



Instituto Electoral y de participación
Ciudadana de Tabasco



GUÍA DE CONSULTA PARA EL MÓDULO DEL SIEE PARA EL REGISTRO DE VOCALES Y CONSEJEROS DISTRITALES

Período Ordinario

Proceso Electoral 2017 - 2018

UNITIC

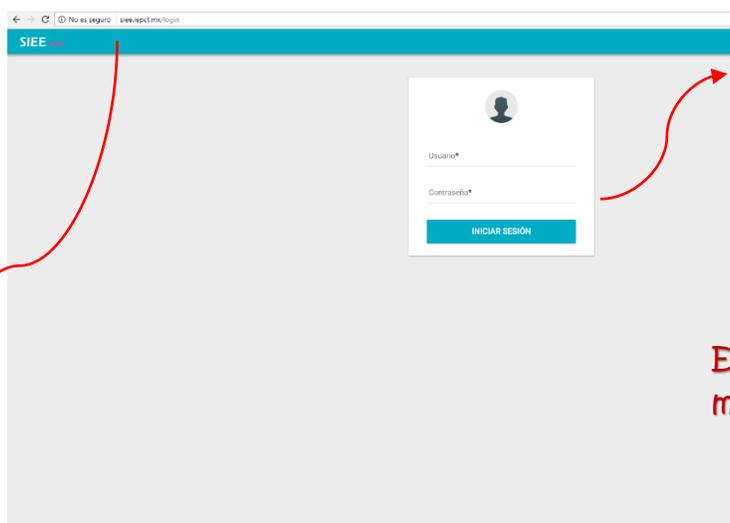
Ingresar al SIEE

Se abre el navegador Mozilla Firefox



Doble clic en el ícono del navegador

En la barra de direcciones se teclea la dirección de la página para ingresar al SIEE y se introduce el nombre de usuario y la contraseña

