

COMISIÓN  
ESTATAL  
ELECTORAL  
NUEVO LEÓN



# **MANUAL DEL SISTEMA ESTATAL DE REGISTRO**

# **SIER**

# Manual del Sistema Estatal de Registro

## ÍNDICE

|  | Pág. |
|--|------|
| <b>1. Generalidades</b> .....  | 4    |
| 1.1. Presentación .....  | 4    |
| 1.2. Marco Jurídico .....  | 6    |
| 1.3. Definiciones .....  | 7    |
| 1.4. Requerimientos técnicos recomendados .....  | 9    |
| <b>2. Registro de aspirantes a candidaturas independientes</b> .....   | 11   |
| 2.1. Administración de cuentas .....   | 11   |
| 2.2. Obtención de la cuenta del SIER .....   | 11   |
| 2.3. Datos personales y correo electrónico de la o el aspirante... ..  | 11   |
| 2.4. Archivo adjunto y envío de la información .....   | 13   |
| 2.5. Validación .....  | 15   |
| 2.6. Correo de estatus y activación de la cuenta .....   | 15   |
| 2.7. Cambio o reposición de la contraseña .....  | 18   |
| <b>3. Información común para los cargos de Gubernatura, Diputación Propietaria y Presidencia Municipal</b> ..... | 19   |
| 3.1. Datos personales .....  | 20   |
| 3.2. Datos de contacto.....  | 28   |
| 3.3. Redes sociales .....  | 29   |
| 3.4. Domicilio y tiempo de residencia.....   | 30   |
| 3.5. Información de registro .....   | 31   |
| 3.6. Notificaciones Electrónicas .....   | 34   |

# Manual del Sistema Estatal de Registro

|  |           |
|--|-----------|
| 3.7. Asociación civil .....  | 36        |
| 3.8. Cuenta bancaria aperturada .....  | 37        |
| 3.9. Representantes .....  | 38        |
| 3.10. Documentos .....   | 40        |
| 3.10.1. Copia certificada del acta de nacimiento .....   | 41        |
| 3.10.2. Copia de la credencial para votar.....   | 43        |
| 3.10.3. Certificación de que se encuentra inscrito en la Lista Nominal de electores.....       | 44        |
| 3.10.4. Original de constancia de residencia .....   | 45        |
| 3.10.5. Constancia original de separación de cargo .....                                       | 45        |
| 3.10.6. Copia certificada de acta constitutiva de A.C. ....                                    | 46        |
| 3.10.7. Programa de trabajo .....  | 47        |
| 3.10.8 Copia simple del R.F.C. del acta constitutiva.....                                      | 47        |
| 3.10.9. Original del formulario del Registro SNR.....  | 48        |
| 3.10.10. Original del informe de Capacidad Económica SNR .....                                 | 48        |
| 3.10.11. Copia Simple del Contrato de la Cuenta Bancaria a Nombre de la Asociación Civil.....  | 49        |
| 3.10.12 Colores y emblema para propaganda.....   | 50        |
| <b>4. Listado de aspirantes .....</b>  | <b>50</b> |
| 4.1. Información común para los cargos de Diputación suplente, Regidurías y sindicaturas ..... | 50        |
| 4.1.1. Datos personales .....  | 52        |
| 4.1.2. Datos de contacto.....  | 59        |

# Manual del Sistema Estatal de Registro

|  |           |
|--|-----------|
| 4.1.3. Redes sociales .....  | 60        |
| 4.1.4. Domicilio y tiempo de residencia.....   | 61        |
| 4.1.5. Información de registro .....   | 62        |
| 4.1.6. Notificaciones electrónicas.....  | 65        |
| 4.1.7 Documentos .....   | 66        |
| 4.1.7.1. Copia certificada del acta de nacimiento .....  | 67        |
| 4.1.7.2. Copia de la credencial para votar.....  | 68        |
| 4.1.7.3. Certificación de que se encuentra inscrita o inscrito en<br>la Lista Nominal de electores ..... | 70        |
| 4.1.7.4. Original de constancia de residencia .....  | 70        |
| 4.1.7.5. Constancia original de separación de cargo .....  | 71        |
| <b>5. Formatos .....</b>   | <b>71</b> |
| 5.1 Generación de los formatos .....   | 71        |
| 5.2 Adjuntar formatos.....   | 75        |
| 5.3. Procedimiento .....   | 75        |
| <b>6. Sustituciones .....</b>  | <b>82</b> |
| <b>7. Registro de candidaturas .....</b>   | <b>84</b> |
| 7.1. Ratificación .....  | 84        |
| <b>8. Modificaciones .....</b>   | <b>85</b> |

# Manual del Sistema Estatal de Registro

## 1. GENERALIDADES

### 1.1. Presentación

En el mes de marzo del 2020, el Consejo de Salubridad General, declaró a la epidemia de la enfermedad del Covid-19 generada por el virus SARS-CoV2 como emergencia sanitaria, emitiéndose por parte de las autoridades de salud, diversas acciones preventivas para resguardar la salud de la ciudadanía que fueron desde medidas restrictivas como el distanciamiento social, la suspensión de actividades; así como medidas de prevención, como la sana distancia, el uso obligatorio de cubrebocas, y la utilización de la tecnología para el desarrollo de actividades.

Posteriormente, y conforme fue evolucionando la pandemia en la Entidad, se fueron implementando estrategias para la reapertura de actividades, conforme a niveles de indicadores de riesgo epidemiológico que se han ido emitiendo semanalmente.

Actualmente, de conformidad con los informes semanales de las autoridades de salud, dicho virus sigue manteniéndose en un nivel alto de contagio.

Ahora bien, con motivo del inicio del proceso electoral 2020-2021, y con base en los antecedentes de los procesos electorales, la experiencia nos señala que un sistema tradicional de registro de candidaturas de manera presencial en las instalaciones de esta Comisión, implicaría la interacción con un gran número de personas interesadas en el registro en la recepción de documentación, lo cual no sería pertinente desarrollarlo así, dadas las condiciones que continúan por la presencia del virus Covid-19.

Por lo tanto, resulta indispensable para este organismo, la utilización de la tecnología para implementar métodos que, respetando las medidas de salubridad y salvaguardando la salud de la ciudadanía, permitan organizar y desarrollar etapas del proceso como la del

## Manual del Sistema Estatal de Registro

registro de candidaturas, sin vulnerar el ejercicio de los derechos político-electorales de las y los ciudadanos.

Además, resulta necesario brindar a la ciudadanía y partidos políticos una herramienta tecnológica que permita lograr una mayor eficiencia en el registro de candidaturas.

En ese sentido, se implementa un sistema de registro en línea durante el proceso electoral 2020-2021 que permitirá realizar de manera virtual o a distancia, el registro de las y los aspirantes a candidaturas independientes, así como el registro de las postulaciones que efectúen los partidos políticos.

Dicho sistema tiene como objetivo ser el medio por el cual las y los ciudadanos, así como los partidos políticos, puedan realizar de manera virtual el procedimiento de registro como aspirantes a candidaturas y registro a candidaturas, respectivamente, en términos de la normatividad aplicable, y así como evitar la aglomeración de personas en espacios cerrados, el contacto directo con documentación y objetos que pasen de mano a mano y que pudieran propiciar facilidad de contagio.

Asimismo, permitirá que este organismo administre y optimice recursos materiales y humanos en sus procesos mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación, lo que además es acorde a las nuevas necesidades de la sociedad.

El sistema permite a las partes interesadas ingresar los datos requisitados y adjuntar la documentación correspondiente en formatos electrónicos, además de recibir asesoría a distancia.

Las etapas que comprenden el proceso de registro en línea brindarán las condiciones de certeza, validez, objetividad y confidencialidad, y será la única modalidad para registrarse como aspirante a una candidatura independiente y que los partidos postulen candidaturas.

# Manual del Sistema Estatal de Registro

Para lo anterior, se implementa un microsítio en el portal de internet de la Comisión Estatal Electoral que dará acceso al sistema a través del cual podrán realizar el proceso para el registro, así como para obtener los formatos correspondientes.

Este Manual está dirigido para todas aquellas personas interesadas en registrarse a una candidatura independiente para el proceso electoral 2020-2021, con el fin de guiarlas durante su proceso de presentación en línea de sus solicitudes de registro a través del Sistema Estatal de Registro.

## 1.2. Marco jurídico

Son derechos de la ciudadanía, entre otros, poder ser votada en condiciones de paridad para todos los cargos de elección popular, teniendo las calidades que establezca la ley, y que el derecho de solicitar el registro de candidatas y candidatos ante la autoridad electoral corresponde a los partidos políticos, así como a las ciudadanas y los ciudadanos que soliciten su registro de manera independiente y cumplan con los requisitos, condiciones y términos que determine la legislación.

Lo anterior de conformidad con los artículos 35, fracción II, 116, fracción IV, inciso p), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 232, párrafo 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 36, fracción II y 42, párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; y 143, primer párrafo de la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León.

Conforme a los artículos 46, párrafo segundo, 81 y 118, párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, Los cargos a ocupar en el ámbito local son los siguientes:

# Manual del Sistema Estatal de Registro

- a. Gobernatura;
- b. Diputación;
- c. Presidencia municipal;
- d. Sindicatura; y,
- e. Regiduría.

Las y los interesados en obtener su registro como aspirantes a una candidatura independiente deberán presentar su solicitud por escrito ante el órgano electoral conforme lo establezca la Convocatoria respectiva, dentro de los 30 días siguientes a su publicación, reuniendo los requisitos y documentos establecidos por la normatividad aplicable, lo anterior de conformidad con los artículos 198 y 199 y demás aplicables de la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León.

La CEE facilitará los formatos de solicitud de registros respectivos, que deberán acompañarse por cada uno de las y los solicitantes, con la documentación que señala el artículo 200 de la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León.

Asimismo, la CEE será la encargada, en términos del artículo 201 de la LEENL de verificar el cumplimiento de los requisitos constitucionales y legales, exigidos para el cargo al cual se aspira a contender, así como los lineamientos y disposiciones de carácter general que para tal efecto se hayan emitido.

## 1.3. Definiciones

- II. **Aspirante:** La ciudadana o el ciudadano que presente su solicitud de intención para participar como candidata o candidato independiente y la CEE determinó que reúne los requisitos legales y constitucionales para tener el derecho a recabar el apoyo ciudadano.
- III. **A.C.:** Asociación Civil
- IV. **Candidatura independiente:** Se entiende como candidatas o candidatos independientes a las y los aspirantes que, hayan obtenido su registro ante el Consejo General de la CEE, por reunir



## Manual del Sistema Estatal de Registro

los requisitos legales y haber obtenido el respaldo ciudadano requerido.

- V. **CEE:** Comisión Estatal Electoral.
- VI. **CURP:** Clave Única del Registro de Población.
- VII. **Dirección de Fiscalización:** Dirección de Fiscalización a Partidos Políticos de la CEE.
- VIII. **Dirección de Organización:** Dirección de Organización y Estadística Electoral de la CEE.
- IX. **Formatos.** Documentos descargables que deberá completar la persona interesada en registrar su planilla o fórmula con la información solicitada para, posteriormente, imprimir, firmar, escanear y adjuntar al Sistema Estatal de Registro el archivo generado.
- X. **Formato 01:** Formato DORCIG-01-2020 para Gobernatura, DORCID-01-2020 para Diputaciones y DORCIA-01-2020 para Ayuntamientos (Solicitud de intención)
- XI. **Formato 02:** Formato DORCIG-02-2020 para Gobernatura, DORCID-02-2020 para Diputaciones y DORCIA-02-2020 para Ayuntamientos (Carta bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público)
- XII. **Formato 03:** Formato DORCIG-03-2020 para Gobernatura, DORCID-03-2020 para Diputaciones y DORCIA-03-2020 para Ayuntamientos (Solicitud de registro)
- XIII. **Formulario de Registro SNR:** Es el formulario de registro de aspirantes a candidaturas independientes, así como de las candidatas o candidatos que se captura en el Sistema Nacional de Registro, emitido por el INE, el cual deberá ser impreso y debidamente firmado al calce por cada aspirante o en su caso, candidata o candidato debiendo contener la aceptación de recibir notificaciones mediante dicho sistema.
- XIV. **Ley:** Ley Electoral para el Estado de Nuevo León.
- XV. **INE:** Instituto Nacional Electoral.
- XVI. **Informe de Capacidad Económica SNR:** Es el informe de capacidad económica que se captura en el Sistema Nacional de Registro de precandidatos y candidatos, así como de las y los aspirantes y las y los candidatos independientes emitido por

# Manual del Sistema Estatal de Registro

- el INE, el cual deberá ser impreso y debidamente firmado al calce por cada candidata o candidato.
- XVII. **Lineamientos:** Lineamientos que Regulan las Candidaturas Independientes para el Proceso Electoral 2020-2021.
- XVIII. **PDF:** Siglas en inglés de Portable Document Format, «formato de documento portátil».
- XIX. **URL:** Uniform Resource Locator «Localizador Uniforme de Recursos».
- XX. **Persona interesada:** Se entiende por persona interesada, la o el ciudadano que presente su solicitud ante la CEE con la intención de obtener el registro como aspirante a una candidatura independiente previsto en la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León.
- XXI. **Portal de la CEE.** Página de internet de la CEE con la liga electrónica: [www.ceenl.mx](http://www.ceenl.mx)
- XXII. **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.
- XXIII. **SAT:** Sistema de Administración Tributaria.
- XXIV. **SIER:** Sistema Estatal de Registro.
- XXV. **SNR:** Sistema Nacional de Registro de precandidatos y candidatos, así como de las y los aspirantes y las y los candidatos independientes, implementado por el INE.
- XXVI. **Unidad de Tecnología.** Unidad de Tecnología y Sistemas de la CEE.

## 1.4. Requerimientos técnicos recomendados

Para el acceso y operación del SIER, se recomienda contar con un equipo de cómputo de escritorio o laptop con al menos 2 GB de RAM.

\*Sistemas operativos recomendados:

-Windows: 10, 8 o 8.1, 7, Vista

-MacOS MacOS 10.6.8 (Snow Leopard) o posterior

\*Navegadores soportados:

-Windows: Edge, Internet Explorer 7 o posterior, Firefox, Chrome

-Mac: Safari, Firefox, Chrome

# Manual del Sistema Estatal de Registro

---

\*Programa lector de archivos formato PDF.

\*Microsoft Office 2013 o superior.

\*Escáner para digitalizar los documentos que se adjuntarán en el sistema.

\*Conexión a Internet de alta velocidad.

# Manual del Sistema Estatal de Registro

## 2. REGISTRO DE ASPIRANTES A CANDIDATURAS INDEPENDIENTES

### 2.1. Administración de cuentas

1.- Para generar una cuenta en el SIER se deberá ingresar a la siguiente liga: <https://candidaturasindependientes2020.ceenl.mx/>

2.- En la pantalla de inicio, seleccione “PARA OBTENER TU CUENTA REGÍSTRATE AQUÍ”

COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL NUEVO LEÓN | CEE

SISTEMA ESTATAL DE REGISTRO

Correo Electrónico

Contraseña

No soy un robot

reCAPTCHA

ACCEDER

[Olvidé mi contraseña](#)

Para obtener tu cuenta regístrate [aquí](#)

### 2.2 Obtención de la cuenta del SIER

Para poder presentar la solicitud de intención y los documentos señalados como requisitos deberá realizar el procedimiento que se indica a continuación.

### 2.3. Datos personales y correo electrónico de la o el aspirante

1.- Dentro de la ventana “REGISTRATE AQUÍ”, visualizará un apartado con el nombre “CREAR CUENTA DEL SIER”, ahí deberá capturar los datos personales solicitados.

# Manual del Sistema Estatal de Registro

2.- Seleccione "TIPO DE ELECCIÓN"

Crear cuenta del SIER

Aspirantes que encabezan la planilla, fórmula o gubernatura

Clave de Elector

Nombre(s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Correo Electrónico

Confirmación Correo Electrónico

Tipo de Elección

-Seleccione-

Acta Constitutiva de A.C.

-Seleccione-

No soy un robot

RECAPTCHA  
Privacidad - Términos

Volver a inicio Enviar

3.- Seleccione el tipo de elección al que desee postularse:

Tipo de Elección

-Seleccione-

-Seleccione-

Ayuntamiento


Diputación

Gubernatura

## Manual del Sistema Estatal de Registro

### 2.4. Archivo adjunto y envío de la información (Copia certificada del acta constitutiva de A.C. o constancia en trámite del acta constitutiva de A.C.)

4.- Seleccione "ACTA CONSTITUTIVA DE A.C."



**Crear cuenta del SIER**

Aspirantes que encabezan la planilla, fórmula o gubernatura

Clave de Elector

Nombre(s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Correo Electrónico

Confirmación Correo Electrónico

Tipo de Elección

-Seleccione-

Acta Constitutiva de A.C.

-Seleccione-

No soy un robot

 reCAPTCHA  
Privacidad - Términos

Volver a inicio Enviar

5.- Al dar clic el SIER solicitará que seleccione el tipo de documento de las siguientes opciones:

## Manual del Sistema Estatal de Registro

Acta Constitutiva de A.C.

-Seleccione-

-Seleccione-

Copia certificada del Acta Constitutiva de A.C.

Constancia en trámite del Acta Constitutiva de A.C.

6.- El SIER solicitará que adjunte el documento que dará soporte a la generación de su usuario y contraseña.

7.- De clic en "NO SOY UN ROBOT" para resolver el captcha.

Crear cuenta del SIER

Aspirantes que encabezan la planilla, fórmula o gubernatura

Clave de Elector

Nombre(s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Correo Electrónico

Confirmación Correo Electrónico

Tipo de Elección

-Seleccione-

Acta Constitutiva de A.C.

