



Herramienta informática para el registro de manifestaciones de intención para contender por una **Candidatura Independiente**

INSTRUCTIVO



MÓDULO DE REGISTRO
Aspirantes a candidato(a) independiente

SIIEES
— OPLÉ SONORA —

Correo Electrónico

Contraseña

ACCEDER

Instructivo

GENERE SU CUENTA AQUÍ

Si aún no tiene su cuenta de acceso al SIIEES para tramitar su registro como aspirante a candidato independiente

1. Ingrese a siiees.redieesonora.org/independientes2023 mediante los navegadores Google Chrome o Safari y presione el botón **GENERE SU CUENTA AQUÍ**.
2. Ingrese la información solicitada.
3. La información solicitada en este punto es la información del titular de la fórmula o planilla que aspira a la candidatura, es importante tenerlo en cuenta pues no hay manera de editarlo más adelante.
4. Oprima el botón **CREAR**.
5. Recibirá un correo electrónico a fin de confirmar su acceso a la cuenta de correo que ingresó en el paso número 2. Si no recibe el correo electrónico, por favor **revise la bandeja de no deseados o spam**. Es requerido confirme su correo electrónico dando clic en el botón verde **CONFIRMAR CORREO ELECTRÓNICO** adjunto al mensaje recibido.
6. Ingrese al sistema de registro con las credenciales recibidas por correo electrónico y que usted asignó en el punto 2 donde su usuario es el correo electrónico que ingresó; **es importante que resguarde y no comparta sus credenciales de acceso**.

PASO 1 CAPTURAR LOS DATOS GENERALES

1. Cerciérese que la información que se muestra en el cargo de la aspiración sea el correcto.
2. Ingrese uno a uno la totalidad de los campos que se solicitan respecto a las diferentes secciones como lo son campos clave, información personal, domicilio, contacto, acta constitutiva, notario, cuenta bancaria, registro ante SAT y esquema de recaudación de apoyo ciudadano.
3. Una vez ingresada la totalidad de la información, presione el botón **GUARDAR**.
4. El sistema lo guiará al siguiente paso NOTIFICACIONES.

PASO 2 CAPTURAR LOS CONTACTOS PARA NOTIFICACIONES

1. Ingrese uno a uno la totalidad de los campos que se solicitan respecto a las diferentes secciones como lo son representante legal, contacto para el manejo de los recursos financieros y rendición de informes, domicilio y contactos para notificaciones.
2. Una vez ingresada la totalidad de la información, presione el botón **GUARDAR**.
3. El sistema lo guiará al siguiente paso a fin de capturar la información referente a la planilla o fórmula, en su caso.

PASO 3 CAPTURAR INTEGRANTES DE PLANILLA Y FÓRMULAS (AYUNT Y DIP)

Registro Planilla / Fórmula



MANIFESTACIÓN DE INTENCIÓN DE CADA INTEGRANTE
(Formato generado por SIIEES para imprimir, firmar y digitalizar por aspirante)

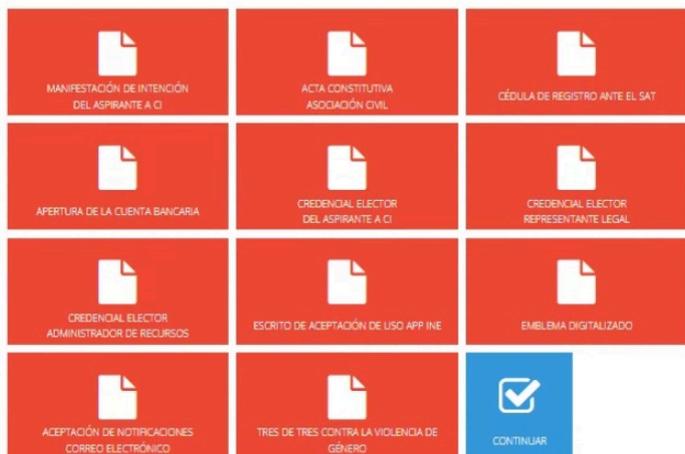
Aspirante a CI para:	Nombre del integrante	Editar	Género
PRESIDENTE(A) MUNICIPAL	CALLEJA ENCINAS FRANCISCO JAVIER		H
SINDICO(A)	calleja encinas francisca	EDITAR DATOS	M
SINDICO(A) SUPLENTE	CALLEJA ENCINAS SS	EDITAR DATOS	M

