SICME

MANUAL OPERATIVO

Sistema de registro en línea
para integrar las
Comisiones Municipales Electorales
dentro del
Proceso Electoral Local 2026-2027

Índice

Presentación 3
Marco jurídico 4
Requerimientos para el uso del sistema 5
Procedimiento del registro 5
Datos personales 10
Datos de residencia 13
Datos de contacto 14
Datos de formación 15
Datos de empleo 16
Participación comunitaria 17
Escrito de razones 17
Otros datos 18
Avisos 19
Formatos 20
Documentos 21
Finalizar Registro 29
Prevención 31
Contacto 33

Presentación

En el marco del **Proceso Electoral Local 2026-2027**, la participación ciudadana es el pilar fundamental de la vida democrática de nuestra entidad. En este contexto, el **Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León (IEEPCNL)** asume el compromiso de calidad de garantizar un proceso electoral confiable, transparente y eficiente, apoyándose en la modernización y automatización de sus sistemas internos.

Con el objetivo de optimizar la inscripción de las personas interesadas en formar parte de las **51 Comisiones Municipales Electorales** del Estado de Nuevo León, el Instituto ha desarrollado el **SICME** (Sistema de Registro en Línea para integrar las Comisiones Municipales Electorales).

Este sistema ha sido diseñado como una plataforma accesible y segura que permite a la ciudadanía aspirante:

- **Realizar su registro en línea** de manera ágil y desde cualquier dispositivo, de conformidad con la normativa electoral vigente.
- **Capturar información personal** y laboral requerida para el perfil.
- **Adjuntar documentación digital** en los formatos electrónicos solicitados.
- **Recibir asesoría a distancia** para resolver dudas durante el proceso de captura.

El presente **Manual Operativo** se constituye como una guía práctica y herramienta de apoyo indispensable para orientar paso a paso a las personas aspirantes en su navegación por el sistema, asegurando el correcto cumplimiento de los requisitos establecidos en la *Convocatoria para integrar las Comisiones Municipales Electorales dentro del Proceso Electoral Local 2026-2027*.

Marco Jurídico

Las Comisiones Municipales Electorales son los organismos que, bajo la dependencia del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León, ejercen en los municipios las funciones de preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral.

Asimismo, tendrán, entre otras, las funciones relativas al cómputo y a la declaración de validez de las elecciones de los Ayuntamientos; otorgarán las constancias de mayoría y validez respectivas y determinarán la asignación de regidurías de representación proporcional.

En cada municipio del Estado habrá una Comisión Municipal Electoral, con residencia en su cabecera municipal. Estas se integrarán 180 días antes de la celebración de las elecciones, mediante convocatoria pública, y se instalarán dentro de los 15 días siguientes a su integración, en un local adecuado para la realización de sus sesiones y el debido resguardo de los materiales y paquetes electorales. Sus funciones concluirán al término del proceso electoral.

Sus integrantes son designadas y designados por el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León. Las personas designadas como Consejerías, desempeñarán los cargos de Presidencia, Secretaría y Vocalía, y contarán con una Suplencia común.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en los artículos 97, fracción XV; 113, párrafos primero, segundo y tercero; 114; 116, párrafo primero; y 122 de la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León, así como en los artículos 58, 63 y 65 del Reglamento del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León y de sus Órganos Desconcentrados.

Asimismo, las y los integrantes de estos organismos electorales deberán ser sufragantes en la circunscripción municipal de que se trate y reunir, además, los requisitos señalados en el artículo 113, párrafo quinto, de la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León y en el artículo 21 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

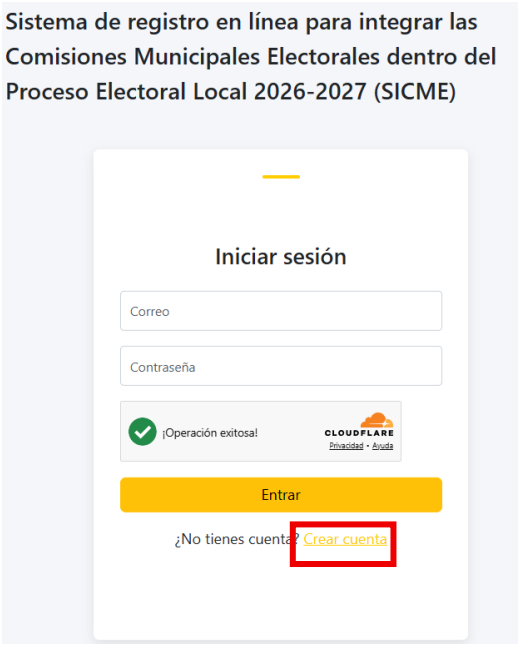
Requerimientos para el uso del sistema

Con la finalidad de contar con los elementos necesarios para el acceso y correcta operación del Sistema de registro en línea para integrar las Comisiones Municipales Electorales dentro del Proceso Electoral Local 2026-2027 (SICME), se recomienda disponer de lo siguiente:

- Equipo de cómputo de escritorio o portátil con al menos 8 GB de memoria RAM.
- Sistema operativo con soporte vigente y las actualizaciones de seguridad instaladas:
  - Windows 11 o posterior.
  - MacOS con soporte vigente por parte de Apple.
- Navegador web actualizado a su versión estable más reciente:
  - En Windows: Microsoft Edge, Google Chrome o Mozilla Firefox.
  - En macOS: Safari, Google Chrome, Microsoft Edge o Mozilla Firefox.
- Programa o aplicación compatible con la lectura de archivos en formato PDF.
- Microsoft 365, Office LTSC 2024 o alguna aplicación compatible con los formatos de archivos generados o descargados por el sistema, cuando resulte necesario.
- Escáner o dispositivo de digitalización, únicamente cuando se requiera adjuntar documentación originalmente disponible en formato físico.
- Conexión estable a internet de banda ancha.

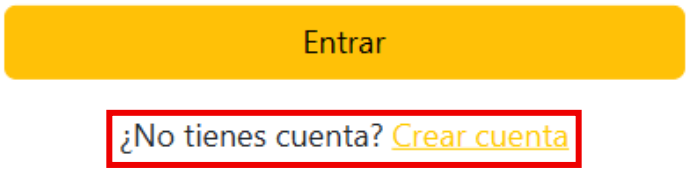
Procedimiento del registro

Para iniciar su registro en línea, deberá ingresar a la dirección electrónica del SICME https://sicme26.ieepcnl.mx. Una vez que acceda al sistema, se mostrará la siguiente pantalla.



Pantalla 1

Para iniciar la creación de su cuenta, deberá dar clic en la opción ubicada en la parte inferior de la **Pantalla 1**.



parte inferior de la Pantalla 1

A continuación, se desplegará un formulario de registro con cinco secciones, en el que se solicitará capturar los datos personales y de contacto, así como validar un código de verificación que llegará al correo electrónico registrado. Finalmente, deberá marcar la casilla correspondiente para aceptar ser contactada o contactado y dar clic en el botón **"Registrarse"**.



Pantalla 2



Pantalla 3

En la sección número 2 del registro, deberá capturar sus datos personales tal como aparecen en su credencial para votar.

- **Clave de elector:** podrá identificarla en su credencial para votar, como se muestra en la **Imagen 1.**



Imagen 1

- **Nombres, apellido paterno y apellido materno:** deberán capturarse tal cual como aparecen escritos en su credencial para votar, como se muestra e la **Imagen 1.**

En la **sección 3 del registro**, deberá capturar su número telefónico de contacto habitual y su correo electrónico. Asimismo, deberá confirmar su correo electrónico en la casilla correspondiente.



Pantalla 4

Posteriormente, recibirá un código de verificación en el correo electrónico registrado. Deberá capturar dicho código en el recuadro correspondiente para continuar con el proceso de registro.
El código de verificación tendrá una vigencia de **15 minutos**. Si transcurre ese tiempo, deberá solicitar un nuevo código a través del sistema.



Pantalla 5

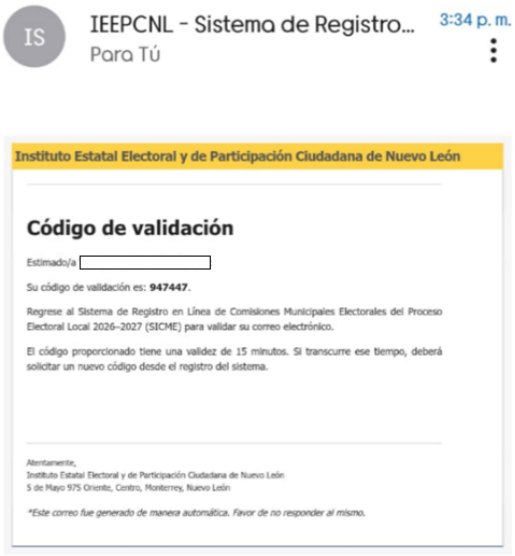


Imagen 2

Para completar el registro, deberá marcar la casilla **"Acepto ser contactada(o) vía telefónica y por correo electrónico para algún seguimiento o notificación"** y, posteriormente, dar clic en el botón **"Registrarse"**.



