Aceptar**.
5. Revisa tu correo electrónico para ver tu nueva contraseña.  
 Verifica también la bandeja de spam o correo no deseado.



El correo será enviado desde la cuenta:  
[consejos.deoe@ine.mx](mailto:consejos.deoe@ine.mx)

Vuelve al inicio en cualquier momento del proceso.

Consulta el material de apoyo.

Accede a tu información y cierra sesión.

**INE**  
Instituto Nacional Electoral

**Consejos**  
Sistema para la Integración de los Consejos Locales y Distritales

Inicio /

Guía de uso

usuario@mail.com

**Este es tu avance en el registro de aspirantes**

Registro    Descarga de formatos    Carga de documentos    Junta Local / Distrital

**Inicia tu registro**

Captura los datos que se te solicitarán en cada paso del registro de aspirantes.

Para facilitar el llenado, ten a la mano tu credencial para votar, comprobantes de estudios y de tu experiencia laboral o profesional.

Puedes guardar tu avance y seguir en otro momento hasta finalizar.

Al terminar, se habilitará el siguiente módulo para continuar.

**Iniciar**

[Aviso de privacidad](#)

[Glosario](#)

Consulta y descarga el aviso.

Conoce el significado de algunos términos.

## Registro

### Pantalla principal

Este módulo te permite capturar tu información para comenzar tu proceso como aspirante a Consejera o Consejero Electoral.

1. Visualiza la pantalla principal del portal, que incluye:
  - La ruta general de pasos para concluir tu registro como aspirante.
  - Un bloque de información con el paso actual del proceso.

2. Haz clic en **Iniciar**.



Los campos obligatorios se indicarán con un (\*) al final de su nombre.

# Registro

## Datos generales


1. Visualiza tu avance en la ruta de pasos navegable ubicada en la parte superior.

2. Captura los siguientes datos tal como aparecen en tu documentación oficial:

- Nombre(s)
- Primer apellido
- Segundo apellido
- Clave de elector
- Código de Identificación de Credencial
- CURP
- Género
- Entidad de nacimiento
- Alcaldía o municipio de nacimiento

3. Al capturar tu clave de elector, el sistema llenará automáticamente los datos:

- Fecha de nacimiento
- Sexo
- Edad

 Verifica que la información sea correcta. Si no lo es, corrígela.




Completa cada paso para avanzar al siguiente.

### Datos generales

Proporciona la siguiente información para iniciar tu registro.

**Dato obligatorio\***

<b>Nombre(s) legal*</b> Nombre(s)	<b>Primer apellido legal*</b> Primer apellido	<b>Segundo apellido legal</b> Segundo apellido
<b>Clave de elector*</b> ⓘ Clave de elector	<b>Código de identificación de credencial (CIC)*</b> ⓘ Código de identificación de credencial	<b>CURP*</b> ⓘ CURP
<b>Fecha de nacimiento*</b> dd/mm/aaaa 	<b>Sexo*</b> Selecciona ▼	<b>Edad*</b> Edad
<b>Género*</b> Selecciona ▼	<b>Entidad de nacimiento*</b> Selecciona una opción ▼	<b>Alcaldía/municipio de nacimiento*</b> Selecciona una opción ▼

2

3

El uso de un nombre elegido es distinto al nombre legal; su registro es opcional y permite dirigirnos a ti con el pronombre y nombre de tu preferencia.

Pronombre elegido:  Nombre(s) elegido:  Primer apellido elegido:  Segundo apellido elegido:  **4**

¿Pertenece o te autoadscribes a algún grupo en situación de discriminación?\*  No  Sí **5**  
 Por ejemplo: personas migrantes, afroamericanas, mayores, con discapacidad, de la diversidad sexual y de género, jóvenes o indígenas.

**Guardar y continuar** **6**

Coloca el cursor sobre los íconos de ayuda para ver información adicional.




4. Si utilizas un nombre distinto al que aparece en tu documentación, captura los siguientes datos:

- Pronombre
- Nombre(s)
- Primer apellido
- Segundo apellido

5. Indica si perteneces a algún grupo en situación de discriminación, como:

- Personas migrantes
- Personas afroamericanas
- Personas mayores
- Personas con discapacidad
- Personas de la diversidad sexual y de género
- Personas jóvenes
- Personas indígenas

6. Haz clic en **Guardar y continuar**.

 El botón se activará cuando completes todos los datos obligatorios del formulario.



Navega entre los pasos completados y el actual en el indicador de avance.

## Grupos en situación de discriminación

Proporciona la siguiente información para continuar con tu registro.

Dato obligatorio\*

Selecciona el grupo o los grupos a los que perteneces o con los que te autoadscribes\*:

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Personas afroamericanas              | <input type="checkbox"/> Personas de la diversidad sexual y de género | <input type="checkbox"/> Personas indígenas |
| <input type="checkbox"/> Personas mayores                     | <input type="checkbox"/> Personas jóvenes                             | <input type="checkbox"/> Personas migrantes |
| <input checked="" type="checkbox"/> Personas con discapacidad |   |   |

2

Especificar discapacidad\*

Regresar

Guardar y continuar

3

Vuelve al paso de datos generales.

## Registro

### Grupos discriminados

Si indicaste que perteneces a un grupo en situación de discriminación, completa la información del formulario. Si no, no se mostrará.