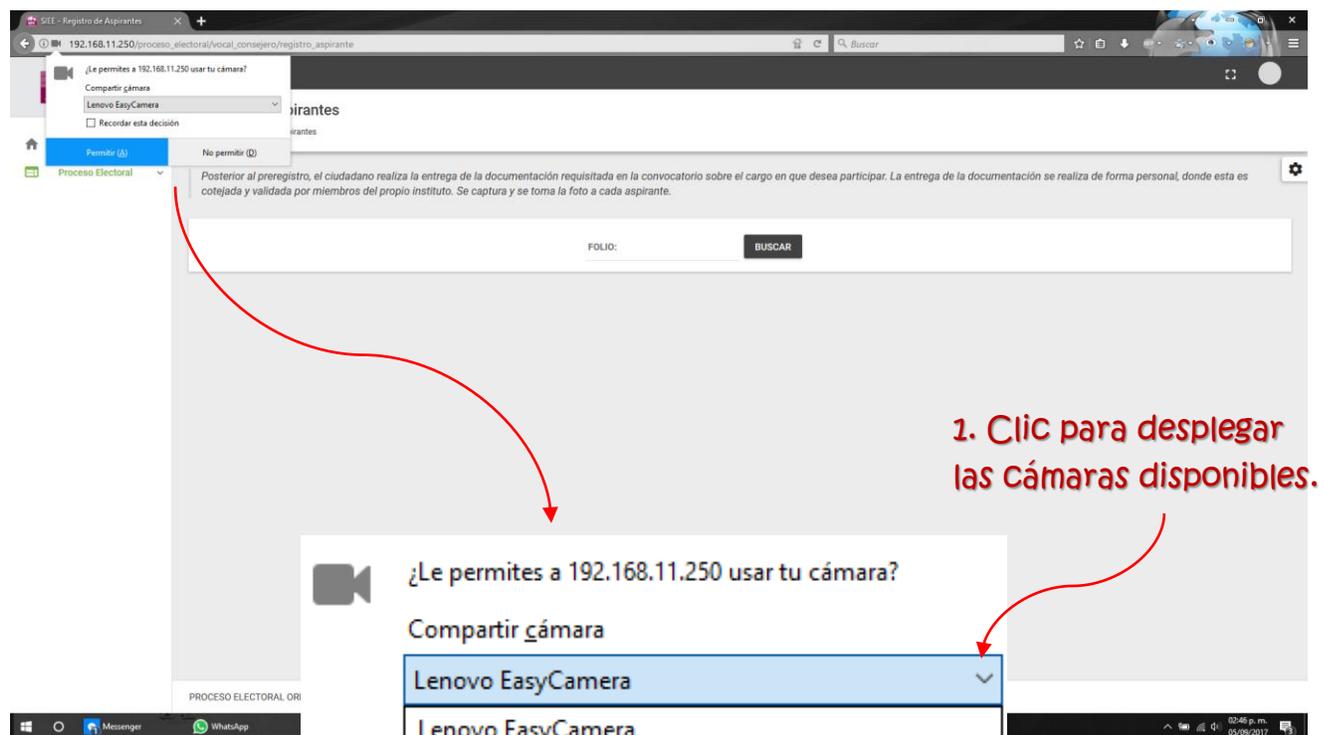


siec.iepct.mx

El usuario y la contraseña diferencia mayúsculas de minúsculas

Configurar cámara

Al iniciar sesión aparecerá un recuadro donde nos preguntará si le permitimos al sistema usar la cámara. Es muy importante desplegar la lista de cámaras haciendo clic en donde aparece el nombre de la cámara y seleccionar la indicada para que podamos usar la cámara más adelante.



1. Clic para desplegar las cámaras disponibles.

2. Seleccionar el modelo de la cámara.

3. Hacer clic en Permitir.

Sesión iniciada

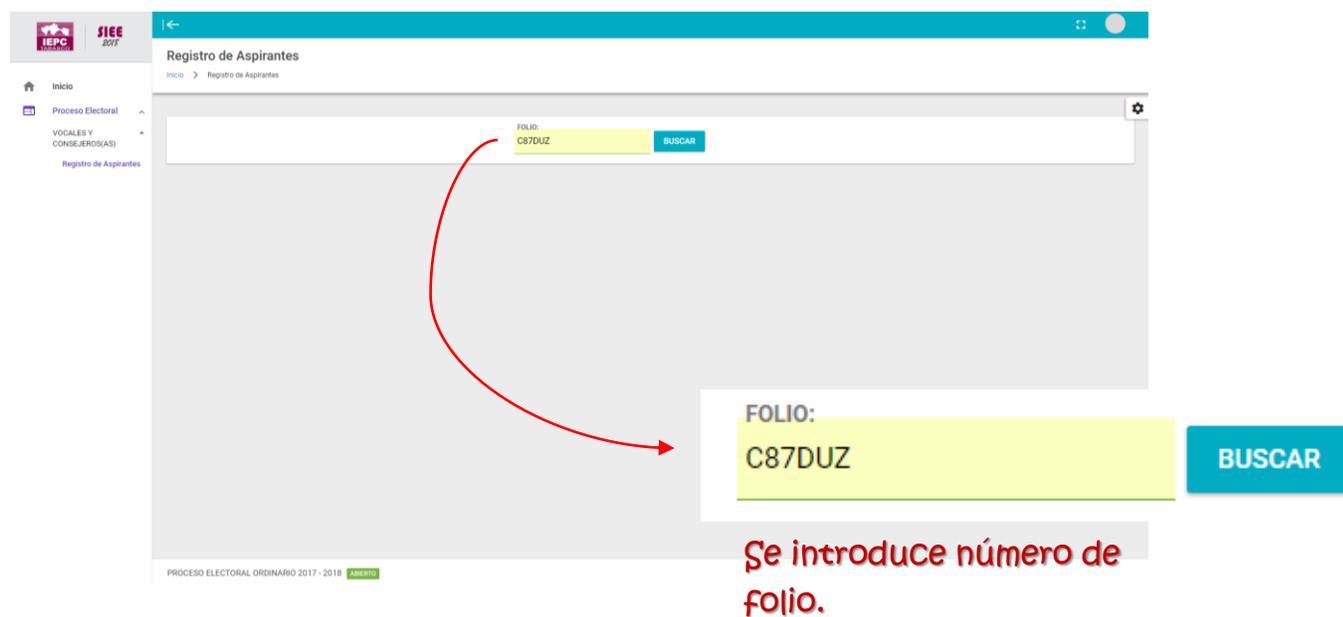
Una vez iniciada la sesión, tendremos la siguiente pantalla de inicio en donde en el menú del lado izquierdo tendremos la opción de "Registros de Aspirantes".

Modo pantalla Completa

The screenshot displays the 'Sistema de Información Estatal Electoral v1.0' interface. The top bar contains the IEPC logo and 'SIEE 2018'. The main content area shows a sidebar menu on the left with the following items: Inicio, Proceso Electoral, VOCALES Y CONSEJEROS(AS), and Registro de Aspirantes (circled in red). The main content area contains placeholder text. A settings menu is open, showing options for Temas, Barra lateral, Diseño, and Menu principal. A red arrow points to the 'Cerrar de sesión' button in the top bar, and another red arrow points to the 'Opciones de visualización' settings menu.