Pantalla 6

Después de dar clic en el botón **"Registrarse"**, y una vez que haya completado correctamente todos los campos correspondientes, deberá revisar el correo electrónico registrado. En este recibirá la contraseña que le permitirá ingresar al sistema y continuar con su registro.

La confirmación recibida en el correo electrónico se mostrará de la siguiente manera:

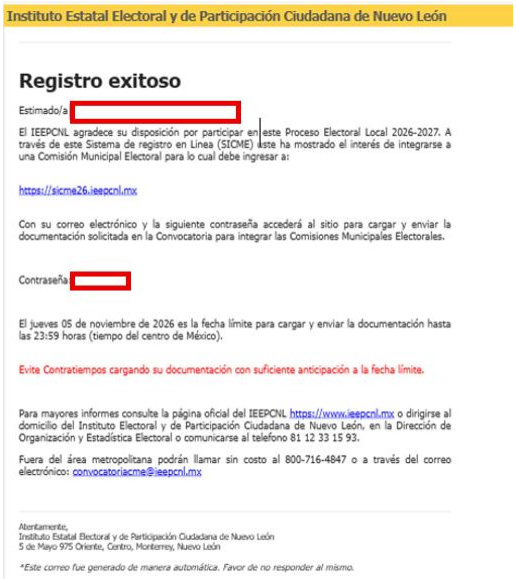
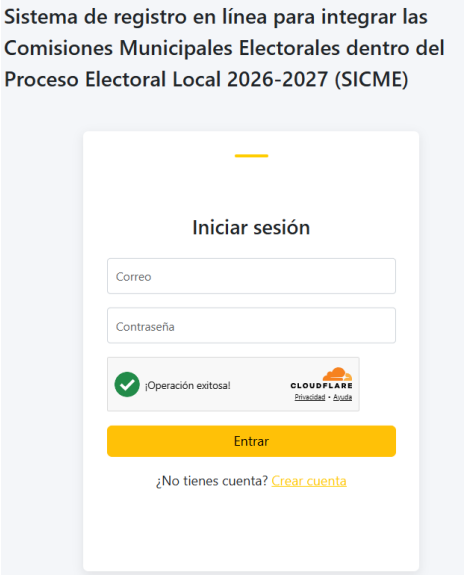


Imagen 3

Es importante señalar que la notificación recibida en su correo electrónico es de carácter individual e incluye una contraseña de acceso, la cual, por ningún motivo, deberá ser compartida con otras personas.

Posteriormente, deberá ingresar nuevamente a la dirección electrónica: https://sicme26.ieepcnl.mx

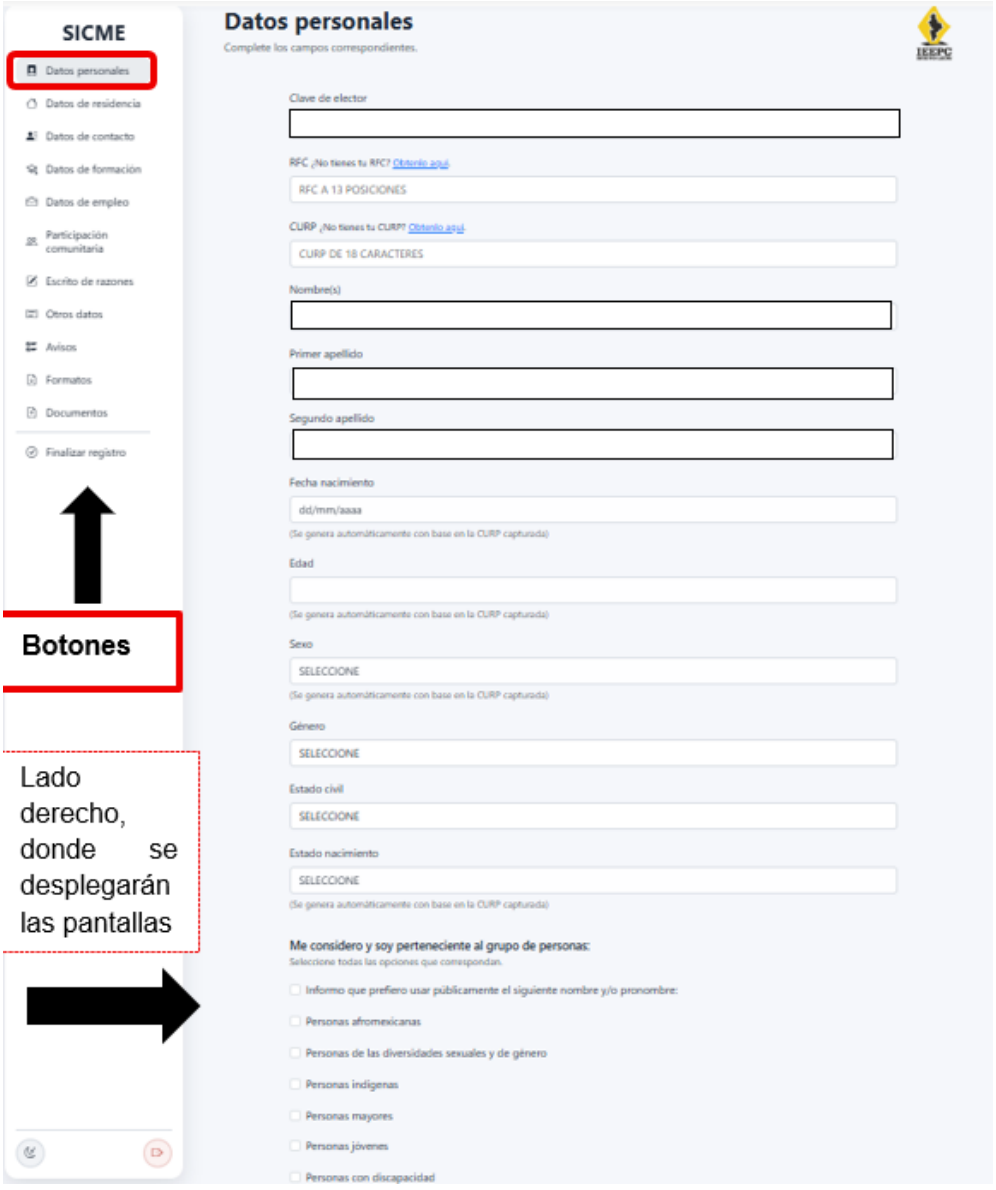
Una vez que acceda al sistema, se mostrará la pantalla de inicio. En las casillas correspondientes, deberá capturar el correo electrónico registrado y la contraseña que recibió previamente en su correo electrónico, como se muestra a continuación:



Pantalla 7

Datos Personales

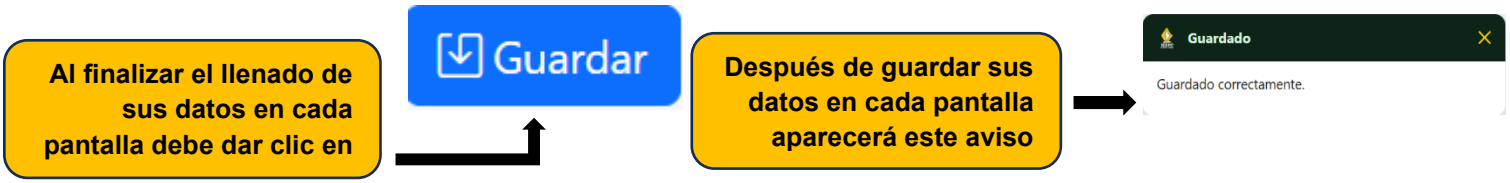
Una vez que haya ingresado al sistema con su correo electrónico y contraseña, se mostrará la siguiente pantalla:



Pantalla 8

En la parte izquierda se encuentran los botones correspondientes a los diferentes apartados del registro. Al dar clic en cada uno de ellos, se desplegará la información correspondiente en la parte derecha de la pantalla.

Deberá seleccionar cada uno de los apartados y capturar la información solicitada en los campos habilitados, hasta completar su registro en línea.



Los primeros datos personales que deberá completar en esta pantalla corresponden al Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y a la Clave Única de Registro de Población (CURP).
Algunos datos aparecerán automáticamente, ya que fueron capturados al momento de realizar su registro. Asimismo, otros datos se generarán de forma automática al capturar la CURP, como se explica en los siguientes apartados.



