

GUÍA

SISTEMA DE REGISTRO PARA LA INTEGRACIÓN DE COMITÉS DISTRITALES ELECTORALES 2025- 2026

INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA



Proceso Electoral Local 2025-2026



Comités Distritales Electorales
2025-2026



Contenido

Presentación	3
1.- Requisitos para el ingreso al Sistema de Registro para la Integración de Comités Distritales Electorales 2025-2026.	4
2.- Documentación digitalizada requerida para cargar en el Sistema.	4
3.- Regístrate como usuario en el Sistema.	5
4.- Inicio de sesión en el Sistema.	7
5.- Módulo 1. Datos Personales.	8
6.- Módulo 2. Domicilio.	10
7.- Módulo 3. Escolaridad.	11
8.- Módulo 4. Experiencia Laboral.	12
9.- Módulo 5. Datos Adicionales.	14
10.- Anexos: descarga, firma y digitaliza.	17
11.- Módulo 6. Carga de Archivos.	19
12.- Descarga de Acuse de la documentación presentada (Anexo 7).	21
13.- Subsanes de omisiones.	22
14.- Subsanes de omisiones en el Sistema.	22
15.- Contactos.	25

Presentación

El próximo **7 de junio de 2026**, la ciudadanía del estado de Coahuila de Zaragoza elegirá por medio del voto directo y secreto a las personas integrantes del **Congreso del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza**; por lo cual, se requieren personas como tú que participen en la integración de los 16 Comités Distritales Electorales, quienes tendrán a su cargo, en su respectivo ámbito de competencia, la organización, preparación, desarrollo y vigilancia del **Proceso Electoral Local Ordinario 2025-2026**.

La presente guía tiene como objetivo apoyarte en el uso del **Sistema de Registro para la Integración de Comités Distritales Electorales 2025-2026**, mostrándote paso a paso como realizar tu registro como aspirante de manera correcta, con la información y documentación requerida en cada uno de los módulos del sistema.

Es importante señalar que, el registro de aspirantes es de manera digital, por lo que, la consulta de esta guía es primordial previo al inicio de tu registro como usuario del sistema y el registro de tu información como aspirante a integrar un comité distrital electoral.

1.- Requisitos para el ingreso al Sistema de Registro para la Integración de Comités Distritales Electorales 2025-2026.

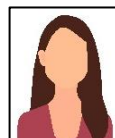
El acceso al Sistema puede ser tanto por PC, Laptop, celular (Android o IOS), los cuales deben contar con lo siguiente:

- a) Un navegador, preferentemente Chrome.
- b) Acceso a internet, una conexión estable y con la velocidad necesaria para una adecuada navegación a través del Sistema.
- c) Tener una cuenta de correo válida y con espacio suficiente para recibir correos ya que, esta será uno de los medios por los cuales se te dará información de tu registro como aspirante, puede ser una cuenta de correo con los dominios **Gmail, Hotmail, Yahoo, Outlook o iCloud**.
- d) Tener digitalizada, en los formatos especificados, la documentación requerida que será cargada en el Sistema.
- e) En su caso, documentación con la que se acredite el conocimiento o experiencia en materia político – electoral (**este no es un requisito obligatorio para participar**).

2.- Documentación digitalizada requerida para cargar en el Sistema.

Durante tu registro en el Sistema, en algunos de los módulos que lo conforman, será necesaria la carga de documentación correspondiente a tu identificación como ciudadano, comprobante de estudios, domicilio, experiencia, etc., por lo que es importante que tengas digitalizada, en formato jpg o PDF con un peso no mayor a 1 megabyte, la siguiente documentación:

- a) **Acta de nacimiento.**
- b) **Credencial para votar con fotografía por anverso y reverso, separados en archivos diferentes.**
- c) **Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a 2 meses.**
- d) **Título, cédula profesional y/o certificado del máximo grado de estudio concluido, este debe ser acorde al máximo grado de estudios concluido que será registrado en el Sistema.**
- e) **Fotografía digital reciente, a color con un peso no mayor a 1 MB, en un formato similar al de credencial o infantil, es decir, de frente con un fondo en blanco o claro, enfocando un poco por debajo de los hombros y un poco sobre la cabeza, como en los siguientes ejemplos:**



3.- Regístrate como usuario en el Sistema.

Antes de iniciar tu registro como aspirante a integrante de un CDE, es necesario crear tu usuario en el Sistema para tener acceso al mismo, por lo que debes realizar los siguientes pasos:

Paso 1. En tu navegador ingresa a la siguiente liga:

https://comites.iec-sis.org.mx/Comites_2026/index.php

Paso 2. Da clic en el boton que Registrar.

Paso 3. Crea un usuario del Sistema.

En el cuadro emergente registra tu información.

Recuerda que los campos marcados con *, es un campo obligatorio.

REGISTRO ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

☐
 He leído el **Aviso de Privacidad** y otorgo mi consentimiento para que los datos personales sean tratados conforme al mismo. (No dar su consentimiento impedirá continuar con el proceso de selección)

Nombre(s) *

Primer Apellido *

Segundo Apellido *

Correo Electrónico (Usuario) *

Contraseña *

Clave de Elector *

[Consulta si estás afiliado a algún partido](#)

Sección electoral *

Municipio *

Distrito *

Teléfono Celular (10 dígitos) *

Fecha de Nacimiento *

Edad *

Credencial para votar (frente) * PDF o JPG (1MB máx)

Sin archivo...ccionados

Credencial para votar (reverso) * PDF o JPG (1MB máx)

Sin archivo...ccionados

Vista previa de la credencial aparecerá aquí

Vista previa de la credencial aparecerá aquí

Selecciona la casilla del **Aviso de Privacidad**.