Buscar folio de Aspirante

En el recuadro que dice “FOLIO” introduciremos el número de folio del Aspirante y daremos clic en “BUSCAR”.



PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2017 - 2018 **ABRIR**

FOLIO:
C87DUZ **BUSCAR**

Se introduce número de folio.

Datos del Aspirante

Foto del Aspirante Datos generales Datos electorales Datos académicos Checklist de documentos

Foto



REIMPRIMIR ACUSE

Detalles del Aspirante

DATOS GENERALES DATOS ELECTORALES DATOS ACADÉMICOS

Clave de Elector: JMHRLR84090227M300

Nombre: LOURDES DEL CARMEN JIMENEZ HERNANDEZ
[Mujer]

Cargo Solicitado: VOCAL DE ORG. ELECT. Y EDUC. CIVICA
[ÁMBITO DISTRICTAL]

Municipio de Residencia: CENTRO

Dirección: C PLUTARCO ELIAS CALLES 177 INT VILLA PLAYAS DEL ROSARIO 86280

Teléfono: (993) 190-6227

Correo Electrónico: lourdesjimenez_h@hotmail.com

Recepción de requisitos

Es necesario que el aspirante presente al menos los requisitos que son obligatorios para entregar. Si algún requisito obligatorio no es proporcionado, el registro no se podrá llevar a cabo.

- CARTA DE NO INHABILITADO
- ACTA DE NACIMIENTO
- CREDENCIAL PARA VOTAR
- FOTO BLANCO Y NEGRO (1 Tamaño infantil de frente)
- CARTA DECLARATORIA (IEPCT)
- RESUMEN CURRICULAR
- COPIA DEL COMPROBANTE DE DOMICILIO
- CURRÍCULUM VITAE CON DOCUMENTACIÓN PROBATORIA

Documentación adicional: CARTILLA MILITAR

Editar información

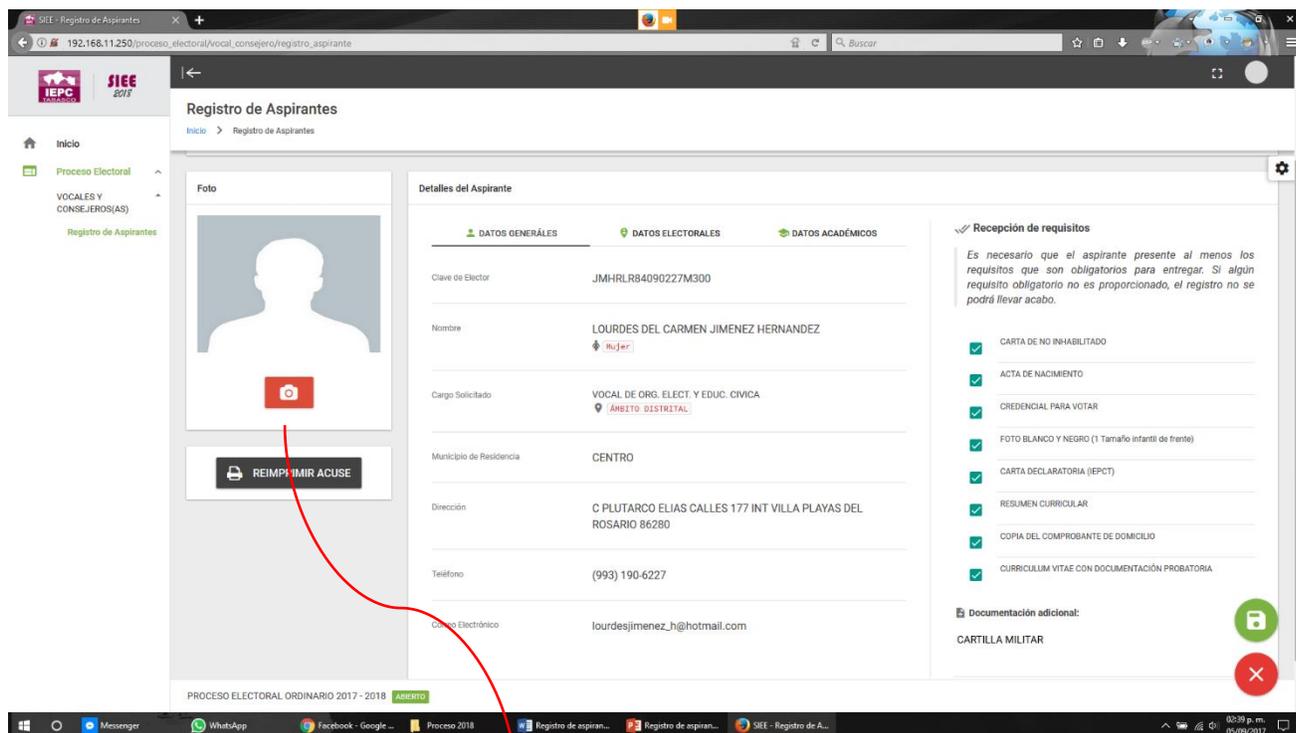
PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2017 - 2018 **ABIERTO**

Algunos documentos son obligatorios y otros son opcionales.