-Seleccione-

No soy un robot

reCAPTCHA

Privacidad - Términos

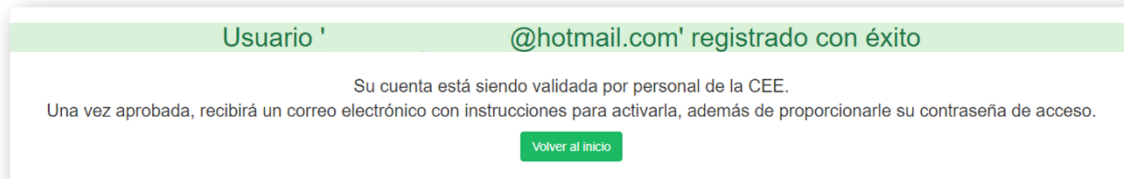
Volver a inicio

Enviar

# Manual del Sistema Estatal de Registro

8.- Finalmente presione el botón "ENVIAR".

Al dar clic en enviar la información le aparecerá el siguiente mensaje:



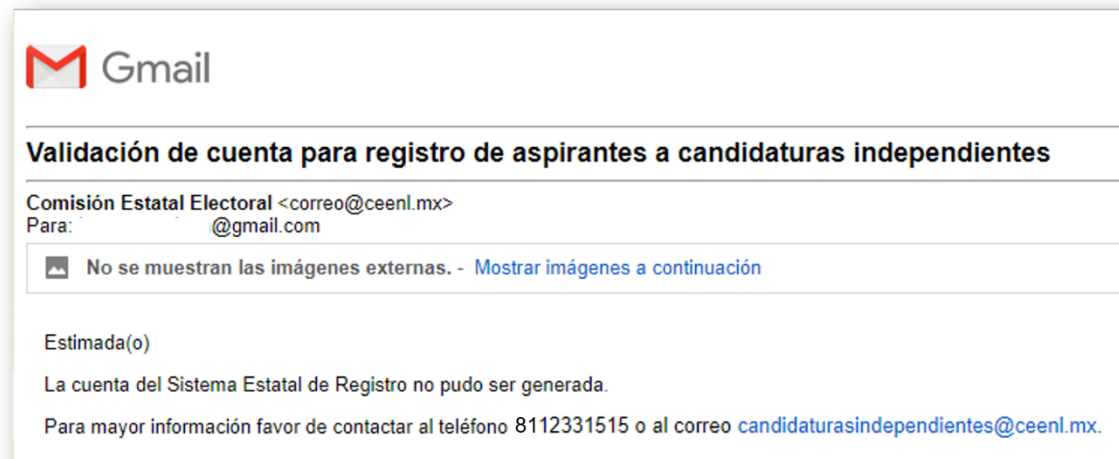
## 2.5. Validación

La CEE contará con un plazo de 48 horas para validar la veracidad del documento adjunto en .PDF, una vez validado, recibirá en su correo electrónico la clave de acceso al SIER para poder registrarse.

## 2.6. Correo de estatus (y activación de la cuenta)

Al ser su cuenta validada, recibirá un correo para la activación de su cuenta del sistema

Ejemplo de correo de validación exitosa de la documentación:



De clic sobre el enlace de activación. Nota: si no realiza este paso, no podrá ingresar al sistema, ya que su cuenta sigue estando inactiva.



## Manual del Sistema Estatal de Registro

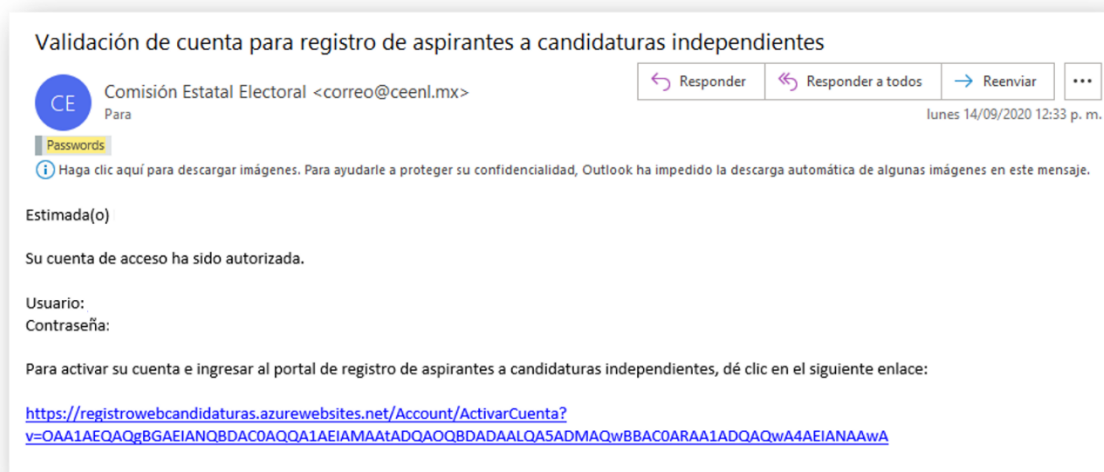
Recibirá en pantalla un aviso de confirmación de la activación de la cuenta del sistema:



Desde esta pantalla puede elegir iniciar sesión dando clic sobre el Botón “Ir a Inicio de sesión” e ingresar con sus datos de usuario y contraseña que recibió en su correo.

Así mismo, recibirá en su bandeja de entrada, un correo informándole de la activación de su cuenta de manera exitosa y el enlace para ir a la página de login del sistema.

*Ejemplo de correo de activación exitosa de la cuenta:*



## Manual del Sistema Estatal de Registro

*Ejemplo de correo de validación no exitosa de la documentación:*




En caso de que la validación no sea exitosa, se le hará llegar un correo electrónico informándole que “LA CUENTA DEL SIER NO PUDO SER GENERADA” e invitándole, a que, para mayor información, se contacte al teléfono 8112331515 o al correo [candidaturasindependientes@ceenl.mx](mailto:candidaturasindependientes@ceenl.mx).

Una vez recibida la clave de acceso deberá ingresar con su usuario y contraseña al SIER mediante la liga <https://candidaturasindependientes2020.ceenl.mx/>

# Manual del Sistema Estatal de Registro

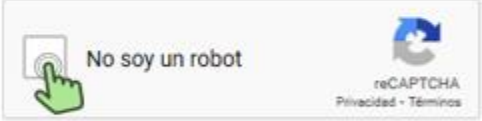



COMISIÓN  
ESTATAL  
ELECTORAL  
NUEVO LEÓN | CEE 

## SISTEMA ESTATAL DE REGISTRO

Correo Electrónico

Contraseña

 No soy un robot   
reCAPTCHA  
Privacidad - Términos

ACCEDER

[Olvidé mi contraseña](#)

Para obtener tu cuenta regístrate [aquí](#)

## 2.7. Cambio y reposición de la contraseña

En el supuesto de extraviar u olvidar su contraseña podrá realizar la reposición de la contraseña en el apartado “OLVIDÉ MI CONTRASEÑA”. Esta acción le solicitará su correo electrónico registrado y le enviará una nueva contraseña generada de manera aleatoria.

# Manual del Sistema Estatal de Registro

Para recuperar su contraseña, escriba su correo electrónico y dé clic en Recuperar Contraseña

Recuperar contraseña

Volver al inicio

## 3. INFORMACIÓN COMÚN PARA LOS CARGOS DE GUBERNATURA, DIPUTACIÓN PROPIETARIA Y PRESIDENCIA MUNICIPAL

Al ingresar al SIER con la clave de acceso de la persona responsable, el SIER mostrará la pantalla de inicio, en la cual se deberá seleccionar



COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL NUEVO LEÓN **CEE** Registro Generar Formatos Adjuntar Formatos Enviar Registro Sustituciones Ratificación Modificaciones

# SIER

## Sistema Estatal de Registro

- 1 REGISTRAR** la información que se establece para la solicitud de intención y adjunta los documentos requeridos. [Ir >](#)
- 2 GENERAR** los formatos para su descarga, impresión y firmas. [Ir >](#)
- 3 ADJUNTAR** los formatos firmados, los cuales deberán estar en formato PDF. [Ir >](#)
- 4 ENVÍA** la información y documentos para su validación. **Importante:** Este paso se realiza una vez finalizada la captura de información **del total** de las y los integrantes de la planilla, fórmula o en su caso gubernatura de manera individual. [Ir >](#)
- 5 SUSTITUCIONES** En caso de fallecimiento, inhabilitación, incapacidad física o mental, o renuncia. [Ir >](#)
- 6 RATIFICA** tu registro adjuntando los documentos solicitados en éste paso. [Ir >](#)
- 7 MODIFICACIONES** En caso de fallecimiento, inhabilitación, incapacidad física o mental, o renuncia. [Ir >](#)

# Manual del Sistema Estatal de Registro

el **módulo 1** “REGISTRA LA INFORMACIÓN QUE SE ESTABLECE PARA LA SOLICITUD DE INTENCIÓN Y ADJUNTA LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS.”, dando clic en la opción “IR”.

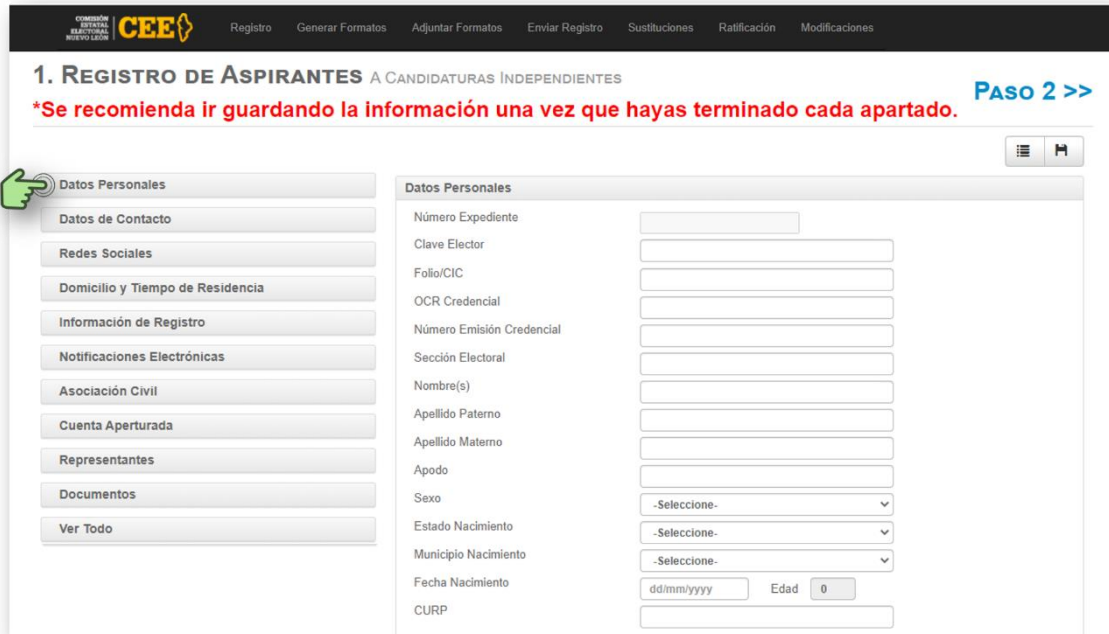
## 3.1. Datos personales

En este apartado se capturan los datos para los cargos de “Gobernador o Gobernadora, Diputado o Diputada Propietaria y Presidente o Presidenta Municipal”, según sea el caso.

Seleccionada la opción “IR”, el sistema desplegará la siguiente pantalla:

1.- De lado izquierdo se mostrará el listado de menús, en el que deberá dar clic al apartado ubicado en su lado izquierdo señalado como “DATOS PERSONALES”.

# Manual del Sistema Estatal de Registro



The screenshot shows the '1. REGISTRO DE ASPIRANTES A CANDIDATURAS INDEPENDIENTES' page. It features a navigation menu on the left with options like 'Datos Personales', 'Datos de Contacto', and 'Redes Sociales'. The main area contains a form for 'Datos Personales' with fields for 'Número Expediente', 'Clave Elector', 'Folio/CIC', 'OCR Credencial', 'Número Emisión Credencial', 'Sección Electoral', 'Nombre(s)', 'Apellido Paterno', 'Apellido Materno', 'Apodo', 'Sexo', 'Estado Nacimiento', 'Municipio Nacimiento', 'Fecha Nacimiento', and 'CURP'. A red warning message states: '\*Se recomienda ir guardando la información una vez que hayas terminado cada apartado.' A 'PASO 2 >>' button is visible in the top right corner.

2.- Seleccionado del listado de menús el apartado “DATOS PERSONALES”, el SIER habilitará para su captura los datos del cargo seleccionado (Gobernador o Gobernadora, Diputado o Diputada Propietaria y Presidente o Presidenta Municipal) a postular.

Como apoyo y, para seguridad de la correcta captura de los siguientes campos:

- Clave de elector
- Folio/CIC
- OCR Credencial
- Número de Emisión
- Sección Electoral
- CURP

Podrá utilizar su credencial para votar vigente y podrá ingresar a la siguiente [liga https://www.ine.mx/wp-content/uploads/2019/12/ABC\\_CREDENCIAL2020.PDF](https://www.ine.mx/wp-content/uploads/2019/12/ABC_CREDENCIAL2020.PDF) que lo redirigirá a la página del INE, y podrá ubicar a detalle la información de cada uno de los apartados en su credencial.

## Manual del Sistema Estatal de Registro

\*El INE en su acuerdo INE/CG284/2020 aprobó que las credenciales para votar que perdieron vigencia en 1° de enero del 2020 y no han sido renovadas, continúen vigentes hasta el 6 de junio del 2021, con motivo de la declaratoria de emergencia sanitaria por la pandemia del coronavirus, COVID-19.

Como apoyo para la captura de los siguientes campos:

- Nombre(s)
- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Sexo
- Estado de nacimiento
- Municipio de nacimiento
- Fecha de nacimiento

Podrá utilizar su acta de nacimiento certificada (misma que expide el Pabellón Ciudadano, cajeros automáticos del Registro Civil y trámite en línea.



Estados Unidos Mexicanos  
Acta de Nacimiento  
IMAGEN DE MUESTRA

**Datos de la Persona Registrada**

|           |                     |                     |
|-----------|---------------------|---------------------|
| Nombre(s) | Primer Apellido     | Segundo Apellido    |
| HOMBRE    | QUINTANA ROO        | QUINTANA ROO        |
| Sexo      | Fecha de Nacimiento | Lugar de Nacimiento |

**Datos de Filiación de la Persona Registrada**

|           |                 |                  |          |       |
|-----------|-----------------|------------------|----------|-------|
| Nombre(s) | Primer Apellido | Segundo Apellido | MEJICANA | CLUMP |
| Nombre(s) | Primer Apellido | Segundo Apellido | MEJICANA | CLUMP |

**Calificación**

A los 28 días del mes de Septiembre de 2017

Firma Electrónica  
LIC. MARIA DE GUADALUPE ANGELICA ORAN FLORES

Dentro de “DATOS PERSONALES” podrá visualizar el siguiente apartado de casillas:

## Manual del Sistema Estatal de Registro

- En términos del Artículo 17, manifiesto tener una discapacidad
- Requiero el apoyo de una persona auxiliar
  
- En términos del Artículo 33, manifiesto ser parte de un grupo representativo indígena

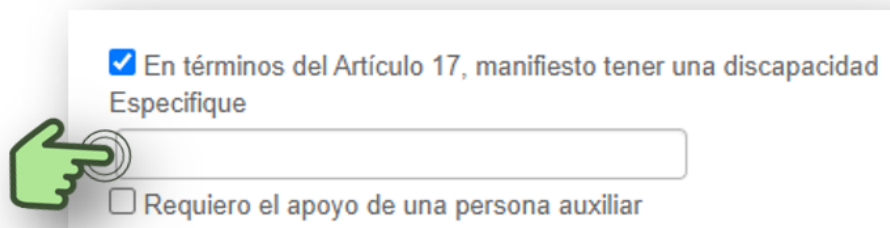
Me encuentro de acuerdo en que el nombre, fecha de nacimiento, municipio y el tiempo de residencia es información pública en términos de la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León, y por lo que hace al resto de la información y documentación proporcionada manifiesto que estoy de acuerdo en que la Comisión Estatal Electoral pueda hacerla pública, según lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

Sí  No

Manifiesto de tener una discapacidad:

Si usted cuenta con alguna discapacidad deberá seleccionar la casilla “EN TÉRMINOS DEL ARTICULO 17, MANIFIESTO TENER UNA DISCAPACIDAD”

Al marcar dicha casilla, se habilitará un campo de captura y una casilla extra, en la cual deberá especificar el tipo de discapacidad que manifiesta.



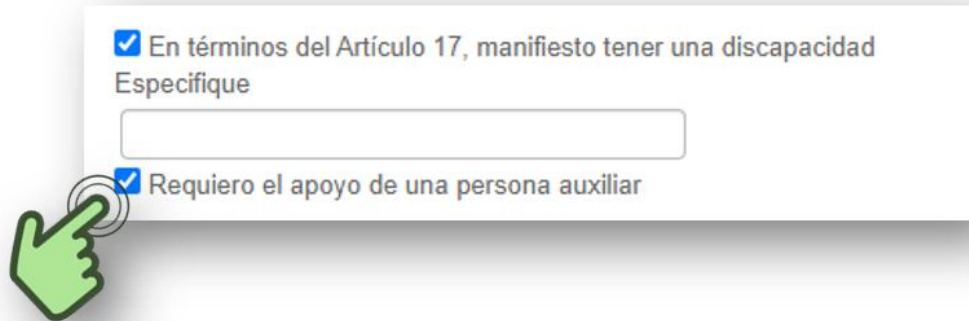
En términos del Artículo 17, manifiesto tener una discapacidad  
Especifique

Requiero el apoyo de una persona auxiliar

En el supuesto que requiera apoyo de una persona auxiliar de su confianza deberá seleccionar la casilla correspondiente



## Manual del Sistema Estatal de Registro



En términos del Artículo 17, manifiesto tener una discapacidad  
Especifique

Requiero el apoyo de una persona auxiliar


Al seleccionar esta opción (en el caso de encontrarse en este supuesto) se habilitará automáticamente un apartado en el listado de menús ubicado en el lado izquierdo de la pantalla, con el nombre “DATOS AUXILIAR”.