Verifica que tu correo esté bien escrito, este será tu **usuario**.

Elige una **contraseña**, sugerimos que la anotes y resguardes, para que la recuerdes, en caso de ser necesario.

Verifica que registres de manera correcta la información que viene en tu **credencial para votar**.

Carga en un **archivo** el **anverso** y en otro el **reverso** de tu credencial para votar con fotografía.

Cancelar

Guardar

Una vez registrada tu información da clic en **Guardar**, has creado tu usuario.

4.- Inicio de sesión en el Sistema.

Una vez creado tu usuario y tu contraseña, tienes acceso al Sistema para dar inicio al registro de tu información como aspirante a integrar alguno de los Comités Distritales Electorales.

Ingresa el **correo electrónico** y la **contraseña** que registraste previamente y da clic para **Iniciar Sesión**.

Una vez iniciada tu sesión en el Sistema tendrás acceso al panel principal de tu cuenta, en el cual se muestra lo siguiente:

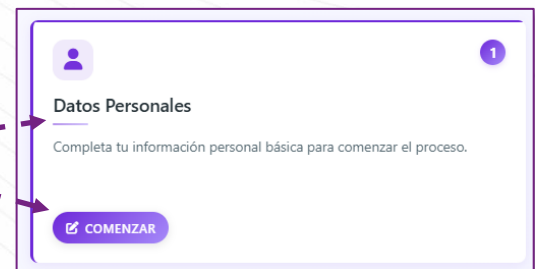
- 1) Tu nombre, tu foto digital y el botón para cerrar sesión.
- 2) El avance de tu registro mostrado en una barra y en porcentaje alcanzado.
- 3) Un espacio en el que, una vez terminado tu registro como aspirante a integrante de un Comité Distrital Electoral, se mostrarán los Anexos con la información que registraste, los cuales deberás descargar, imprimir, firmar, digitalizar y cargar en el Sistema.
- 4) Los diferentes módulos en los que registrarás la información que se te solicita.

5.- Módulo 1. Datos Personales.

Una vez iniciada tu sesión en el Sistema, es hora ingresar tu información y documentos que previamente se te indicaron para generar tu expediente digital, para ello iniciaremos con tus datos personales en el módulo correspondiente.

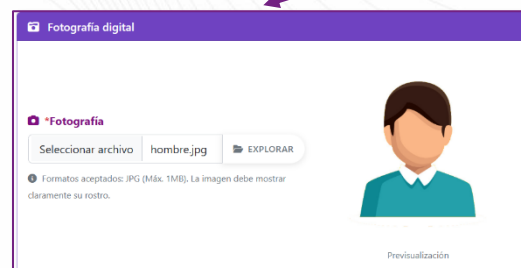
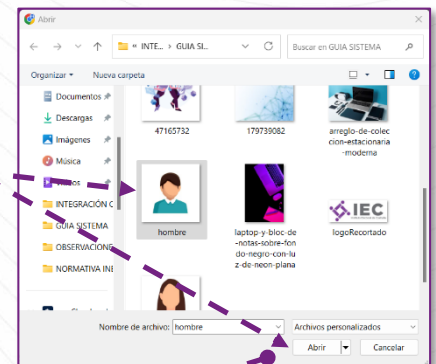
Nota: Recuerda que el registro de tu información y la carga de tus documentos se harán de manera ordenada, es decir, terminando de registrar tu información en el **Módulo 1. Datos Personales**, guardando tu información se habilitará el **Módulo 2. Domicilio**, y así hasta terminar de registrar toda tu información en los 6 módulos.

Paso 1.1. En el módulo **Datos Personales** da clic en **COMENZAR**.



Paso 1.2. En el cuadro emergente **Carga tu fotografía digital** dando clic en el **botón seleccionar archivo** o el **botón explorar**.

Paso 1.3. En el explorador de archivos de tu dispositivo **ubica tu foto digital** selecciona y da clic en **abrir**.



Paso 1.4. Registra tus datos personales, recuerda que los campos identificados con un * son obligatorios.

Verifica que:

- Los **datos** que registres sean **correctos**.
- En caso de registrar un **correo electrónico alternativo** este bien escrito y tenga el espacio suficiente en la bandeja de entrada.

Sigue el formato para registrar tu lugar de nacimiento (**municipio, estado; país**).

Elige la opción con la cual **te identificas**.

Si participaste en el **Proceso Electoral en el Proceso Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025** y/o en otro **Proceso Electoral** indícalo aquí.

Paso 1.5. Al terminar de registrar tu información da clic en **GUARDAR**.

DATOS PERSONALES

Campos obligatorios

Nombre Nombre2 Apellido1 Apellido2

Fotografía digital

*Fotografía

Seleccionar archivo

hombre.jpg

EXPLORAR

Formatos aceptados: JPG (Máx. 1MB). La imagen debe mostrar claramente su rostro.

Previsualización

Documentos de identificación

* RFC

RRR1511034N3

* Clave de elector o SIAP

TRLRLS82112728H800

* CURP

RRSS821127HTSLRS09

EJEMPLO CURP

CONSULTAR CURP

Correo Electrónico (Alternativo)

otrocorreo@gmail.com

AQUÍ. Puedes consultar tu CURP.