1. Capture, edite o consulte la información general de cada uno de los integrantes de la planilla o fórmula, en su caso.
2. Para el caso de una diputación, debe capturar la información relativa a la diputación suplente pues el propietario, como titular de la fórmula, fue previamente capturado en el paso 1.
3. Para el caso de ayuntamiento, se debe capturar la información relativa a las sindicaturas y regidurías propietarias y suplentes.
4. Mediante el botón azul verde **# de integrantes registrados** es posible ver el listado de integrantes capturados con la posibilidad de editar la información del mismo y cargar los documentos referentes a la manifestación de intención y credencial de elector.

5. Una vez ingresada la totalidad de la información por cada integrante de la planilla así como la carga de la credencial de elector y la manifestación de intención, presione el botón **FINALIZAR**.
6. El sistema lo guiará al siguiente paso a fin de cargar en el sistema la totalidad de la documentación requerida según la candidatura a la que se aspire.

PASO 4 CARGA DE FORMATOS Y DOCUMENTOS

DOCUMENTOS



1. En este paso, se deberán cargar a la herramienta informática los documentos anexos sobre el titular de candidatura, representante legal, administrador de recursos, registro ante el SAT y demás documentos que menciona la convocatoria respectiva; **la documentación de cada uno de los integrantes de la planilla/fórmula se cargan en el paso 3.**
2. Oprima los botones que se presentan conforme necesite subir la serie de formatos y documentos requeridos.
3. Tanto la manifestación de intención, el escrito de aceptación de uso app y la aceptación de notificaciones por correo electrónico, son formatos que genera el SIIIES, por lo tanto, se deben imprimir, firmar y digitalizar para su carga al sistema. El resto de los formatos se deberán cargar al sistema en formato PDF o fotografía.
4. Los botones representativos de los documentos pasaran de color rojo a color verde conforme se vayan cargando al sistema.
5. Una vez cargados los documentos, es necesario presionar el botón **FINALIZAR**

PASO 5 ENVIAR EXPEDIENTE AL IEE SONORA

5

ENVIAR EXPEDIENTE

Al presionar el siguiente botón, usted enviará el expediente con toda la información proporcionada.
Esta acción no podrá deshacerse.
Favor de verificar toda la información y documentación antes de enviarla.

ENVIAR EXPEDIENTE

1. Una vez incorporados los formatos y la documentación necesaria se habilitará el botón **ENVIAR EXPEDIENTE**.
2. Tras haber sido enviado el expediente al IEE Sonora, dentro las 48 horas siguientes a su envío, recibirá el acuse correspondiente de la recepción de su documentación. Ello no implica que cumplió con los requisitos para su registro como aspirante a candidato(a) independiente en el Proceso Electoral Ordinario Local 2023 - 2024. Favor de revisar en su bandeja de entrada y/o de correo no deseado.
3. Una vez recibido el acuse correspondiente, el expediente pasa a la fase revisión documental y de requisitos.
4. En su momento y después de la validación correspondiente del expediente, se habilitará en el sistema las casillas para la carga de los documentos que en su caso deba subsanar al no cumplir con los requerimientos necesarios.
5. De igual manera, al no tener omisiones o ya haberlas subsanado, se le notificará que se le tienen por recibido la totalidad de los documentos solicitados en la convocatoria.



UNIDAD TÉCNICA DE INFORMÁTICA

Soporte técnico en el uso de la herramienta informática para el registro en línea

662 259 4900

Registre la información solicitada en el formulario, un asesor técnico se pondrá en contacto con usted a la brevedad vía telefónica