- Datos Personales
- Datos de Contacto
- Redes Sociales
- Datos Auxiliar**
- Domicilio y Tiempo de Residencia
- Información de Registro
- Recepción de Notificaciones
- Asociación Civil
- Cuentas Aperturadas
- Representantes
- Documentos
- Ver Todo

# Manual del Sistema Estatal de Registro

De encontrarse en este supuesto Deberá llenar cada uno de los campos habilitados en este apartado, adjuntar copia de la credencial para votar y formato de la persona auxiliar, mismos que deberá de tener previamente escaneados en formato .PDF que no rebase los 150 MB.



1. REGISTRO DE ASPIRANTES A CANDIDATURAS INDEPENDIENTES Paso 2 >>

**\*Se recomienda ir guardando la información una vez que hayas terminado cada apartado.**

**Datos Personales**

**Datos de Contacto**

**Redes Sociales**

**Datos Auxiliar**

**Domicilio y Tiempo de Residencia**

**Información de Registro**

**Notificaciones Electrónicas**

**Asociación Civil**

**Cuentas Aperturadas**

**Representantes**

**Documentos**

**Ver Todo**

**Datos de la Persona Auxiliar**

Por Discapacidad

Nombre

Domicilio

Clave Elector

RFC

CURP

Correo Electrónico

Teléfono Casa

Teléfono Oficina

Teléfono Celular

Credencial de Elector (ambos lados)  Ningún arch...leccionado  
\*Tipos de archivo admitidos: pdf  
\*Tamaño máximo de archivo: 150MB

Formato de la Persona Auxiliar  Ningún arch...leccionado  
\*Tipos de archivo admitidos: pdf  
\*Tamaño máximo de archivo: 150MB

*\*Para realizar la captura y adjuntar la documentación previamente señalada, recuerde terminar y guardar la captura en los apartados "DATOS DE CONTACTO" y "REDES SOCIALES".*

Manifiesto ser parte de un grupo representativo indígena:

Si usted se encuentra en el supuesto de ser parte de un grupo representativo indígena, seleccione la casilla "MANIFIESTO SER PARTE DE UN GRUPO REPRESENTATIVO INDÍGENA".

## Manual del Sistema Estatal de Registro



En términos del Artículo 33, manifiesto ser parte de un grupo representativo indígena

Seleccione origen étnico o pueblo indígena al que se autoadscribe:

En términos del Artículo 33, manifiesto ser parte de un grupo representativo indígena

Origen Étnico o Pueblo Indígena al que se autoadscribe

Me encuentro de acuerdo en que el presente es un documento de información pública en términos de la Ley de Acceso a la Información y Documentación Pública del Estado de Nuevo León. La información y documentación que hace al resto de la Comisión Estatal de Información Pública del Estado de Nuevo León.

residencia es

omisión Estatal

a la Información

- Seleccione-
- Huasteco
- Nahua
- Otomí
- Zapoteco
- Mixteco
- Otro

Se habilitará automáticamente en el apartado "DOCUMENTOS" la pestaña "CONSTANCIA DE ADSCRIPCIÓN DEL GRUPO INDÍGENA" que deberá adjuntar una vez que se encuentre en ese apartado.

# Manual del Sistema Estatal de Registro

**1. REGISTRO DE ASPIRANTES** A CANDIDATURAS INDEPENDIENTES Paso 2 >>

*\*Se recomienda ir guardando la información una vez que hayas terminado cada apartado.*

Datos Personales

Datos de Contacto

Redes Sociales

Domicilio y Tiempo de Residencia

Información de Registro

Notificaciones Electrónicas

Asociación Civil

Cuenta Aperturada

Representantes

Documentos

Ver Todo

Documentación Requerida

- Copia certificada del acta de nacimiento
- Copia simple de la credencial para votar
- Certificación del INE de que se encuentra inscrito en la lista nominal de electores respectiva
- Original de constancia de residencia
- Constancia original de separación
- Copia certificada del Acta Constitutiva de A.C.
- Programa de trabajo
- Copia simple de RFC del Acta Constitutiva
- Original del Formulario de Registro SNR
- Original del Informe de Capacidad Económica SNR
- Colores para propaganda
- Copia Simple del Contrato de la Cuenta Bancaria a Nombre de la Asociación Civil
- Constancia de adscripción del grupo indígena
- Emblema para propaganda
- Constancia de renuncia a la dirigencia o a la militancia al partido político que haya pertenecido, según corresponda

*Nota: En caso de marcar alguna de las casillas de dichos manifiestos, se le solicitará adjuntar sus respectivos documentos probatorios en el apartado de Documentos, al llegar a ese apartado.*

Adjunte en formato .PDF que no rebase los 150 MB. la “Constancia de adscripción del grupo indígena”

2.- Recuerde que, para que los datos que está capturando en este apartado en el SIER queden debidamente guardados no olvide dar clic en el botón **“GUARDAR”** antes de salir de este apartado.



# Manual del Sistema Estatal de Registro

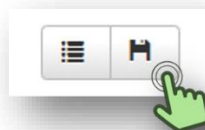
## 3.2. Datos de contacto

Concluida la captura de los datos requeridos en el apartado "DATOS PERSONALES" deberá ingresar en el apartado "DATOS DE CONTACTO".

2.- Capture el resto de la información correspondiente a un correo electrónico personal y los números telefónicos que nos permitan contactarla o contactarlo.



2.- Recuerde que, para que los datos que está capturando en este apartado en el SIER queden debidamente guardados no olvide dar clic en el botón **"GUARDAR"** antes de salir de este apartado.



# Manual del Sistema Estatal de Registro

## 3.3. Redes sociales

Concluida la captura de los campos en el apartado "DATOS DE CONTACTO" deberá ingresar al apartado "REDES SOCIALES"

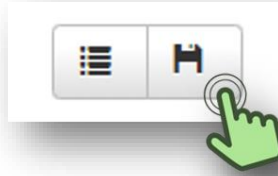
1.- Seleccionado del listado de menús el apartado "REDES SOCIALES", el SIER habilitará los campos disponibles para insertar los URL o usuarios de las redes sociales con las que cuente, para realizar dicho procedimiento abra desde el explorador la página de la red social y dentro de su usuario copie el link que aparece en la barra de navegación (parte superior), en el campo según corresponda habilitado en el SIER, en los casos que no aparezca el o los URL indique el nombre del usuario con el que este registrada su red social.



The screenshot displays the SIER registration interface. At the top, there is a navigation bar with the CEE logo and menu items: Registro, Generar Formatos, Adjuntar Formatos, Enviar Registro, Sustituciones, Ratificación, and Modificaciones. Below this, the main heading is "1. REGISTRO DE ASPIRANTES A CANDIDATURAS INDEPENDIENTES" with a "Paso 2 >>" indicator. A red warning message states: "\*Se recomienda ir guardando la información una vez que hayas terminado cada apartado." A sidebar on the left contains a list of menu items: Datos Personales, Datos de Contacto, Redes Sociales (highlighted with a green hand icon), Domicilio y Tiempo de Residencia, Información de Registro, Notificaciones Electrónicas, Asociación Civil, Cuenta Aperturada, Representantes, Documentos, and Ver Todo. The main content area is titled "Redes Sociales" and contains the instruction "Inserte la url de la red social con la que cuenta". Below this, there are input fields for Facebook, Instagram, Twitter, TikTok, YouTube, and Página Web, each with a "No manifiesto" button. At the bottom, there is an "Observaciones" section with a text area containing "No registró motivos de Inelegibilidad".

2.- Recuerde que, para que los datos que está capturando en este apartado en el SIER queden debidamente guardados no olvide dar clic en el botón "**GUARDAR**" antes de salir de este apartado.

# Manual del Sistema Estatal de Registro



## 3.4. Domicilio y tiempo de residencia

Concluida la captura de los campos en el apartado "REDES SOCIALES" deberá ingresar al apartado "DOMICILIO Y TIEMPO DE RESIDENCIA".

1.- Como apoyo y para seguridad de la correcta captura en el apartado "DOMICILIO Y TIEMPO DE RESIDENCIA", la persona podrá tomar como referencia los datos que proporcionó en la carta de residencia.

COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL NUEVO LEÓN CEE

Registro Generar Formatos Adjuntar Formatos Enviar Registro Sustituciones Ratificación Modificaciones

**1. REGISTRO DE ASPIRANTES** A CANDIDATURAS INDEPENDIENTES PASO 2 >>

**\*Se recomienda ir guardando la información una vez que hayas terminado cada apartado.**

**Domicilio y Tiempo de Residencia**

Calle

Número Exterior  Interior

Colonia

Municipio

Tiempo de Residencia 10 Años 0 Meses

**Observaciones**

Cuota de jóvenes no cumple con el porcentaje requerido 03/10/2020

Ejemplo de carta de residencia:

## Manual del Sistema Estatal de Registro



2.- Recuerde que, para que los datos que está capturando en este apartado en el SIER queden debidamente guardados no olvide dar clic en el botón **“GUARDAR”** antes de salir de este apartado.




### 3.5. Información de registro

Concluida la captura de los campos en el apartado "DOMICILIO Y TIEMPO DE RESIDENCIA" deberá ingresar en el apartado "INFORMACIÓN DE REGISTRO".

1.- La información correspondiente al tipo de elección y cargo a postular aparecerá prellenada, ya que dicha información fue proporcionada al momento en que realizó su pre-registro para la obtención de la cuenta del sistema. Dichos campos no son modificables



# Manual del Sistema Estatal de Registro



**1. REGISTRO DE ASPIRANTES A CANDIDATURAS INDEPENDIENTES** Paso 2 >>

**\*Se recomienda ir guardando la información una vez que hayas terminado cada apartado.**

**Información de Registro**

Tipo Elección: Ayuntamiento

Cargo a Postular: Presidencia Municipal

\*Es Rreelección:  Si  No

\*Se entiende por rreelección cuando una ciudadana o un ciudadano que, habiendo desempeñado un cargo de una Diputación se postula para el mismo distrito, o, en el caso de la Presidencia Municipal, Regiduría o Sindicatura se postula de manera consecutiva para el mismo cargo.

Se encuentra en alguno de estos supuestos:  No  ExMilitante Partido  ExDirigente Partido

Seleccione el partido político al que renunció: -Seleccione-

Fecha de Renuncia: dd/mm/yyyy

Distrito: -Seleccione-

Es Servidor Público:  Si  No

Fecha de Separación: -

Ocupación: -

Firma Carta Residencia: -Seleccione-

2.- Seleccione la casilla de “REELECCIÓN”, cuando habiendo desempeñado un cargo en alguna Diputación se postula para el mismo distrito, o en el caso de la Presidencia Municipal, Sindicatura o Regiduría se postula de manera consecutiva para el mismo cargo señalando a su vez los periodos en los cuales ejerció el cargo.

\*Es Rreelección  Si  No

\*Se entiende por rreelección cuando una ciudadana o un ciudadano que, habiendo desempeñado un cargo de una Diputación se postula para el mismo distrito, o, en el caso de la Presidencia Municipal, Regiduría o Sindicatura se postula de manera consecutiva para el mismo cargo.

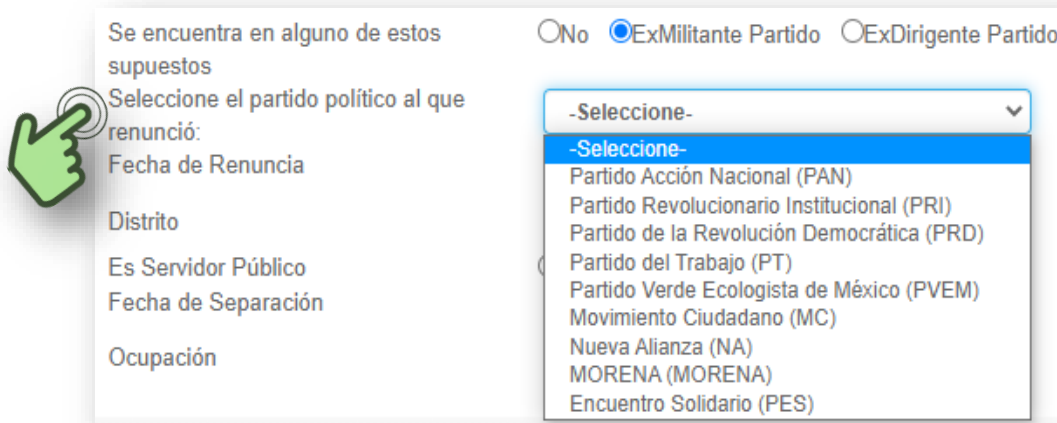
Marque los períodos en los que ejerció el cargo

2018-2021

2015-2018

## Manual del Sistema Estatal de Registro

3.- En el caso de ser exmilitante, seleccione el Partido Político al que militó o renunció.



Se encuentra en alguno de estos supuestos  No  ExMilitante Partido  ExDirigente Partido

Seleccione el partido político al que renunció:

Fecha de Renuncia

Distrito

Es Servidor Público

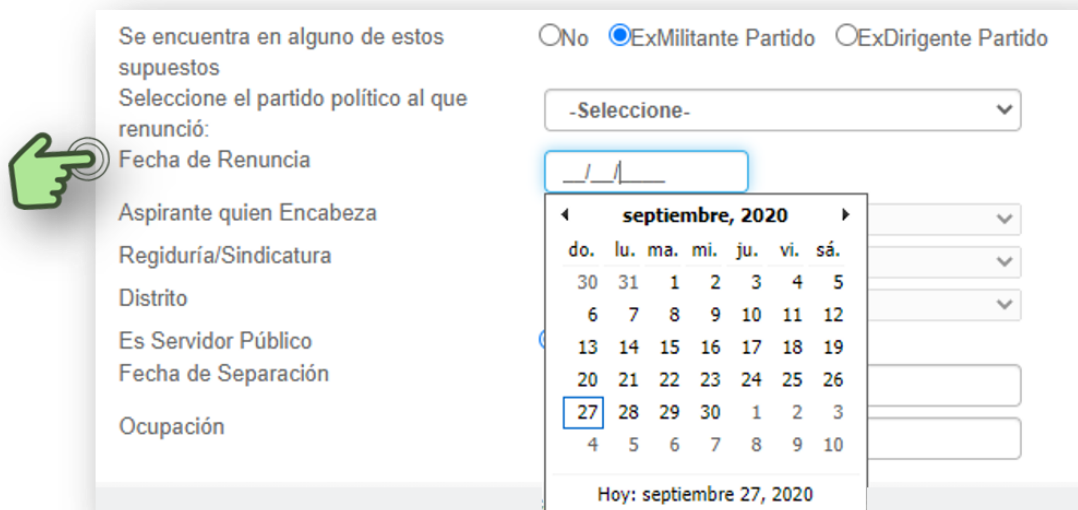
Fecha de Separación

Ocupación

-Seleccione-

- Seleccione-
- Partido Acción Nacional (PAN)
- Partido Revolucionario Institucional (PRI)
- Partido de la Revolución Democrática (PRD)
- Partido del Trabajo (PT)
- Partido Verde Ecologista de México (PVEM)
- Movimiento Ciudadano (MC)
- Nueva Alianza (NA)
- MORENA (MORENA)
- Encuentro Solidario (PES)

4.- Indique la fecha de renuncia al partido político, la fecha deberá ser coincidente con el dato de la fecha asentada en el sello de recibido que tenga en su documento de la carta de renuncia.



Se encuentra en alguno de estos supuestos  No  ExMilitante Partido  ExDirigente Partido

Seleccione el partido político al que renunció:

Fecha de Renuncia

Aspirante quien Encabeza

Regiduría/Sindicatura

Distrito

Es Servidor Público

Fecha de Separación

Ocupación

-Seleccione-

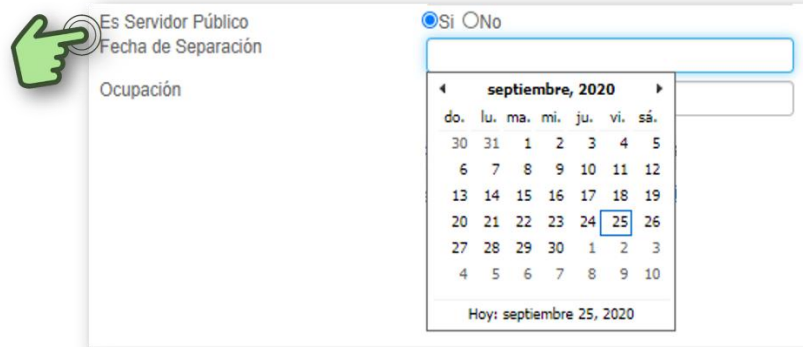
septiembre, 2020

| do. | lu. | ma. | mi. | ju. | vi. | sá. |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 30  | 31  | 1   | 2   | 3   | 4   | 5   |
| 6   | 7   | 8   | 9   | 10  | 11  | 12  |
| 13  | 14  | 15  | 16  | 17  | 18  | 19  |
| 20  | 21  | 22  | 23  | 24  | 25  | 26  |
| 27  | 28  | 29  | 30  | 1   | 2   | 3   |
| 4   | 5   | 6   | 7   | 8   | 9   | 10  |

Hoy: septiembre 27, 2020

5.- En el supuesto de ser **servidor o servidora pública** indique la fecha de separación de cargo.

## Manual del Sistema Estatal de Registro



Es Servidor Público  Si  No

Fecha de Separación

Ocupación

| septiembre, 2020 |     |     |     |     |     |     |
|------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| do.              | lu. | ma. | mi. | ju. | vi. | sá. |
| 30               | 31  | 1   | 2   | 3   | 4   | 5   |
| 6                | 7   | 8   | 9   | 10  | 11  | 12  |
| 13               | 14  | 15  | 16  | 17  | 18  | 19  |
| 20               | 21  | 22  | 23  | 24  | 25  | 26  |
| 27               | 28  | 29  | 30  | 1   | 2   | 3   |
| 4                | 5   | 6   | 7   | 8   | 9   | 10  |

Hoy: septiembre 25, 2020


2.- Recuerde que, para que los datos que está capturando en este apartado en el SIER queden debidamente guardados no olvide dar clic en el botón **“GUARDAR”** antes de salir de este apartado.