Información personal

* Lugar de nacimiento (municipio, estado; país).

Saltillo, Coahuila; México

17 caracteres restantes

* Como se identifica

Prefiero no decir

* ¿Considera que pertenece a un grupo históricamente vulnerado?

SI, pertenezco a un grupo históricamente vulnerado

Definición de grupos históricamente vulnerados: Son aquellos grupos que por sus condiciones sociales, económicas, culturales o psicológicas han sufrido, o son susceptibles de sufrir maltratos contra sus derechos humanos. Dentro de este grupo se pueden encontrar incluidas las personas de la tercera edad, personas con discapacidades, pueblos originarios, personas con enfermedades, personas con VIH/SIDA, migrantes, comunidad LGBTQIA+, entre otras.

Especifique el grupo históricamente vulnerado al que pertenece

Tercera edad

31 caracteres restantes

Experiencia electoral

* ¿Fue persona designada o adscrita a un Comité Judicial Electoral Distrital en el PJIE 2024-2025?

SI, fui designado en Comité Judicial Electoral Distrital

Cargo o puesto

PRESIDENCIA

Presentó renuncia

NO presenté renuncia

* ¿Ha participado en otro Proceso Electoral?

SI, he participado en otro proceso electoral

Cancelar

GUARDAR

9

6.- Módulo 2. Domicilio.

Una vez guardada tu información personal se habilitará el **Módulo 2. Domicilio** en este módulo registrarás la información correspondiente a tu domicilio y contactos telefónicos.

Paso 2.1. En el **Módulo 2 Domicilio** da clic en **COMENZAR**.

Domicilio

Proporciona tu dirección como está en tu comprobante para fines de contacto y verificación.

COMENZAR

Domicilio

* Campos obligatorios

Nombre Nombre2 Apellido1 Apellido2

Dirección

* Calle, avenida, calzada, etc.
Blvd. Luis Donaldo Colosio
16 caracteres restantes

* Número Exterior
6207

* Número Interior

* Años de residencia en Coahuila
5

* Colonia/Localidad
Las Torresillas
28 caracteres restantes

* Código Postal
25298

* Municipio
Nava

Contacto

* Teléfono fijo
1234567891

* Teléfono adicional
1234567890

* Teléfono celular
1234567890

CANCELAR **GUARDAR**

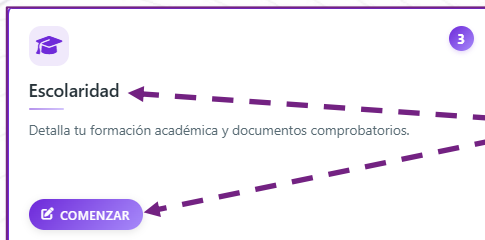
Paso 2.2. Registra la información correspondiente a tu **domicilio** como se muestra en tu **comprobante de domicilio**.

Es altamente **recomendable** que **registres** un **teléfono fijo** y/o **adicional**.

Paso 2.3. Una vez registrada la información de tu domicilio y teléfonos de contacto **da clic** en el botón **GUARDAR**.

7.- Módulo 3. Escolaridad.

Al guardar la información correspondiente a tu domicilio y contactos telefónicos, el **Módulo 3. Escolaridad** es habilitado, en este módulo registrarás la información relativa a los estudios que has cursado, inicia registrando el máximo grado de estudios terminado y del cual tengas un comprobante.



Paso 3.1. En Módulo 3. Escolaridad da clic en **COMENZAR**.

Paso 3.2. Elige el **máximo nivel de estudios terminado** que has cursado y del cual tienes **comprobante**, **registra** la información complementaria.

Paso 3.3. Elige el tipo de **documento** que recibiste al concluir tus estudios, en caso de ser **título y/o cédula profesional** registra la información complementaria, en caso de ser **otro documento** especifica cual.

Si deseas **agregar otros estudios** lo puedes hacer **aquí**.

Paso 2.4. Al terminar da clic en **GUARDAR**.

Establece las **fechas** dando clic en este **icono** o puedes hacer el registro **manualmente**.

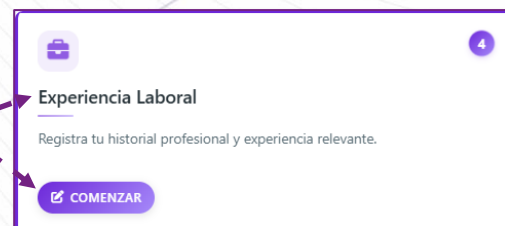
8.- Módulo 4. Experiencia Laboral.

En este módulo registrarás la información referente a tu experiencia laboral, antes de iniciar con el registro, dentro de este módulo se encuentra una **Nota** que contiene la definición de **persona funcionaria pública directiva o de primer nivel**, es **importante** que la **leas** para **elegir la opción** que corresponda a tu **experiencia laboral**, este es un campo obligatorio. Si actualmente te encuentras **sin empleo y no cuentas con experiencia laboral**, da clic en el botón de **GUARDAR** y continua con el **Módulo 5. Datos Adicionales**.

Si **cuentas con un empleo deberás registrarlo** en el apartado correspondiente, de ser el caso, podrás agregar **hasta 5 empleos anteriores** dando clic en el botón **+ AGREGAR EXPERIENCIA (TRABAJO/CARGO ANTERIOR)**, el **orden de registro** de los empleos anteriores debe ser del **inmediatamente anterior al más antiguo**.

