

# PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN DESIGNACIÓN DE SECRETARÍAS TÉCNICAS DISTRITALES ELECTORALES

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

- 1.- Solicitud de registro.
- 2.- Currículum vitae.
- 3.- Copia del acta de nacimiento.
- 4.- Copia por ambos lados de la credencial para votar con fotografía al 200%
- 5.- Copia del comprobante de domicilio.
- 6.- En su caso, de no ser originario del estado de Guerrero, presentar constancia de residencia efectiva de cinco años en el Estado,
- 7.- Delcaratoria bajo protesta de decir verdad.
- 8.- 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.
- 9.- Escrito en el que exprese las razones por las que aspira a ser designada(o)
- 10.- Copia del título y cédula profesional.

## Formatos descargables:

- 1.- Solicitud de registro.
- 2.- Currículum vitae.
- 3.- Delcaratoria bajo protesta de decir verdad.
- 4.- Escrito en el que exprese las razones por las que aspira a ser designada(o)



## 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

Verificar que cada documento sea legible.



Nombra cada documento de la siguiente manera:

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

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

DISTRITO-PRIMER APELLIDO-SEGUNDO APELLIDO-NOMBRE.zip

**Ejemplo del nombrado de carpeta:**  
DTO 1-RAMIREZ-CARRASCO-SAMUEL.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.**

## 4

Una vez recibido el correo con la documentación, ésta se revisará por parte de la Coordinación de Organización Electoral, 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 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 48 horas, nombrándolo de la siguiente manera:

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

**Ejemplo del nombrado del acuse:**

DTO 1-RAMIREZ-CARRASCO-SAMUEL-ACUSE.pdf

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

**(747), 47 2 71 82 y 47 2 60 58**