### 3.6. Notificaciones Electrónicas

Concluida la captura de los campos en el apartado "INFORMACIÓN DE REGISTRO" deberá ingresar al apartado "NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS".

# Manual del Sistema Estatal de Registro



The screenshot shows the '1. REGISTRO DE ASPIRANTES A CANDIDATURAS INDEPENDIENTES' page. A green hand icon points to the 'Notificaciones Electrónicas' menu item in the left sidebar. The main content area is titled 'Notificaciones Electrónicas' and contains the following text and form elements:

**Notificaciones Electrónicas**

Es obligación de las personas aspirantes al cargo de la Gubernatura; la o el propietario de la fórmula, en el caso de las Diputaciones; y quien encabece la planilla en caso de los Ayuntamientos, o a quien ostente la representación legal de la fórmula o planilla, según corresponda, y que se hubiere designado para tal efecto, proporcionar una cuenta de correo electrónico de proceso, a través de la cual la CEE les hará llegar el nombre de usuario y contraseña para acceder al Sistema de Notificaciones Electrónicas SINEX, así como para recibir los avisos de notificación correspondiente.

Correo electrónico de proceso

El correo electrónico proporcionado corresponde a

En caso de no proporcionar la cuenta de correo electrónico de proceso, las notificaciones se les harán a cada Aspirante o Candidatura Independiente a través de los estrados de la Comisión.

**Notificaciones Electrónicas para Procedimientos Administrativos Sancionadores**

Acepto recibir notificaciones electrónicas de este tipo de procesos

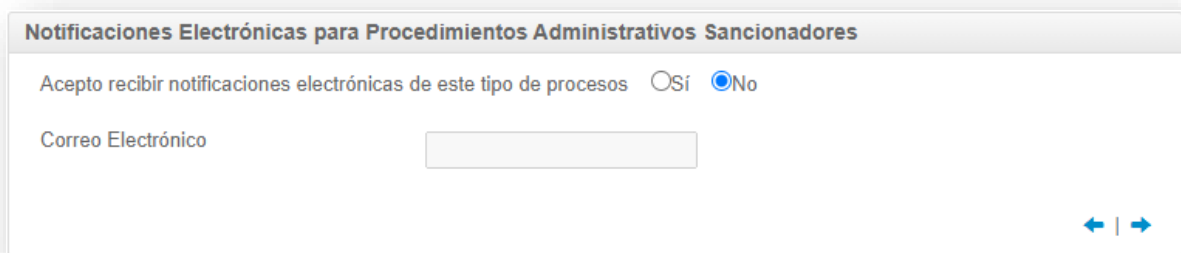
Correo Electrónico

1.- Es obligación de las personas aspirantes al cargo de la Gubernatura; la o el propietario de la fórmula, en el caso de las Diputaciones; y quien encabece la planilla en caso de los Ayuntamientos; o a quien ostente la representación legal de la fórmula o planilla, según corresponda, y que se hubiere designado para tal efecto, proporcionar a través de los formatos correspondientes en el SIER una cuenta de correo electrónico de procesos, a través de la cual la CEE les hará llegar el nombre de usuario y contraseña para acceder al SINEX, así como para recibir los avisos de notificación correspondiente; en caso de no proporcionar la cuenta de correo electrónico antes mencionada, las notificaciones se les harán a cada Aspirantes o Candidaturas Independientes a través de los estrados de la CEE.

2.- Para el supuesto de las notificaciones con motivo de los procedimientos administrativos sancionadores, la o el Aspirante o Candidatura Independiente podrá manifestar si desea recibir a través de dicho medio las notificaciones correspondientes, en caso

## Manual del Sistema Estatal de Registro

afirmativo, deberá proporcionar una cuenta de correo electrónico personal para tales efectos, por medio de la cual se le hará llegar el nombre de usuario y contraseña para acceder al Sistema de notificaciones electrónicas SINEX, así como los avisos de notificación correspondiente, a fin de que por dicho sistema reciba todas las notificaciones con motivo de los procedimientos administrativos sancionadores a cargo de la Dirección Jurídica.



3.- Recuerde que, para que los datos que está capturando en este apartado en el SIER queden debidamente guardados no olvide dar clic en el botón **“GUARDAR”** antes de salir de este apartado.



### 3.7. Asociación civil

Concluida la captura de los campos en el apartado “RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES” deberá ingresar al apartado “ASOCIACIÓN CIVIL”

1.- Seleccionado del listado de menús el apartado “ASOCIACIÓN CIVIL”, el SIER habilitará para su captura los datos de esta, la cual deberá estar debidamente registrada

# Manual del Sistema Estatal de Registro



The screenshot shows the SIER system interface. At the top, there is a navigation bar with the CEE logo and menu items: Registro, Generar Formatos, Adjuntar Formatos, Enviar Registro, Sustituciones, Ratificación, and Modificaciones. The main content area is titled '1. REGISTRO DE ASPIRANTES A CANDIDATURAS INDEPENDIENTES' and includes a 'Paso 2 >>' button. A red warning message states: '\*Se recomienda ir guardando la información una vez que hayas terminado cada apartado.' Below this is a sidebar menu with options: Datos Personales, Datos de Contacto, Redes Sociales, Domicilio y Tiempo de Residencia, Información de Registro, Notificaciones Electrónicas, Asociación Civil (highlighted with a green hand icon), Cuenta Aperturada, Representantes, Documentos, and Ver Todo. The main form area is titled 'Asociación Civil' and contains input fields for 'Nombre de A.C.', 'RFC de A.C.', and 'Fecha de Constitución' (with a date format 'dd/mm/yyyy'). Below the form is an 'Observaciones' section with a red error message: 'Cuota de jóvenes no cumple con el porcentaje requerido' and a date '03/10/2020'. A green hand icon is also pointing to the 'Guardar' button in the top right corner of the form area.

2.- Recuerde que, para que los datos que está capturando en este apartado en el SIER queden debidamente guardados no olvide dar clic en el botón **“GUARDAR”** antes de salir de este apartado.



## 3.8. Cuenta bancaria aperturada

Concluida la captura de los campos en el apartado "ASOCIACION CIVIL" deberá ingresar en el apartado "CUENTA APERTURADA"

1.- Seleccionado del listado de menús el apartado "CUENTA APERTURADA", el SIER habilitará para su captura los datos de la cuenta bancaria en la que se gestionaran los ingresos y egresos.

# Manual del Sistema Estatal de Registro

1. REGISTRO DE ASPIRANTES A CANDIDATURAS INDEPENDIENTES PASO 2 >>

**\*Se recomienda ir guardando la información una vez que hayas terminado cada apartado.**

**Datos de Cuenta Aperturada**

Cuenta bancaria para ingresos y egresos

Nombre del Banco

Número de Cuenta

**Observaciones**

Cuota de jóvenes no cumple con el porcentaje requerido 03/10/2020

2.- Recuerde que, para que los datos que está capturando en este apartado en el SIER queden debidamente guardados no olvide dar clic en el botón **“GUARDAR”** antes de salir de este apartado.



## 3.9. Representantes

Concluida la captura de los campos en el apartado “CUENTA APERTURADA” deberá ingresar al apartado “REPRESENTANTES”.

1.- Seleccionado del listado de menús el apartado “REPRESENTANTES”, el SIER habilitará para su captura en cada recuadro los datos de él o la Representante Legal, él o la Representante de Registro,

# Manual del Sistema Estatal de Registro

Administración y Gastos y él o la Representante para presentar Informes de Gastos.

COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL NUEVO LEÓN CEE

Registro Generar Formatos Adjuntar Formatos Enviar Registro Sustituciones Ratificación Modificaciones

## 1. REGISTRO DE ASPIRANTES A CANDIDATURAS INDEPENDIENTES

**Paso 2 >>**

**\*Se recomienda ir guardando la información una vez que hayas terminado cada apartado.\***

**Datos Personales**

**Datos de Contacto**

**Redes Sociales**

**Domicilio y Tiempo de Residencia**

**Información de Registro**

**Notificaciones Electrónicas**

**Asociación Civil**

**Cuenta Aperturada**

**Representantes**

**Documentos**

**Ver Todo**

**Representantes**

**Representante Legal**

Nombre

Domicilio

Clave Elector

RFC

CURP

Correo Electrónico

\*Esta dirección de correo electrónico será utilizada para su respectiva cuenta de notificaciones electrónicas en el SINEX

Teléfono

Credencial de Elector (ambos lados)  Ningún arch...leccionado

\*Tipos de archivo admitidos: pdf

\*Tamaño máximo de archivo: 150MB

Representante de Registro, Administración, Gastos e Informes

Nombre Completo

Domicilio

Clave Elector

RFC

CURP

Correo Electrónico

Teléfono

Credencial de Elector (ambos lados)  Ningún arch...leccionado

\*Tipos de archivo admitidos: pdf

\*Tamaño máximo de archivo: 150MB



## Manual del Sistema Estatal de Registro

Representante para CME

Nombre Completo

Domicilio

Clave Elector

RFC

CURP

Correo Electrónico

Teléfono

Credencial de Elector (ambos lados)  Ningún arch...leccionado

\*Tipos de archivo admitidos: pdf  
\*Tamaño máximo de archivo: 150MB

2.- Recuerde que, para que los datos que está capturando en este apartado en el SIER queden debidamente guardados no olvide dar clic en el botón **“GUARDAR”** antes de salir de este apartado.



### 3.10. Documentos

Concluida la captura de los campos en el apartado "REPRESENTANTES" deberá ingresar en el apartado "DOCUMENTOS".

1.- Seleccionado del listado de menús el apartado "DOCUMENTOS", el SIER habilitará cada uno de los requisitos señalados en los lineamientos del registro de candidaturas independientes.

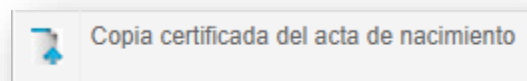
# Manual del Sistema Estatal de Registro



The screenshot shows the '1. REGISTRO DE ASPIRANTES A CANDIDATURAS INDEPENDIENTES' section. A red warning message states: '\*Se recomienda ir guardando la información una vez que hayas terminado cada apartado.' The interface includes a sidebar with menu items like 'Datos Personales', 'Datos de Contacto', 'Redes Sociales', 'Domicilio y Tiempo de Residencia', 'Información de Registro', 'Notificaciones Electrónicas', 'Asociación Civil', 'Cuenta Aperturada', 'Representantes', 'Documentos', and 'Ver Todo'. A green hand icon points to the 'Documentos' menu item. The main area is titled 'Documentación Requerida' and lists various required documents such as 'Copia certificada del acta de nacimiento', 'Copia simple de la credencial para votar', 'Certificación del INE de que se encuentra inscrito en la lista nominal de electores respectiva', 'Original de constancia de residencia', 'Constancia original de separación', 'Copia certificada del Acta Constitutiva de A.C.', 'Programa de trabajo', 'Copia simple de RFC del Acta Constitutiva', 'Original del Formulario de Registro SNR', 'Original del Informe de Capacidad Económica SNR', 'Colores para propaganda', 'Copia Simple del Contrato de la Cuenta Bancaria a Nombre de la Asociación Civil', and 'Emblema para propaganda'. A note at the bottom indicates: 'Constancia de renuncia a la dirigencia o a la militancia al partido político que haya pertenecido, según corresponda'.

2.- La documentación que se adjunte en esta sección deberá estar completa, de acuerdo con los plazos señalados, ser legible y estar en formato .PDF, que no rebase los 150 MB., así como contar con una resolución media, con el objetivo de no aumentar el peso del archivo y con ello el tiempo de carga de este.

### 3.10.1. Copia certificada del acta de nacimiento



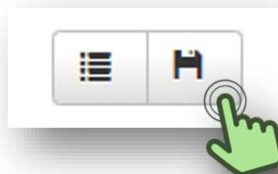
1.- Adjunte la copia certificada del acta de nacimiento, previo a ello, tome en cuenta las siguientes consideraciones:

## Manual del Sistema Estatal de Registro

- El acta certificada de nacimiento es aquella que se expide en el Pabellón Ciudadano, cajeros automáticos del Registro Civil y trámite en línea.
- Verifique que en la parte superior central diga "ACTA DE NACIMIENTO".
- Que el nombre corresponda a la persona que se está postulando.
- Que se encuentre en buen estado, sin rasgaduras y/o enmendaduras y con antigüedad no mayor a un año.
- Que el peso del archivo en .PDF que adjunte no rebase los 150 MB.

### 2.- En el acta de nacimiento se verificará que la fecha de nacimiento fuese:

- Para el caso de Gobernatura, tener cuando menos treinta años cumplidos al día de la elección.
- Para el caso de Diputaciones, tener veintiún años cumplidos al día de la elección.
- Para el caso de Ayuntamientos, ser mayor de veintiún años cumplidos al día de la elección como candidato o candidata independiente.



# Manual del Sistema Estatal de Registro

## 3.10.2. Copia de la credencial para votar



Copia simple de la credencial para votar

1.- Adjunte la copia certificada de la credencial para votar, previo a ello, tome en cuenta las siguientes consideraciones:

- Que la copia simple este legible, es decir, fotografía y datos contenidos en ella.
- Que esté vigente, salvo lo señalado en el acuerdo INE/CG284/2020
- Que la copia simple de la credencial para votar sea adjuntada en ampliación a media cuartilla por el anverso y media cuartilla por el reverso, como se ilustra en la siguiente imagen:

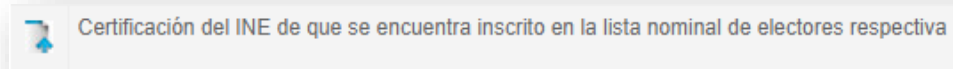


- Que el peso del archivo en .PDF que adjunte no rebase los 150 MB.

## Manual del Sistema Estatal de Registro

*\*El INE en su acuerdo INE/CG284/2020 aprobó que las credenciales para votar que perdieron vigencia en 1° de enero del 2020 y no han sido renovadas, continúen vigentes hasta el 6 de junio del 2021, con motivo de la declaratoria de emergencia sanitaria por la pandemia del coronavirus, COVID-19.*

### 3.10.3. Certificación del INE de que se encuentra inscrito en la Lista Nominal de electores respectiva



**1.- Adjunte la certificación expedida por el INE, previo a ello, tome en cuenta las siguientes consideraciones:**

- Deberá acudir a solicitarla de manera personal a la Junta Local Ejecutiva del INE en Nuevo León, misma que se encuentra en *Melchor Ocampo 513, Centro, C.P. 64000 Monterrey, N.L.*
- Que el peso del archivo en .PDF que adjunte no rebase los 150 MB.

*2.- Recuerde que, para que los datos que está capturando en este apartado en el SIER queden debidamente guardados no olvide dar clic en el botón **“GUARDAR”** antes de salir de este apartado.*



# Manual del Sistema Estatal de Registro

## 3.10.4. Original de constancia de residencia



Original de constancia de residencia

**1.- Adjunte la original de constancia de residencia, previo a ello, tome en cuenta las siguientes consideraciones:**

- Deberá estar firmada por **el secretario o secretaria** de Ayuntamiento.
- Con antigüedad no menor a 5 años en el caso de Gobernatura y Diputaciones, y de 1 año en Ayuntamientos.
- Deberá estar debidamente sellada.
- Que el peso del archivo en .PDF que adjunte no rebase los 150 MB.

## 3.10.5. Constancia original de separación del cargo

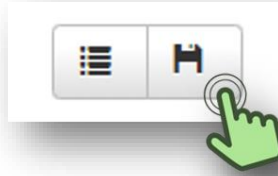
Constancia original de separación

**1.- Adjunte la original de constancia de separación de cargos, previo a ello, tome en cuenta las siguientes consideraciones:**

- Para el caso de separación del cargo, constancia original en la que se acepte o autorice la separación, ya se trate de renuncia o de licencia sin remuneración.
- Que el peso del archivo en .PDF que adjunte no rebase los 150 MB.

*2.- Recuerde que, para que los datos que está capturando en este apartado en el SIER queden debidamente guardados no olvide dar clic en el botón **“GUARDAR”** antes de salir de este apartado.*

# Manual del Sistema Estatal de Registro



## 3.10.6. Copia certificada de acta constitutiva de A.C.

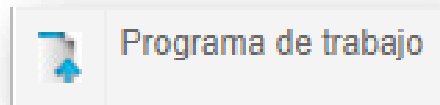


**1.- Si en la creación de su cuenta SIER presentó la constancia del trámite, adjunte la copia certificada de acta constitutiva de A.C., previo a ello, tome en cuenta las siguientes consideraciones:**

- Que sea de acuerdo con el modelo señalado en el anexo 11.1 del Reglamento de Elecciones.
- Deberá estar integrada al menos por la persona interesada titular de la formula o la que encabece la planilla, su representante legal y la persona encargada de la administración de los recursos.
- Deberá estar debidamente protocolizada ante notaria o notario público e inscrita ante el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y ante el Instituto Registral y Catastral de Nuevo León.
- Que el peso del archivo en .PDF que adjunte no rebase los 150 MB.

# Manual del Sistema Estatal de Registro

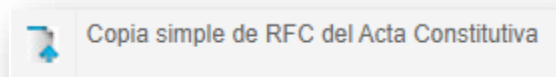
## 3.10.7. Programa de trabajo



**1.- Adjunte el programa de trabajo, previo a ello, tome en cuenta las siguientes consideraciones:**

- Es el que promoverán en caso de obtener su registro como candidatas o candidatos independientes;
- Que el peso del archivo en .PDF que adjunte no rebase los 150 MB.

## 3.10.8 Copia simple del RFC del Acta Constitutiva



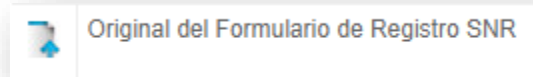
**1.- Adjunte copia simple de la cédula fiscal en la que conste el RFC de la Asociación Civil, previo a ello, tome en cuenta las siguientes consideraciones:**

- Deberá estar expedida por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- Que el peso del archivo en .PDF que adjunte no rebase los 150 MB.