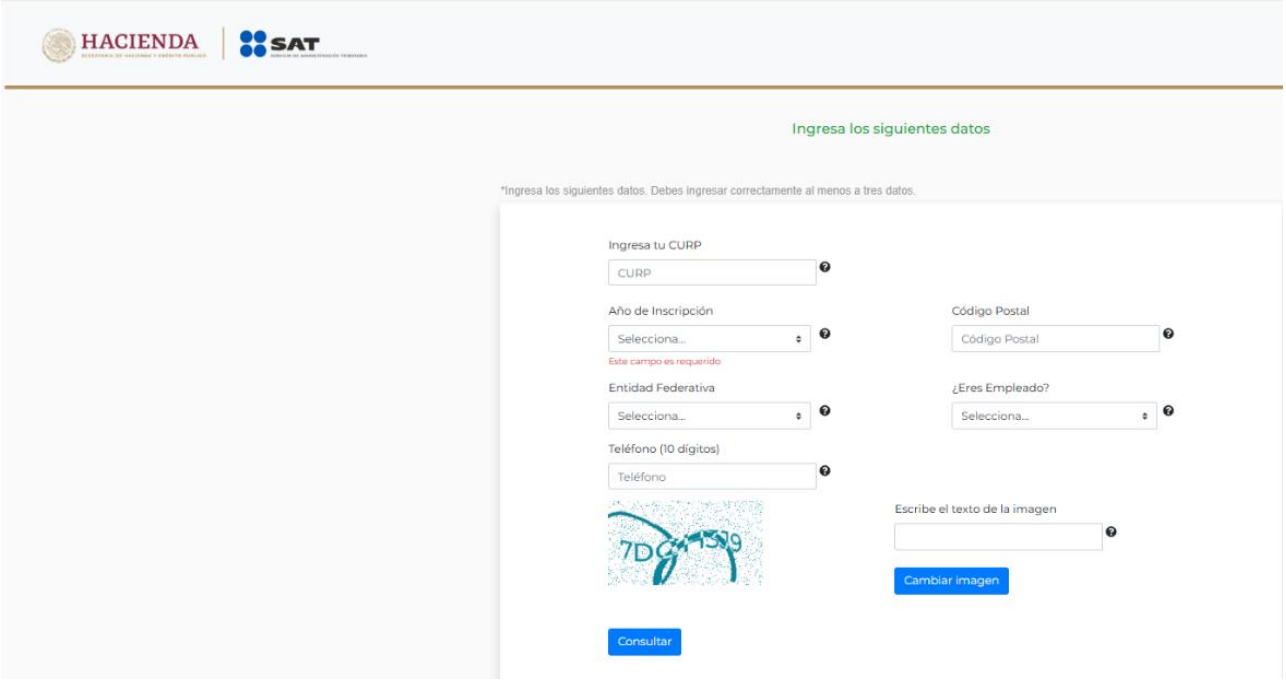
- **Registro Federal de Contribuyentes (RFC):** podrá identificarlo en su Constancia de Inscripción en el RFC, Constancia de Situación Fiscal o Cédula de Identificación Fiscal, como se muestra en la siguiente imagen.



Imagen 4

Al finalizar la captura de los datos en cada pantalla, deberá dar clic en el botón correspondiente para guardar la información.

En caso de no contar con su **Cédula de Identificación Fiscal**, el sistema permite consultar su RFC. Para ello, en el campo de captura se encuentra disponible el enlace **"Obtenlo aquí"**, mediante el cual deberá proporcionar algunos datos para realizar la consulta y verificar su RFC.



Pantalla 9

En caso de requerir orientación adicional, podrá acudir a la Administración Local del **Servicio de Administración Tributaria (SAT)** que le resulte más accesible.

- **Clave Única de Registro de Población (CURP)**: podrá identificarsu CURP como se muestra en la siguiente imagen.



Imagen 5

En caso de no contar con su **Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP)**, el sistema permite consultar su CURP. Para ello, en el campo de captura se encuentra disponible el enlace **"Obtenlo aquí"**.

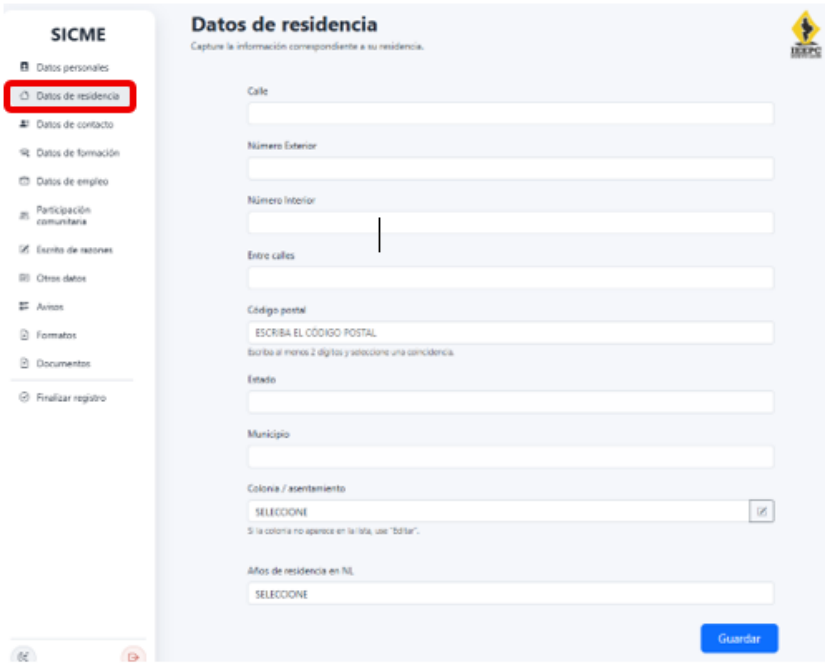
Para realizar la consulta, deberá proporcionar la clave de su CURP, en caso de conocerla, o bien, proporcionar su nombre y datos de nacimiento.

- **Fecha de nacimiento**: la información en este campo se genera automáticamente con base en la CURP capturada.
- **Edad:** la información en este campo se genera automáticamente con base en la CURP capturada. Deberá verificar que coincida con su edad.
- **Sexo:** la información de este campo se genera automáticamente con base en la CURP capturada.
- **Género:** en este campo se desplegará una lista, de la cual deberá seleccionar la opción que corresponda a su caso.
- **Estado civil:** en este campo se desplegará una lista, de la cual deberá seleccionar su estado civil actual.
- **Estado de nacimiento:** la información de este campo se genera automáticamente con base en la CURP capturada.

Por último, podrá habilitar los recuadros correspondientes en caso de considerarse parte o pertenecer a alguno de los grupos señalados en el listado correspondiente.

Datos de residencia

En esta sección deberá capturar los datos correspondientes a su residencia.



Pantalla 10

- **Calle:** deberá capturar el nombre de la calle tal como aparece en el comprobante de domicilio que presentará. Por ejemplo: Calle Miguel Hidalgo, Calle Sexta, Calle 7 o Avenida Pablo Livas.
- **Número exterior:** deberá capturar el número exterior de su domicilio.
- **Número interior:** deberá capturar el número o la letra correspondiente al interior de su domicilio, en caso de contar con esta información. Por ejemplo: Interior A o Interior 378.
- **Entre calles:** deberá capturar el nombre de las calles entre las cuales se encuentra su domicilio; es decir, las calles que se localizan a los costados de la calle de su domicilio. Por ejemplo: entre las calles 15 de Mayo y 5 de Mayo.
- **Código postal:** deberá capturar el código postal que aparece en su comprobante de domicilio. Este se compone de cinco dígitos. Por ejemplo: 66450 o 64000.
- **Estado:** la información de este campo se genera automáticamente con base en el código postal capturado.
- **Municipio:** la información de este campo se genera automáticamente con base en el código postal capturado.
- **Colonia/asentamiento:** en este campo se desplegará una lista, de la cual deberá seleccionar la colonia correspondiente.
- **Años de residencia en NL:** en este campo se desplegará una lista, de la cual deberá seleccionar la opción que corresponda a su caso.

Datos de contacto

En esta pantalla deberá capturar los datos correspondientes a sus medios de contacto.

En este apartado se agregarán automáticamente el número telefónico celular y el correo electrónico registrados durante el procedimiento de registro. Asimismo, podrá agregar un número telefónico alterno.



Pantalla 11

- **Teléfono de contacto (celular):** aparecerá el número telefónico registrado en la pantalla del formulario de registro.
- **Teléfono alterno:** podrá capturar otro número telefónico en el que sea posible localizarle. Por ejemplo, un número telefónico de casa, trabajo o de algún familiar.
- **Correo electrónico:** aparecerá el correo electrónico que utilizó para realizar su registro en el sistema.

Datos de formación

En este apartado deberá registrar la información correspondiente a su formación académica.