**1.** Visualiza tu avance en la ruta de pasos navegable ubicada en la parte superior.

**2.** Selecciona el grupo o los grupos a los que perteneces:

- Personas afroamericanas
- Personas mayores
- Personas con discapacidad Es necesario escribir el tipo de discapacidad con el que cuentas.
- Personas de la diversidad sexual y de género
- Personas jóvenes
- Personas indígenas
- Personas migrantes

**3.** Haz clic en **Guardar y continuar**.

El botón se activará cuando selecciones al menos un grupo.

## Registro


### Grupos discriminados

#### Personas migrantes

Si seleccionaste que eres una persona migrante, completa la siguiente información:

**1.** Selecciona el tipo de comprobante de residencia en el extranjero que tienes:


- Credencial para votar expedida en el extranjero
- Credencial para votar expedida en territorio nacional y documento que acredita la vinculación como persona migrante
- Inscripción en la Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero (LNERE)

 **Asegúrate de tener tus documentos listos para subirlos posteriormente en el módulo *Carga de documentos*.**

**2.** Indica la entidad de referencia para tu participación:

- La de tu credencial para votar
- La registrada en tu acta de nacimiento

**3.** Haz clic en **Guardar y continuar**.

 **El botón se activará cuando completes todos los datos del formulario.**

### Grupos en situación de discriminación

Proporciona la siguiente información para continuar con tu registro.

Dato obligatorio\*

Selecciona el grupo o los grupos a los que perteneces o con los que te autoadscribes\*:

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Personas afromexicanas    | <input type="checkbox"/> Personas de la diversidad sexual y de género | <input type="checkbox"/> Personas indígenas            |
| <input type="checkbox"/> Personas mayores          | <input type="checkbox"/> Personas jóvenes                             | <input checked="" type="checkbox"/> Personas migrantes |
| <input type="checkbox"/> Personas con discapacidad |   |  |

¿Con qué comprobante de residencia en el extranjero cuentas?\*

Será necesario cargar el comprobante en el sistema.


- |   |   |  |
|---|---|--|
| <input type="radio"/> Credencial para votar expedida en el extranjero | <input type="radio"/> Credencial para votar expedida en territorio nacional y documentación que acredita mi vinculación como persona migrante | <input type="radio"/> Inscripción en la Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero |
|---|---|--|

¿Qué entidad de referencia se tomará para tu participación en el proceso?\*

- |   |  |
|---|--|
| <input type="radio"/> La entidad indicada en mi credencial para votar | <input type="radio"/> La entidad registrada en mi acta de nacimiento |
|---|--|

Regresar

Guardar y continuar

 **Vuelve al paso de datos generales.**



Navega entre los pasos completados y el actual en el indicador de avance.

### Datos de domicilio y contacto

Proporciona un domicilio en la entidad en la que deseas participar y tus datos de contacto para continuar con tu registro.

Dato obligatorio\*

Entidad* Selecciona	Alcaldía / Municipio* Selecciona una opción	Colonia* Colonia
Calle* Calle, avenida, calzada, etc.	Número exterior* Número exterior	Número interior Número interior
Código Postal* Código Postal		
Teléfono celular* 10 dígitos	Teléfono fijo 10 dígitos	Correo electrónico* margaritagv80@gmail.com

Regresar

Guardar y continuar

4

Vuelve al paso de grupos discriminados.

## Registro

### Datos de domicilio y contacto

1. Visualiza tu avance en la ruta de pasos navegable ubicada en la parte superior.

2. Escribe los siguientes datos de tu domicilio tal como aparecen en tu documentación:

- Entidad
- Alcaldía o municipio
- Colonia
- Calle
- Número exterior
- Número interior (si aplica)
- Código postal

3. Escribe tus datos de contacto:

- Teléfono celular
- Teléfono fijo (si aplica)

Tu correo electrónico de registro se mostrará de forma automática y no podrás modificarlo.

4. Haz clic en **Guardar y continuar**.

El botón se activará cuando completes todos los datos obligatorios del formulario.


## Registro

### Trayectoria académica

1. Visualiza tu avance en la ruta de pasos navegable ubicada en la parte superior.

2. Indica si has cursado algún nivel de estudios: básico, medio, superior o posgrado.

3. Haz clic en **Guardar y continuar**.

 El botón se activará cuando respondas la pregunta.

4. Si indicas que no cuentas con estudios formales, avanzarás al paso de trayectoria laboral y profesional. Si indicas que sí, se mostrará el resto del formulario para completarlo.



-○ Navega entre los pasos completados y el actual en el indicador de avance.

### Trayectoria académica

Proporciona la siguiente información para continuar con tu registro.

Dato obligatorio\*

¿Has realizado algún estudio formal?\*

No  Sí

Primaria, secundaria, bachillerato, licenciatura y posgrados.

2

Regresar

Guardar y continuar

3

-○ Vuelve al paso de domicilio y contacto.

### Trayectoria académica

Proporciona la siguiente información para continuar con tu registro.

Dato obligatorio\*

¿Has realizado algún estudio formal?\*  No  Sí  
Primaria, secundaria, bachillerato, licenciatura y posgrados.