# Manual del Sistema Estatal de Registro

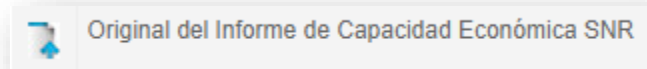
## 3.10.9. Original del formulario de Registro SNR



**1.- Adjunte el original del formulario de Registro SNR, previo a ello, tome en cuenta las siguientes consideraciones:**

- Debido a que la plataforma del Sistema Nacional de Registro (SNR) del INE se cierra de manera automática si se mantiene inactivo, se recomienda que previo a la captura de la información en el sistema, imprima el formato en blanco del “FORMULARIO DE REGISTRO”, para llenarlo manualmente, una vez terminado, se realice la captura en el sistema ya mencionado.
- Llenado el “FORMULARIO DE REGISTRO” en la plataforma deberá seguir las indicaciones que señale el INE para concluir el procedimiento.
- Impreso el formulario de registro debidamente capturado y estampada su firma, adjúntelo en formato .PDF en el SIER
- Que el peso del archivo en .PDF que adjunte no rebase los 150 MB.

## 3.10.10. Original del informe de Capacidad Económica SNR

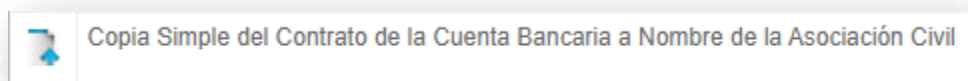


**1.- Adjunte el original del formulario de Registro SNR, previo a ello, tome en cuenta las siguientes consideraciones:**

## Manual del Sistema Estatal de Registro

- Debido a que la plataforma del Sistema Nacional de Registro (SNR) del INE se cierra de manera automática si se mantiene inactivo, se recomienda que previo a la captura de la información en el sistema, imprima el formato en blanco del “INFORME DE CAPACIDAD ECONÓMICA”, para llenarlo manualmente, una vez terminado, se realice la captura en el sistema ya mencionado.
- Llenado el “INFORME DE CAPACIDAD ECONÓMICA” en la plataforma deberá seguir las indicaciones que señale el INE para concluir con el procedimiento.
- Impreso el “INFORME DE CAPACIDAD ECONÓMICA”, debidamente capturado y estampada su firma, adjúntelo en formato .PDF en el SIER
- Que el peso del archivo en .PDF que adjunte no rebase los 150 MB.

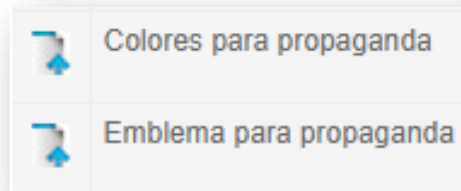
### 3.10.11. Copia Simple del Contrato de la Cuenta Bancaria a Nombre de la Asociación Civil



**1.- Adjunte copia simple del contrato de la cuenta bancaria abierta a nombre de la asociación civil, que será utilizada para depositar los ingresos obtenidos del financiamiento privado de simpatizantes, auto financiamiento y en su caso, financiamiento público; lo anterior conforme a lo previsto en los artículos 199, fracción VIII de la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León, en armonía con lo establecido en el diverso 59, punto 2 del Reglamento de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral.**

# Manual del Sistema Estatal de Registro

## 3.10.12. Colores y emblema para propaganda



**1.- Adjunte el original de los colores y el emblema para propaganda, previo a ello, tome en cuenta las siguientes consideraciones:**

Colores de propaganda:

- Adjunte formato en .PDF donde especifique los colores
- Que el peso del archivo en .PDF que adjunte no rebase los 150 MB.

Emblema:

- En medio digital, en formato ilustrador. Las extensiones permitidas son: "ai", "ait", "pdf", "eps", "fxg", "svg" o "svgz" y los números de pantones utilizados.
- Que el peso del archivo en .PDF que adjunte no rebase los 150 MB.

## 4. LISTADO DE ASPIRANTES

### 4.1. Información común para los cargos de Diputación suplente, Regidurías y Sindicaturas

DIPUTACIONES SUPLENTE:

Una vez terminado con el procedimiento de la captura de la información de la "DIPUTACIÓN PROPIETARIA" y cargados los documentos señalados como requisitos en formato .PDF, deberá

## Manual del Sistema Estatal de Registro

seleccionar el recuadro ubicado en la parte superior derecha, para habilitar la captura de los datos de la diputación suplente

1.- Visualizará en pantalla la diputación suplente para llevar acabo el procedimiento que realizó para la diputación propietaria.



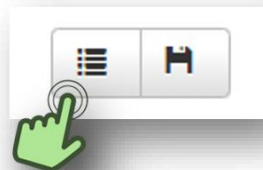
The screenshot shows the 'LISTADO DE ASPIRANTES A CANDIDATURAS INDEPENDIENTES' screen. It features a navigation menu at the top with options like 'Registro', 'Generar Formatos', 'Adjuntar Formatos', 'Enviar Registro', 'Sustituciones', 'Ratificación', and 'Modificaciones'. Below the title, there is a 'Listado' tab and a table with the following data:

| No. | Nombre Aspirante | Cargo                  | Municipio | Distrito   | Aspirante Encabeza |
|-----|------------------|------------------------|-----------|------------|--------------------|
| 218 |                  | Diputación Propietaria |           | Distrito 1 |                    |
| 244 | --Vacío--        | Diputación Suplente    |           | Distrito 1 |                    |

At the bottom left, it says '© 2020 - Comisión Estatal Electoral de Nuevo León'.

### REGIDURÍAS Y SINDICATURAS:

Una vez terminado con el procedimiento de la captura de la información de la "PRESIDENCIA MUNICIPAL" y cargados los documentos señalados como requisitos en formato .PDF, deberá seleccionar el recuadro ubicado en la parte superior derecha, para habilitar la captura de los datos de las regidurías y sindicaturas.



1.- Visualizará en pantalla las regidurías y sindicaturas disponibles, para llevar acabo el procedimiento que realizó para la "PRESIDENCIA MUNICIPAL".

# Manual del Sistema Estatal de Registro

COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL NUEVO LEÓN **CEE** Registro Generar Formatos Adjuntar Formatos Enviar Registro Sustituciones Ratificación Modificaciones

## LISTADO DE ASPIRANTES A CANDIDATURAS INDEPENDIENTES

Listado Paridad de Género Cuota de Jóvenes

Registros: 25 de 25

| No. | Nombre Aspirante | Cargo                         | Municipio      | Distrito | Aspirante Encabeza |
|-----|------------------|-------------------------------|----------------|----------|--------------------|
| 217 |                  | Presidencia Municipal         | Gral. Escobedo |          |                    |
| 220 |                  | Primera Regiduría Propietaria | Gral. Escobedo |          |                    |
|     | --Vacio--        | Primera Regiduría Suplente    | Gral. Escobedo |          |                    |
| 222 |                  | Segunda Regiduría Propietaria | Gral. Escobedo |          |                    |
| 223 |                  | Segunda Regiduría Suplente    | Gral. Escobedo |          |                    |
| 224 |                  | Tercera Regiduría Propietaria | Gral. Escobedo |          |                    |
| 225 |                  | Tercera Regiduría Suplente    | Gral. Escobedo |          |                    |
| 226 |                  | Cuarta Regiduría Propietaria  | Gral. Escobedo |          |                    |
| 227 |                  | Cuarta Regiduría Suplente     | Gral. Escobedo |          |                    |
| 228 |                  | Quinta Regiduría Propietaria  | Gral. Escobedo |          |                    |
| 229 |                  | Quinta Regiduría Suplente     | Gral. Escobedo |          |                    |
| 230 |                  | Sexta Regiduría Propietaria   | Gral. Escobedo |          |                    |
| 231 |                  | Sexta Regiduría Suplente      | Gral. Escobedo |          |                    |
| 232 |                  | Séptima Regiduría Propietaria | Gral. Escobedo |          |                    |
| 233 |                  | Séptima Regiduría Suplente    | Gral. Escobedo |          |                    |
| 234 |                  | Octava Regiduría Propietaria  | Gral. Escobedo |          |                    |
| 235 |                  | Octava Regiduría Suplente     | Gral. Escobedo |          |                    |
| 236 |                  | Novena Regiduría Propietaria  | Gral. Escobedo |          |                    |

## 4.1.1. Datos personales

1.- Del lado izquierdo se mostrará un listado de menús, en el cual deberá dar clic al apartado "DATOS PERSONALES"

COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL NUEVO LEÓN **CEE** Registro Generar Formatos Adjuntar Formatos Enviar Registro Sustituciones Ratificación Modificaciones

## 1. REGISTRO DE ASPIRANTES A CANDIDATURAS INDEPENDIENTES

**\*Se recomienda ir guardando la información una vez que hayas terminado cada apartado.** Paso 2 >>

Datos Personales

Datos de Contacto

Redes Sociales

Domicilio y Tiempo de Residencia

Información de Registro

Notificaciones Electrónicas

Documentos

Ver Todo

**Datos Personales**

Número Expediente

Clave Elector

Folio/CIC

OCR Credencial

Número Emisión Credencial

Sección Electoral

Nombre(s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Sexo

Estado Nacimiento

Municipio Nacimiento

Fecha Nacimiento  Edad

CURP

## Manual del Sistema Estatal de Registro

2.- Seleccionado del listado de menús el apartado “DATOS PERSONALES”, el SIER habilitará para su captura los datos del cargo a postular.

Como apoyo para la captura de los siguientes campos:

- Clave de elector
- Folio/CIC
- OCR Credencial
- Número de Emisión
- Sección Electoral
- CURP

Podrá utilizar su credencial para votar vigente y podrá ingresar a la siguiente [liga https://www.ine.mx/wp-content/uploads/2019/12/ABC\\_CREDENCIAL2020.PDF](https://www.ine.mx/wp-content/uploads/2019/12/ABC_CREDENCIAL2020.PDF) que lo redirigirá a la página del INE, y podrá ubicar a detalle la información de cada uno de los apartados en su credencial.

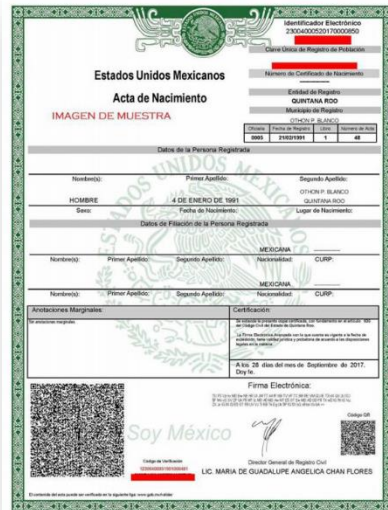
*\*El INE en su acuerdo INE/CG284/2020 aprobó que las credenciales para votar que perdieron vigencia en 1° de enero del 2020 y no han sido renovadas, continúen vigentes hasta el 6 de junio del 2021, con motivo de la declaratoria de emergencia sanitaria por la pandemia del coronavirus, COVID-19.*

Como apoyo para la captura de los siguientes campos:

- Nombre(s)
- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Sexo
- Estado de nacimiento
- Municipio de nacimiento
- Fecha de nacimiento

Podrá utilizar su acta de nacimiento certificada (misma que expide el Pabellón Ciudadano, cajeros automáticos del Registro Civil y trámite en línea.

# Manual del Sistema Estatal de Registro



Dentro de “DATOS PERSONALES” podrá visualizar el siguiente apartado de casillas:

- En términos del Artículo 17, manifiesto tener una discapacidad
- En términos del Artículo 33, manifiesto ser parte de un grupo representativo indígena o afroamericano

Me encuentro de acuerdo en que el nombre, fecha de nacimiento, municipio y el tiempo de residencia es información pública en términos de la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León, y por lo que hace al resto de la información y documentación proporcionada manifiesto que estoy de acuerdo en que la Comisión Estatal Electoral pueda hacerla pública, según lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

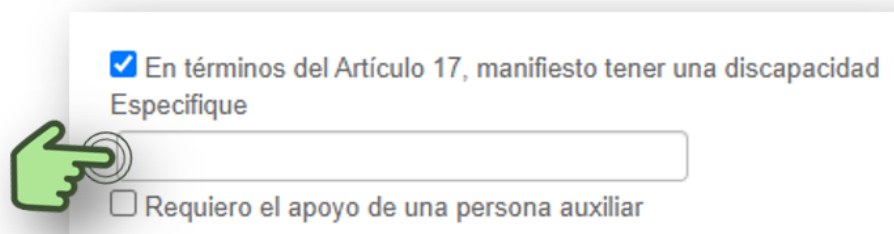
Sí  No

Manifiesto de tener una discapacidad:

## Manual del Sistema Estatal de Registro

Si usted cuenta con alguna discapacidad deberá seleccionar la casilla “EN TÉRMINOS DEL ARTICULO 17, MANIFIESTO TENER UNA DISCAPACIDAD”

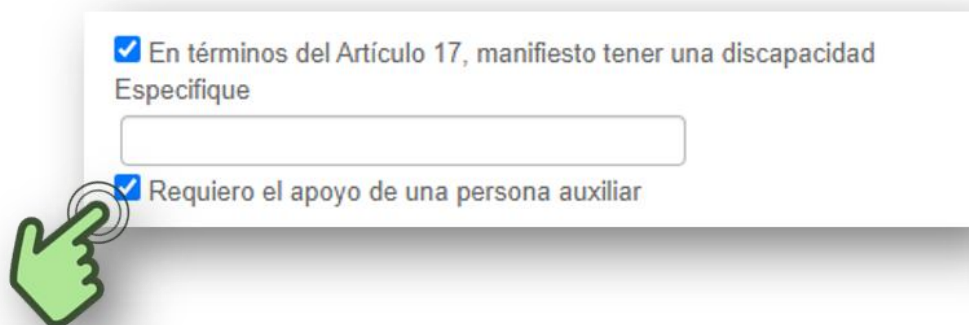
Al marcar dicha casilla, se habilitará un campo de captura y una casilla extra, en la cual deberá especificar el tipo de discapacidad que manifiesta.



En términos del Artículo 17, manifiesto tener una discapacidad  
Especifique

Requiero el apoyo de una persona auxiliar

En el supuesto que requiera apoyo de una persona auxiliar de su confianza deberá seleccionar la casilla correspondiente



En términos del Artículo 17, manifiesto tener una discapacidad  
Especifique

Requiero el apoyo de una persona auxiliar

Al seleccionar esta opción (en el caso de encontrarse en este supuesto) se habilitará automáticamente un apartado en el listado de menús ubicado en el lado izquierdo de la pantalla, con el nombre “DATOS AUXILIAR”:



## Manual del Sistema Estatal de Registro



De encontrarse en este supuesto Deberá llenar cada uno de los campos habilitados en este apartado, adjuntar copia de la credencial para votar y formato de la persona auxiliar, mismos que deberá de tener previamente escaneados en formato .PDF que no rebase los 150 MB.

# Manual del Sistema Estatal de Registro



*\*Para realizar la captura y adjuntar la documentación previamente señalada, recuerde terminar y guardar la captura en los apartados "DATOS DE CONTACTO" y "REDES SOCIALES".*

Manifiesto ser parte de un grupo representativo indígena:

Si usted se encuentra en el supuesto de ser parte de un grupo representativo indígena, seleccione la casilla "MANIFIESTO SER PARTE DE UN GRUPO REPRESENTATIVO INDÍGENA".



En términos del Artículo 33, manifiesto ser parte de un grupo representativo indígena

# Manual del Sistema Estatal de Registro

Seleccione origen étnico o pueblo indígena al que se autoadscribe.

En términos del Artículo 33, manifiesto ser parte de un grupo representativo indígena

Origen Étnico o Pueblo Indígena al que se autoadscribe

-Seleccione-

- Seleccione-
- Huasteco
- Nahua
- Otomí
- Zapoteco
- Mixteco
- Otro

Se habilitará automáticamente en el apartado "DOCUMENTOS" la pestaña "CONSTANCIA DE ADSCRIPCIÓN DEL GRUPO INDÍGENA" que deberá adjuntar una vez que se encuentre en ese apartado.

COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL NUEVO LEÓN CEE

Registro Generar Formatos Adjuntar Formatos Enviar Registro Sustituciones Ratificación Modificaciones

1. REGISTRO DE ASPIRANTES A CANDIDATURAS INDEPENDIENTES **Paso 2 >>**

**\*Se recomienda ir guardando la información una vez que hayas terminado cada apartado.**

Datos Personales

Datos de Contacto

Redes Sociales

Domicilio y Tiempo de Residencia

Información de Registro

Notificaciones Electrónicas

Documentos

Ver Todo

Documentación Requerida

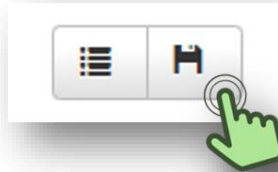
- Copia certificada del acta de nacimiento
- Copia simple de la credencial para votar
- Certificación del INE de que se encuentra inscrito en la lista nominal de electores respectiva
- Original de constancia de residencia
- Constancia original de separación
- Constancia de adscripción del grupo indígena**
- Constancia de renuncia a la dirigencia o a la militancia al partido político que haya pertenecido, según corresponda

*Nota: En caso de marcar alguna de las casillas de dichos manifiestos, se le solicitará adjuntar sus respectivos documentos probatorios en el apartado de Documentos, al llegar a ese apartado.*

Adjunte en formato .PDF que no rebase los 150 MB. la "Constancia de adscripción del grupo indígena"

## Manual del Sistema Estatal de Registro

2.- Recuerde que, para que los datos que está capturando en este apartado en el SIER queden debidamente guardados no olvide dar clic en el botón **“GUARDAR”** antes de salir de este apartado.



### 4.1.2. Datos de contacto

Concluida la captura de los datos requeridos en el apartado "DATOS PERSONALES" deberá ingresar en el apartado "DATOS DE CONTACTO"

1.- Capture el resto de la información correspondiente a un correo electrónico personal y los números telefónicos que nos permitan contactarla o contactarlo.



