

# MANUAL

## PARA LA OPERACIÓN

### DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

**TOMO II**  
Procesos orientados al ciudadano  
◦ Captación de Trámites



 **INE**  
Instituto Nacional Electoral

AGOSTO DE 2016



## Contenido

1. Captura del Trámite .....	1
1.1 Datos Generales .....	6
1.2 Imágenes .....	9
1.2.1 Fotografía .....	9
1.2.2 Huellas .....	12
1.2.3 Firma.....	19
1.3 Búsqueda del registro. ....	21
1.4 Datos Generales Complementarios .....	25
1.5 Georeferencia.....	32
1.6 Domicilio.....	36
1.7 Resultado de la búsqueda MAC .....	41
1.8 Movimiento.....	52
1.8.1 Movimiento determinado por sistema. ....	52
1.8.2 Cambio de movimiento. ....	53
1.8.3 Agregar movimiento.....	54
1.9 Captura de los medios de identificación .....	56
1.9.1 Medio de Identificación (Documento de identidad) .....	57
1.9.2 Documento de identidad con fotografía.....	61
1.9.3 Comprobante de domicilio .....	63
1.9.4 Testimonial .....	64
1.10 Declaratoria.....	68
1.11 Impresión de documentos. ....	70
1.11.1 Solicitud Individual. ....	70
1.11.2 Acta Testimonial.....	74
1.11.3 Acta de Informe de Trámite de Actualización .....	75
1.11.4 Aviso de trámite identificado con datos personales presuntamente irregulares (USI/DPI). ....	77
1.11.5 Aviso de trámite identificado con antecedente de suspensión de derechos políticos (SUS).....	78

2. Generar grupo de medios .....	81
2.1 Digitalización de documentos .....	83
2.2 Recorte automático.....	89
2.3 Recorte manual .....	90
2.4 Revisión de los documentos digitalizados.....	91
3. Entrega de Documentos.....	95
4. Anexo.....	99





# 1. Captura del Trámite



Artículo 135 de la LEGIPE:

1. Para la incorporación al padrón electoral se requerirá solicitud individual en que consten firma, huellas dactilares y fotografía del ciudadano, en los términos del artículo 140 de la LEGIPE.
2. Para solicitar la credencial para votar, el Ciudadano deberá identificarse, con su acta de nacimiento, además de los documentos que determine la Comisión Nacional de Vigilancia del Registro Federal de Electores. La Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores conservará copia digitalizada de los documentos presentados.



## Plan general

- 1.1 Datos Generales.
- 1.2 Imágenes.
- 1.3 Búsqueda del Ciudadano.
- 1.4 Datos Generales Complementarios.
- 1.5 Georeferencia.
- 1.6 Domicilio.
- 1.7 Resultado de la Búsqueda inicial.
- 1.8 Movimiento.
- 1.9 Captura de los Medios de Identificación del Ciudadano.
- 1.10 Declaratoria.
- 1.11 Impresión de Documentos.

Una vez que la ciudadanía cuenta con todos los requisitos para realizar su trámite de actualización al Padrón Electoral, pasa con el Operador de Equipo Tecnológico, quien es el encargado de realizar el trámite.

Como parte importante de la **Calidad en el Servicio**, es darles la bienvenida, saluda cordialmente, proporciona tu nombre, solicita sus documentos.



**I...**Captura los **datos generales**, con base en el **Acta de Nacimiento, Documento que acredita su nacionalidad**, cuando el ciudadano lo presente, considerando las excepciones establecidas en el acuerdo de medios.

**II...**A fin de tener la filiación completa de la ciudadanía, es necesario contar con sus **imágenes**.

Toda esta información es necesaria para buscar el registro en la base de datos de CECyRD.



**III...**Una vez obtenidos los datos anteriores, se procede a determinar la **ubicación geoelectoral** y la información del lugar donde vive, para ello con el **comprobante de domicilio** y a través de los planos cartográficos, se obtiene esta información.

En este punto es muy importante considerar que la ciudadanía tiene la opción de decidir si su Credencial para Votar lleva o no impresa la información de la calle y número de su domicilio.