1 Último grado de estudios\*

Selecciona una opción

Estatus de estudios\*

Selecciona una opción

Documento obtenido\*

Selecciona una opción

2 Institución educativa\*

Nombre de la institución educativa

3 Nombre de la carrera\*

Nombre de la carrera

4 No. de cédula profesional / título\* ?

Cédula profesional / título

Fecha de expedición\*

dd/mm/aaaa

5 ¿Cuentas con estudios adicionales concluidos?\*  No  Sí  
Carreras, diplomados, cursos, certificaciones, etc.

Regresar

6 Guardar y continuar

○ Vuelve al paso de domicilio y contacto.

## Registro

### Trayectoria académica

#### Estudios formales

1. Selecciona:
  - Último grado de estudios
  - Estatus de estudios
  - Tipo de documento obtenido
2. Escribe el nombre de la institución educativa donde cursaste tus últimos estudios.
3. Si indicaste que cuentas con licenciatura o posgrado, escribe el nombre de tu carrera.
4. Si seleccionaste **Titulado** como estatus de estudios, escribe:
  - Número de cédula o título
  - Fecha de expedición
5. Indica si cuentas con algún estudio adicional comprobable.
6. Haz clic en **Guardar y continuar**.  
 El botón se activará cuando completes todos los datos del formulario.
7. Si indicas que no cuentas con estudios adicionales, avanzarás al paso de trayectoria laboral y profesional. Si indicas que sí, se mostrará el resto del formulario para completarlo.

## Registro


### Trayectoria académica

#### Estudios adicionales


##### 1. Captura:

- Nombre de la carrera o estudio
- Institución educativa
- Periodo (fecha de inicio y fin)
- Tipo de documento obtenido

##### 2. Si lo necesitas, puedes agregar hasta 3 registros más (4 en total).

 Podrás borrar los registros adicionales al hacer clic en **Eliminar**.

##### 3. Haz clic en **Guardar y continuar**.

 El botón se activará cuando completes todos los datos obligatorios.

No. de cédula profesional / título\*  1234567

Fecha de expedición\* 05/07/2003 

¿Cuentas con estudios adicionales concluidos?\*  No  Sí  
Carreras, diplomados, cursos, certificaciones, etc.

Nombre de la carrera o estudio\*

Institución educativa\*

Periodo\*  

Documento obtenido\*  

 Eliminar 

 Agregar otro





Navega entre los pasos completados y el actual en el indicador de avance.

### Trayectoria laboral / profesional

Proporciona la siguiente información para continuar con tu registro.

No tengo experiencia laboral

2

Dato obligatorio\*

¿Tienes experiencia comunitaria o en organizaciones sociales?\*  No  Sí

¿Tienes experiencia docente?\*  No  Sí

¿Has participado en conferencias, ponencias o similares?\*  No  Sí

¿Has realizado publicaciones?\*  No  Sí

¿Tienes experiencia como Consejero/a Electoral en el IFE/INE/OPL?\*  No  Sí

3

Regresar

Guardar y continuar

4

Vuelve al paso de trayectoria académica.

## Registro

### Trayectoria laboral

#### Sin experiencia

1. Visualiza tu avance en la ruta de pasos navegable ubicada en la parte superior.
2. Marca la casilla para indicar que no cuentas con experiencia laboral previa.
3. Si no cuentas con la experiencia mencionada, selecciona la opción **No** en las siguientes actividades:
  - Participación en organizaciones sociales
  - Actividad docente
  - Conferencias, ponencias o similares
  - Publicaciones
  - Participación como Consejero/a Electoral
4. Haz clic en **Guardar y continuar**.  
 El botón se activará cuando respondas todas las preguntas.
5. Avanzarás al paso de declaraciones.



Navega entre los pasos completados y el actual en el indicador de avance.

### Trayectoria laboral / profesional

Proporciona la siguiente información para continuar con tu registro.

No tengo experiencia laboral

Dato obligatorio\*

Haz clic en el ícono ★ para destacar hasta 3 registros de "Experiencia laboral" y/o "Experiencia comunitaria o en organizaciones sociales" y mostrarlos en tu resumen curricular.

#### Experiencia laboral

Último cargo o empleo\*

Último cargo o empleo

Empresa o institución\*

Empresa o institución

Periodo\*

Inicio - término



2

+ Agregar otro

3

Regresar

Guardar avance

4

Vuelve al paso de trayectoria académica.

Selecciona hasta 3 experiencias laborales y/o comunitarias para que aparezcan en tu resumen curricular.

## Registro

### Trayectoria laboral

#### Con experiencia

1. Visualiza tu avance en la ruta de pasos navegable ubicada en la parte superior.

2. Indica los datos de tu último empleo:

- Cargo
- Empresa o institución
- Periodo (fecha de inicio y fin)

📅 Al registrar tu empleo actual, selecciona solo la fecha de inicio.

3. Si lo necesitas, puedes agregar hasta 4 empleos previos más (5 en total).

4. Haz clic en **Guardar avance**.

📅 El botón se activará cuando completes todos los datos.

Selecciona hasta 3 experiencias laborales y/o comunitarias para que aparezcan en tu resumen curricular.

