



SIRLAC

SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL REGISTRO
EN LÍNEA PARA ASPIRANTES A CONSEJERÍAS

Manual para la carga de Documentación Complementaria en el SIRLAC

CARGA DE DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

Bienvenido al Manual para la **carga de Documentación Complementaria** en el Sistema Informático para el Registro en Línea para Aspirantes a Consejerías (SIRLAC).

Este manual describe paso a paso las acciones para realizar **la carga de la Documentación Complementaria** en el Sistema. El procedimiento es sencillo, tómese unos minutos para leer con detenimiento el presente Manual. Recuerde también que en caso de dudas se puede comunicar a los números que aparecen en la Convocatoria para recibir la atención necesaria.

Le recomendamos tener lista la siguiente documentación, escaneada en formato PDF, con un peso no mayor a 5 MB. **Recuerde que cada documento se debe escanear por separado.**

Documentación Obligatoria

1. **Currículum vitae con firma autógrafa**, en el formato disponible en la página https://sistemaselec.ieem.org.mx/consejerias/wp-content/uploads/docs/curri%CC%81culum_vitae.pdf
2. **Resumen Curricular con firma autógrafa**, en el formato disponible en la página https://sistemaselec.ieem.org.mx/consejerias/wp-content/uploads/docs/resumen_curricular.pdf
3. **Escrito libre con firma autógrafa**, en el formato disponible en la página https://sistemaselec.ieem.org.mx/consejerias/wp-content/uploads/docs/escrito_libre.pdf
4. **Constancia de Residencia**, sólo en caso que no haya nacido en el Estado de México, y **no haya adjuntado este documento en la primera etapa del registro**, deberá ser emitida por la autoridad municipal competente, señalando tener **más de cinco años de residencia** en el distrito o municipio por el que participa, con una vigencia menor a seis meses de su expedición; **o bien, podrá presentar comprobante de domicilio a nombre de la persona aspirante con una antigüedad de cinco años**; a falta de lo anterior, puede adjuntar **copia de la credencial para votar con una antigüedad de cinco años** o más con domicilio en el municipio o distrito por el que participa.

Documentación de Información Curricular

Asimismo, **deberá adjuntar la documentación probatoria relacionada a la Información Curricular**, la cual **deberá corresponder a lo descrito por Usted al momento de realizar su Registro** en los siguientes rubros:

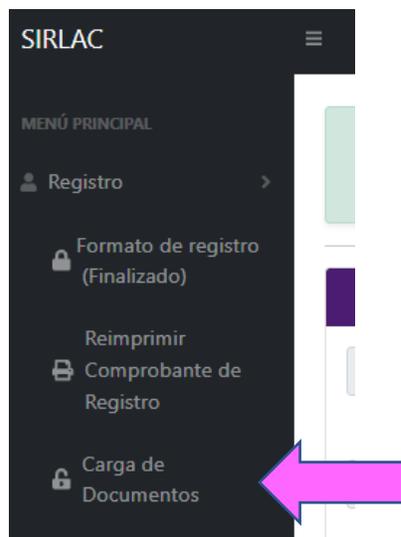
- Trayectoria laboral.
- Último grado de estudios.
- Prestigio público y profesional.
- Conocimientos en materia electoral.
- Participación comunitaria o ciudadana y compromiso democrático.
- Pluralidad cultural.

Ingrese al SIRLAC en la siguiente liga con el Usuario y Contraseña que recibió al momento de realizar su Pre-registro: <https://proceso.ieem.org.mx/sirlac2024/>



The image shows the SIRLAC login interface. At the top, the logo 'SIRLAC' is displayed in blue and pink, with the text 'SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL REGISTRO EN LÍNEA PARA ASPIRANTES A CONSEJERÍAS' below it. Underneath, it says 'Instituto Electoral del Estado de México'. There are two input fields: 'Usuario' with the text 'TRLPDG90013009H20q' and 'Contraseña' with masked characters '*****'.

