



**SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACIÓN  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
REVISIÓN DOCUMENTAL**

**FECHA DE REVISIÓN:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Anotar con bolígrafo, con máquina de escribir o equipo de cómputo, **los datos de identificación únicamente**, el resto del formato será llenado por el personal del área:

|   |   |  |                                 |
|---|---|--|---------------------------------|
| <b>FOLIO DE REGISTRO GENERAL (9 DÍGITOS):</b> | Colocar folio de Registro General.                          | <b>FOLIO DE PARTICIPACIÓN (X-XXXXX):</b> | Colocar folio de participación. |
| <b>NOMBRE DE LA PERSONA PARTICIPANTE:</b>     | Colocar nombre completo: Nombre, Apellido Paterno y Materno |  |                                 |
| <b>DENOMINACIÓN DE LA PLAZA A CONCURSAR:</b>  | Colocar la denominación de la plaza en concurso.            |  |                                 |

| <b>REQUISITOS (ORIGINAL Y COPIA)</b>   | <b>SI</b> | <b>NO</b> | <b>OBSERVACIÓN</b> |
|--|-----------|-----------|--------------------|
| 1. Folio de participación impreso:   |           |           |                    |
| 2. Acta de nacimiento, tarjeta de residencia temporal o tarjeta de residente permanente: |           |           |                    |
| 3. Clave Única de Registro de Población (CURP):  |           |           |                    |
| 4. Cédula de Identificación Fiscal (RFC):  |           |           |                    |
| 5. Identificación Oficial Vigente:   |           |           |                    |
| 6. Comprobantes de estudios:   |           |           |                    |
| 7. Cartilla del Servicio Militar Liberada (Hasta los 40 años):                           |           |           |                    |
| 8. Escrito Bajo Protesta de decir verdad:  |           |           |                    |
| 9. Evaluación del Desempeño (En caso de ser Persona Servidora Pública Titular):          |           |           |                    |
| 10. Curriculum Vitae actualizado del portal TrabajaEn (2 tantos):                        |           |           |                    |
| 11. Comprobantes de experiencia laboral:   |           |           |                    |
| 12. Comprobante de mérito:   |           |           |                    |

| <b>OBSERVACIONES</b> |
|----------------------|
|                      |



**SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACIÓN  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
REVISIÓN DOCUMENTAL**

Imprimir por ambas caras

**NOTAS**

- La documentación deberá presentarse en original o copia certificada para su cotejo.
- La Dirección de Administración tuvo a la vista la documentación original y procedió a su cotejo, devolviendo el original en el mismo acto.

Numeral 41 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo de 2019.

**ETAPA DE REVISIÓN DOCUMENTAL**

**ACEPTADO**

**RECHAZADO**

---

**NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA  
EVALUADORA**

---

**FIRMA DE LA PERSONA  
PARTICIPANTE**