The screenshot shows the '1. REGISTRO DE ASPIRANTES A CANDIDATURAS INDEPENDIENTES' page. A navigation menu at the top includes 'Registro', 'Generar Formatos', 'Adjuntar Formatos', 'Enviar Registro', 'Sustituciones', 'Ratificación', and 'Modificaciones'. The main content area has a sidebar with buttons for 'Datos Personales', 'Datos de Contacto', 'Redes Sociales', 'Domicilio y Tiempo de Residencia', 'Información de Registro', 'Notificaciones Electrónicas', 'Documentos', and 'Ver Todo'. The 'Datos de Contacto' section is active, showing input fields for 'Correo Electrónico Personal', 'Teléfono Casa', 'Teléfono Oficina', and 'Teléfono Celular'. A red warning message states: '\*Se recomienda ir guardando la información una vez que hayas terminado cada apartado.' A 'Paso 2 >>' link is visible in the top right. The 'Observaciones' section at the bottom contains the text 'No registró motivos de Inelegibilidad'.

# Manual del Sistema Estatal de Registro

2.- Recuerde que, para que los datos que está capturando en este apartado en el SIER queden debidamente guardados no olvide dar clic en el botón **“GUARDAR”** antes de salir de este apartado.



## 4.1.3. Redes sociales

Concluida la captura de los campos en el apartado "DATOS DE CONTACTO" deberá ingresar al apartado "REDES SOCIALES"

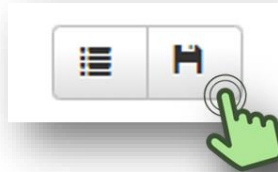
1.- Seleccionado del listado de menús el apartado "REDES SOCIALES", el SIER habilitará los campos disponibles para insertar los URL o usuarios de las redes sociales con las que cuente, para realizar dicho procedimiento abra desde el explorador la página de la red social y dentro de su usuario copie el link que aparece en la barra de navegación (parte superior), en el campo según corresponda habilitado en el SIER, en los casos que no aparezca el o los URL indique el nombre del usuario con el que este registrada su red social.



The screenshot shows the SIER registration system interface. At the top, there is a navigation bar with the CEE logo and several menu items: Registro, Generar Formatos, Adjuntar Formatos, Enviar Registro, Sustituciones, Ratificación, and Modificaciones. Below the navigation bar, the main heading is "1. REGISTRO DE ASPIRANTES A CANDIDATURAS INDEPENDIENTES" with a "Paso 2 >>" link. A red warning message states: "\*Se recomienda ir guardando la información una vez que hayas terminado cada apartado." On the left side, there is a vertical menu with buttons for: Datos Personales, Datos de Contacto, Redes Sociales (highlighted with a green hand icon), Domicilio y Tiempo de Residencia, Información de Registro, Notificaciones Electrónicas, Documentos, and Ver Todo. The main content area is titled "Redes Sociales" and contains the instruction "Inserte la url de la red social con la que cuenta". Below this, there are input fields for Facebook, Instagram, Twitter, TikTok, YouTube, and Página Web, each with a "No manifiesto" button. At the bottom, there is an "Observaciones" section with a text area containing "No registró motivos de Inelegibilidad".

## Manual del Sistema Estatal de Registro

2.- Recuerde que, para que los datos que está capturando en este apartado en el SIER queden debidamente guardados no olvide dar clic en el botón **“GUARDAR”** antes de salir de este apartado.



### 4.1.4. Domicilio y tiempo de residencia

Concluida la captura de los campos en el apartado "REDES SOCIALES" deberá ingresar en el apartado "DOMICILIO Y TIEMPO DE RESIDENCIA"

1.- Como apoyo y para seguridad de la correcta captura en el apartado "DOMICILIO Y TIEMPO DE RESIDENCIA", la persona podrá tomar como referencia los datos que proporcionó en la carta de residencia.

The screenshot shows the web interface for the SIER system. At the top, there is a navigation bar with the CEE logo and menu items: Registro, Generar Formatos, Adjuntar Formatos, Enviar Registro, Sustituciones, Ratificación, and Modificaciones. Below the navigation bar, the main heading is "1. REGISTRO DE ASPIRANTES A CANDIDATURAS INDEPENDIENTES" with a "Paso 2 >>" link. A red warning message states: "\*Se recomienda ir guardando la información una vez que hayas terminado cada apartado." On the left, there is a vertical menu with buttons for: Datos Personales, Datos de Contacto, Redes Sociales, Domicilio y Tiempo de Residencia (highlighted with a green hand icon), Información de Registro, Notificaciones Electrónicas, Documentos, and Ver Todo. The main content area is titled "Domicilio y Tiempo de Residencia" and contains the following fields: Calle (text input), Número (text input) with sub-inputs for Exterior and Interior, Colonia (text input), Municipio (dropdown menu with "-Seleccione-"), and Tiempo de Residencia (input for 1 Años and 0 Meses). At the bottom, there is an "Observaciones" section with a text area containing "No registró motivos de Inelegibilidad".

## Manual del Sistema Estatal de Registro

2.- Recuerde que, para que los datos que está capturando en este apartado en el SIER queden debidamente guardados no olvide dar clic en el botón **“GUARDAR”** antes de salir de este apartado.



### 4.1.5. Información de registro

Concluida la captura de los campos en el apartado “DOMICILIO Y TIEMPO DE RESIDENCIA” deberá ingresar en el apartado “INFORMACIÓN DE REGISTRO”

1.- La información correspondiente al tipo de elección y cargo a postular aparecerá prellenada, ya que dicha información fue proporcionada al momento en que realizó su pre-registro para la obtención de la cuenta del sistema. Dichos campos no son modificables.



The screenshot shows the '1. REGISTRO DE ASPIRANTES A CANDIDATURAS INDEPENDIENTES' page. A red warning message states: '\*Se recomienda ir guardando la información una vez que hayas terminado cada apartado.' The 'Paso 2 >>' link is visible. The left sidebar contains a menu with 'Información de Registro' highlighted by a green hand icon. The main form area is titled 'Información de Registro' and contains the following fields:

- Tipo Elección: Ayuntamiento
- Cargo a Postular: Regiduría Propietaria
- \*Es Reelección:  Sí  No
- \*Se encuentra en alguno de estos supuestos:  No  ExMilitante Partido  ExDirigente Partido
- Seleccione el partido político al que renunció: -Seleccione-
- Fecha de Renuncia: dd/mm/yyyy
- Aspirante quien Encabeza: [dropdown]
- Regiduría/Sindicatura: 1
- Distrito: [dropdown]
- Es Servidor(a) Público(a):  Sí  No
- \*Es servidor(a) o servidor público de los previstos en el artículo 122, fracción IV de la Constitución Política del Estado de Nuevo León.
- Fecha de Separación: [text input]

## Manual del Sistema Estatal de Registro

2.- Seleccione la casilla de "REELECCIÓN", cuando habiendo desempeñado un cargo en alguna Diputación se postula para el mismo distrito, o en el caso de la Presidencia Municipal, Sindicatura o Regiduría se postula de manera consecutiva para el mismo cargo señalando a su vez los periodos en los cuales ejerció el cargo.

\*Es Reelección  Si  No

\*Se entiende por reelección cuando una ciudadana o un ciudadano que, habiendo desempeñado un cargo de una Diputación se postula para el mismo distrito, o, en el caso de la Presidencia Municipal, Regiduría o Sindicatura se postula de manera consecutiva para el mismo cargo.

Marque los periodos en los que ejerció el cargo  2018-2021  2015-2018

3.- En el caso de ser exmilitante, seleccione el Partido Político al que militó o renunció.

Se encuentra en alguno de estos supuestos  No  ExMilitante Partido  ExDirigente Partido

Seleccione el partido político al que renunció:

Fecha de Renuncia

Distrito


Es Servidor(a) Público(a)

**\*Es servidora o servidor público de los prev**

**Nuevo León.**

Fecha de Separación

Firma Carta Residencia



-Seleccione-

-Seleccione-

Partido Acción Nacional (PAN)

Partido Revolucionario Institucional (PRI)

Partido de la Revolución Democrática (PRD)

Partido del Trabajo (PT)

Partido Verde Ecologista de México (PVEM)

Movimiento Ciudadano (MC)

Nueva Alianza (NA)

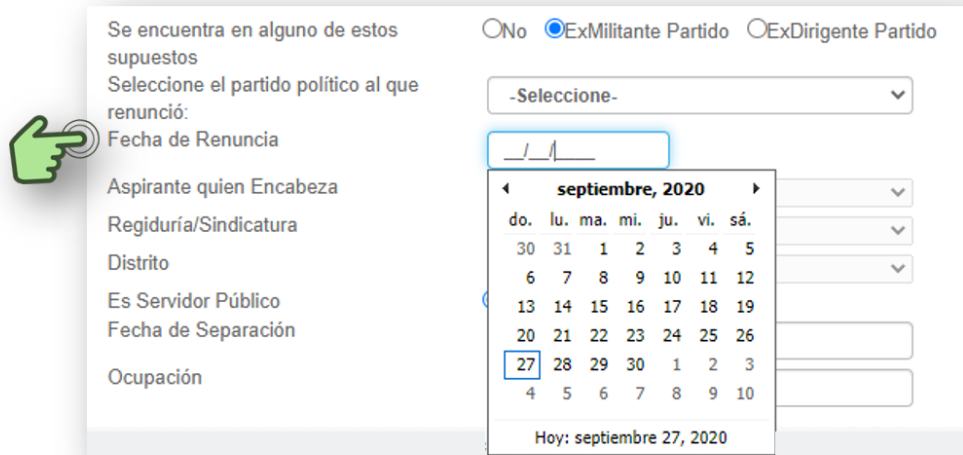
MORENA (MORENA)

Encuentro Solidario (PES)

4.- Indique la fecha de renuncia al partido político, la fecha deberá ser coincidente con el dato de la fecha asentada en el sello de recibido que tenga en su documento de la carta de renuncia.



## Manual del Sistema Estatal de Registro



Se encuentra en alguno de estos supuestos  No  ExMilitante Partido  ExDirigente Partido

Seleccione el partido político al que renunció:

Fecha de Renuncia:

Aspirante quien Encabeza:

Regiduría/Sindicatura:

Distrito:

Es Servidor Público:

Fecha de Separación:

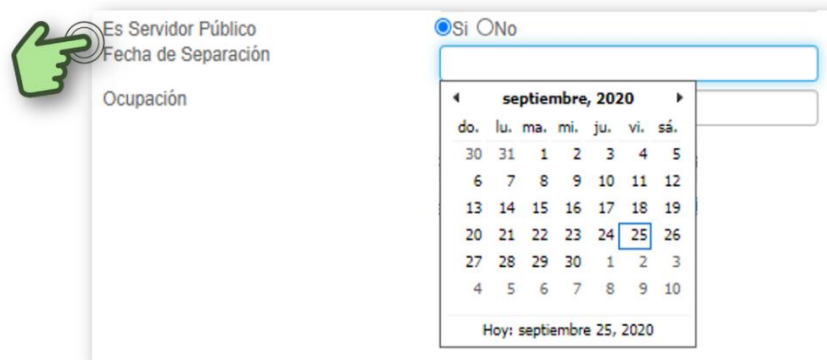
Ocupación:

septiembre, 2020

| do. | lu. | ma. | mi. | ju. | vi. | sá. |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 30  | 31  | 1   | 2   | 3   | 4   | 5   |
| 6   | 7   | 8   | 9   | 10  | 11  | 12  |
| 13  | 14  | 15  | 16  | 17  | 18  | 19  |
| 20  | 21  | 22  | 23  | 24  | 25  | 26  |
| 27  | 28  | 29  | 30  | 1   | 2   | 3   |
| 4   | 5   | 6   | 7   | 8   | 9   | 10  |

Hoy: septiembre 27, 2020

5.- En el supuesto de ser **servidor o servidora pública** indique la fecha de separación de cargo.



Es Servidor Público  Si  No

Fecha de Separación:

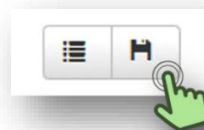
Ocupación:

septiembre, 2020

| do. | lu. | ma. | mi. | ju. | vi. | sá. |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 30  | 31  | 1   | 2   | 3   | 4   | 5   |
| 6   | 7   | 8   | 9   | 10  | 11  | 12  |
| 13  | 14  | 15  | 16  | 17  | 18  | 19  |
| 20  | 21  | 22  | 23  | 24  | 25  | 26  |
| 27  | 28  | 29  | 30  | 1   | 2   | 3   |
| 4   | 5   | 6   | 7   | 8   | 9   | 10  |

Hoy: septiembre 25, 2020

6.- Recuerde que, para que los datos que está capturando en este apartado en el SIER queden debidamente guardados no olvide dar clic en el botón **"GUARDAR"** antes de salir de este apartado.



# Manual del Sistema Estatal de Registro

## 4.1.6. Notificaciones Electrónicas

The screenshot displays the '1. REGISTRO DE ASPIRANTES A CANDIDATURAS INDEPENDIENTES' page, specifically 'PASO 2 >>'. A red warning message states: '\*Se recomienda ir guardando la información una vez que hayas terminado cada apartado.' The interface includes a navigation menu on the left with a green arrow pointing to 'Notificaciones Electrónicas'. The main content area has a section titled 'Notificaciones Electrónicas para Procedimientos Administrativos Sancionadores' with a radio button for 'No' selected. Below it is a text input field for 'Correo Electrónico'. An 'Observaciones' section contains the text 'No registró motivos de Inelegibilidad'. The footer shows '© 2020 - Comisión Estatal Electoral de Nuevo León'.

1.- Para el supuesto de las notificaciones con motivo de los procedimientos administrativos sancionadores, la o el Aspirante o Candidatura Independiente podrá manifestar si desea recibir a través de dicho medio las notificaciones correspondientes, en caso afirmativo, deberá proporcionar una cuenta de correo electrónico personal para tales efectos, por medio de la cual se le hará llegar el nombre de usuario y contraseña para acceder al Sistema de notificaciones electrónicas SINEX, así como los avisos de notificación correspondiente, a fin de que por dicho sistema reciba todas las notificaciones con motivo de los procedimientos administrativos sancionadores a cargo de la Dirección Jurídica.

## Manual del Sistema Estatal de Registro

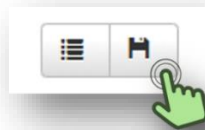
Notificaciones electrónicas para Procesos Especiales Sancionadores

Acepto recibir notificaciones electrónicas de este tipo de procesos  Sí  No

Correo Electrónico

← | →

2.- Recuerde que, para que los datos que está capturando en este apartado en el SIER queden debidamente guardados no olvide dar clic en el botón **“GUARDAR”** antes de salir de este apartado.



### 4.1.7. Documentos

Concluida la captura de los campos en el apartado "INFORMACIÓN DE REGISTRO" deberá ingresar en el apartado "DOCUMENTOS"

1.- Seleccionado del listado de menús el apartado "DOCUMENTOS", el SIER habilitará cada uno de los requisitos señalados en los lineamientos del registro de candidaturas independientes.

# Manual del Sistema Estatal de Registro

COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL NUEVO LEÓN CEE

Registro Generar Formatos Adjuntar Formatos Enviar Registro Sustituciones Ratificación Modificaciones

**1. REGISTRO DE ASPIRANTES A CANDIDATURAS INDEPENDIENTES** Paso 2 >>

**\*Se recomienda ir guardando la información una vez que hayas terminado cada apartado.**

**Datos Personales**

**Datos de Contacto**

**Redes Sociales**

**Datos Auxiliar**

**Domicilio y Tiempo de Residencia**

**Información de Registro**

**Notificaciones Electrónicas**

**Documentos**

**Ver Todo**

**Documentación Requerida**

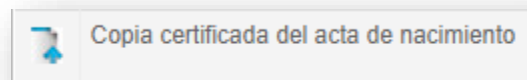
- Copia certificada del acta de nacimiento
- Copia simple de la credencial para votar
- Certificación del INE de que se encuentra inscrito en la lista nominal de electores respectiva
- Original de constancia de residencia
- Constancia original de separación
- Constancia de renuncia a la dirigencia o a la militancia al partido político que haya pertenecido, según corresponda

**Observaciones**

No registró motivos de Inelegibilidad

2.- La documentación que se adjunte en esta sección deberá estar completa, de acuerdo con los plazos señalados, ser legible y estar en formato .PDF, que no rebase los 150 MB., así como contar con una resolución media, con el objetivo de no aumentar el peso del archivo y con ello el tiempo de carga de este.

## 4.1.7.1. Copia certificada del acta de nacimiento



1.- Adjunte la copia certificada del acta de nacimiento, previo a ello, tome en cuenta las siguientes consideraciones:

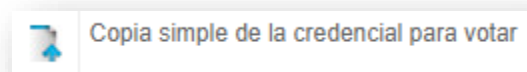
## Manual del Sistema Estatal de Registro

- El acta certificada de nacimiento es aquella que se expide en el Pabellón Ciudadano, cajeros automáticos del Registro Civil y trámite en línea.
- Verifique que en la parte superior central diga “ACTA DE NACIMIENTO”.
- Que el nombre corresponda a la persona que se está postulando.
- Que se encuentre en buen estado, sin rasgaduras y/o enmendaduras y con antigüedad no mayor a un año.
- Que el peso del archivo en .PDF que adjunte no rebase los 150 MB.

### 2.- En el acta de nacimiento se verificará que la fecha de nacimiento fuese:

- Para el caso de Diputaciones, tener veintiún años cumplidos al día de la elección.
- Para el caso de Ayuntamientos, ser mayor de veintiún años al día del registro definitivo como candidato o candidata independiente.

#### 4.1.7.2. Copia de la credencial para votar



### 1.- Adjunte la copia certificada de la credencial para votar, previo a ello, tome en cuenta las siguientes consideraciones:

- Que la copia simple este legible, es decir, fotografía y datos contenidos en ella.

## Manual del Sistema Estatal de Registro

- Que esté vigente, salvo lo señalado en el acuerdo INE/CG284/2020
- Que la copia simple de la credencial para votar sea adjuntada en ampliación a media cuartilla por el anverso y media cuartilla por el reverso, como se ilustra en la siguiente imagen:




- Que el peso del archivo en .PDF que adjunte no rebase los 150 MB.