¿Tienes experiencia comunitaria o en organizaciones sociales?\*  No  Sí

**Experiencia comunitaria o en organizaciones sociales**

Nombre de la organización\*  Rol desempeñado\*  Periodo de participación\*

Acciones realizadas\*

**+ Agregar otro** **6**

¿Tienes experiencia docente?\*  No  Sí

**Experiencia docente**

Institución educativa\*  Curso o asignatura\*  Periodo de impartición\*

**+ Agregar otro** **8**

¿Has participado en conferencias, ponencias o similares?\*  No  Sí

**Experiencia en conferencias, ponencias o similares**

Nombre del evento\*  Título de la impartición\*  Fecha de impartición\*

**+ Agregar otro** **10**

- 5.** Indica si tienes experiencia comunitaria o en organizaciones. Si aplica, captura:
- Nombre de la organización
  - Rol desempeñado
  - Periodo de participación (fecha de inicio y fin)  
*📅 Al registrar tu experiencia actual, selecciona solo la fecha de inicio.*
  - Actividades realizadas

**6.** Si lo necesitas, puedes agregar hasta 3 experiencias más (4 en total).

- 7.** Indica si tienes experiencia como docente. Si aplica, captura:
- Institución educativa
  - Curso o asignatura
  - Periodo de impartición (fecha de inicio y fin)  
*📅 Al registrar tu experiencia actual, selecciona solo la fecha de inicio.*

**8.** Si lo necesitas, puedes agregar hasta 3 experiencias más (4 en total).

- 9.** Indica si has participado en conferencias, ponencias o actividades similares. Si aplica, captura:
- Nombre del evento
  - Título de la impartición
  - Fecha de impartición

**10.** Si lo necesitas, puedes agregar hasta 3 experiencias más (4 en total).

¿Has realizado publicaciones?\*  No  Sí

**Publicaciones**

Título de la publicación\*

¿Eres autor o coautor?\*  Medio de publicación\*  Fecha de publicación\*

+ Agregar otro 12

¿Tienes experiencia como Consejero/a Electoral en el IFE/INE/OPL?\*  No  Sí

**Experiencia Consejero/a Electoral en el IFE/INE/OPL**

Tipo de Consejo\*  Cargo desempeñado\*  Proceso Electoral\*

+ Agregar otro 14

Describe brevemente las actividades realizadas en los cargos desempeñados o en actividades de participación social y comunitaria.\*

La reseña o informe laboral comunitario es un documento técnico-narrativo que evalúa la transformación, organización y el impacto social generado en un barrio o grupo. Se centra en la participación activa, el empoderamiento y la mejora de las condiciones de vida mediante recursos propios y externos, destacando el cumplimiento de objetivos de desarrollo social y la reflexión crítica sobre la intervención.

Lorem Ipsum es simplemente el texto de relleno de las imprentas y archivos de texto. Lorem Ipsum ha sido el texto de relleno estándar de las industrias desde el siglo XVI, cuando un impresor (anónimo) usó una galera de tipos y los mezcló para crear un libro de muestras tipográficas. Ha sobrevivido no solo cinco siglos, sino también la transición a la composición tipográfica electrónica, manteniéndose prácticamente inalterado. Se popularizó en la década de 1960 con la publicación de las hojas Letraset que contenían pasajes de Lorem Ipsum y, más recientemente, con software de autoedición como Aldus PageMaker, que incluía versiones de Lorem Ipsum.

Solo se permite el uso de los siguientes caracteres especiales: / - \_ . , ; : + ( ) " # \$ % @. 2000 caracteres

Regresar
Guardar y continuar
16

**11.** Indica si has realizado alguna publicación. Si aplica, captura:

- Título
- Si eres autor o coautor
- Medio de publicación
- Fecha de publicación

**12.** Si lo necesitas, puedes agregar hasta 3 publicaciones más (4 en total).

**13.** Indica si has participado como Consejero/a Electoral en el Instituto o en un OPL. Si aplica, selecciona:

- Tipo de Consejo
- Cargo
- Proceso Electoral

**14.** Si lo necesitas, puedes agregar hasta 3 experiencias más (4 en total).

**15.** Escribe un resumen breve de las actividades que has realizado.

📌 Solo puedes usar algunos caracteres especiales.

**16.** Haz clic en **Guardar y continuar**.

📌 El botón se activará cuando completes todos los datos.



○ Navega entre los pasos completados y el actual en el indicador de avance.

### Declaraciones

Lee y acepta la información requerida para concluir con tu registro.

Dato obligatorio\*

He leído el [aviso de privacidad](#) y acepto los términos y condiciones.\*

Acepto ser contactado/a vía correo electrónico para algún seguimiento sobre el proceso de selección en el que estoy participando.\*

Acepto la [declaratoria](#).\*

Actualmente me encuentro al corriente en el cumplimiento de mis obligaciones alimentarias y a la fecha, no me encuentro inscrito/a en algún padrón de personas deudoras alimentarias morosas vigente.

Regresar
Finalizar
4

○ Consulta la información correspondiente.