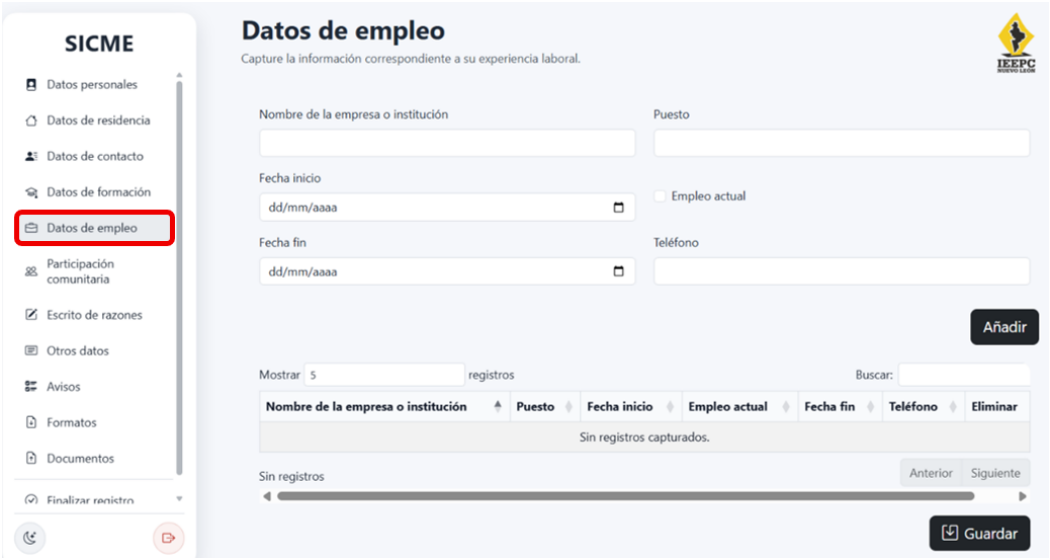


Pantalla 12

- **Último grado de estudios:** en este campo se desplegará una lista de opciones, de la cual deberá seleccionar la que corresponda a su caso.
- **Especifique carrera:** este campo se habilitará cuando seleccione como último grado de estudios preparatoria técnica, licenciatura, maestría o doctorado. En ese caso, deberá especificar la carrera cursada.
- **Último grado cursado:** en este campo se desplegará una lista de opciones, de la cual deberá seleccionar la que corresponda.
- **¿Realiza estudios actualmente?:** en este campo se desplegarán dos opciones: **Sí** y **No**. Deberá seleccionar la opción que corresponda a su caso.
- **Especifique estudios:** en caso de que actualmente realice estudios, deberá escribir el nombre de los estudios que cursa.

Datos de empleo

En este apartado de registro, deberá continuar con la captura de la información correspondiente a sus datos de empleo.



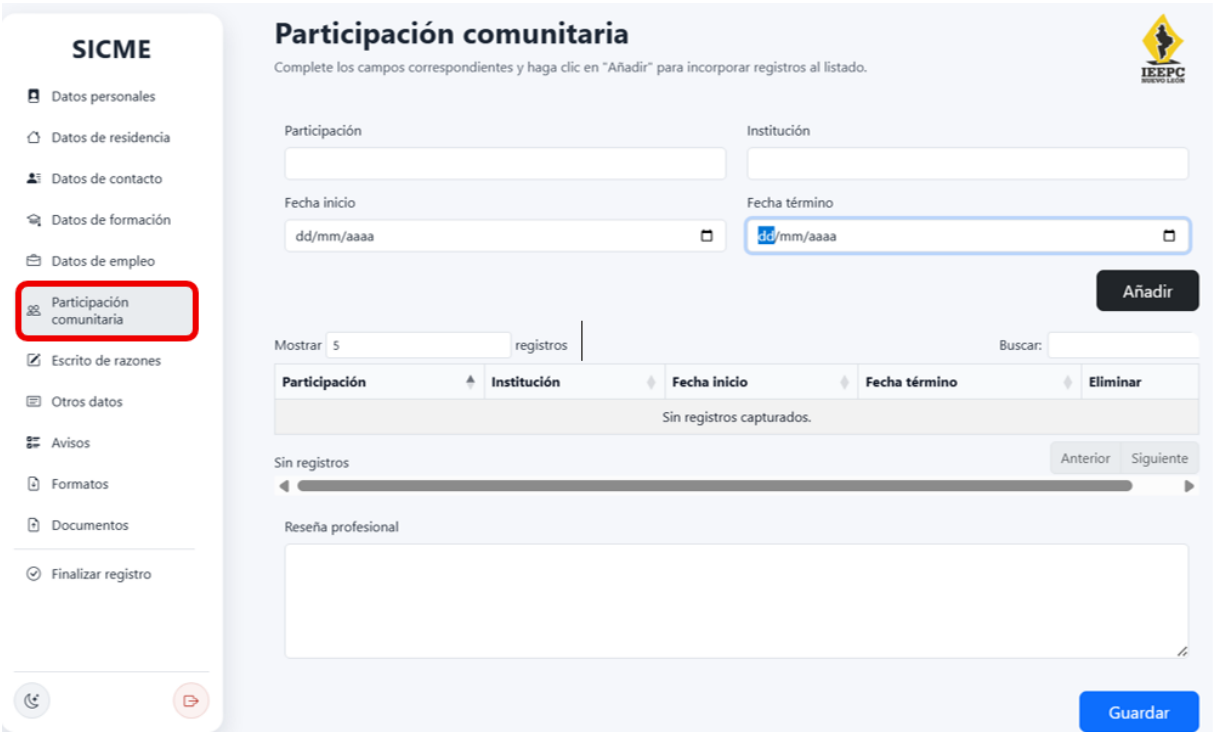
Pantalla 13

- **Nombre de la empresa o institución:** deberá escribir el nombre del centro de trabajo en el que se ha desempeñado.
- **Puesto:** deberá escribir el nombre del puesto que ha desempeñado.
- **Fecha de inicio:** deberá capturar la fecha de inicio en el centro de trabajo correspondiente, apoyándose en el ícono de calendario que aparece dentro del recuadro.
- **Empleo actual:** deberá marcar esta casilla en caso de que actualmente se encuentre laborando en ese centro de trabajo.
- **Fecha de fin:** deberá capturar la fecha de conclusión de su relación laboral en el centro de trabajo correspondiente, apoyándose en el ícono de calendario que aparece dentro del recuadro.
- **Teléfono:** deberá escribir el número telefónico de contacto del centro de trabajo correspondiente.

Para agregar la información de otros centros de trabajo en los que se haya desempeñado, deberá utilizar el botón **"Añadir".** Cabe señalar que el sistema permitirá capturar únicamente tres centros de trabajo anteriores, los cuales deberán corresponder a los más recientes. Una vez registrada la información correspondiente, deberá guardar los datos de este apartado.

Participación comunitaria

En el siguiente apartado deberá registrar la participación que haya tenido en el ámbito comunitario o algún encargo ciudadano. Para agregar la información correspondiente, deberá utilizar el botón **"Añadir"**. Cabe señalar que el sistema permitirá capturar únicamente tres rubros en este apartado.



Pantalla 14

- **Participación:** deberá escribir el nombre del cargo que ha desempeñado.
- **Institución:** deberá escribir el nombre de la institución en la que colaboró o el cargo señalado.
- **Fecha de inicio:** deberá capturar la fecha de inicio del cargo que desempeñó, apoyándose en el ícono de calendario que aparece dentro del recuadro.
- **Fecha de término:** deberá capturar la fecha de término del cargo que desempeñó, apoyándose en el ícono de calendario que aparece dentro del recuadro.
- **Reseña profesional:** deberá escribir una breve descripción de sus logros profesionales.

Escrito de razones

En este apartado deberá escribir las razones por las cuales desea desempeñar algún cargo de Presidencia, Secretaría, Vocalía, o en su caso, Suplencia de una Comisión Municipal Electoral.

- **Escrito de razones:** deberá describir las razones, motivos o argumentos en los que sustenta su interés por las que aspira a ser integrante de una Comisión Municipal Electoral.



