



# GUÍA PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN

## DESIGNACIÓN DE SECRETARÍAS TÉCNICAS DISTRITALES

### 1 Los formatos y la documentación a enviar es la siguiente:

- 1.- Solicitud de registro.
- 2.- Currículum vitae.
- 3.- Resumen curricular.
- 4.- Declaratoria bajo protesta de decir verdad.
- 5.- Escrito en el que exprese las razones por las que aspira a ser designada(o) en un máximo de dos cuartillas.
- 6.- Declaración de autoadscripción.
- 7.- Acta de nacimiento.
- 8.- Credencial para votar con fotografía por ambos lados.
- 9.- Comprobante de domicilio, con una antigüedad no mayor a tres meses.
- 10.- En caso de no ser originario del estado de Guerrero, presentar constancia de residencia efectiva de cinco años en el Estado.
- 11.- Título o cédula profesional, en su caso, certificado de educación media superior.
- 12.- Impresión del "Comprobante de Búsqueda con Validez Oficial" (CBVO) en el que se señala que cumple con el requisito de no ser militante de un partido político, descargado de la página del INE.
- 13.- En su caso, las publicaciones, certificados, comprobantes con valor curricular u otros documentos que acrediten que cuenta con los conocimientos para el desempeño adecuado de sus funciones.

1. Solicitud de registro.
2. Currículum vitae.
3. Resumen curricular.
4. Declaratoria bajo protesta de decir verdad.
5. Escrito en el que exprese las razones por las que aspira a ser designada(o).
6. Declaración de autoadscripción.

Disponibles en:



[WWW.IEPCGRO.MX](http://WWW.IEPCGRO.MX)



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

**DISTRITO\_PRIMER APELLIDO\_SEGUNDO APELLIDO\_NOMBRE\_ACUSE.pdf**

DTO 1\_GONZÁLEZ\_ZURITA\_ALDO\_SOLICITUD.pdf  
 DTO 1\_GONZÁLEZ\_ZURITA\_ALDO\_CURRÍCULUM.pdf  
 DTO 1\_GONZÁLEZ\_ZURITA\_ALDO\_RESUMEN.pdf  
 DTO 1\_GONZÁLEZ\_ZURITA\_ALDO\_DECLARATORIA.pdf  
 DTO 1\_GONZÁLEZ\_ZURITA\_ALDO\_ESCRITO.pdf  
 DTO 1\_GONZÁLEZ\_ZURITA\_ALDO\_AUTOADSCRIPCIÓN.pdf  
 DTO 1\_GONZÁLEZ\_ZURITA\_ALDO\_ACTA DE NACIMIENTO.pdf  
 DTO 1\_GONZÁLEZ\_ZURITA\_ALDO\_CREDENCIAL.pdf  
 DTO 1\_GONZÁLEZ\_ZURITA\_ALDO\_COMPROBANTE\_DOM.pdf  
 DTO 1\_GONZÁLEZ\_ZURITA\_ALDO\_CONSTANCIA\_RESID.pdf  
 DTO 1\_GONZÁLEZ\_ZURITA\_ALDO\_TÍTULO.pdf  
 DTO 1\_GONZÁLEZ\_ZURITA\_ALDO\_COMPROBANTE\_CBVO.pdf  
 DTO 1\_GONZÁLEZ\_ZURITA\_ALDO\_COMPROBANTES.pdf



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



**DISTRITO\_PRIMER APELLIDO\_SEGUNDO APELLIDO\_NOMBRE\_DOCUMENTOS**  
 DTO 1\_GONZÁLEZ\_ZURITA\_ALDO\_DOCUMENTOS.rar

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

Enviar la carpeta al correo electrónico [convocatoriast2023@iepcgro.mx](mailto:convocatoriast2023@iepcgro.mx)

convocatoriast2023

@iepcgro.mx



4

Una vez recibido el correo con la documentación, esta se revisará por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración, quien realizará el registro de la persona aspirante y en un lapso de 72 horas, a partir de la recepción, enviará al correo del remitente el acuse correspondiente.

La persona aspirante deberá imprimir, firmar y enviar el acuse digitalizado al mismo correo electrónico al que solicitó su registro, en un lapso de 48 horas, nombrándolo de la siguiente manera:



Ejemplo del nombrado del acuse:  
 DTO 1\_GONZÁLEZ\_ZURITA\_ALDO\_ACUSE.pdf

**Para concluir tu registro, ingresa al siguiente enlace y proporciona la información solicitada:**

<https://forms.gle/fii65ymR4zDLb1Gk7>



Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

(747), 47 1 38 32 - (747), 47 2 60 58