*\*El INE en su acuerdo INE/CG284/2020 aprobó que las credenciales para votar que perdieron vigencia en 1º de enero del 2020 y no han sido renovadas, continúen vigentes hasta el 6 de junio del 2021, con motivo de la declaratoria de emergencia sanitaria por la pandemia del coronavirus, COVID-19.*

## Manual del Sistema Estatal de Registro


### 4.1.7.3. Certificación del INE de que se encuentra inscrita o inscrito en la Lista Nominal de electores respectiva

 Certificación del INE de que se encuentra inscrito en la lista nominal de electores respectiva

**1.- Adjunte la certificación expedida por el INE, previo a ello, tome en cuenta las siguientes consideraciones:**

- Deberá acudir a solicitarla de manera personal a la Junta Local Ejecutiva del INE en Nuevo León, misma que se encuentra en *Melchor Ocampo 513, Centro, C.P. 64000 Monterrey, N.L.*
- Que el peso del archivo en .PDF que adjunte no rebase los 150 MB.

### 4.1.7.4. Original de constancia de residencia

 Original de constancia de residencia

**Adjunte la original de constancia de residencia, previo a ello, tome en cuenta las siguientes consideraciones:**

- Deberá estar firmada por **el secretario o secretaria** de Ayuntamiento.
- Con antigüedad no menor a 5 años en el caso de Diputaciones y de 1 año en Ayuntamientos.
- Deberá estar debidamente sellada.
- Que el peso del archivo en .PDF que adjunte no rebase los 150 MB.

# Manual del Sistema Estatal de Registro

## 4.1.7.5. Constancia original de separación del cargo

### Constancia original de separación

1.- Adjunte la original de constancia de separación de cargos, previo a ello, tome en cuenta las siguientes consideraciones:

- Para el caso de separación del cargo, constancia original en la que se acepte o autorice la separación, ya se trate de renuncia o de licencia sin remuneración.
- Que el peso del archivo en .PDF que adjunte no rebase los 150 MB.

## 5. FORMATOS

### 5.1. Genera tus formatos


1.- Concluida la carga de la documentación requerida en el apartado "DOCUMENTOS", de clic en la pestaña superior señalada "GENERAR FORMATOS" o en el "PASO 2" para acceder al apartado



The screenshot shows the web interface for the CEE registration system. At the top, there is a navigation menu with options: Registro, Generar Formatos, Adjuntar Formatos, Enviar Registro, Sustituciones, Ratificación, and Modificaciones. The main heading is "1. REGISTRO DE ASPIRANTES A CANDIDATURAS INDEPENDIENTES". A red warning message states: "\*Se recomienda ir guardando la información una vez que hayas terminado cada apartado." A green hand icon points to a "PASO 2 >>" button. On the left, there is a sidebar menu with categories: Datos Personales, Datos de Contacto, Redes Sociales, Domicilio y Tiempo de Residencia, Información de Registro, Notificaciones Electrónicas, Documentos, and Ver Todo. The main content area is titled "Documentación Requerida" and lists the following items: Copia certificada del acta de nacimiento, Copia simple de la credencial para votar, Certificación del INE de que se encuentra inscrito en la lista nominal de electores respectiva, Original de constancia de residencia, Constancia original de separación, and Constancia de renuncia a la dirigencia o a la militancia al partido político que haya pertenecido, según corresponda. Below this list is an "Observaciones" section with a text input field containing "No registró motivos de Inelegibilidad".



# Manual del Sistema Estatal de Registro

2.- Dentro del apartado "GENERA TUS FORMATOS" deberá seleccionar el engrane  situado en cada uno de los formatos a descargar.



| Id  | Tipo Elección | Nombre | Cargo                         | Municipio      | Distrito | Aspirante Encabeza | Formato 01  | Formato 02  |
|-----|---------------|--------|-------------------------------|----------------|----------|--------------------|---|---|
| 217 | Ayuntamiento  |        | Presidencia Municipal         | Gral. Escobedo |          |                    |  Solicitud de intención (DORCIA-01-2020) |  Carta bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público (DORCIA-02-2020) |
| 220 | Ayuntamiento  |        | Primera Regiduría Propietaria | Gral. Escobedo |          |                    |  Solicitud de intención (DORCIA-01-2020) |  Carta bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público (DORCIA-02-2020) |
| 221 | Ayuntamiento  |        | Primera Regiduría Suplente    | Gral. Escobedo |          |                    |   | Carta bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público (DORCIA-02-2020)   |
| 222 | Ayuntamiento  |        | Segunda Regiduría Propietaria | Gral. Escobedo |          |                    |   | Carta bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público (DORCIA-02-2020)   |

3.- Seleccionado el engrane ubicado en cada uno de los formatos, se habilitará el que haya seleccionado, mismo, en el que deberá dar clic sobre del nombre de cada uno de ellos para iniciar la descarga.



| Id  | Tipo Elección | Nombre | Cargo       | Municipio | Distrito | Aspirante Encabeza | Formato 01  | Formato 02  |
|-----|---------------|--------|-------------|-----------|----------|--------------------|---|---|
| 101 | Gubernatura   |        | Gubernatura |           |          |                    |  Solicitud de intención (DORCIA-01-2020) |  Carta bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público (DORCIA-02-2020) |

¿Qué quieres hacer con 2108010148.docx (47.7 KB)?  
De: archivosiape.blob.core.windows.net

Abrir Guardar Cancelar

## Manual del Sistema Estatal de Registro

4.- Descargado en su equipo PC o laptop cada uno de los formatos, tome en cuenta las siguientes consideraciones:


- Personalice una carpeta en su PC o laptop con el nombre de "FORMATOS", dentro de ella una subcarpeta con el nombre de "Gubernatura, Diputación Propietaria o presidente (a) Municipal" y guarde en ella la totalidad de los formatos según el cargo que corresponda para que al realizar el paso 3 "ADJUNTA TUS FORMATOS" le facilite su ubicación.
- Verifique que la información contenida en ellos sea la correcta, en caso contrario deberá regresar a los apartados del listado de menús para realizar las correcciones y posteriormente volver a dar clic sobre el engrane del formato donde desea reflejar los cambios realizados, volver a descargar el o los formatos con la información, corregida, validarlos, firmarlos y volverlos a escanear. Por cada cambio que realice en algún apartado del sistema, deberá volver a generar un formato con la información actualizada. Y posteriormente volver a dar clic sobre el engrane del formato donde desea reflejar los cambios realizados, volver a descargar el o los formatos con la información, corregida, validarlos, firmarlos y volverlos a escanear. Por cada cambio que realice en algún apartado del sistema, deberá volver a generar un formato con la información actualizada.

Guarde cada uno de los formatos con la nomenclatura señalada, la cual se encuentra ubicada en la parte superior derecha con el nombre "FORMATO DORCIG-01-2020 o DORCID-01-2020 o DORCIA-01-2020" y posteriormente volver a dar clic sobre el engrane del formato donde desea reflejar los cambios realizados, volver a descargar el o los formatos con la información, corregida, validarlos, firmarlos y volverlos a escanear. Por cada cambio que realice en algún apartado del sistema, deberá volver a generar un formato con la información actualizada.

# Manual del Sistema Estatal de Registro

## Formato DORCIG-01-2020

- Una vez verificados, descargados e impresos cada uno de los formatos deberán estar debidamente firmados por las personas postuladas.
- Escanee cada uno de los formatos en formato .PDF.
- Que peso del archivo en .PDF que adjunte no rebase los 150 MB.

COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL NUEVO LEÓN **CEE** 

SOLICITUD DE INTENCION PARA ASPIRANTES A  
UNA CANDIDATURA INDEPENDIENTE PARA EL  
PROCESO ELECTORAL 2020-2021

GOBERNATURA

Formato DORCIG-01-2020

COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL  
P R E S E N T E.-

Por mi propio derecho ocurro a presentar la solicitud de intención para ser aspirante a una candidatura independiente en la elección a la Gobernatura del Estado de Nuevo León, manifestando para tal efecto, lo siguiente:

**PRIMERO.** Información personal:

|   |                                    |               |                                     |  |
|---|------------------------------------|---------------|-------------------------------------|--|
| Género  | Mujer                              |               | Hombre                              | <input checked="" type="checkbox"/>                      |
| Nombre completo                               |                                    |               |                                     |  |
| Lugar de nacimiento                           |                                    |               |                                     |  |
| Fecha de nacimiento                           |                                    |               |                                     |  |
| Domicilio de residencia                       |                                    |               |                                     |  |
| Tiempo de residencia                          | <u>    </u> años <u>    </u> meses |               |                                     |  |
| Ocupación                                     |                                    |               |                                     |  |
| Clave de elector                              |                                    |               |                                     |  |
| CURP  |                                    |               |                                     |  |
| Sección electoral                             |                                    |               |                                     |  |
| Folio o CIC                                   |                                    |               |                                     |  |
| OCR   |                                    |               |                                     |  |
| Teléfonos                                     | Celular                            |               |                                     |  |
|   | Casa                               |               |                                     |  |
|   | Oficina                            |               |                                     |  |
| Correo electrónico                            |                                    |               |                                     |  |
| Redes Sociales                                | Facebook                           | No manifiesto |                                     |  |
|   | Instagram                          | No manifiesto |                                     |  |
|   | Twitter                            | No manifiesto |                                     |  |
|   | TikTok                             | No manifiesto |                                     |  |
|   | YouTube                            | No manifiesto |                                     |  |
| Página web                                    | No manifiesto                      |               |                                     |  |
| ¿Pertenece a una comunidad o pueblo indígena? | Si                                 | No            | <input checked="" type="checkbox"/> | Origen étnico o Pueblo Indígena al que se auto adscribe: |
| ¿Tiene alguna discapacidad?                   | Si                                 | No            | <input checked="" type="checkbox"/> | Especifique  |

# Manual del Sistema Estatal de Registro

## 5.2. Adjuntar formatos

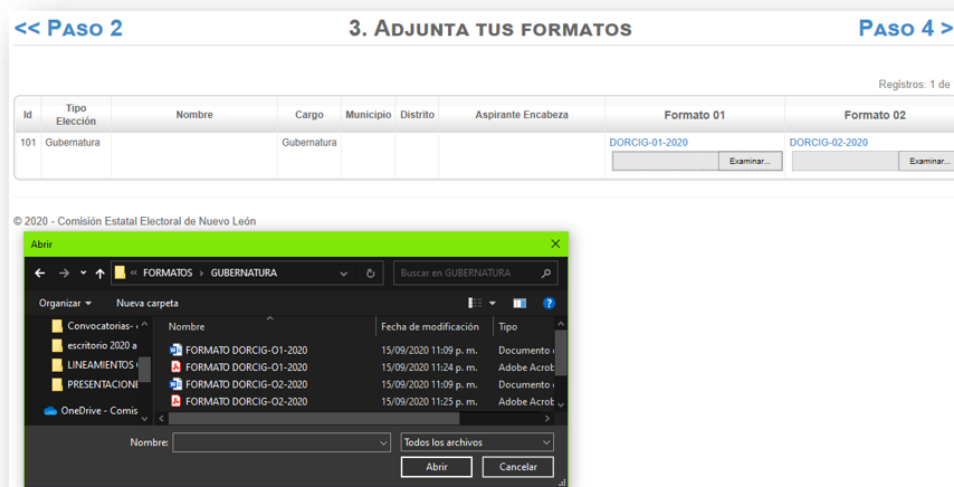
Concluido el apartado anterior “GENERA TUS FORMATOS” deberá acceder al apartado de “ADJUNTA TUS FORMATOS”.

## 5.3. Procedimiento

Concluido el proceso de descarga, impresión, firma y escaneo de cada uno de los formatos en el apartado “GENERA TUS FORMATOS”, de clic en el paso 3 para acceder al apartado “ADJUNTA TUS FORMATOS”.



1.- Al dar clic en la barra examinar en cada uno de los formatos habilitados, se desplegará la ventana en la cual podrá ubicar la carpeta que fue creada por usted en el procedimiento del apartado “GENERA TUS FORMATOS”



## Manual del Sistema Estatal de Registro

2.- Seleccione el formato generado en archivo .PDF asegurándose que la nomenclatura corresponda de acuerdo con el formato que se está examinando. En el caso de planillas de ayuntamiento o diputación suplente, asegúrese de identificar el documento además de la nomenclatura del formato con el cargo o nombre de la persona y así subir el archivo correspondiente a cada cargo y persona en particular.

3.- De clic en “ABRIR” para realizar el procedimiento señalado como “ADJUNTA TUS FORMATOS” en el paso 3.



4.- Al dar clic en “ABRIR” se podrá visualizar que el formato en archivo .PDF se adjuntó en el recuadro del formato examinado, mismo procedimiento deberá realizarse para cada uno de los campos habilitados.

Registros: 1 de 1

| Id  | Tipo Elección | Nombre | Cargo       | Municipio | Distrito | Aspirante Encabeza | Formato 01   | Formato 02                    |
|-----|---------------|--------|-------------|-----------|----------|--------------------|--|-------------------------------|
| 101 | Gubernatura   |        | Gubernatura |           |          |                    | DORCIG-01-2020<br>C:\Users\... \Deskt... Examinar... | DORCIG-02-2020<br>Examinar... |

© 2020 - Comisión Estatal Electoral de Nuevo León

## Manual del Sistema Estatal de Registro

Concluido el proceso en el apartado “ADJUNTA TUS FORMATOS”, de clic en el paso 4 para acceder al apartado “ENVÍA TU REGISTRO”.

Registros: 25 de 25

| Id  | Tipo Elección | Nombre | Cargo                         | Municipio      | Distrito | Aspirante Encabeza | Formato 01                            | Formato 02   |
|-----|---------------|--------|-------------------------------|----------------|----------|--------------------|---------------------------------------|--|
| 217 | Ayuntamiento  |        | Presidencia Municipal         | Gral. Escobedo |          |                    | DORCIA-01-2020<br>Seleccionar archivo | DORCIA-02-2020<br>Seleccionar archivo Ningún ar...ccionado |
| 220 | Ayuntamiento  |        | Primera Regiduría Propietaria | Gral. Escobedo |          |                    |                                       | DORCIA-02-2020<br>Seleccionar archivo Ningún ar...ccionado |
| 221 | Ayuntamiento  |        | Primera Regiduría Suplente    | Gral. Escobedo |          |                    |                                       | DORCIA-02-2020   |

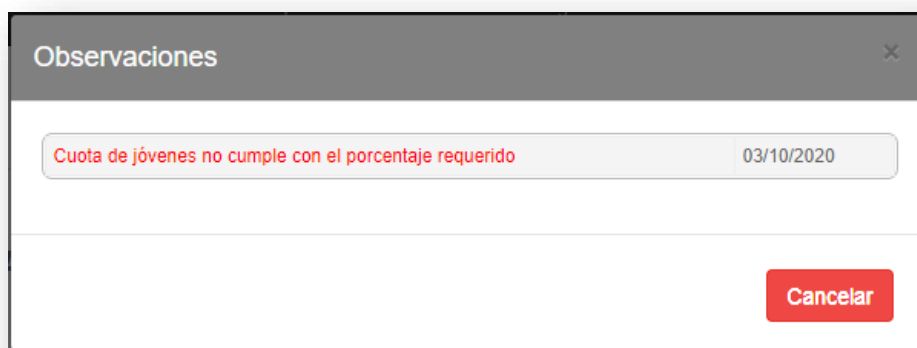
Nota: debido a que el paso 4 “ENVÍA TU REGISTRO” no se realiza de manera individual para cada formato, es importante que haya adjuntado la totalidad de los formatos señalados para gubernatura, formula o planilla, según sea el caso.

1.- Verifique que en la casilla “ESTATUS DE SEGUIMIENTO” aparezca la leyenda “GUARDADO”. Si usted visualiza que el estatus de seguimiento dice “CON OBSERVACIONES” de clic sobre el mismo.

# Manual del Sistema Estatal de Registro

| Id  | Nombre                        | Cargo                         | Municipio      | Distrito | Formatos Adjuntos | Estatus Seguimiento | Estatus Envío |
|-----|-------------------------------|-------------------------------|----------------|----------|-------------------|---------------------|---------------|
| 217 | Presidencia Municipal         | Presidencia Municipal         | Gral. Escobedo |          | 1 / 3             | Con observaciones   | Enviado       |
| 220 | Primera Regiduría Propietaria | Primera Regiduría Propietaria | Gral. Escobedo |          | 1 / 1             | Con observaciones   | Enviado       |
| 221 | Primera Regiduría Suplente    | Primera Regiduría Suplente    | Gral. Escobedo |          | 0 / 1             | Incompleto          | Enviado       |
| 222 | Segunda Regiduría Propietaria | Segunda Regiduría Propietaria | Gral. Escobedo |          | 0 / 1             | Incompleto          | Enviado       |
| 223 | Segunda Regiduría Suplente    | Segunda Regiduría Suplente    | Gral. Escobedo |          | 0 / 1             | Incompleto          | Enviado       |
| 224 | Tercera Regiduría Propietaria | Tercera Regiduría Propietaria | Gral. Escobedo |          | 0 / 1             | Incompleto          | Enviado       |
| 225 | Tercera Regiduría Suplente    | Tercera Regiduría Suplente    | Gral. Escobedo |          | 0 / 1             | Incompleto          | Enviado       |
| 226 | Cuarta Regiduría Propietaria  | Cuarta Regiduría Propietaria  | Gral. Escobedo |          | 0 / 1             | Incompleto          | Enviado       |
| 227 | Cuarta Regiduría Suplente     | Cuarta Regiduría Suplente     | Gral. Escobedo |          | 0 / 1             | Incompleto          | Enviado       |
| 228 | Quinta Regiduría Propietaria  | Quinta Regiduría Propietaria  | Gral. Escobedo |          | 0 / 1             | Incompleto          | Enviado       |
| 229 | Quinta Regiduría Suplente     | Quinta Regiduría Suplente     | Gral. Escobedo |          | 0 / 1             | Incompleto          | Enviado       |
| 230 | Sexta Regiduría Propietaria   | Sexta Regiduría Propietaria   | Gral. Escobedo |          | 0 / 1             | Incompleto          | Enviado       |
| 231 | Sexta Regiduría Suplente      | Sexta Regiduría Suplente      | Gral. Escobedo |          | 0 / 1             | Incompleto          | Enviado       |
| 232 | Séptima Regiduría Propietaria | Séptima Regiduría Propietaria | Gral. Escobedo |          | 0 / 1             | Incompleto          | Enviado       |
| 233 | Séptima Regiduría Suplente    | Séptima Regiduría Suplente    | Gral. Escobedo |          | 0 / 1             | Incompleto          | Enviado       |
| 234 | Octava Regiduría Propietaria  | Octava Regiduría Propietaria  | Gral. Escobedo |          | 0 / 1             | Incompleto          | Enviado       |
| 235 | Octava Regiduría Suplente     | Octava Regiduría Suplente     | Gral. Escobedo |          | 0 / 1             | Incompleto          | Enviado       |
| 236 | Novena Regiduría Propietaria  | Novena Regiduría Propietaria  | Gral. Escobedo |          | 0 / 1             | Incompleto          | Enviado       |
| 237 | Novena Regiduría Suplente     | Novena Regiduría Suplente     | Gral. Escobedo |          | 0 / 1             | Incompleto          | Enviado       |

Se desplegará una ventana con los “OBSERVACIONES” para que pueda identificar las correcciones pertinentes o adjuntar la documentación señalada en el apartado correspondiente. La información que aparece en este apartado es únicamente una guía proporcionada por el sistema a fin de que pueda identificar la información o documentación faltante, pero de ninguna manera es vinculante para determinar el cumplimiento o incumplimiento de los requisitos previstos en la Ley y los Lineamientos, toda vez que estará sujeta a la revisión y en su caso aprobación correspondiente.