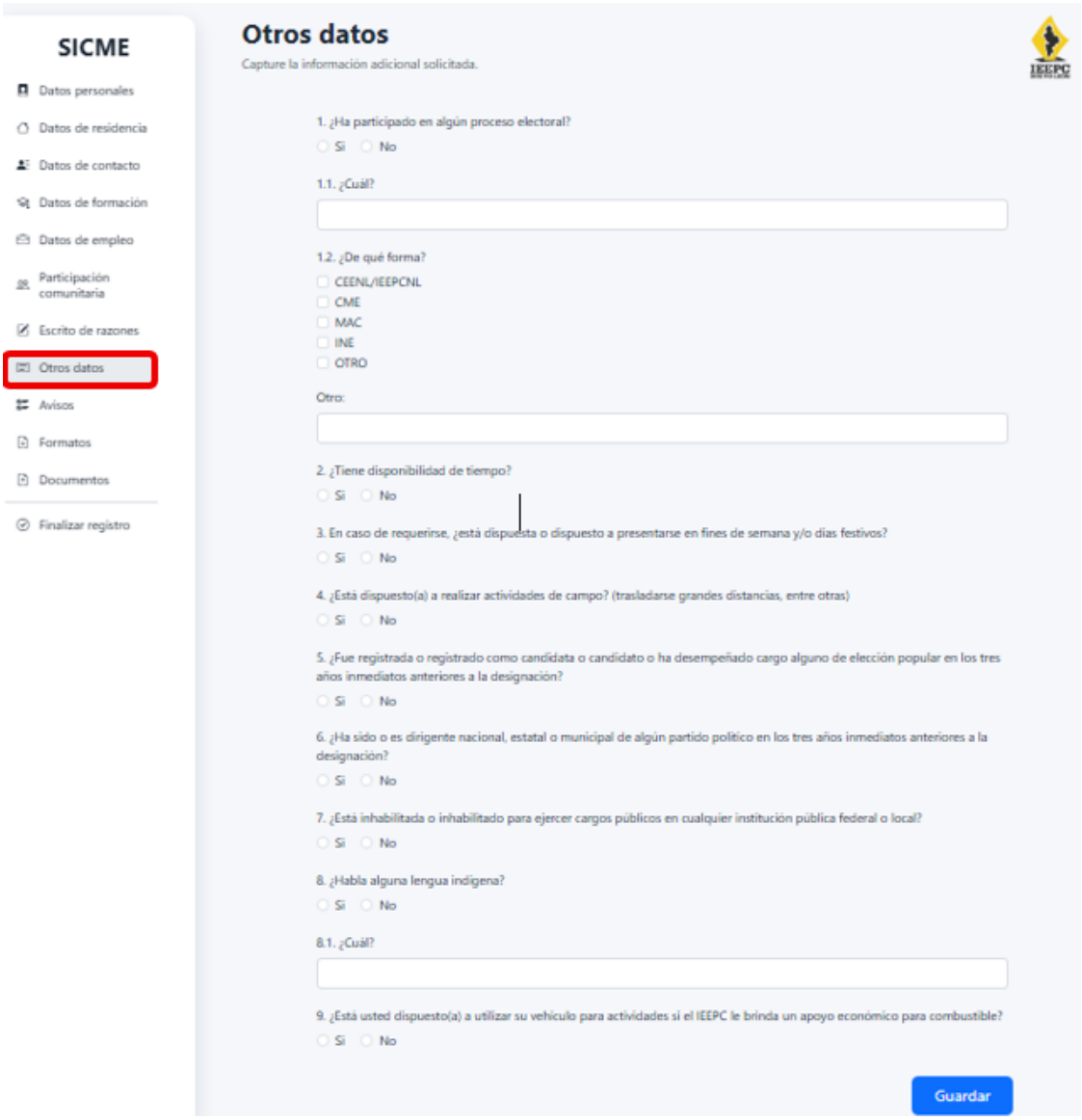
Pantalla 15

Otros datos

En esta pantalla deberá responder preguntas relacionadas con otros datos que complementan el perfil de la persona aspirante.

Es importante señalar que la mayoría de las respuestas son cerradas; es decir, deberá responder **“Sí”** o **“No”**, según corresponda, y seleccionar únicamente uno de los dos botones disponibles.

Respecto de las preguntas abiertas, en las siguientes secciones del presente manual se proporcionan las precisiones correspondientes sobre la información que deberá capturarse.



Pantalla 16

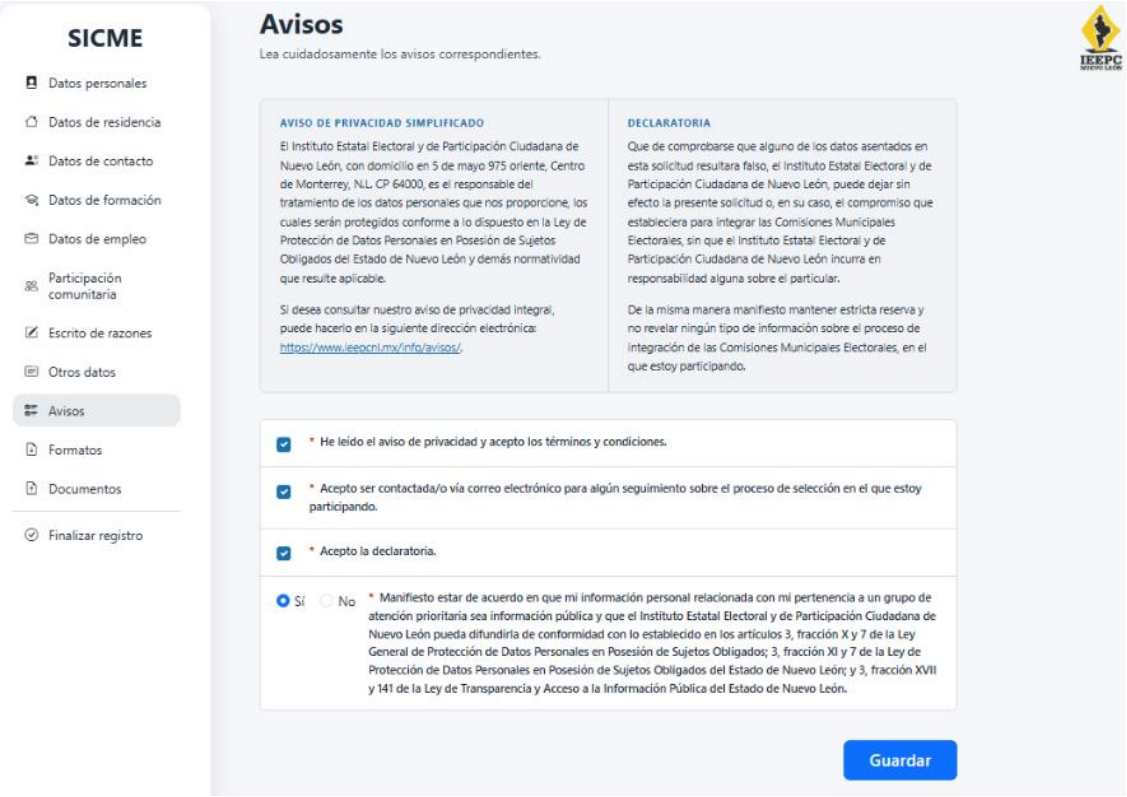
- **¿Ha participado en algún proceso electoral, cuál?:** deberá indicar si participó en un Proceso Electoral Federal o en un Proceso Electoral Local, según corresponda.
- **¿De qué forma? Otro:** deberá escribir el nombre del órgano electoral en el que participó, cuando este sea diferente de las opciones disponibles en los botones de selección.
- **¿Habla alguna lengua indígena, cuál?:** deberá indicar la lengua que domina.

Avisos

Deberá leer el **Aviso de privacidad simplificado** y la **Declaración**. Posteriormente, deberá marcar las tres casillas ubicadas en la parte inferior de la pantalla.

En caso de que desee consultar el **Aviso de privacidad integral**, deberá dar clic en el enlace **"Aviso de Privacidad Integral"**.

De la misma manera, deberá responder **"Sí"** o **"No"**, según corresponda, para expresar si está de acuerdo en que la información relacionada con su pertenencia a un grupo de atención prioritaria sea considerada información pública y pueda ser difundida por el IEEPCNL, de conformidad con la normativa aplicable.



Pantalla 17

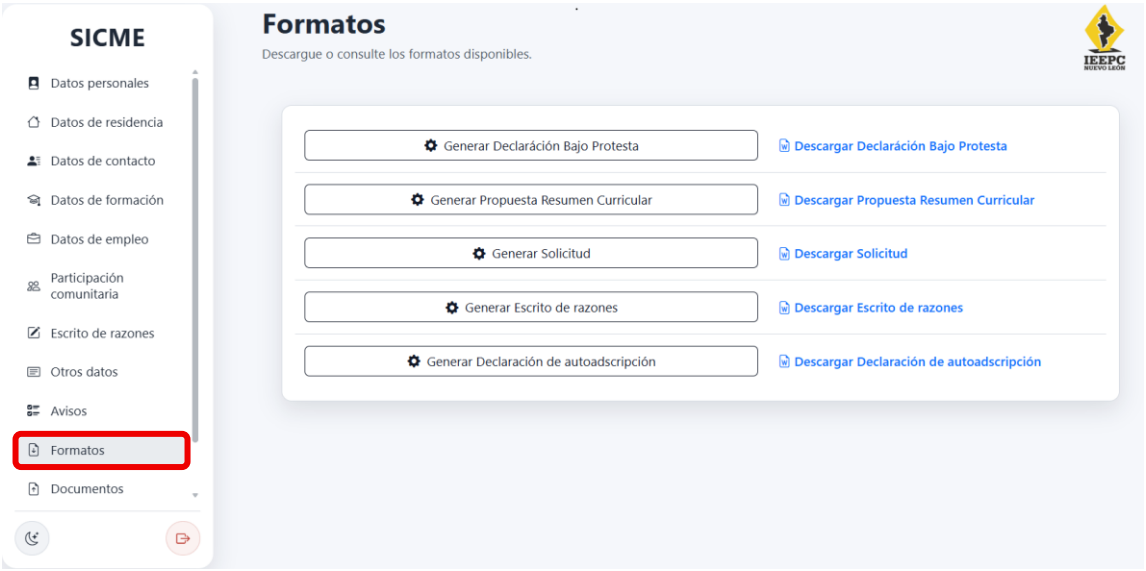
Formatos

En este apartado deberá descargar los formatos que se generarán con la información capturada durante su registro en el sistema.

