




1

Llenar los siguientes formatos en el Sistema:

- Solicitud de registro
- Curriculum vitae
- Resumen curricular
- Declaración bajo protesta de decir verdad

 Verificar que la información capturada sea correcta y completa

 Imprimirlos  
 Firmarlos



Habilitación de formatos del 25 de enero al 16 de febrero de 2023



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



2

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

 Revisar la carpeta de "Correos no deseados"



3

Firmar el acuse de recepción de cuenta y en un término de 24 horas remitirlo digitalizado en formato PDF a la Unidad Técnica de Vinculación, al correo de la entidad señalado en la convocatoria<sup>1</sup>.

Nombrar el archivo con los siguientes datos y en este orden:

ENTIDAD-PRIMER APELLIDO-SEGUNDO APELLIDO-NOMBRE-ACUSE CUENTA



4

Realizar la carga de los siguientes formatos y documentos en el Sistema de Registro<sup>2</sup>:

1. Solicitud de registro con fotografía
2. Copia certificada de acta de nacimiento
3. En su caso, constancia de residencia
4. En su caso, documento comprobatorio de ausencia del país
5. Anverso y reverso de la credencial para votar vigente
6. Copia de comprobante de domicilio
7. Copia certificada de título o cédula nivel licenciatura
8. Formato curriculum vitae con fotografía
9. Formato de resumen curricular
10. Formato de declaración bajo protesta de decir verdad
11. Anexo B
12. Formato 3 de 3

*Estos formatos se encuentran al final de la convocatoria o en el portal [www.ine.mx](http://www.ine.mx)*



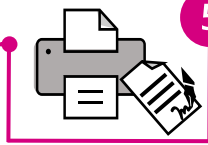
Digitalizar cada documento y guardarlo en PDF verificando que sea claro y legible



Habilitación del Sistema para carga de documentos del 25 de enero al 23 de febrero de 2023



Carga de documentos en: <https://vinculacion.ine.mx/sivople/app/login>



5

Imprimir el "Acuse de recibo de documentación" que arroja el sistema, firmarlo y en un término de 24 horas remitirlo digitalizado en formato PDF a la Unidad Técnica de Vinculación, al correo de la entidad señalado en la convocatoria.

Nombrar el archivo con los siguientes datos y en este orden:

ENTIDAD-PRIMER APELLIDO-SEGUNDO APELLIDO-NOMBRE-ACUSE DOCS



6

Una vez recibido el "Acuse de recibo de la documentación", los documentos serán revisados por parte de la Unidad Técnica de Vinculación y en caso de detectar algún faltante o inconsistencia, mediante correo electrónico se requerirá subsanar la omisión.

**De no haber observaciones se notificará la conclusión del 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:  
 

**Ingresar**

### B Una vez dentro del Sistema de Registro, seleccionar la pestaña “Carga de documentos”, posteriormente ingresar su CURP



**Aspirantes**

Carga de documentos



**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

**Aceptar**

### C En el apartado “Carga de documentos” subir cada documento en el espacio correspondiente

> Carga de documentos

1. Solicitud de registro (con fotografía)	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="button" value="+ Subir archivo"/>
2. Copia certificada del acta de nacimiento	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="button" value="+ Subir archivo"/>
3. Constancia de residencia (en caso de no ser persona originaria de la entidad federativa correspondiente)	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="button" value="+ Subir archivo"/>

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

Se habilitará el espacio para la carga cuando se haya indicado que **sí** se presenta el documento

### D Una vez cargados todos los documentos, irse al final de la página y pulsar el botón “Actualizar” 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

**Actualizar**


Confirmación

¿Estas seguro de modificar el registro: ?

Sí  No

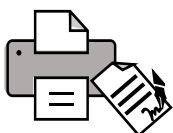
Al finalizar parecerá el aviso de modificación

**Modificación exitosa**








Imprimir los formatos:

### E Se generará el “Acuse de recibo de documentación”



Descargar, firmar y remitir digitalizado al correo electrónico de la entidad

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