Si al momento de realizar tu registro te encuentras **sin empleo, no registres** información en el apartado de **empleo actual** e inicia con el registro de tu experiencia laboral agregando empleos anteriores como se indica en el párrafo anterior.

Paso 4.1. En Módulo 4. Experiencia Laboral da clic en COMENZAR.



En caso de no contar con empleo ni experiencia laboral:

1. Elige la opción **No**.
2. **No registres información.**
3. Da clic en el botón **GUARDAR**.
4. Continua con el registro en el siguiente módulo.

EXPERIENCIA LABORAL

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



! Campos obligatorios

Nombre Nombre2 Apellido1 Apellido2

 Función Pública

 *¿Actualmente se desempeña como persona funcionaria pública directiva o de primer nivel?

Nota: Se entiende como persona funcionaria pública directiva o de primer nivel, aquella responsable de organizar, dirigir, tomar decisiones y supervisar el trabajo de otros funcionarios.

Experiencia Laboral

☰ Experiencia laboral, profesional en el sector público y/o privado, incluyendo en el ámbito electoral.

 Experiencia Laboral (Trabajo/Cargo Actual)

Institución/Empresa

43 caracteres restantes

Trabajo/Cargo Actual

43 caracteres restantes

Fecha Inicial
dd/mm/aaaa

Teléfono

 Experiencia Laboral (Trabajo/Cargo Anterior) 1

Institución/Empresa

Instituto Electoral de Coahuila

12 caracteres restantes

Trabajo/Cargo Anterior

Presidente de Comité Judicial Electoral

4 caracteres restantes

Fecha Inicial
15/02/2025

Fecha Final
15/06/2025

Teléfono
8444386260

+ AGREGAR EXPERIENCIA (TRABAJO/CARGO ANTERIOR) (2)

Nota: Para agregar experiencias adicionales, primero debe completar todos los campos de la experiencia anterior. Esto asegura que la información se capture de manera ordenada y completa.

Paso 4.2. En este apartado registra la **información de tu empleo actual**, si te encuentras desempleado no registres información en este apartado.

Paso 4.3. En este apartado registra la **información de tu empleo actual**, si te encuentras desempleado no registres información.

Las fechas pueden ser registradas de manera manual o utilizando el icono del calendario.

Paso 4.4. Registra la información de tu(s) empleo(s) anterior(es).

Registra tu empleo **inmediatamente anterior**, una vez completados los campos se **habilitará** el **botón** para **agregar** otro **registro**, puedes hacer **hasta 5 registros**, el **orden** del registro de los empleos debe ser del **inmediato anterior hasta el más antiguo**.

Paso 4.5. Al finalizar el registro de tu experiencia laboral, da clic en **GUARDAR**.

 CANCEL

 GUARDAR

9.- Módulo 5. Datos Adicionales.

En caso de que tengas trayectoria política, académica, docente, has hecho publicaciones (en libros, revistas, editoriales, blog, etc.), participas y/o has participado en tu comunidad, en este módulo es donde registras esta información, con la cual nos ayudas a conocerte un poco más, puedes hacer hasta 3 registros en cada uno de los rubros.

Paso 5.1. Para iniciar el registro en el **Módulo 5. Datos Adicionales** da clic en **COMENZAR**.

DATOS ADICIONALES

Campos obligatorios 14/08/2025

Nombre Nombre2 Apellido1 Apellido2

Trayectoria política

(incluir todas las postulaciones u ocupación de cargos de elección popular y/o partidista en el ámbito federal, local, delegacional o municipal).

* ¿Tiene trayectoria política? Seleccione una opción

Trayectoria Académica o Docente

* ¿Tiene trayectoria académica o docente? Ninguna

Publicaciones y el carácter de participación

* ¿Tiene publicaciones? Ninguna

Participación comunitaria o ciudadana y el carácter de participación

* ¿Tiene participación comunitaria? Ninguna

Paso 5.3. Al terminar da clic en **GUARDAR**.

Paso 5.2. Si tienes trayectoria política, académica o docente, has hecho alguna publicación en libros, revistas, editoriales, blog, etc.), participas o has participado en tu comunidad; elige la opción **Sí** en el rubro correspondiente y registra la información que se solicita, de no ser el caso elige la opción **Ninguna**.

En las siguientes páginas te mostramos que información se debe registrar en cada rubro.

Paso 5.2.1 En el rubro de **trayectoria política**, puedes incluir **hasta 3 registros** de **postulaciones** u ocupación de **cargos de elección popular y/o partidista** en el ámbito federal, local, delegacional o municipal, con cual **partido o agrupación política**, el **cargo** y el **periodo de tiempo** en que estuviste en el cargo.

Trayectoria política

(incluir todas las postulaciones u ocupación de cargos de elección popular y/o partidista en el ámbito federal, local, delegacional o municipal).

* ¿Tiene trayectoria política?
Sí

Experiencia Política 1

Partido político o agrupación política
43 caracteres restantes

Cargo
43 caracteres restantes

Inicio dd/mm/aaaa Fin dd/mm/aaaa

Trayectoria Académica o Docente

* ¿Tiene trayectoria académica o docente?
Sí

Experiencia Académica 1

Actividad (Foro, Conferencia, Seminario, Asignatura, Presentación, Taller, Diplomado, Materia)
43 caracteres restantes

Nombre del curso o materia
43 caracteres restantes

Tipo de Participación (Conferencista, Ponente, Invitado, Docente)
43 caracteres restantes

Inicio dd/mm/aaaa Fin dd/mm/aaaa

Reconocimiento constancia
43 caracteres restantes

Paso 5.2.2. En el rubro de **trayectoria académica o docente**, registra la **actividad**, puede ser un Foro, Conferencia, Seminario, Asignatura, Presentación, Taller, Diplomado, Materia; registra el **nombre del curso o materia**; cual fue **tu participación** (Conferencista, Ponente, Invitado, Docente); registra el **tiempo que duró** la actividad; registra el tipo de **documento (reconocimiento, constancia, etc.)** que compruebe tu participación. Puedes registrar **hasta 3 experiencias**.