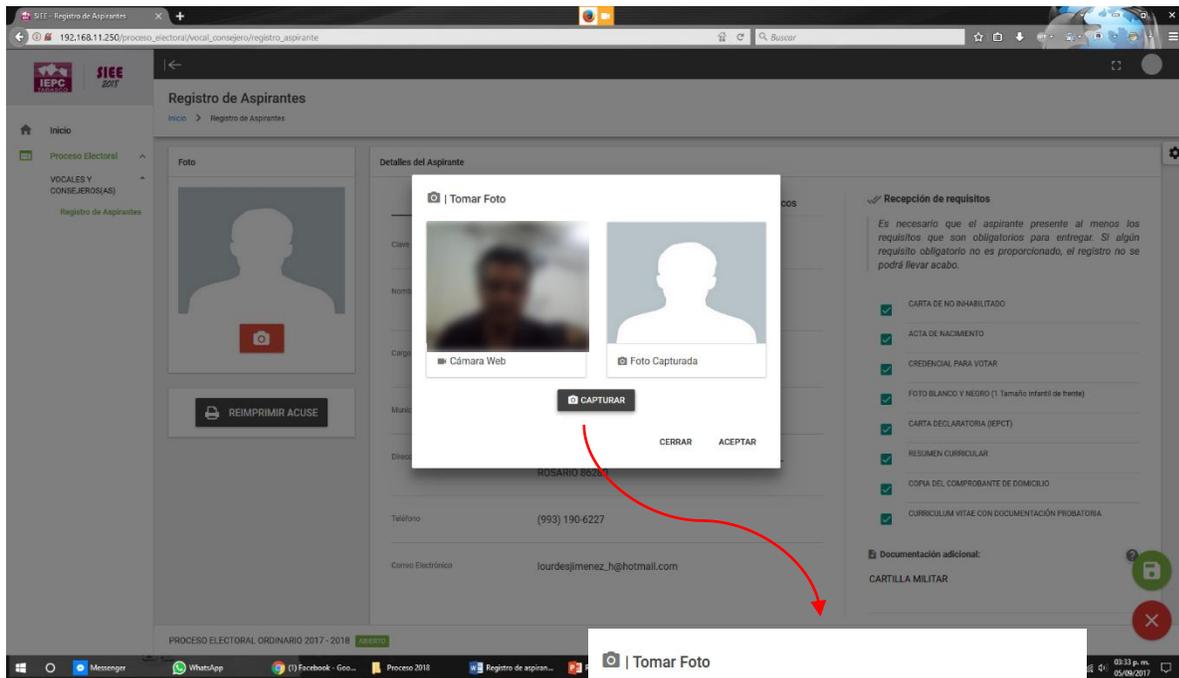
Editar información

Tomar fotos

Al dar clic en “Editar información” nos aparecerá debajo de la foto del Aspirante un ícono rojo de una cámara, al dar clic en ese ícono podremos tomar la foto del Aspirante para que quede registrado.