## Manual del Sistema Estatal de Registro

2.- Verifique nuevamente que todos sus estatus de seguimiento de sus registros se encuentren con estatus “GUARDADO” y “SIN OBSERVACIONES”.

3.- Una vez verificado el paso anterior de clic en “CONFIRMAR ENVÍO”

| Id  | Nombre | Cargo                         | Municipio      | Distrito | Formatos Adjuntos | Estatus Seguimiento | Estatus Envío |
|-----|--------|-------------------------------|----------------|----------|-------------------|---------------------|---------------|
| 217 |        | Presidencia Municipal         | Gral. Escobedo |          | 1 / 3             | Con observaciones   | No enviado    |
| 220 |        | Primera Regiduría Propietaria | Gral. Escobedo |          | 1 / 1             | Con observaciones   | No enviado    |
| 221 |        | Primera Regiduría Suplente    | Gral. Escobedo |          | 0 / 1             | Incompleto          | No enviado    |
| 222 |        | Segunda Regiduría Propietaria | Gral. Escobedo |          | 0 / 1             | Incompleto          | No enviado    |
| 223 |        | Segunda Regiduría Suplente    | Gral. Escobedo |          | 0 / 1             | Incompleto          | No enviado    |

\* Si al generar sus formatos detecta algún dato incorrecto en ellos, deberá ingresar nuevamente al SIER en “REGISTRO DE ASPIRANTES” para ubicar del listado de menús el apartado donde deberá realizar la corrección correspondiente y posteriormente llevar a cabo nuevamente los procedimientos de “GENERA TUS FORMATOS” y “ADJUNTA TUS FORMATOS”.

4.- Realizado el paso anterior se desplegará una ventana con el nombre “CONFIRMACIÓN DE ENVÍO DE REGISTRO” en ella indica **UNA VEZ ENVIADA LA INFORMACIÓN, YA NO SE PODRÁ VOLVER A ENVIAR NI MODIFICAR**”.



## Manual del Sistema Estatal de Registro

Si usted aún tiene registros con observaciones, en esta ventana se le indicará, para que pueda elegir “**CANCELAR**” y realizar sus correcciones pendientes, o aun así enviar su registro.

Nota: los diferentes estatus de seguimiento que podrán visualizarse en esta pantalla son los siguientes:

**Pendiente de guardar:** el registro del aspirante a una candidatura independiente está vacío y/o no ha ejecutado la acción de guardar en el sistema sobre dicho registro.

**Guardado:** Se ha ejecutado la acción de guardar sobre el registro del aspirante a una candidatura independiente en el sistema.

**Con observaciones:** La información en el sistema ha sido guardada, y el sistema le muestra alguna observación sobre la información capturada.

**Aceptado:** Se ha validado la información de la solicitud de intención para el registro como aspirante a una candidatura independiente y no existen prevenciones por cumplir.

**Prevención:** La persona interesada tiene prevenciones por cumplir.

**Aspirante rechazado:** La o el aspirante a una candidatura independiente no ha cumplido de manera correcta con los requerimientos para su registro como aspirante.

**Aspirante aprobado:** La o el aspirante a completado de manera correcta su registro como aspirante a una candidatura independiente y ha sido aprobado por el Consejo General para dar inicio con la etapa de recabación de apoyos ciudadanos.

**Registro candidatura independiente aprobada:** Se ha aprobado por el Consejo General su registro a una candidatura independiente.

# Manual del Sistema Estatal de Registro

**Registro candidatura independiente rechazada:** No se ha conseguido el total de apoyos ciudadanos requeridos y su registro a una candidatura independiente no ha sido aprobado por el Consejo General.

6.- Realizado el paso anterior aparecerá en la pantalla "REGISTRO ENVIADO CON ÉXITO".

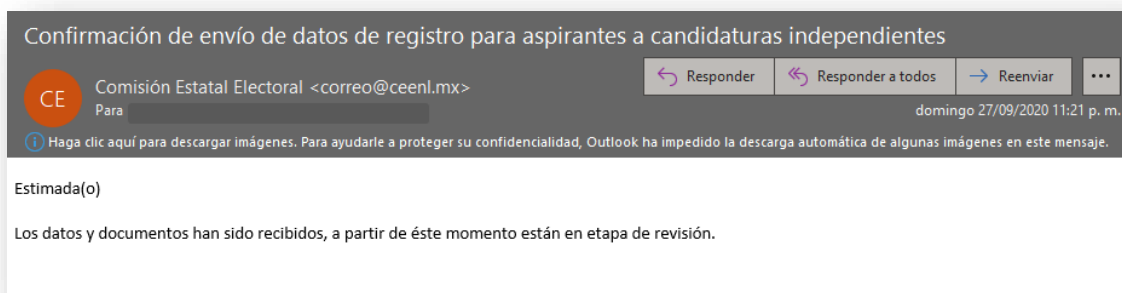


The screenshot shows the CEE registration system interface. At the top, there is a navigation bar with the CEE logo and menu items: Registro, Generar Formatos, Adjuntar Formatos, Enviar Registro, Sustituciones, Ratificación, and Modificaciones. Below the navigation bar, the current step is indicated as "4. ENVÍA TU REGISTRO" between "Paso 3" and "Paso 5". A green banner at the top of the main content area displays "Registro enviado con éxito". Below this banner is a table with the following data:

| Id  | Nombre | Cargo                         | Municipio      | Distrito | Formatos Adjuntos | Estatus Seguimiento | Estatus Envío |
|-----|--------|-------------------------------|----------------|----------|-------------------|---------------------|---------------|
| 217 |        | Presidencia Municipal         | Gral. Escobedo |          | 1 / 3             | Con observaciones   | Enviado       |
| 220 |        | Primera Regiduría Propietaria | Gral. Escobedo |          | 1 / 1             | Con observaciones   | Enviado       |
| 221 |        | Primera Regiduría Suplente    | Gral. Escobedo |          | 0 / 1             | Incompleto          | Enviado       |

Registros: 25 de 25

7.- Realizado el paso anterior le llegará a su correo electrónico la "CONFIRMACIÓN DE ENVÍO DE DATOS DE REGISTRO PARA ASPIRANTES A CANDIDATURAS INDEPENDIENTES".



The screenshot shows an email confirmation message from the Comisión Estatal Electoral. The subject is "Confirmación de envío de datos de registro para aspirantes a candidaturas independientes". The sender is "CE" (Comisión Estatal Electoral) with the email address <correo@ceenl.mx>. The message content reads: "Estimada(o) Los datos y documentos han sido recibidos, a partir de éste momento están en etapa de revisión." The email was received on "domingo 27/09/2020 11:21 p. m." and includes buttons for "Responder", "Responder a todos", and "Reenviar".

# Manual del Sistema Estatal de Registro

## 6. SUSTITUCIONES

Aprobado el registro como aspirantes a una candidatura independiente, podrá realizar sustituciones por las siguientes causas: fallecimiento, inhabilitación, incapacidad física o mental, o renuncia de la candidatura.

Esto hasta antes de que se apruebe el registro de la candidatura independiente de acuerdo con lo siguiente:

### Diputaciones

- En caso de tratarse de una candidatura propietaria, el suplente asumirá la titularidad.
- Únicamente se podrá efectuar la sustitución de la candidatura suplente.

### Ayuntamientos

- En caso de que la persona sea quien ostente la candidatura a la presidencia municipal, la planilla será cancelada.
- En caso de tratarse de una regiduría o sindicatura propietaria, el suplente asumirá la titularidad.
- Únicamente se podrá efectuar la sustitución de la candidatura suplente.

Para el correcto llenado de la sustitución, siga los pasos señalados en la pantalla siguiente:

# Manual del Sistema Estatal de Registro



**Instrucciones:**

1. Seleccione el cargo al cual aplicará la sustitución.  
Cargo
2. Indique la causa a la que corresponde dicha sustitución y adjunte el documento probatorio de la causa indicada, en formato .pdf.  
Causa

Documento probatorio de causa de sustitución  
 Ningún archivo seleccionado

3. Señale si se trata de una sustitución o del cumplimiento de prevención de una sustitución.  
 Sustitución  
 Cumplimiento de prevención de una sustitución
4. Adjunte la documentación requerida a continuación, cada uno en formato .pdf.  
\*En caso de tratarse del cumplimiento de una prevención de una sustitución, adjunte únicamente los documentos que se le requirieron en la notificación recibida.
5. Envíe la información de la sustitución.
6. Repita los pasos del 1 al 5 por cada sustitución que necesite realizar.  
De igual manera, puede realizar éste procedimiento para dar cumplimiento a las prevenciones de las sustituciones que se le hayan notificado.

La lista de sustituciones y, en su caso, el cumplimiento de prevenciones de las sustituciones que haya enviado podrá consultarlas en el siguiente listado.

**SUSTITUCIONES Y CUMPLIMIENTO DE PREVENCIONES ENVIADAS**

## Para llevar a cabo la sustitución deberá realizar lo siguiente:

- Ingrese a la página web de la CEE.
- Descargue el formato de acuerdo con el cargo que corresponda la sustitución.
- Realice el llenado en letra Arial 12.
- Imprima el formato previamente llenado.
- Plasme las firmas solicitadas en el formato.
- Una vez formado el formato escanéelo y adjúntelo en el apartado "SUSTITUCIONES".

Este apartado solo estará disponible para aquellas personas que hayan obtenido su aprobación en la etapa de registro de aspirantes a una candidatura independiente y hasta antes de haber sido aprobado su registro como candidatas o candidatos independientes por el Consejo General de la CEE.

Nota: Desde esta pantalla podrá dar seguimiento y cumplimiento tanto de las sustituciones como de las prevenciones de dichas sustituciones que usted haya enviado.

# Manual del Sistema Estatal de Registro

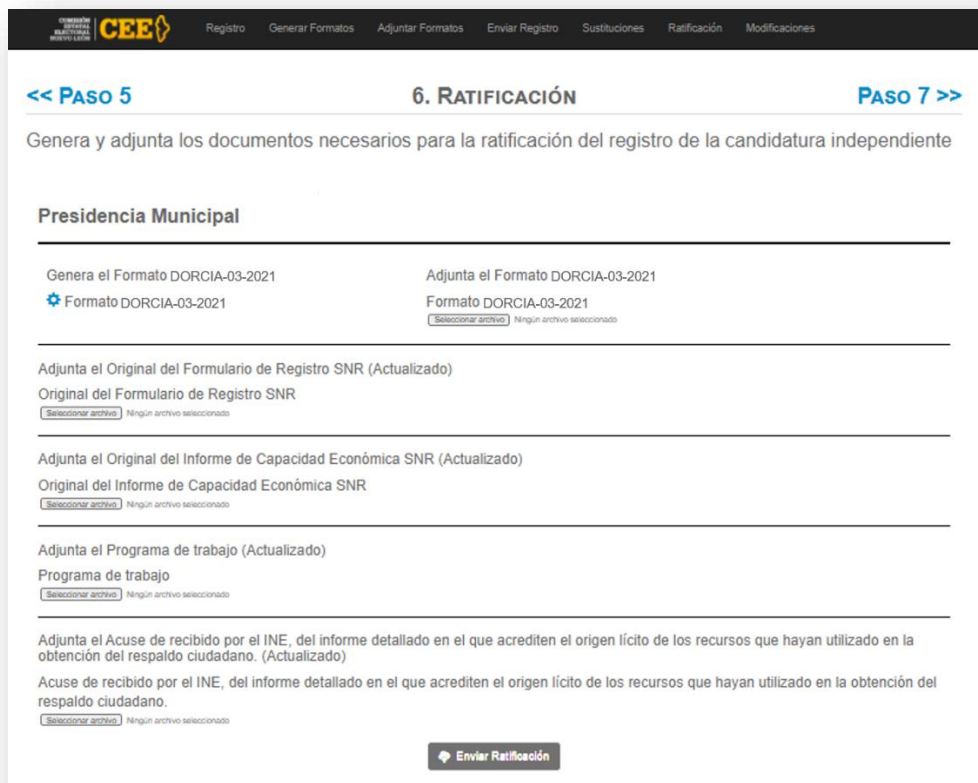
## 7. REGISTRO DE CANDIDATURAS

Este apartado solo estará disponible para aquellas personas que hayan cumplido con la etapa de aspirantes, apoyo ciudadano y que hayan sido aprobadas en la etapa de declaratoria de quienes tendrán derecho a registrarse como candidatas o candidatos independientes por el Consejo General de la CEE.

### 7.1 Ratificación

Concluido el proceso en el apartado “ENVÍA TU REGISTRO”, de clic en el paso 6 para acceder al apartado “RATIFICACIÓN”.

Se visualizará la pantalla “RATIFICACIÓN” en la cual deberá generar y adjuntar los documentos necesarios para la ratificación del registro de candidatura independiente.



Registro Generar Formatos Adjuntar Formatos Enviar Registro Sustituciones Ratificación Modificaciones

<< PASO 5 6. RATIFICACIÓN PASO 7 >>

Genera y adjunta los documentos necesarios para la ratificación del registro de la candidatura independiente

**Presidencia Municipal**

Genera el Formato DORCIA-03-2021 Adjunta el Formato DORCIA-03-2021  
Formato DORCIA-03-2021 Formato DORCIA-03-2021  
[Seleccionar archivo](#) Ningún archivo seleccionado

Adjunta el Original del Formulario de Registro SNR (Actualizado)  
Original del Formulario de Registro SNR  
[Seleccionar archivo](#) Ningún archivo seleccionado


Adjunta el Original del Informe de Capacidad Económica SNR (Actualizado)  
Original del Informe de Capacidad Económica SNR  
[Seleccionar archivo](#) Ningún archivo seleccionado

Adjunta el Programa de trabajo (Actualizado)  
Programa de trabajo  
[Seleccionar archivo](#) Ningún archivo seleccionado

Adjunta el Acuse de recibido por el INE, del informe detallado en el que acrediten el origen lícito de los recursos que hayan utilizado en la obtención del respaldo ciudadano. (Actualizado)  
Acuse de recibido por el INE, del informe detallado en el que acrediten el origen lícito de los recursos que hayan utilizado en la obtención del respaldo ciudadano.  
[Seleccionar archivo](#) Ningún archivo seleccionado

Enviar Ratificación

# Manual del Sistema Estatal de Registro

1.- Para la generación del formato DORCIG-03-2021, DORCID-03-2021, DORCIA-03-2021 según el tipo de elección al que se postule, de clic sobre el engrane  de dicho formato.

2.- Posteriormente de clic sobre el enlace del formato generado para descargarlo, imprimirlo y recabar las firmas correspondientes.

3.- Una vez firmado el formato escanee el documento en formato .PDF para adjuntarlo en esta misma sección.

4.-Adjunte la documentación actualizada señalada en este apartado para su ratificación, junto con el acuse de recibido emitido por el INE, del informe detallado en el que acreditan el origen lícito de los recursos que hayan utilizado en la obtención del respaldo ciudadano.

5.- Una vez que termine de adjuntar los documentos solicitados de clic en el botón “ENVIAR RATIFICACIÓN”.

## 8. MODIFICACIONES

- En caso de fallecimiento, inhabilitación, incapacidad física o mental, o renuncia de la candidata o candidato propietario, el suplente asumirá la titularidad.
- En caso de fallecimiento, inhabilitación, incapacidad física o mental, o renuncia de la candidata o candidato suplente, éste no será sustituido y la fórmula será de un sólo integrante.

Para el correcto llenado de las modificaciones siga los pasos señalados en la pantalla siguiente:

# Manual del Sistema Estatal de Registro

COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL NUEVO LEÓN **CEE** 

Registro   Generar Formatos   Adjuntar Formatos   Enviar Registro   Sustituciones   Ratificación   Modificaciones

Instrucciones:

1. Seleccione el cargo al que aplicará la modificación por alguno de los casos descritos en los párrafos anteriores.  
Cargo
2. Indique la causa a la que corresponde dicha modificación.  
Causa
3. Adjunte el documento probatorio de la causa indicada en el punto 2. (Formato .pdf)  
Documento probatorio de causa de sustitución  
 Ningún archivo seleccionado
4. Añada el registro a la lista de modificaciones.

No se encontraron registros

5. Repita todos los pasos 1 al 5 hasta terminar de reportar las modificaciones derivadas de las causas mencionadas. Una vez que finalice, revise que los datos del listado estén correctos, y que la documentación que se adjunta sea la correspondiente.
6. De clic en el botón de Enviar para el envío de la información.