Deberá verificar que la información contenida en dichos formatos sea correcta, ya que estos documentos formarán parte de la documentación personal que deberá cargar en el sistema.

Para habilitar la descarga de los formatos, deberá dar clic en el botón **"Generar"** correspondiente a cada uno. Una vez generado el formato, se visualizará en color azul la opción para realizar su descarga.

Nota: el formato de declaración de autoadscripción unicamente se generará si la persona aspirante habilitó algún recuadro en el que manifieste pertenecer a un grupo de atención prioritaria, en el apartado de “Datos personales”.

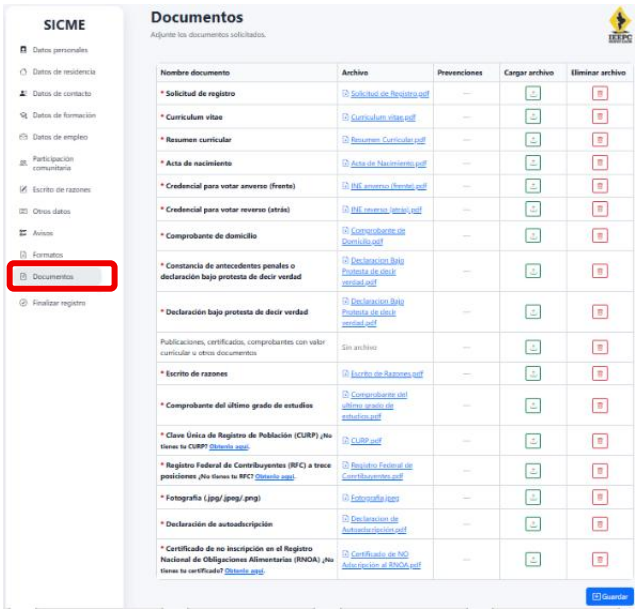


Pantalla 18

Documentos

A continuación, se desplegará la pantalla en la que deberá adjuntar los documentos personales solicitados.

El sistema únicamente aceptará archivos en formato **PDF** o en formato de imagen **JPG, JPEG o PNG**. Deberá cargar un archivo por cada documento solicitado.



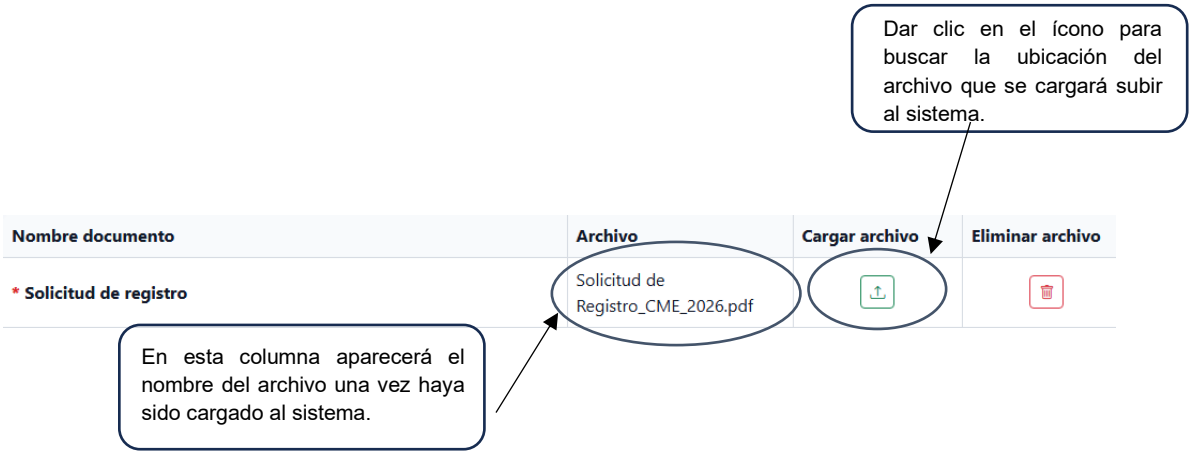
Pantalla 19

De conformidad con lo establecido en la **BASE TERCERA de la Convocatoria para integrar las Comisiones Municipales Electorales**, la documentación que deberá cargarse en el sistema es la siguiente:

- **Solicitud de registro*:** deberá descargarla en el apartado **"Formatos"**, completar la información solicitada, imprimirla y firmarla. Posteriormente, deberá escanearla y cargarla en el sistema, en el apartado **"Documentos"**.

  Para cargar el archivo, deberá seleccionar la opción **"Cargar archivo"**. Una vez seleccionado, aparecerá el nombre del archivo cargado en la columna correspondiente, como se muestra en la siguiente imagen.

  Este procedimiento deberá realizarse para cada uno de los documentos solicitados.



- **Currículum vitae*:** deberá contener sus datos personales y de contacto; su perfil o resumen profesional; su experiencia profesional; formación académica; habilidades y competencias; de ser el caso, trayectoria política o cargos de elección popular; participación comunitaria o ciudadana y, en todos los casos, el carácter de su participación.



Imagen 6

- **Resumen curricular*:** deberá descargarlo del sistema, en el apartado **"Formatos"**, completar la información solicitada, imprimirlo y firmarlo. Posteriormente, deberá escanearlo y cargarlo en el sistema.
- **Acta de nacimiento*:** deberá cargar la copia certificada emitida por la Dirección General del Registro Civil u Oficialía correspondiente, con una antigüedad máxima de tres años.



Imagen 7

- **Credencial para votar, anverso (frente)*:** deberá cargar la imagen de la credencial para votar por el lado anverso (frente).
- **Credencial para votar, reverso (atrás)*:** deberá cargar la imagen de la credencial para votar por el lado reverso (atrás).

* **Credencial para votar anverso (frente)**	Sin archivo		
* **Credencial para votar reverso (atrás)**	Sin archivo		



Imagen 8

- **Comprobante de domicilio*:** deberá adjuntar el comprobante de domicilio que corresponda. Por ejemplo: recibo de agua o recibo de luz.



Imagen 9



Imagen 10

- **Constancia de no antecedentes penales o Declaración bajo protesta de decir verdad*:** deberá adjuntar el documento expedido por la autoridad correspondiente o, en su caso, el formato de **Declaración bajo protesta de decir verdad**.
  Para utilizar este último, deberá descargarlo en el apartado “Formatos” del sistema, imprimirlo y firmarlo. Posteriormente, deberá escanearlo y cargarlo en el sistema.

- **Declaración bajo protesta de decir verdad*:** deberá adjuntar el formato de Declaración bajo protesta de decir verdad. Para ello, deberá descargarlo en el apartado “Formatos” del sistema, imprimirlo y firmarlo. Posteriormente, deberá escanearlo y cargarlo en el sistema.

- **Publicaciones, certificados, comprobantes con valor curricular u otros documentos:** la persona aspirante deberá adjuntar la documentación que acredite que cuenta con los conocimientos necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones. Algunos ejemplos son constancias de cursos, diplomas, entre otros.



Imagen 11



Imagen 12

- **Escrito de razones*:** deberá adjuntar el documento disponible en el apartado “Formatos” del sistema, en el que plasmará las razones, motivos o argumentos en los que sustenta su interés por las que aspira a ser integrante de una Comisión Municipal Electoral.

  Deberá descargarlo, imprimirlo y firmarlo. Posteriormente, deberá escanearlo y cargarlo en el sistema.

- **Comprobante del último grado de estudios:** deberá adjuntar el documento que acredite el último grado de estudios señalado en el apartado “Datos de formación”. Algunos ejemplos son:

  cédula profesional, título profesional, kárdex de calificaciones, certificado de secundaria o certificado de primaria:



Imagen 13



Imagen 14



Imagen 15



Imagen 16



Imagen 17

- **Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP)*:** deberá adjuntar la constancia de su CURP para cargarla en el sistema.

  En caso de requerirla, en el apartado **"Documentos"** también estará disponible un enlace para obtenerla.



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONSTANCIA DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

Soy México

Clave:

Nombre

Entidad de registro: PUEBLA

GOBIERNO DE MÉXICO | GOBERNACIÓN | RENAPO

12121419840233

CURP Certificada: verificada con el Registro Civil

PRESENTE

Ciudad de México, a 04 de septiembre de 2026

El derecho a la identidad está consagrado en nuestra Constitución. En la Secretaría de Gobernación trabajamos todos los días para garantizar que las y los mexicanos gocen de este derecho plenamente; y de esta forma puedan acceder de manera más sencilla a trámites y servicios.

Nuestro objetivo es que el uso y adopción de la Clave Única de Registro de Población (CURP) permita a la población tener una sola llave de acceso a servicios gubernamentales, ser atendida rápidamente y poder realizar trámites desde cualquier computadora con acceso a Internet dentro o fuera del país.

Nuestro compromiso es que la identidad de cada persona esté protegida y segura, por ello contamos con los máximos estándares para la protección de los datos personales. En este marco, es importante que verifiques que la información contenida en la constancia anexa sea correcta para contribuir a la construcción de un registro fiel y confiable de la identidad de la población.