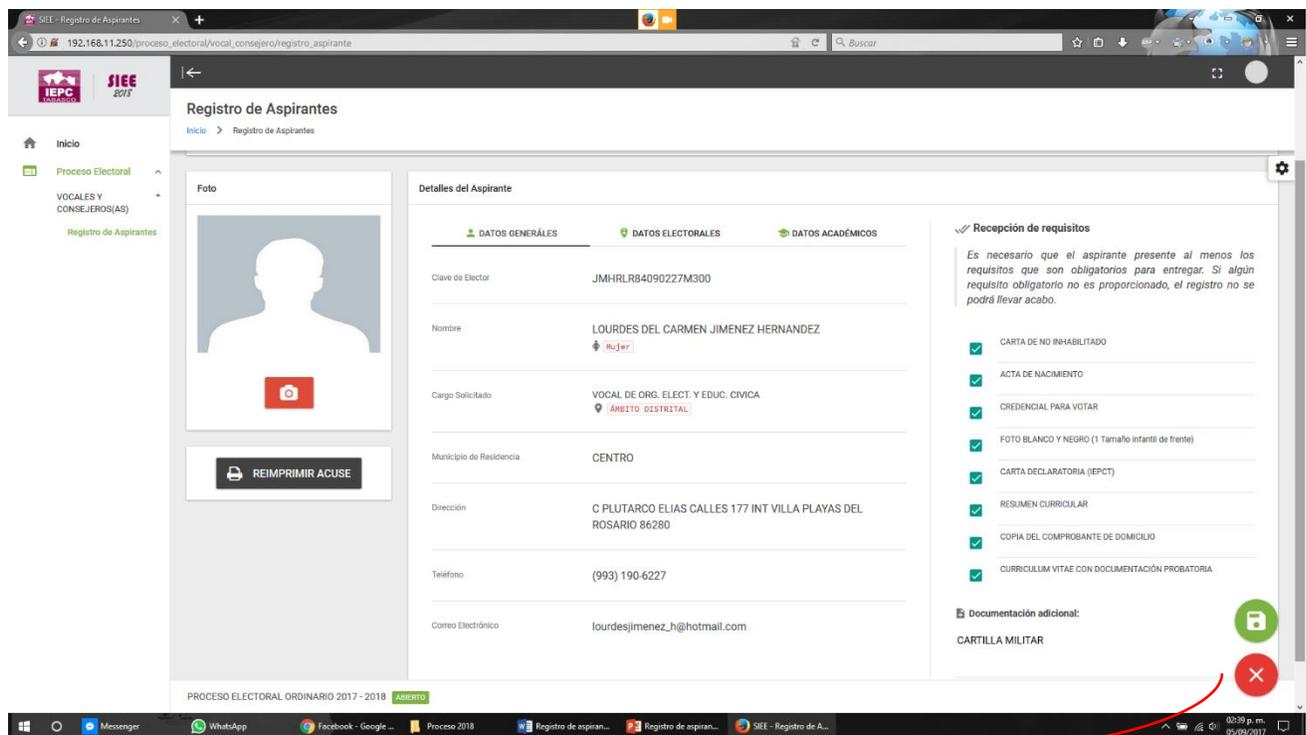
Aparecerá un recuadro donde podremos tomar la foto. Es muy importante comentarle al Aspirante que no se tiene que mover hasta que la cámara haya tomado la foto, aproximadamente unos 5 segundos.



Clic para tomar la foto.

Aceptar para agregar la foto al registro.

Una vez tomada la foto y haber corroborado o, en su caso, modificado la información, es importante guardar los cambios dando clic en el ícono verde de guardado. Después de guardar los datos se vuelve a buscar un nuevo folio para continuar el registro de los demás aspirantes en el mismo recuadro situado en la parte superior como anteriormente se explicó.



Guardar los cambios



Salir sin guardar cambios

Salir del sistema

Una vez terminado con todos los registros, se debe salir del sistema.

The screenshot displays a web application interface for a candidate's details. At the top right, there is a teal header bar with a 'Salir' button. Below this, the main content area is titled 'Detalles del Aspirante' and contains three tabs: 'DATOS GENERALES', 'DATOS ELECTORALES', and 'DATOS ACADÉMICOS'. The 'DATOS ACADÉMICOS' tab is active, showing the following information:

- ING. EN SISTEMAS COMPUTACIONALES (Profesión)
- GESTIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (Posgrado)
- 05/12/2011 (Fecha de Expedición del Título Profesional)

To the right of this information is a section titled 'Recepción de requisitos' with a checkmark icon. It contains a text box stating: 'Es necesario que el aspirante presente al menos los requisitos que son obligatorios para entregar. Si algún requisito obligatorio no es proporcionado, el registro no se podrá llevar a cabo.' Below this text is a list of requirements, each with a green checkmark:

- CARTA DE NO INHABILITADO
- ACTA DE NACIMIENTO
- CREDECIAL PARA VOTAR
- FOTO BLANCO Y NEGRO (1 Tamaño infantil de frente)
- CARTA DECLARATORIA (IEPCT)
- RESUMEN CURRICULAR
- COPIA DEL COMPROBANTE DE DOMICILIO
- CURRICULUM VITAE CON DOCUMENTACIÓN PROBATORIA

At the bottom of this section, there is a 'Documentación adicional:' section with a question mark icon and the text 'CARTILLA MILITAR'. A red callout box with the text 'Salir del sistema' and an arrow points to the 'Salir' button in the top right corner of the interface.