## Registro

### Declaraciones

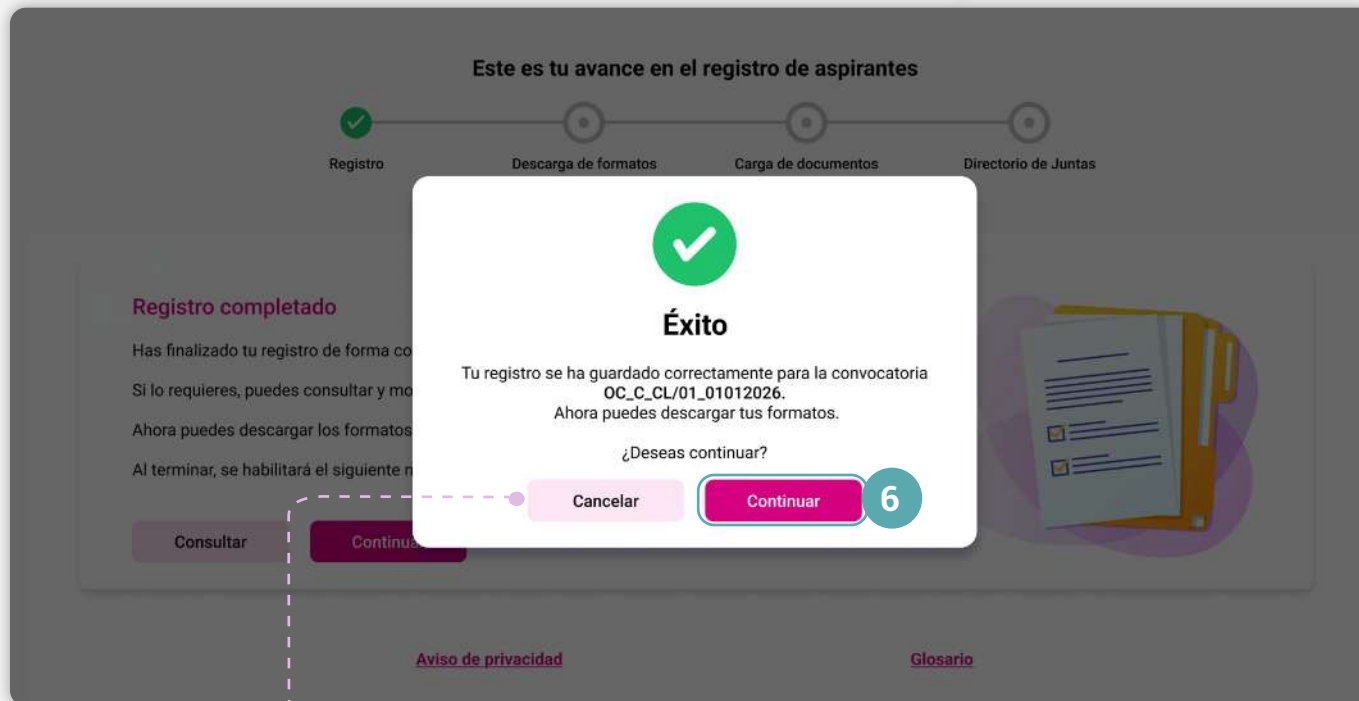
1. Visualiza tu avance en la ruta de pasos navegable ubicada en la parte superior.
2. Marca las casillas para indicar que leíste y aceptas:
  - El aviso de privacidad
  - Que puedan contactarte por correo para dar seguimiento a tu registro
  - La declaratoria
3. Si aplica, marca la casilla para indicar que no eres deudor alimentario.
4. Haz clic en **Finalizar**.  
👉 El botón se activará cuando marques las casillas obligatorias.



○ Regresa al paso de Declaraciones.

5. Haz clic en **Finalizar** para confirmar que tu información es correcta.

6. Lee el mensaje y haz clic en **Continuar** para avanzar al siguiente módulo.



○ Regresa a la pantalla principal del portal.

### Este es tu avance en el registro de aspirantes



#### Registro completado

Has finalizado tu registro de forma correcta.

Si lo requieres, puedes consultar y modificar tu información.

Ahora puedes descargar los formatos para continuar con el proceso.

Al terminar, se habilitará el siguiente módulo.



1

Consultar

Continuar

Navega entre los pasos para consultar la información.



### Datos generales

Proporciona la siguiente información para iniciar tu registro.

Dato obligatorio\*

Nombre(s) legal\*

Margarita

Primer apellido legal\*

Gómez

Segundo apellido legal

Velázquez

Clave de elector\* ?

GMVLMR80070501M100

Código de identificación de credencial (CIC)\* ?

1836577170

CURP\* ?

GOVM800705MDFMLR01

Fecha de nacimiento\*

05/07/1980

Sexo\*

Mujer

Edad\*

46

Género\*

Prefiero no contestar

Entidad de nacimiento\*

Ciudad de México

Alcaldía/municipio de nacimiento\*

Tlalpan

2

## Registro Consultar

Una vez que guardes tu registro, podrás consultar tu información desde la pantalla principal del portal.

1. Haz clic en **Consultar**.

2. Visualiza toda la información que registraste en los formularios.

✓ Datos generales   
 ✓ Grupos discriminados   
 ✓ Domicilio y contacto   
 ✓ Trayectoria académica   
 ✓ Trayectoria laboral   
 ✓ Declaraciones

### Datos generales

Proporciona la siguiente información para iniciar tu registro.