En el menú del lado izquierdo, ingrese al apartado “Carga de documentos”. **Recuerde que si lo hace desde un teléfono celular, debe activar la función “Rotación Automática”** para ver la pantalla de manera horizontal, seleccione el ícono con tres líneas  e ingrese al apartado “Carga de documentos”:

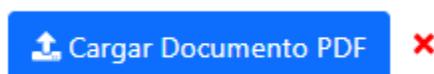


Le aparecerá en primer lugar el Apartado de Datos Generales, posteriormente el apartado Documentos (los que ya adjuntó previamente).

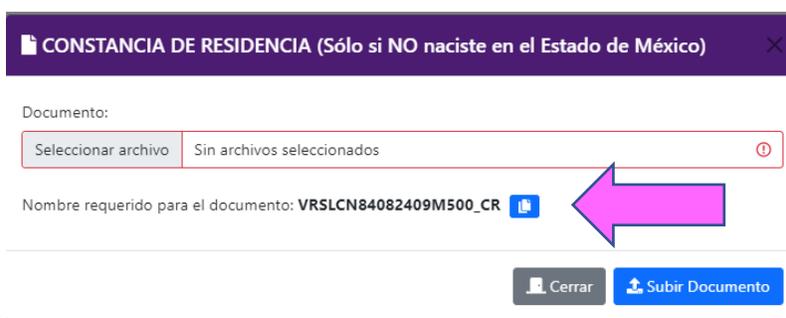
Si Usted **NO** nació en el Estado de México y **aún no carga su Constancia de Residencia**, lo tendrá que hacer en este momento, recuerde también que si no cuenta con este documento, lo puede subsanar con un **comprobante de domicilio a nombre de la persona aspirante con una antigüedad de cinco años**; a falta de lo anterior, puede adjuntar **copia de la credencial para votar con una antigüedad de más de cinco años** con domicilio en el municipio o distrito por el que participa.

Para cargar la documentación, siga el mismo procedimiento realizado cuando cargó su Credencial de Elector, Acta de Nacimiento, etc., como se describe a continuación:

En cada apartado, seleccione el botón “Cargar Documento”:



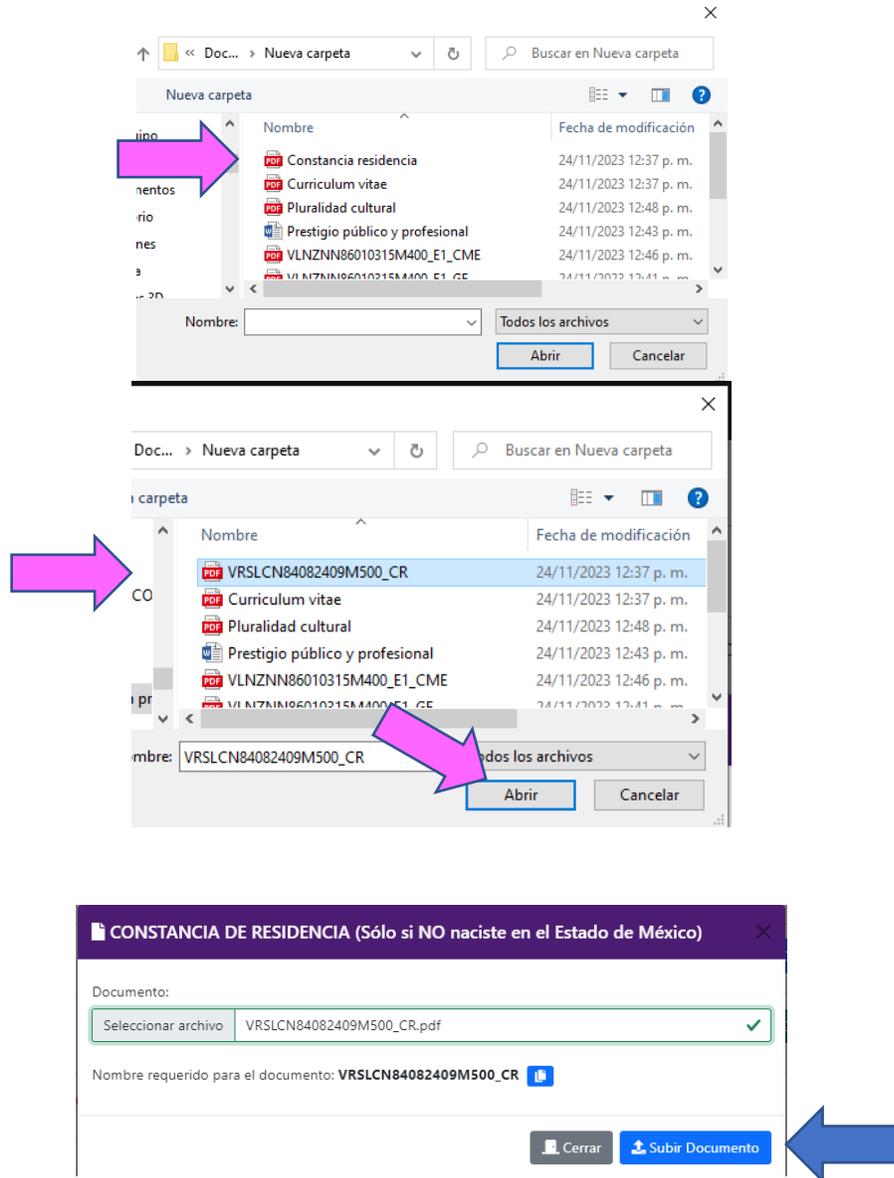
Aparecerá una ventana con el nombre requerido para el documento, **seleccione el ícono en color azul para copiar el nombre del documento**.