Nota: si aun estas realizando alguna de las actividades registradas en este módulo, en el periodo de tiempo registra la fecha del inicio de la actividad y en la **fecha final** registra la fecha del día en que estas ingresando tu información.

Paso 5.2.3. En el rubro de **Publicaciones** puedes **registrar la publicación** de un libro, revista, periódico, editoriales y/o blogs, indica cual fue **tu participación** (autor, editor, colaborador, asesor, etc.), registra **el periodo de tiempo** de tu participación, puedes hacer hasta **3 registros**.

Publicaciones y el carácter de participación

*¿Tiene publicaciones?
Sí

Publicación 1

Tipo de publicación (Libro, Revista, Periódico, Editoriales, Blogs)
43 caracteres restantes

Tipo de Participación (Autor, Editor, Colaborador, Asesor, etcétera.)
43 caracteres restantes

Inicio dd/mm/aaaa Fin dd/mm/aaaa

Participación comunitaria o ciudadana y el carácter de participación

*¿Tiene participación comunitaria?
Sí

Participación Comunitaria 1

Lugar
43 caracteres restantes

Tipo de Participación (Promotor, Asesor, Voluntario)
43 caracteres restantes

Inicio dd/mm/aaaa Fin dd/mm/aaaa

Paso 5.2.4. En el rubro de **Participación comunitaria o ciudadana**, registra el **lugar** donde estás o has participado y como ha sido **tu participación** (promotor, asesor, voluntario), **el tiempo** que has participado, puedes hacer hasta **3 registros**.

Nota: si aun estas realizando alguna de las actividades registradas en este módulo, en el periodo de tiempo registra la fecha del inicio de la actividad y en la **fecha final** registra la fecha del día en que estas ingresando tu información.

10.- Anexos: descarga, firma y digitaliza.

Al terminar el registro de tu información en los primeros 5 módulos, en el panel principal de tu perfil se ve reflejado este avance en:

- 1) La foto de tu perfil ha cambiado.
- 2) La barra de progreso y el porcentaje de avance es del **83%**.
- 3) Los Anexos 1, 2, 3, 4, 5 y 6 han sido habilitados para su **descarga**.
- 4) Los módulos del 1 al 5 son **delineados con un color verde** y se habilita el botón de **MODIFICAR**.

The screenshot displays the 'Registro Comités Distritales Electorales' interface. At the top, the IEC logo and user profile information are visible. A progress bar indicates '83% completado' (83% completed) with a note '5 de 6 etapas completadas' (5 of 6 stages completed). Below the progress bar, there are buttons for downloading attachments: 'Anexo 1', 'Anexo 2', 'Anexo 3', 'Anexo 4', 'Anexo 5', and 'Anexo 6'. The main area contains six modules, each with a 'COMPLETADO' (Completed) status and a 'MODIFICAR' (Modify) button. The modules are: 1. Datos Personales (Personal Data), 2. Domicilio (Residence), 3. Escolaridad (Education), 4. Experiencia Laboral (Work Experience), 5. Datos Adicionales (Additional Data), and 6. Carga de Archivos (Upload Documents). A dashed green line connects the 'MODIFICAR' buttons of modules 1 through 5, highlighting them as the focus of the current step.

Antes de descargar los Anexos, es recomendable revises que la información que has registrado sea correcta, por lo que, puedes dar clic en el botón **MODIFICAR** en el o los módulos que consideres sea necesario revisar.

Una vez terminada la revisión de la información registrada, realiza los siguientes pasos:

1. Descarga los Anexos 1, 2, 3, 4, 5 y 6.
2. Imprímelos y fírmalos.
3. Digitaliza cada uno de los Anexos firmados por separado, guardando un archivo por documento, es altamente recomendable que los guardes con el nombre del Anexo (Anexo 1, Anexo 2, Anexo 3...) y los agrupes junto con los otros documentos que se solicitaron previamente.

Los Anexos generados por el Sistema cuentan con la información que previamente registraste, por lo que están listos para su descarga, impresión, firma y posterior digitalización.

[illegible]



**INSTITUTO ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**



INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL

ANEXO 2

CURRICULUM VITAE

1.- Datos personales.

Nombre (ap):	Nombre nombre2
Primer Apellido:	Apellido1
Segundo Apellido:	Apellido2

RFC con homoclave*:	R	R	R	1	5	1	0	3	4		
---------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--

Clave de Elector*:	X	X	X	X	X	8	2	1	2	7	8	H	6	0
--------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

CURP*:	R	R	S	5	0	2	1	1	2	7	H	T	S	L	R	S	9
--------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Lugar de nacimiento*:	Satillo, Coahuila, Mexico
Fecha de nacimiento*:	0 7 0 6 1 9 8 2 Año Mes Día

Domicilio (calle, avenida, etc.):	Bvd. Los Domingos Colonia
-----------------------------------	---------------------------

6207		21521916
N° Ext.*	N° Int.	Código Postal*

Colonia/Localidad*:	Las Torres
Municipio*:	Nava
Entidad*:	Coahuila
Corno electrónico*:	epmpj@ndmail.com
Corno electrónico alternativo:	debecorn@gmail.com
Teléfono personal (celular)*:	1234567890
Teléfono fijo:	1234567891
Teléfono adicional:	1234567890

**Campo obligatorio.*

Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
 Proceso Electoral Local Ordinario 2018-2020
 Página 1 de 5

ANEXO
DECLARACIÓN JURADA DEL ASISTENTE DE DECEIR, VEDADO.