**Dato obligatorio\***

Nombre(s) legal\*    Primer apellido legal\*    Segundo apellido legal

Margarita    Gómez    Velázquez

Clave de elector\* ?    Código de identificación de credencial (CIC)\* ?    CURP\* ?

GMVLMR80070501M100    1836577170    GOVM800705MDFMLR01

Fecha de nacimiento\*    Sexo\*    Edad\*    Género\*

05/07/1980    Mujer    46    Prefiero no contestar

Entidad de nacimiento\*    Alcaldía/municipio de nacimiento\*

Ciudad de México    Tlalpan

El uso de un nombre elegido es distinto al nombre legal; su registro es opcional y permite dirigirnos a ti con el pronombre y nombre de tu preferencia.

Pronombre elegido    Nombre(s) elegido    Primer apellido elegido    Segundo apellido elegido

¿Pertenece o te autoadscribes a algún grupo en situación de discriminación?\*  No  Sí

Por ejemplo: personas migrantes, afromexicanas, mayores, con discapacidad, de la diversidad sexual y de género, jóvenes o indígenas.

1
Modificar
Siguiente



### Advertencia


El registro se modificará. Al guardar los cambios, deberás aceptar nuevamente las declaraciones, descargar los formatos y subirlos otra vez firmados a mano.


¿Deseas continuar?

Cancelar
Continuar
2

## Registro Modificar

Desde la pantalla de **Consultar**, podrás modificar tu información.

 *Deberás aceptar nuevamente las declaraciones. Si ya completaste todos los pasos, descarga los formatos y súbelos de nuevo firmados a mano.*

1. Haz clic en **Modificar**.  
 Esta acción debes realizarla en el paso que quieras editar.
  
2. Lee el mensaje y haz clic en **Continuar** para habilitar la edición de la información.

## Datos generales

Proporciona la siguiente información para iniciar tu registro.

Dato obligatorio\*

Nombre(s) legal*	Primer apellido legal*	Segundo apellido legal	
<input type="text" value="Margarita"/>	<input type="text" value="Gómez"/>	<input type="text" value="Velázquez"/>	
Clave de elector* ?	Código de identificación de credencial (CIC)* ?	CURP* ?	
<input type="text" value="GMVLMR80070501M100"/>	<input type="text" value="1836577170"/>	<input type="text" value="GOVM800705MDFMLR01"/>	
Fecha de nacimiento*	Sexo*	Edad*	Género*
<input type="text" value="05/07/1980"/>	<input type="text" value="Mujer"/>	<input type="text" value="46"/>	<input type="text" value="Prefiero no contestar"/>
Entidad de nacimiento*	Alcaldía/municipio de nacimiento*		
<input type="text" value="Ciudad de México"/>	<input type="text" value="Tlalpan"/>		
El uso de un nombre elegido es distinto al nombre legal; su registro es opcional y permite dirigirnos a ti con el pronombre y nombre de tu preferencia.			
Pronombre elegido	Nombre(s) elegido	Primer apellido elegido	Segundo apellido elegido
<input type="text" value="Selecciona"/>	<input type="text" value="Nombre(s) elegido"/>	<input type="text" value="Primer apellido elegido"/>	<input type="text" value="Segundo apellido elegido"/>
¿Pertenece o te autoadscribes a algún grupo en situación de discriminación?* <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí			
Por ejemplo: personas migrantes, afroamericanas, mayores, con discapacidad, de la diversidad sexual y de género, jóvenes o indígenas.			

Guardar y continuar

4



### Aviso

Recuerda que es necesario volver a aceptar las declaraciones, descargar los formatos y subirlos firmados a mano.

Aceptar

5

3. Realiza los ajustes necesarios.

4. Haz clic en **Guardar y continuar**.

Esta acción debes realizarla en cada pantalla modificada.

5. Lee el mensaje y haz clic en **Aceptar**.

Datos generales Grupos discriminados Domicilio y contacto Trayectoria académica Trayectoria laboral Declaraciones

### Declaraciones

Lee y acepta la información requerida para concluir con tu registro.

Dato obligatorio\*

- He leído el [aviso de privacidad](#) y acepto los términos y condiciones.\*
- Acepto ser contactado/a vía correo electrónico para algún seguimiento sobre el proceso de selección en el que estoy participando.\*
- Acepto la [declaratoria](#).\*
- Actualmente me encuentro al corriente en el cumplimiento de mis obligaciones alimentarias y a la fecha, no me encuentro inscrito/a en algún padrón de personas deudoras alimentarias morosas vigente.

Regresar Finalizar

### Advertencia

Verifica que la información capturada sea correcta.  
Recuerda que es necesario volver a descargar los formatos  
y subirlos firmados a mano.

¿Deseas finalizar?

Cancelar Finalizar

**6.** Ve al paso de **Declaraciones** y marca nuevamente las casillas para indicar que leíste y aceptas:

- El aviso de privacidad
- Que puedan contactarte por correo para dar seguimiento a tu registro
- La declaratoria
- Si aplica, que no eres deudor alimentario

**7.** Haz clic en **Finalizar**.

*El botón se activará cuando marques las casillas obligatorias.*

**8.** Una vez que verifiques la información actualizada, haz clic en **Finalizar** para confirmarla.

Vuelve al inicio en cualquier momento del proceso.

Consulta el material de apoyo.