De click en el botón “Seleccionar archivo”.



Localice la carpeta donde tenga guardados sus documentos escaneados en pdf. **Renombre el documento con el nombre copiado**, selecciónelo y de click en “Abrir”, enseguida, seleccione el botón “Subir documento”. Repita el procedimiento para cada uno de los documentos.



Puede visualizar los documentos cargados en los botones “Ver documento”. En caso de que haya cargado un documento erróneo, seleccione el botón “Eliminar documento” y repita el procedimiento anterior de carga de documentos.



A continuación, deberá cargar el **Currículum Vitae**, **Resumen curricular** y el **Escrito Libre**, estos tienen un **formato específico**, el cual se deben descargar dando click en el siguiente botón:

*** 7.- CURRICULUM VITAE**

 Descarga pdf aquí

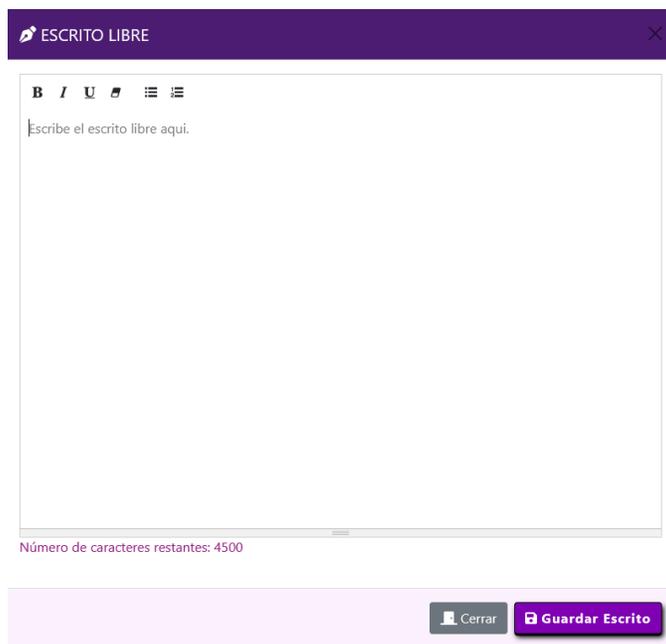
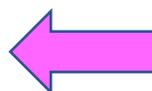
*** 8.- RESUMEN CURRICULAR**

 Descarga pdf aquí

En el caso del **Escrito Libre** se debe seleccionar el botón de “Escribir Escrito”, y redactar en la ventana emergente, como se muestra a continuación, posteriormente dar click en “Guardar Escrito”:

*** 9.- ESCRITO LIBRE**

Paso 1.  Escribir Escrito



Después aparecerá el botón para poder descargar el formato del **Escrito Libre**:

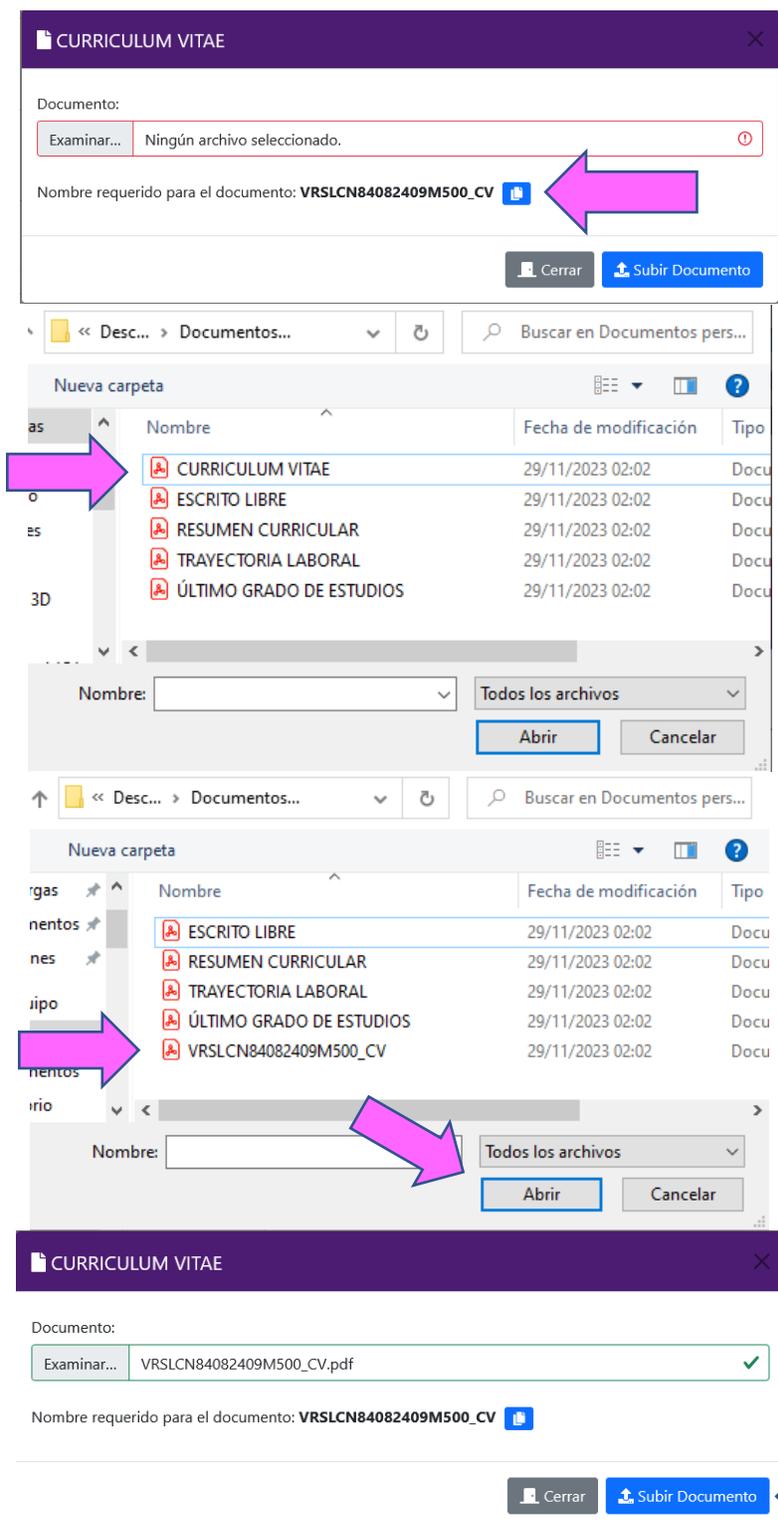
*** 9.- ESCRITO LIBRE**

Paso 1.  Escribir Escrito

Paso 2.  Descarga pdf aquí

Se debe imprimir, firmar, escanear y renombrar el archivo, repitiendo el mismo procedimiento descrito con anterioridad, recuerde que cada documento tiene una

nomenclatura especial, por lo que deberá renombrar cada documento como se señala en el propio sistema:



The screenshot shows a two-step process for uploading a document to the CURRICULUM VITAE system. The top window shows the initial state where no file is selected. The bottom window shows the file selection process, where the user navigates to a folder containing several documents, including the required one: VRSLCN84082409M500_CV. The interface includes a search bar, a file list with columns for Name, Modification Date, and Type, and buttons for 'Cerrar' (Close) and 'Subir Documento' (Upload Document).