Agradezco tu participación.

ROSA ICELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ

SECRETARIA DE GOBERNACIÓN

Estamos a sus órdenes para cualquier aclaración o duda sobre la conformación de su clave en TELCURP, marcando el 800 911 11 11

La impresión de la constancia CURP en papel bond, a color o blanco y negro, es válida y debe ser aceptada para realizar todo trámite.

TRÁMITE GRATUITO

Los datos personales recabados, incorporados y tratados en la "Base de Datos Nacional de la Clave Única de Registro de Población" son utilizados para la asignación y gestión de la Clave Única de Registro de Población, en cumplimiento a las funciones y atribuciones de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identidad (RENAPO) de la Secretaría de Gobernación. La persona titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos ARCOP a través de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Gobernación, enviando correo electrónico a unidad_transparencia@segob.gob.mx o de manera personal en la calle Abraham González no.50, Planta Baja, Col. Juárez, Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06600. En RENAPO protegemos y salvaguardemos tus datos personales. Consulta la versión íntegra de nuestro Aviso de Privacidad en https://www.gob.mx/segob/renapo

Imagen 18

- **Registro Federal de Contribuyentes (RFC)*:** deberá adjuntar un documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en el que se identifique el RFC con homoclave de la persona aspirante.

  Algunos ejemplos de documentos son:
  - Acuse de inicio de inscripción en el RFC.
  - Constancia de Situación Fiscal.
  - Cédula de Identificación Fiscal.

  Asimismo, en el apartado **"Documentos"** estará disponible un enlace para consultar el RFC.



Cédula de Identificación Fiscal

SHCP

SAT

RFC CONTRIBUYENTE 000

Registro Federal de Contribuyentes

NOMBRE CONTRIBUYENTE

Nombre, denominación o razón social

VALIDA TU INFORMACIÓN FISCAL

Imagen 19

- **Fotografía*:** la persona interesada deberá adjuntar una fotografía a color, con fondo blanco, de frente, con apariencia formal y sin accesorios que obstruyan el rostro.
  Importante: no se aceptarán selfies, ni fotografías generadas mediante inteligencia artificial.

A continuación, se muestran ejemplos de las fotografías que podrán adjuntarse.



Imagen 20

- **Declaración de autoadscripción:** deberá adjuntar el formato de Declaración de autoadscripción. Para ello, deberá descargarlo en el apartado de "Formatos" del sistema, imprimirlo y firmarlo. Posteriormente, deberá escanearlo y cargarlo en el sistema.

  En el formato, la persona interesada manifestará si pertenece a un grupo de atención prioritaria, así como si es su deseo utilizar públicamente un nombre o pronombre.

Imagen 21



CONVOCATORIA PARA INTEGRAR LAS COMISIONES MUNICIPALES ELECTORALES
PROCESO ELECTORAL 2026-2027

DECLARACIÓN DE AUTOADSCRIPCIÓN

Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León
Presente.-

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Convocatoria para integrar las Comisiones Municipales Electorales para el Proceso Electoral Local 2026-2027, por lo que hace a garantizar la participación de todas aquellas personas pertenecientes a un grupo de atención prioritaria y con fundamento en el artículo 1, párrafos 1, 3 y 5 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, declaro de buena fe y bajo protesta de decir verdad, que me considero y soy perteneciente al grupo de personas:

Grupo de atención prioritaria	Marque con X
Personas afromexicanas	
Personas de las diversidades sexuales y de género	
Personas indígenas	
Personas mayores	
Personas jóvenes	X
Personas con discapacidad	

Asimismo, informo que prefiero usar públicamente el siguiente nombre y/o pronombre:

Nombre elegido*		
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre (s)

Pronombre elegido* (marque con X)

El () Ella () Elle () Ellos () Otro () Especifique:

*El uso de un nombre elegido es diferente del nombre legal o apellido. El registro es opcional para reconocer la identidad de género auto percibida en los registros oficiales y documentos de identidad de las personas que así lo deseen.

Además, manifiesto tener conocimiento de que, en caso de conducirme con falsedad o que la información presentada junto a la solicitud de intención sea falsa, o en su caso oculte o niegue la verdad, podría incurrir en el delito de falsedad de declaraciones, en términos de los artículos 249 y 250 del Código Penal para el Estado de Nuevo León.

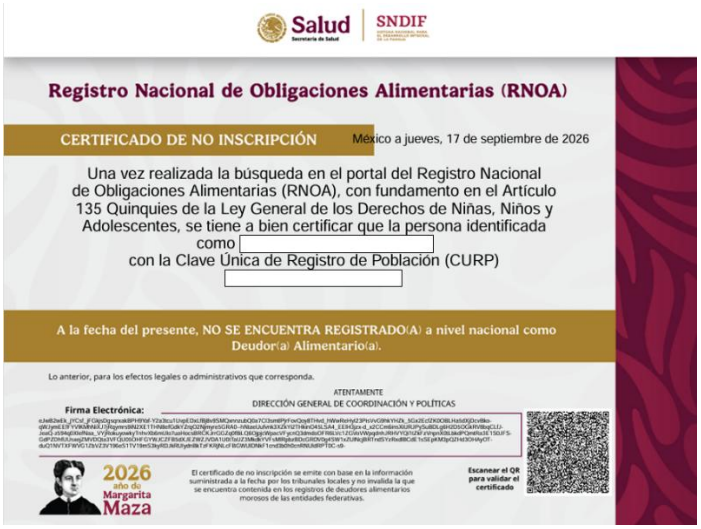
Por último, manifiesto Si ( ) No ( ) estar de acuerdo en que mi información personal relacionada con mi pertenencia a un grupo de atención prioritaria sea información pública y que el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León pueda difundirla de conformidad con lo establecido en los artículos 3, fracción X y 7 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 3, fracción XI y 7 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León; y 3, fracción XVII y 141 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

. , a 17 de Septiembre de 2026.

Nombre y firma de la persona aspirante

- **Certificado de no inscripción en el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias (RNOA) así como en el Registro Estatal de Obligaciones Alimentarias correspondiente:** deberá adjuntar el Certificado de No Inscripción para cargarlo en el sistema[1].

  En caso de requerirlo, en el apartado "Documentos" también estará disponible un enlace para obtenerlo.


Salud | SNDIF

Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias (RNOA)

CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN

México a jueves, 17 de septiembre de 2026

Una vez realizada la búsqueda en el portal del Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias (RNOA), con fundamento en el Artículo 135 Quinquies de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, se tiene a bien certificar que la persona identificada como
con la Clave Única de Registro de Población (CURP)

A la fecha del presente, NO SE ENCUENTRA REGISTRADO(A) a nivel nacional como Deudor(a) Alimentario(a).

Lo anterior, para los efectos legales o administrativos que corresponda.

ATENTAMENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y POLÍTICAS

Firma Electrónica:

2026 año de Margarita Maza

El certificado de no inscripción se emite con base en la información suministrada a la fecha por los tribunales locales y no invalida la que se encuentra contenida en los registros de deudores alimentarios morosos de las entidades federativas.

Escanear el QR para validar el certificado

Imagen 22

Una vez cargada toda la documentación, deberá dar clic en el botón "GUARDAR" y pasar al último apartado, denominado "Finalizar registro"

En caso de no contar con todos los documentos para adjuntarlos en ese momento, el sistema permitirá guardar la documentación cargada al dar clic en el botón **"GUARDAR"**. Posteriormente, podrá complementar la carga de los documentos restantes.



Finalizar registro

Una vez que haya adjuntado toda la documentación, deberá ingresar al apartado **"Finalizar registro"**. En esta sección se mostrará la información capturada en el sistema, correspondiente a:

- datos personales;
- datos de residencia;
- datos de contacto;
- datos de formación;
- datos de empleo;
- participación comunitaria;

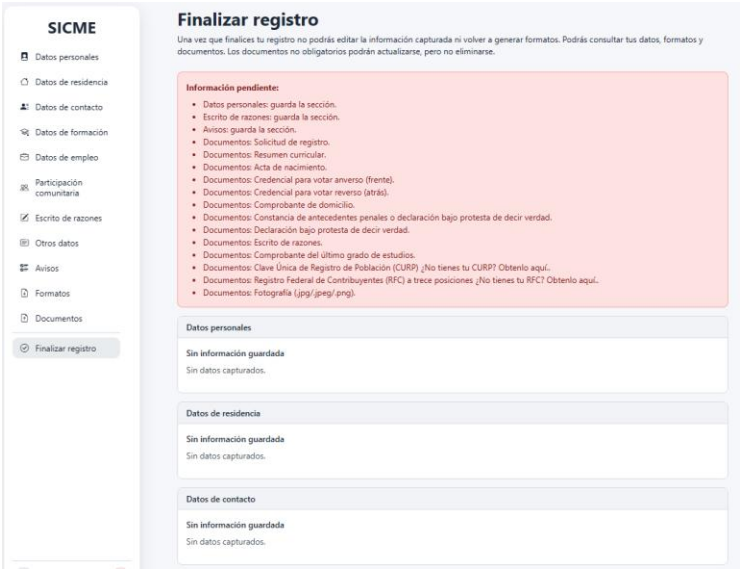
[1] Una vez que concluya la implementación del Registro Estatal de Obligaciones Alimentarias y se habilite la expedición del certificado de no inscripción correspondiente, deberá de adjuntarse en el apartado correspondiente.