Con Acreditamiento en la Asistencia en el Artículo 4. Base V. DEPARTAMENTO DE DECEIR, MACHO, H. (motos y/o) y/o, C. (motos y/o) y/o de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: 1, 4, 96, 99, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875,

[illegible]

CERTIFICADO DE
CONSENTIMIENTO

2025-2036

INEC

BANCO ELECTORAL DEL ESTADO DE COAHUILA

ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ANEXO B

CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Con respecto al tratamiento de mis datos personales, y con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza, por medio del presente indico que SI / (sí/no) otorgo el consentimiento al Instituto Electoral de Coahuila, con domicilio en Boulevard Luis Donaldo Colosio, número 6207, Colonia Las Torrecillas, Código Postal 25298, Saltillo, Coahuila de Zaragoza, para el tratamiento de los mismos conforme a la ley, quedando bajo resguardo de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

Niwa

14 Agosto/2025

(Lugar y fecha)*

ATENTAMENTE

Nombre Nombre2 Apellido1 Apellido2

(Nombre y firma)*

*Campo obligatorio.

Dirección Ejecutiva de Organización Electoral

Proceso Electoral Local Ordinario 2025-2036

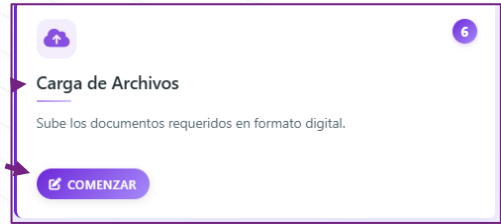
Página 1 de 2

[illegible]

11.- Módulo 6. Carga de Archivos.

Antes de iniciar la carga de los archivos, verifica que cuentas con los documentos y Anexos solicitados, y que estos cumplan con las características requeridas.

Paso 6.1. En el **Módulo 6. Carga de Archivos** damos clic en el botón **COMENZAR**.



Paso 6.2. Conoce el área de carga de archivos.

Al dar clic en este **enlace**, te muestra la **lista de documentos** que se deben cargar.

En la **barra inferior** te mostrará la cantidad de archivos que debes cargar y los **archivos que están listos para la carga**.

Esta es el área para **cargar los documentos enlistados**.

Los documentos que tienen un ***** son **documentos obligatorios**.

Si cuentas con **documentos que comprueben tu experiencia político-electoral**, los puedes cargar en espacio **número 5**.

Una vez que selecciones los **documentos requeridos**, estarán **listos para la carga**, para ello da clic en el botón **SUBIR DOCUMENTOS**.

CARGA DE ARCHIVOS
 Formatos aceptados: PDF, PNG, JPG (1MB Máximo)

En caso de haber realizado modificaciones de información a algún Anexo, favor de imprimir el documento actualizado, antes de firmarlo y cargarlo

Información del Usuario

Nombre: Nombre Nombre2 Apellido1 Apellido2

Municipio: Nava

Fecha: 14 de agosto de 2025, 11:39 p.m.

Estado de Documentos

11 de 11 documentos listos

Revisa que todos los archivos sean legibles

*** Documentos requeridos**

*** 1. Solicitud de registro(Anexo 1)**

Anexo 1.pdf (Listo para subir)

*** 2. Resumen curricular(Anexo 6)**

Anexo 6.pdf (Listo para subir)

*** 3. Escrito de 2 cuartillas (razones para designación)**

escrito motivos.pdf (Listo para subir)

*** 4. Currículum Vitae(Anexo 2)**

Anexo 2.pdf (Listo para subir)

5. Documentación adicional (experiencia político-electoral)

reconocimiento CAE.pdf (Listo para subir)

*** 6. Declaratoria de decir verdad(Anexo 3)**

Anexo 3.pdf (Listo para subir)

*** 7. Formato 10 de 10(Anexo 4)**

Anexo 4.pdf (Listo para subir)

*** 8. Consentimiento datos personales(Anexo 5)**

Anexo 5.pdf (Listo para subir)

*** 9. Acta de nacimiento**

acta nacimiento.pdf (Listo para subir)

*** 10. Comprobante de domicilio (vigencia ≤ 6 meses)**

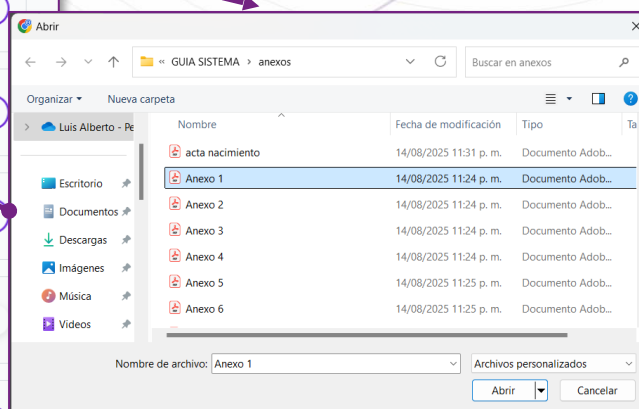
comprobante domicilio.pdf (Listo para subir)

*** 11. Comprobante del nivel máximo de estudios**

titulo y cedula.pdf (Listo para subir)

Paso 6.3. Para **seleccionar** los documentos a cargar, da clic en el botón **SELECCIONAR**, el cual abrirá el explorador de archivos de tu dispositivo, ubica la carpeta en la cual se encuentran los documentos a cargar, **identifica y selecciona el documento** y da clic en **Abrir**, una vez hecho esto se reflejará el **nombre del documento (Listo para subir)**.