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
CURRICULUM VITAE	29/11/2023 02:02	Docu
ESCRITO LIBRE	29/11/2023 02:02	Docu
RESUMEN CURRICULAR	29/11/2023 02:02	Docu
TRAYECTORIA LABORAL	29/11/2023 02:02	Docu
ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS	29/11/2023 02:02	Docu

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
ESCRITO LIBRE	29/11/2023 02:02	Docu
RESUMEN CURRICULAR	29/11/2023 02:02	Docu
TRAYECTORIA LABORAL	29/11/2023 02:02	Docu
ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS	29/11/2023 02:02	Docu
VRSLCN84082409M500_CV	29/11/2023 02:02	Docu

En todos los documentos que se carguen en el sistema aparecerá una notificación en la que se mencionará que el documento se guardó de manera exitosa y solo hay que darle aceptar para continuar:



CURRICULUM VITAE

¡Guardado exitosamente!

Aceptar

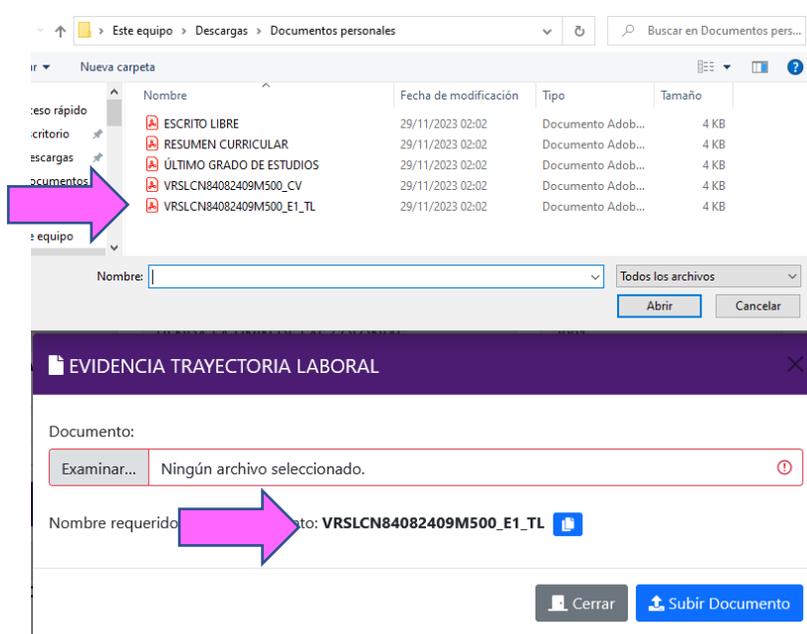
En el apartado de **Información Curricular**, tendrá que subir la documentación que acredite la información que Usted capturó al momento de hacer su registro, referente a los siguientes rubros:

- Trayectoria laboral.
- Último grado de estudios.
- Prestigio público y profesional.
- Conocimientos en materia electoral.
- Participación comunitaria o ciudadana y compromiso democrático.
- Pluralidad cultural.

Cabe señalar que la documentación referente a su información curricular **deberá corresponder a lo que Usted describió al momento de su Registro, no será posible agregar más información de lo plasmado por Usted:**

Seleccione el botón Cargar Documento, siguiendo los mismos pasos descritos con anterioridad, recuerde que los documentos se tienen que renombrar como indica el sistema:

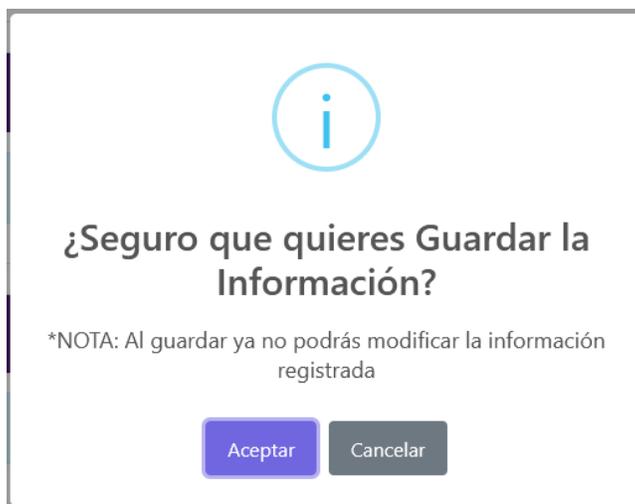
 Cargar Documento



Una vez que haya cargado toda la documentación, se mostrará al final de la página el botón “Enviar Evidencias”:

➤ ENVIAR EVIDENCIAS

El sistema le mostrará el siguiente aviso, si está seguro de que adjuntó toda la documentación de manera correcta, seleccione “Aceptar”, si desea volver a revisar la documentación capturada seleccione “Cancelar”

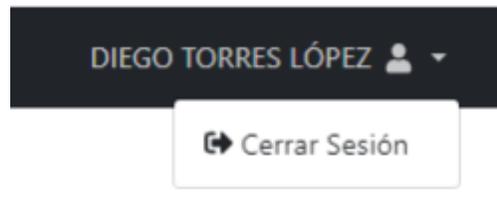




El sistema le mostrará el siguiente aviso, que indica que su documentación será revisada y validada por personal del IEEM.

Espera tu documentacion está siendo revisada

Para salir del sistema, localice su nombre en la parte superior derecha, localice el ícono  y seleccione Cerrar Sesión.



La Dirección de Organización **llevará a cabo la revisión y verificación de requisitos de la información y documentación proporcionada por Usted.** Si derivado de la revisión se detecta alguna **inconsistencia o faltante, se le hará de conocimiento mediante correo electrónico** para que subsane las omisiones, como se describe en el siguiente apartado.

SUBSANACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN FALTANTE O CON INCONSISTENCIAS

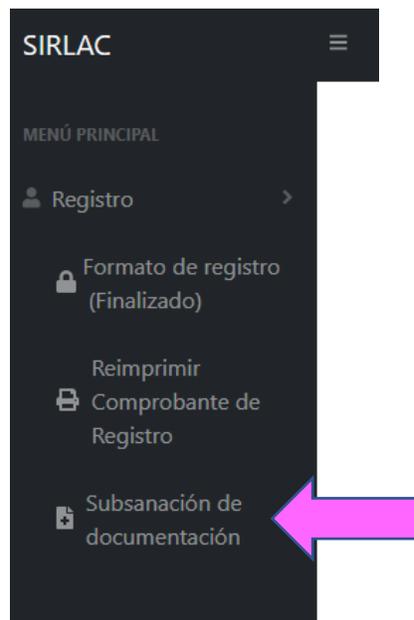
Si recibió un correo notificándole que necesita subsanar algún documento, siga los siguientes pasos:

Ingresa al SIRLAC en la siguiente liga con el Usuario y Contraseña que recibió al momento de realizar su Pre-registro: <https://proceso.ieem.org.mx/sirlac2024/>



The image shows the SIRLAC login interface. At the top, the SIRLAC logo is displayed with the text "SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL REGISTRO EN LÍNEA PARA ASPIRANTES A CONSEJERÍAS". Below the logo, the name "Instituto Electoral del Estado de México" is shown. There are two input fields: "Usuario" with the text "TRLPDG90013009H20d" and "Contraseña" with masked characters "*****".

Localice en el menú la opción de subsanación de documentación, **Recuerde que si lo hace desde un teléfono celular, debe activar la función "Rotación Automática"** para ver la pantalla de manera horizontal, seleccione el ícono con tres líneas  e ingrese al apartado "Carga de documentos":



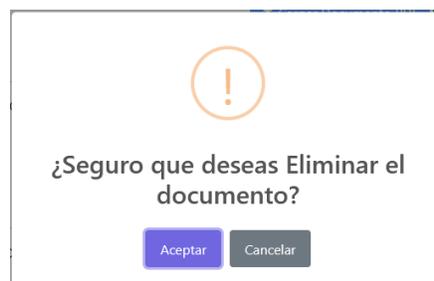
En la página principal se mostrará en el encabezado subsanación de documentos, mencionando en cada uno de los apartados las **observaciones que se tienen que subsanar**.