Accede a tu información y cierra sesión.

INE Instituto Nacional Electoral

Consejos Sistema para la Integración de los Consejos Locales y Distritales

Inicio /

Guía de uso

usuario@mail.com

Este es tu avance en el registro de aspirantes

Registro Descarga de formatos Carga de documentos Directorio de Juntas

**Descarga tus formatos**

Descarga los formatos requeridos de manera individual o todos juntos y firmarlos a mano. Podrás descargarlos las veces que sea necesario para continuar con el proceso de tu registro. Al terminar, se habilitará el siguiente módulo para continuar.

**Descargar** 2

Aviso de privacidad

Glosario

Consulta y descarga el aviso.

Conoce el significado de algunos términos.

## Descarga de formatos

### Pantalla principal

Este módulo te permite descargar los formatos generados con la información que registraste. Deberás firmarlos a mano para subirlos posteriormente.

1. Visualiza la pantalla principal del portal, que incluye:
  - La ruta general de pasos para concluir tu registro como aspirante.
  - Un bloque de información con el paso actual del proceso.
2. Haz clic en **Descargar**.

## Descarga de formatos

Los formatos que se mostrarán dependerán de la información que ingresaste en el módulo de registro.

**1a.** Haz clic en el nombre de cada formato para descargarlo de forma individual.

*Al descargar un formato, cambiará de color para que lo identifiques.*

**1b.** Haz clic en **Descargar todos** para obtener los formatos generados.

**2.** Haz clic en **Continuar** para pasar al siguiente módulo.

*El botón se activará cuando descargues todos los formatos.*

**3.** Revisa los formatos y fírmalos a mano.

### Descarga de formatos

Descarga los formatos de manera individual o todos juntos y fírmalos a mano.

Los formatos descargados se mostrarán resaltados y con un borde visible.

Solicitud de inscripción

Declaratoria bajo protesta

Declaración de autoadscripción

Manifestación de residencia

Currículum

Resumen curricular

1b

Descargar todos

Continuar

### Descarga de formatos

Descarga los formatos de manera individual o todos juntos y fírmalos a mano.

Los formatos descargados se mostrarán resaltados y con un borde visible.

Solicitud de inscripción

Declaratoria bajo protesta

Declaración de autoadscripción

Manifestación de residencia

Currículum

Resumen curricular

Descargar todos

Continuar

2

Vuelve al inicio en cualquier momento del proceso.

Consulta el material de apoyo.

Accede a tu información y cierra sesión.

INE Instituto Nacional Electoral

Consejos Sistema para la Integración de los Consejos Locales y Distritales

Inicio /

Guía de uso usuario@mail.com

### Este es tu avance en el registro de aspirantes

Registro Descarga de formatos Carga de documentos Directorio de Juntas

#### Carga tus documentos

Sube al sistema los formatos firmados a mano y tu documentación personal para integrar tu expediente digital. Verifica que los archivos sean correctos antes de guardarlos, ya que **no podrás realizar modificaciones** en ningún paso una vez finalizado el registro.

Al finalizar la carga, deberás acudir a la Junta Local o Distrital de la entidad donde deseas participar con tu documentación original para su revisión y validación.

Al terminar, se habilitará el siguiente módulo para continuar.

**Cargar archivos** 2

Aviso de privacidad Glosario

Consulta y descarga el aviso.


Conoce el significado de algunos términos.

## Carga de documentos

### Pantalla principal


Este módulo te permite subir los documentos requeridos para complementar tu registro.

1. Visualiza la pantalla principal del portal, que incluye:
  - La ruta general de pasos para concluir tu registro como aspirante.
  - Un bloque de información con el paso actual del proceso.
2. Haz clic en **Cargar archivos**.


 Los documentos obligatorios se indicarán con un (\*) al final de su nombre.

# Carga de documentos

## Subir archivos

 *Los documentos solicitados dependen de la información que registraste.*

1. Visualiza los apartados de la clasificación de tu documentación.
2. Busca la sección del documento que vas a subir.
- 3a. Arrastra el archivo a la caja del documento.
- 3b. Haz clic en **Buscar** y selecciona el archivo desde la ventana emergente de tu computadora.

 *La carga de documentos se deshabilita cuando alcanzas el número máximo de archivos permitidos por documento.*



○ Navega entre los apartados en el clasificador de documentación.

### Carga de documentos personales

Sube la documentación solicitada.

Los archivos deberán estar en formato PDF y tener un tamaño máximo de 5 MB.

Dato obligatorio\*

**Acta de nacimiento\*** 2

Arrastra o selecciona el archivo Buscar Guardar

Archivo cargado

Sin archivo cargado



Dato obligatorio\*

**Acta de nacimiento\***

acta-de-nacimiento.pdf ✕

Buscar Guardar 4

Archivo cargado

Sin archivo cargado

Dato obligatorio\*

**Acta de nacimiento\***

Buscar Guardar

Archivo cargado 5


acta-de-nacimiento.pdf ✕


Elimina el archivo cargado si necesitas sustituirlo por otro.

4. Haz clic en **Guardar** para subir el documento.

5. Verifica que el archivo se haya cargado correctamente en el sistema.

6. Repite estos pasos para cada documento obligatorio solicitado.

 Puedes subir tus documentos en el orden que prefieras y en distintos momentos.