Este paso se debe repetir para la carga de cada documento.



Documentos (Listos para subir)

Paso 6.4. Cuando todos los documentos se encuentren marcados como **(Listos para subir)**, da clic en el botón **SUBIR DOCUMENTOS** para iniciar la carga, esto puede tardar un poco dependiendo de tu conexión a internet y dispositivo.

12.- Descarga de Acuse de la documentación presentada (Anexo 7).

Al terminar la carga de los Anexos generados por el Sistema y la documentación requerida, se habilita la descarga del **Anexo 7** que enlista la documentación presentada, el **FOLIO** que se te asignó como aspirante, lugar, fecha en que se realizó el registro y tu nombre.

The screenshot shows the 'Registro Comités Distritales Electorales' interface. At the top, it says 'Tu progreso' with a progress bar at 100% (6 de 6 etapas completadas). Below this, there are six sections for document uploads, each with a 'COMPLETADO' button and a 'MODIFICAR' button. The sections are: 1. Datos Personales, 2. Domicilio, 3. Escolaridad, 4. Experiencia Laboral, 5. Datos Adicionales, and 6. Carga de Archivos. The 'Carga de Archivos' section has a 'VER' button next to the 'MODIFICAR' button.

Puedes ver los documentos cargados en el botón **VER**

Descarga el **Anexo 7**, el cual es el acuse de tu registro y que contiene el **FOLIO** que se te asignó y con el cual se dará seguimiento de la revisión de tu expediente y de las siguientes etapas de la Convocatoria.

DESCARGUE AQUI SU ACUSE DE REGISTRO (ANEXO 7)

En el Anexo 7 identifica tu **FOLIO**.

Lista de la documentación que cargaste en el sistema.

Lugar, fecha del registro y tu nombre.

The screenshot shows the 'ANEXO 7 LISTA DE COMPROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA' form. It includes a table with columns for 'FOLIO' (I, E, C, 0, 3, N, A, V, 0, 0, 1), 'Marca "X"', 'Sí', 'No', and 'Cotejado'. The table lists 13 items, each with a checkbox for 'Sí' and 'No'. Below the table, there are fields for 'Nava', 'Coahuila', 'Municipio', 'Entidad Federativa', 'Día', 'Mes', and 'Año'. At the bottom, there is a section for 'Observaciones' and a signature line for the aspirant.

13.- Subsanes de omisiones.

Una vez integrado tu expediente digital y se te asignó un **FOLIO**, personal de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Electoral de Coahuila, procederá a hacer una revisión del expediente, si de esta revisión se desprende alguna omisión, te será notificada al correo electrónico que, para tal efecto, registraste en el Sistema, para que en un plazo máximo de 24 horas realices el subsane en respuesta al correo de notificación que recibiste. Es importante que, en respuesta al correo recibido, remitas la información y/o documento requerido al correo electrónico que se te indicará.

14.- Subsanes de omisiones en el Sistema.

De identificar alguna omisión en la integración de tu expediente digital, se te notificará mediante correo, en este se te especificará cual es la omisión, la información y/o documento que es necesario subsanar en respuesta al correo de la notificación, de ser el caso, el subsane deberá ser impactado en el Sistema.

En el Sistema es posible modificar la información que se te solicita en el correo de notificación de subsane, para esto es necesario identificar el módulo en el que se actualizará o modificará la información solicitada, una vez realizada esta acción, de ser el caso, se debe descargar el **Anexo** que contenga la información actualizada, imprimirlo, firmarlo, digitalizarlo y cargarlo nuevamente. Si el subsane solicitado es sobre algún documento como la foto digital, acta de nacimiento, anverso de la credencial para votar, entre otros, estos pueden ser cargados para subsanar la omisión. Subsanan en el Sistema no sustituye responder el correo de notificación con el subsane de la omisión.

IEC Registro Comités Distritales Electorales

Nombre Nombre2 Apellido1 Apellido2

Tu progreso 100% completado

6 de 6 etapas completadas

Formatos para descargar: Anexo 1 Anexo 2 Anexo 3 Anexo 4 Anexo 5 Anexo 6 DESCARGAR ACTA SU ACTO DE REGISTRO (ANEXO 7)

Datos Personales 1
Completa tu información personal básica para comenzar el proceso.
COMPLETADO MODIFICAR

Domicilio 2
Proporciona tu dirección como está en tu comprobante para fines de contacto y verificación.
COMPLETADO MODIFICAR

Escolaridad 3
Detalla tu formación académica y documentos comprobatorios.
COMPLETADO MODIFICAR

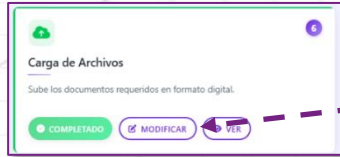
Experiencia Laboral 4
Registra tu historial profesional y experiencia relevante.
COMPLETADO MODIFICAR

Datos Adicionales 5
Añade información complementaria.
COMPLETADO MODIFICAR

Carga de Archivos 6
Sube los documentos requeridos en formato digital.
COMPLETADO MODIFICAR VER

En el botón **MODIFICAR** que se encuentra en cada módulo, te permite hacer una corrección, modificación y/o actualización de la información registrada, con previa solicitud realizada mediante el correo de notificación de subsane.

Si del subsane se realiza una modificación de un documento que previamente fue cargado en el Sistema, este deberá ser cargado nuevamente para sustituir en el que se identificó la omisión, para realizar la sustitución se debe realizar el siguiente procedimiento:



Paso 1. En el **Módulo 6. Carga de Archivos** dar clic en **MODIFICAR**.

Paso 2. Da clic en el combo **Seleccione un documento**.

Paso 3. De la lista desplegada, elige el documento a actualizar.

Paso 4. Una vez elegido el documento a modificar da clic en **SELECCIONAR**.

Modificar Carga de Archivos
Formatos aceptados: PDF, PNG, JPG (5MB Máximo) * Dato requerido

Información del Usuario
Nombre: Nombre Nombre2 Apellido1 Apellido2
Municipio: Nava
Fecha: 15 de agosto de 2025, 12:40 a.m.

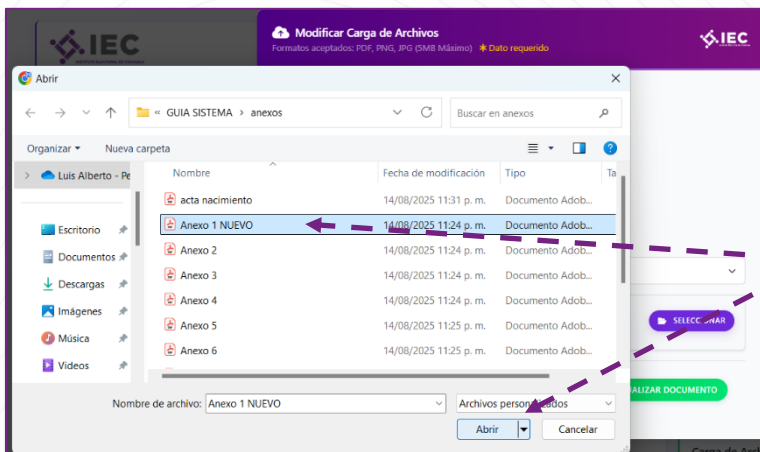
Modificar Documento
* Seleccionar Documento a Modificar
1. Solicitud de registro (Anexo 1)

* Nuevo Archivo
Ningún archivo seleccionado

SELECCIONAR

CANCELAR **ACTUALIZAR DOCUMENTO**

Paso 5. Se abrirá el **explorador de archivos** de tu dispositivo, ubica el documento que actualizado y da clic en **Abrir**.



Paso 6. Antes de actualizar el/los documento(s) **verifica que sean los correctos**, posteriormente da clic en **ACTUALIZAR DOCUMENTO**.

Modificar Carga de Archivos
Formatos aceptados: PDF, PNG, JPG (5MB Máximo) * Dato requerido

Información del Usuario
Nombre: Nombre Nombre2 Apellido1 Apellido2
Municipio: Nava
Fecha: 14 de agosto de 2025, 11:41 p.m.

Modificar Documento
* Seleccionar Documento a Modificar
1. Solicitud de registro (Anexo 1)

* Nuevo Archivo
Anexo 1 NUEVO.pdf (Listo para actualizar)

SELECCIONAR

CANCELAR **ACTUALIZAR DOCUMENTO**

Ver Archivos Subidos

Fecha de Registro: 23:39:09 14/08/2025

#	Documento	Fecha de Actualización	Acción
1	Solicitud de registro (Anexo 1)	23:50 14/08/2025	
2	Resumen curricular (anexo6)	No registrada	
3	Escrito de 2 cuartillas (razones para designación)	No registrada	
4	Curriculum Vitae (Anexo 2)	No registrada	
5	Documentación adicional (experiencia político-electoral)	No registrada	
6	Declaratoria de decir verdad (Anexo 3)	No registrada	
7	Formato 10 de 10 (Anexo 4)	No registrada	
8	Consentimiento datos personales (Anexo 5)	No registrada	
9	Acta de nacimiento	No registrada	
10	Credencial para votar vigente (anverso)	No registrada	
10.1	Credencial para votar vigente (reverso)	No registrada	
11	Comprobante de domicilio (vigencia ≤ 6 meses)	No registrada	
12	Comprobante del nivel máximo de estudios	No registrada	
13	Fotografía digital	No registrada	

X CERRAR

La fecha y hora de actualización y/o modificación del documento quedará registrada en el Sistema.

15.- Contactos.

Si tienes alguna duda sobre la Convocatoria para la integrar los Comités Distritales Electorales, puedes comunicarte a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del IEC, en un horario comprendido de las 09:00 a las 16:00 horas, de lunes a viernes, al número y extensiones:

- **(844) 438 62 60; Ext. 139, 144, 192, 203 y 216.**

Correo electrónico:

- deoe@iecoah.org

Si requieres soporte técnico sobre el funcionamiento del Sistema de registro, puedes comunicarte, al mismo teléfono en los días y horas mencionados, a la Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática, en las extensiones:

- **(844) 438 62 60; Ext. 132.**