SUBSANACIÓN DE DOCUMENTOS

DOCUMENTOS	
CARGA DE DOCUMENTOS EN FORMATO (PDF)	
* 1.- CREDENCIAL PARA VOTAR	<p>OBSERVACIONES</p> <ul style="list-style-type: none">Solo aparece una cara de la credencial <p>Cargar Documento PDF Ver Documento Eliminar Documento</p>
* 2.- ACTA DE NACIMIENTO	<p>OBSERVACIONES</p> <ul style="list-style-type: none">No legible <p>Cargar Documento PDF Ver Documento Eliminar Documento</p>
* 3.- COMPROBANTE DE DOMICILIO	<p>OBSERVACIONES</p> <ul style="list-style-type: none">Comprobante con vigencia mayor a 6 meses <p>Cargar Documento PDF Ver Documento Eliminar Documento</p>
* 4.- CARTA DECLARATORIA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD (Recuerda que tiene que ir firmada)	<p>✓ DOCUMENTO VALIDO</p>
* 5.- CONSTANCIA DE RESIDENCIA (Sólo si NO naciste en el Estado de México)	<p>✓ DOCUMENTO VALIDO</p>
6.- DECLARATORIA DE AUTOADSCRIPCIÓN A GRUPOS DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCRIMINACIÓN	<p>✓ DOCUMENTO VALIDO</p>
* 7.- CURRICULUM VITAE	<p>Descarga pdf aquí</p> <p>OBSERVACIONES</p> <ul style="list-style-type: none">Falta firma autógrafa <p>Cargar Documento PDF Ver Documento Eliminar Documento</p>

Para empezar la subsanación, primero se tendrá que eliminar el documento cargado previamente para poder sustituirlo, dando click en el botón de “Eliminar documento”:





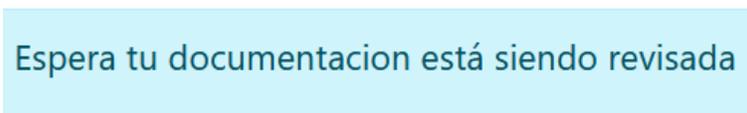


Posteriormente, **se tendrá que cargar el documento ya subsanado** siguiendo los mismos que ya conoce de carga de documentación, recuerde que cada documento lleva una nomenclatura específica.

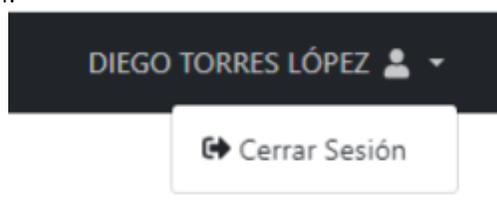
Una vez cargados los documentos subsanados, **se mostrará al final de la página un botón para enviar las subsanaciones a revisión:**



Nuevamente el sistema mostrará en el encabezado de la página la leyenda “Espera tu documentación está siendo revisada”, que indica que el personal del IEEM hará una nueva revisión y validación de la documentación subsanada.



Para salir del sistema, localice su nombre en la parte superior derecha, localice el ícono  y seleccione Cerrar Sesión.



Le recordamos que **en caso de que no subsane en el plazo señalado la documentación señalada como Obligatoria, quedará fuera del procedimiento; en caso de que no subsane la documentación referente a la Información Curricular, no obtendrá la puntuación correspondiente.**

Le sugerimos mantenerse atento de todos los avisos correspondientes a cada etapa del procedimiento en la página electrónica del IEEM y estar al pendiente de los mensajes que

reciba en su correo electrónico, los avisos surtirán efectos de notificación para las y los aspirantes, por lo que serán responsables de atenderlos.

Si tiene alguna duda, comuníquese al 722-275-73-00, extensiones: 3000, 3020, 3088, 3097 y 3098, Correo electrónico: consejerias2024@ieem.org.mx

“TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO