



Llenar los formatos que estarán disponibles **del 01 al 14 de julio de 2021** en:  
<https://vinculacion.ine.mx/sivople/app/capturaCurriculumPublico>

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



Una vez llenados, imprimirlos y firmarlos



En un plazo de 24 hrs. después de concluido el llenado de formatos, recibirá en el correo electrónico registrado una cuenta de usuario y contraseña para ingresar al Sistema de Registro de Aspirantes, así como un acuse de recepción.



Deberá firmar el acuse de recepción de la cuenta y remitirlo digitalizado, en formato PDF, a la Unidad Técnica, al correo de la entidad señalado en la convocatoria<sup>1</sup>, en un término de 24 hrs. nombrándolo de la siguiente manera:

**ENTIDAD-PRIMER APELLIDO-SEGUNDO APELLIDO-NOMBRE-ACUSE-CUENTA.pdf**  
 Ej: **MEX-GOMEZ-PEREZ-MARIA-ACUSE-CUENTA.pdf**  
 (EN MAYÚSCULAS , SIN ACENTOS Y SIN ESPACIOS)



Del **01 al 15 de julio de 2021** se habilitará el Sistema de Registro de Aspirantes para realizar la carga de los formatos y la documentación en el siguiente vínculo:

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

Los formatos y la documentación que se deben cargar en el sistema son los siguientes<sup>2</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. Anexo B
12. Formato 3 de 3

*\*Estos tres documentos se deben digitalizar en un solo archivo PDF y cargarse en el apartado de la Carta Declaratoria de decir verdad*



-Verificar que la información capturada sea correcta y esté completa



-Cada documento se debe digitalizar, guardar en formato PDF, ser claro y legible



Deberá imprimir el **“Acuse de recibo de la documentación”** que arroja el sistema, firmarlo y remitirlo digitalizado, en formato PDF, a la Unidad Técnica, al correo de la entidad señalado en la convocatoria<sup>1</sup>, en un término de 24 hrs. nombrándolo de la siguiente manera:

**ENTIDAD-PRIMER APELLIDO-SEGUNDO APELLIDO-NOMBRE-ACUSE-DOCS.pdf**  
 Ej: **MEX-GOMEZ-PEREZ-MARIA-ACUSE-DOCS.pdf**  
 (EN MAYÚSCULAS , SIN ACENTOS Y SIN ESPACIOS)



Una vez recibido el **“Acuse de recibo de la documentación”**, dichos documentos serán revisados por parte de la Unidad Técnica de Vinculación y en caso de detectar algún documento faltante o inconsistente, mediante correo electrónico se requerirá subsanar la omisión, de no haber observaciones se dará por concluido el registro.

1 Señalado en la Base SEXTA, numeral 1, de la Convocatoria

2 De conformidad con la Base TERCERA de la Convocatoria

**A)** Introducir usuario y contraseña

Inicia sesión con tu cuenta INE

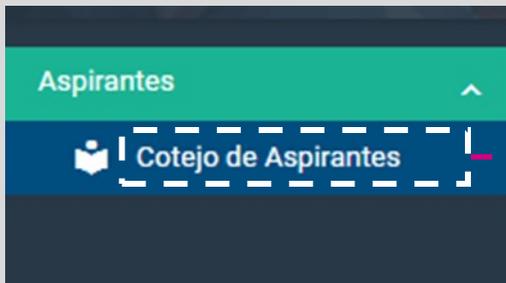
\* Nombre de usuario:

\* Contraseña:

\* Código de seguridad:  
 e b a b f 6

Ingresar

**B)** Una vez dentro del sistema, seleccionar la pestaña “Cotejo de Aspirantes” e ingresar su CURP



**Bienvenido**

Escriba la CURP del aspirante o active la casilla de verificación para hacer la búsqueda mediante su número de folio.

Deseo buscar un aspirante por medio de su número de Folio:

\* CURP:

Buscar

**C)** En la pestaña “Documentación presentada” subir cada documento en el apartado correspondiente

Documentación presentada

1. Solicitud de registro	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="button" value="+ Examinar"/>	Nombre del archivo: Solicitud de registro-20-08-01-0002
2. Copia certificada del acta de nacimiento	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="button" value="+ Examinar"/>	Nombre del archivo: Ningún archivo seleccionado
3. Constancia de residencia (en caso de no ser originario de la entidad federativa correspondiente)	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	<input type="button" value="+ Examinar"/>	Nombre del archivo: Ningún archivo seleccionado
4. Documento comprobatorio (en caso de ausencia del país por servicio público, educativo o de investigación por un tiempo menor a seis meses)	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	<input type="button" value="+ Examinar"/>	Nombre del archivo: Ningún archivo seleccionado

Señalar la opción **sí** o **no** se presenta el documento

Se habilita la opción para cargar el documento

**D)** Una vez cargados todos los documentos, presionar la opción “Actualizar” al final de la página, hasta llegar a la **confirmación de modificación de registro**.

1. Datos generales

2. Estudios realizados

3. Trayectoria laboral, política y electoral

4. Trayectoria académica, docente y publicaciones

5. Organizaciones sociales

**Confirmación**

⚠ ¿Estas seguro de modificar el registro:

Al finalizar aparecerá el aviso de modificación

**Modificación exitosa**

Imprimir los formatos:

**E)** Se generará el “Acuse de recibo de documentación”

Descargarlo para imprimir, firmar y remitir digitalizado, en formato PDF, al correo de la entidad señalado en la convocatoria



- Solicitud de Registro
- Acuse de recibo de la documentación presentada
- Curriculum Vitae
- Resumen curricular
- Carta de Declaratoria