

## Procedimiento para el envío de documentación

**1** Los formatos y la documentación a enviar es la siguiente<sup>1</sup>:

1. Formato de solicitud de registro
2. Copia certificada del acta de nacimiento
3. En su caso, constancia de residencia o documento comprobatorio de ausencia del país
4. Anverso y reverso de la credencial para votar vigente
5. Dos fotografías recientes tamaño infantil a color (pegar en los formatos que lo requieren)
6. Comprobante de domicilio
7. Copia certificada del título o cédula profesional de nivel licenciatura
8. Formato de currículum vitae
9. Formato de resumen curricular
10. Formato de declaración bajo protesta de decir verdad
11. Formato de características mínimas del equipo de cómputo (Anexo B)

### Los formatos:

- ◆ Solicitud de registro
- ◆ Currículum Vitae
- ◆ Resumen curricular
- ◆ Declaración bajo protesta de decir verdad



Se encuentran disponibles en:

<https://vinculacion.ine.mx/sivople/app/capturaCurriculumPublico>



Recuerde **verificar que la información capturada sea correcta y esté completa**, una vez llenados, imprimirlos y firmarlos.

**2** Digitalizar cada uno de los documentos, de manera individual



Verificar que cada documento sea legible

Nombrar cada documento de la siguiente manera:



ENTIDAD-PRIMER APELLIDO-SEGUNDO APELLIDO-NOMBRE-DOCUMENTO.pdf

### Ejemplo del nombrado de archivos:

CHIH-GOMEZ-PEREZ-MARIA-SOLREGISTRO.pdf  
CHIH-GOMEZ-PEREZ-MARIA-ACTA.pdf  
CHIH-GOMEZ-PEREZ-MARIA-CONSRESIDENCIA.pdf  
CHIH-GOMEZ-PEREZ-MARIA-CREDENCIAL.pdf  
CHIH-GOMEZ-PEREZ-MARIA-COMPDOMICILIO.pdf  
CHIH-GOMEZ-PEREZ-MARIA-TITULO.pdf  
CHIH-GOMEZ-PEREZ-MARIA-CURRICULUM.pdf  
CHIH-GOMEZ-PEREZ-MARIA-RESUMENCV.pdf  
CHIH-GOMEZ-PEREZ-MARIA-PROTESTA.pdf  
CHIH-GOMEZ-PEREZ-MARIA-ANEXOB.pdf

EN MAYÚSCULAS Y SIN ACENTOS

**3** Guardar los documentos en una **carpeta comprimida** y nombrarla de la siguiente manera:




EN MAYÚSCULAS Y SIN ACENTOS

ENTIDAD-PRIMER APELLIDO-SEGUNDO APELLIDO-NOMBRE.zip

Ejemplo del nombrado de la carpeta: CHIH-GOMEZ-PEREZ-MARIA.zip

Verificar que el archivo adjunto no supere los 20 MB para garantizar su envío y recepción



 Enviar la carpeta al correo electrónico señalado en la convocatoria<sup>2</sup>.

**4** Una vez recibido el correo con la documentación, ésta se revisará por parte de la Unidad Técnica de Vinculación, quien realizará el registro de la persona aspirante y en un lapso de 48 horas, a partir de la recepción, enviará al correo del remitente un acuse que contendrá su número de folio.



La persona aspirante deberá firmar el acuse y enviarlo digitalizado al mismo correo electrónico al que solicitó su registro, en un lapso de 24 horas, nombrándolo de la siguiente manera:

ENTIDAD-PRIMER APELLIDO-SEGUNDO APELLIDO-NOMBRE-ACUSE.pdf

Ejemplo del nombrado del acuse: CHIH-GOMEZ-PEREZ-MARIA-ACUSE.pdf

EN MAYÚSCULAS Y SIN ACENTOS

### INFORMES

Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales

56284200 ext. 380114



david.barrera@ine.mx

1 De conformidad con la Base CUARTA de la Convocatoria

2 Señalado en la Base SÉPTIMA, numeral 1, de la Convocatoria