- escrito de razones;
- otros datos;
- avisos;
- formatos; y
- documentos.

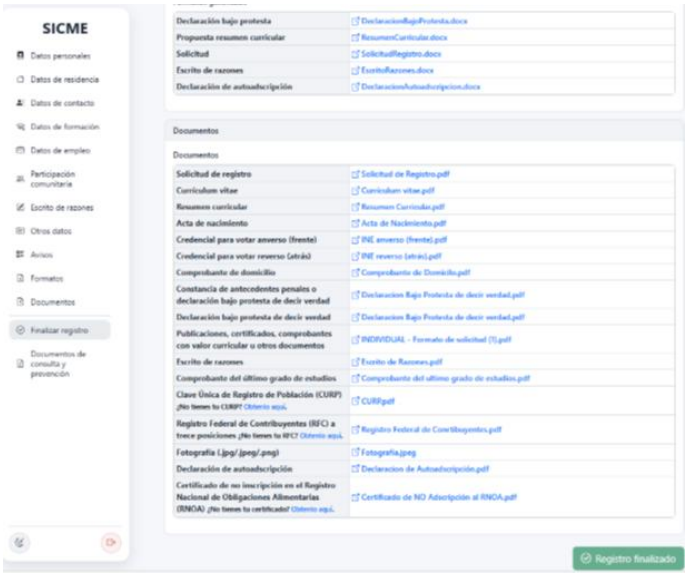
Es importante señalar que, una vez finalizado el registro, no podrá editar la información capturada ni volver a generar los formatos. Únicamente podrá consultar los datos capturados, así como los formatos y documentos adjuntados.

Los documentos no obligatorios podrán actualizarse; sin embargo, no podrán eliminarse.

Por último, deberá habilitar el botón **"Finalizar registro"**.



Pantalla 20

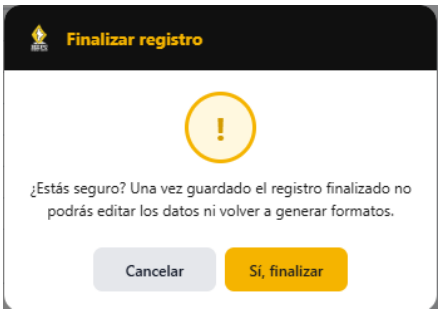


Pantalla 21

Posteriormente, se desplegará una pantalla en la que se solicitará confirmar si desea finalizar su registro.

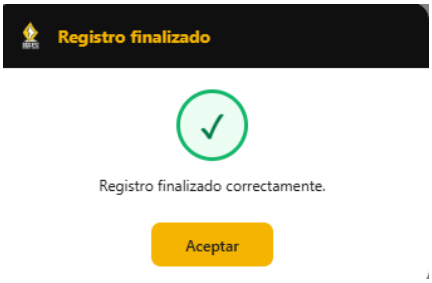
En dicha pantalla se indicará que, una vez guardado el registro como finalizado, no será posible editar los datos capturados ni volver a generar los formatos.

Si se encuentra plenamente seguro de finalizar el registro, deberá dar clic en la opción **"Sí, finalizar"**.



Pantalla 22

Posteriormente, aparecerá un aviso que confirmará que su registro ha sido finalizado, el cual se visualizará de la siguiente manera:

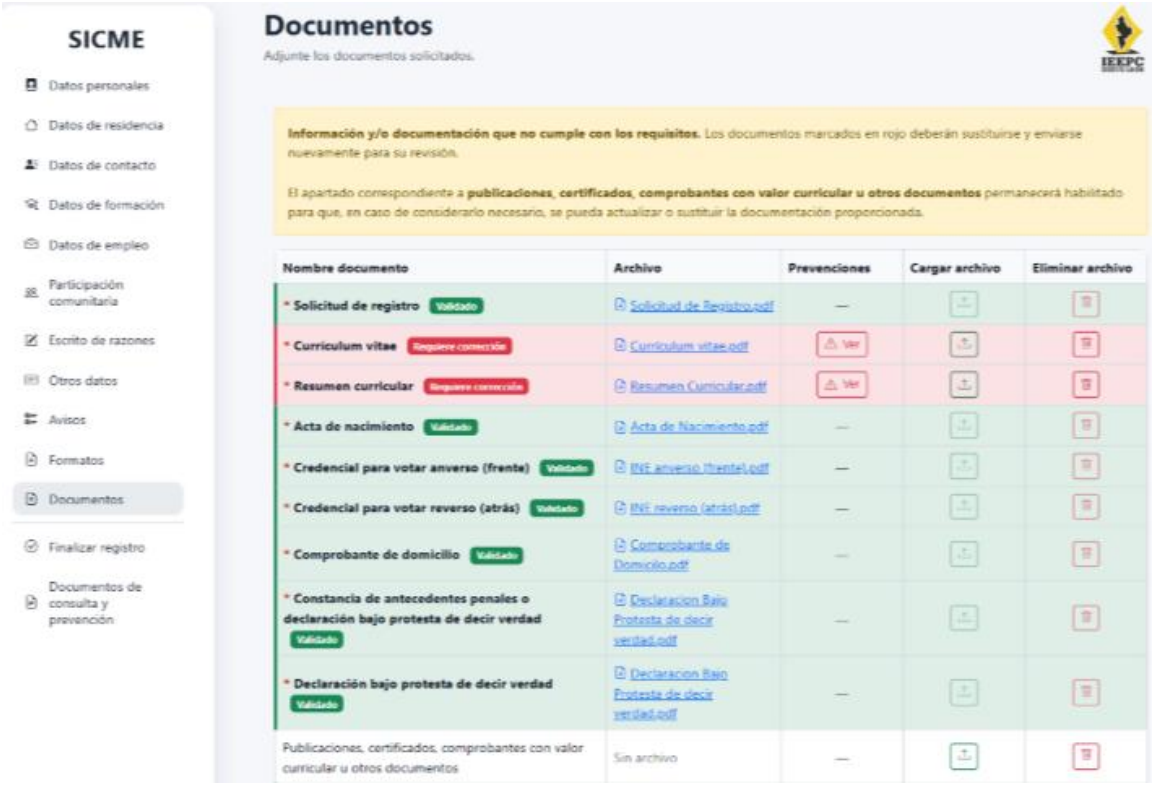


Pantalla 23

Prevención

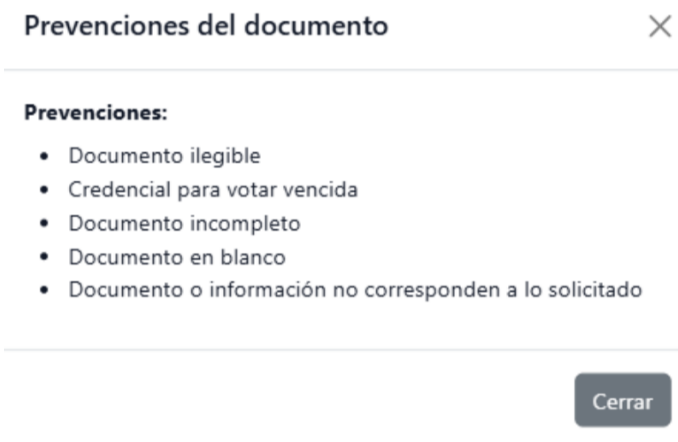
Una vez finalizado su registro, personal de la Dirección de Organización y Estadística Electoral procederá a revisar la documentación que la persona aspirante haya adjuntado en el sistema, verificando que la información y la documentación cumplan con los requisitos establecidos.
En caso de que algún documento requiera corrección, se formulará una prevención a la persona aspirante para que realice el ajuste correspondiente en el sistema.

El sistema mostrará en color rojo la documentación que requiera corrección.



Pantalla 24

El sistema mostrará cuando algún documento cargado presente una observación, como se muestra en la siguiente imagen.



Pantalla 25

Una vez realizada la corrección, el sistema mostrará a la persona aspirante que el nombre del documento sujeto a prevención cambiará a color verde.



Pantalla 26

Contacto

Para cualquier duda relacionada con el proceso de registro en línea o con la carga de documentos, podrá comunicarse con la **Dirección de Organización y Estadística Electoral del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León**, a través de los siguientes medios:

- **Teléfono: 81-1233-1593, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.**
- **Correo electrónico: convocatoriacme@ieepcnl.mx.**
- **En el domicilio del Instituto ubicado en la calle 5 de mayo 975 oriente, en el Centro de Monterrey, Nuevo León C.P. 64000, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.**