 Solo se permiten archivos en formato PDF. El tamaño máximo por archivo es de 5 MB y el total del expediente no debe exceder 70 MB.

## Carga de documentos adicionales

Sube la documentación solicitada.

Los archivos deberán estar en formato PDF y tener un tamaño máximo de 5 MB.

Dato obligatorio\*

### Carta de exposición de motivos\*

Arrastra o selecciona el archivo

Buscar

Guardar

Archivo cargado

Sin archivo cargado

### Comprobante de aprobación del curso de inducción\*

Arrastra o selecciona el archivo

Buscar

Guardar

Archivo cargado

Sin archivo cargado

### Escritos de apoyo de organizaciones

Sube los escritos de apoyo de organizaciones con los que cuentas, en un solo archivo.

Arrastra o selecciona el archivo

Buscar

Guardar

Archivo cargado

Sin archivo cargado

#### IMPORTANTE:

Una vez finalizado el registro, no podrás modificar ningún paso.

Regresar

Finalizar

7



### Advertencia

Verifica que la documentación cargada sea correcta, ya que no podrás realizar modificaciones en ningún paso una vez concluido el registro.


¿Deseas finalizar?

Cancelar

Finalizar

8

7. En la última pantalla, haz clic en **Finalizar**.

 El botón se activará cuando hayas cargado todos los documentos obligatorios.

8. Lee el mensaje y haz clic en **Finalizar** para concluir la carga de archivos.

Vuelve al inicio en cualquier momento del proceso.

Consulta el material de apoyo.

Accede a tu información y cierra sesión.

**Directorio de Juntas**

Consulta la ubicación y las rutas para acudir a la Junta Local o a una de las Juntas Distritales de tu entidad de participación.

Acude con tu documentación original para su revisión y validación. Si se requiere alguna corrección, durante el proceso te apoyarán para realizarla.

Este paso es necesario para concluir tu registro.

**Ubica tu Junta** 2

[Aviso de privacidad](#) [Glosario](#)

Consulta y descarga el aviso.

Conoce el significado de algunos términos.

INE

Transmisiones en vivo

Cartografía Electoral

Mapas Interactivos

Ubica tu Junta

PEPJF 2024-2026

Productos Cartográficos

Estadísticos Geoelectorales

Estudios Geoelectorales

Sitios de interés

Cartografía Electoral

Selecciona una entidad


Seleccionar entidad

3

## Directorio de Juntas

Este módulo te permite ubicar las Juntas Ejecutivas de tu entidad para conocer su ubicación y poder acudir a una para la revisión de tu documentación.

1. Visualiza la pantalla principal del portal, que incluye:
  - La ruta general de pasos para concluir tu registro como aspirante.
  - Un bloque de información con el paso actual del proceso.
2. Haz clic en **Ubica tu Junta**.
3. El Portal te redirigirá a una herramienta donde podrás ubicar las Juntas Ejecutivas.
4. Acude a la más cercana a tu domicilio o la que más te convenga con tu documentación original para su revisión y validación.

 **Es necesario acudir a una Junta Ejecutiva del INE para concluir tu registro.**


Consulta las observaciones  
a tu registro.

The screenshot shows the INE (Instituto Nacional Electoral) portal interface. At the top, there is a navigation bar with the INE logo and the text 'Consejos Sistema para la Integración de los Consejos Locales y Distritales'. Below this, there is a user profile section with a notification bell icon and a 'Guía de uso' link. The main content area is partially obscured by a white notification modal titled 'Aviso'. The modal contains the following text: 'Se realizaron observaciones a tu solicitud. Revisalas a continuación para atenderlas y, después, acude a la Junta Ejecutiva para concluir tu registro.' It lists three observations: 'La credencial de elector no se encuentra vigente.', 'El comprobante de domicilio no coincide con la información capturada.', and 'El comprobante de último grado de estudios es diferente al seleccionado en el registro.' Below the list, it says 'Para volver a consultar esta información, haz clic en el ícono en la parte superior derecha del Portal.' There are two callouts: '1' pointing to a notification bell icon and '2' pointing to an 'Aceptar' button. In the background, a 'Registro completado' message is visible, along with a 'Directorio de Juntas' section. At the bottom of the page, there are links for 'Aviso de privacidad' and 'Glosario'.

## Observaciones

Si durante la revisión de tu expediente se realizan observaciones a tu registro, éstas se mostrarán en el Portal y podrás consultarlas en cualquier momento para atenderlas.

1. Al iniciar sesión, se mostrará un mensaje con las observaciones registradas.
2. Haz clic en **Aceptar** para cerrarlo.
3. Realiza los pasos para **Modificar** tu registro (página 22), atendiendo las observaciones indicadas.
4. Descarga nuevamente los formatos (página 26) y carga los documentos necesarios actualizados (página 28).
5. Acude a una Junta Ejecutiva de tu entidad de participación con tu documentación completa para su revisión y validación.

 *Es necesario acudir a una Junta Ejecutiva del INE para concluir tu registro.*

# Sistema para la Integración de los Consejos Locales y Distritales, versión 1.0

Proceso Electoral Concurrente 2026-2027

---



**UTSI**

Unidad Técnica  
de Servicios de Informática