**IV**...Verificado el registro en la base de datos del CECyRD, se determina la **situación registral**, así como el **tipo de trámite** que requiere.

Captura la información de los **medios de identificación** que presenta, dependiendo si fueron o no requeridos.

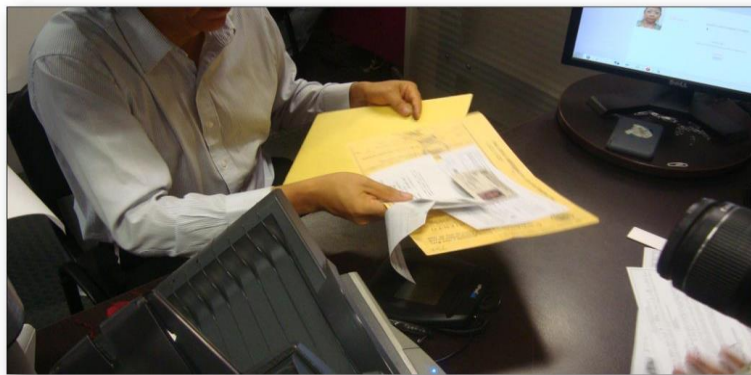
Identifica la declaratoria en relación a la tenencia de la Credencial para Votar



**V**...Capturada toda la información, imprime la **Solicitud Individual**, a fin de la persona verifique sus datos, para posteriormente la **firmé** y asiente sus **huellas dactilares**.



**VI**...Por último se procede a digitalizar la documentación, con esta acción el registro es enviado a CECyRD para su procesamiento y generación de la Credencial para Votar, al concluir, entrega la documentación indicando el día a partir del cual puede acudir por su credencial, así como de la protección de sus datos personales.



### Captura del Trámite.

Recuerda que dependiendo si la persona acude con una Cita Programada o no, es la forma en que debes ingresar al sistema para iniciar la captura del trámite.

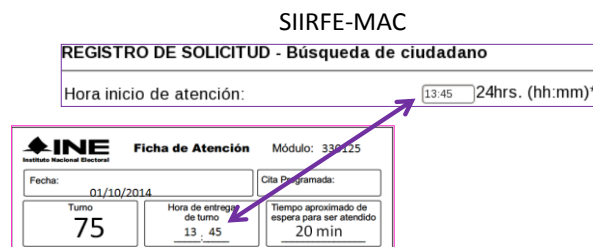


La primera información que se captura en el SIIRFE-MAC es la siguiente:

REGISTRO DE SOLICITUD - Búsqueda de ciudadano	
Hora inicio de atención:	<input type="text" value="24hrs. (hh:mm)*"/>
Entidad del domicilio del solicitante:	<input type="text" value="-SELECCIONE UNA OPCIÓN-"/>

### Hora de Atención:

Retoma el dato anotado en la “Ficha de Atención” o “ticket”, su captura debe ser en el formato de horas y minutos (hh:mm).



Para los MAC móviles, se anota la hora en que estás iniciando el trámite en el sistema, no dejes espacios entre caracteres.



La información de la hora es muy importante, ya que sirve como insumo para el análisis de los MAC que realiza el Vocal del RFE de la Junta Distrital.

**Entidad del domicilio del solicitante:**

Selecciona la entidad de residencia de quien solicita el trámite.



**1.1 Datos Generales**

La primera información que se captura, es la siguiente:

<b>Clave única de elector</b>	<b>Nombre del Ciudadano</b>	<b>Lugar de Nacimiento</b>
<b>Tipo de Movimiento</b>	<b>Fecha de Nacimiento</b>	<b>Sexo</b>

Si se cuenta con la Credencial para Votar, en datos generales únicamente captura la **Clave de elector** y **tipo de movimiento**.

Se obtiene el dato de la CPV      Definido durante la entrevista

Datos generales		
Folio nacional <input type="text"/>	Clave única de elector <input type="text"/>	Tipo de movimiento -SELECCIONE UNA OPCIÓN- *
Apellido paterno <input type="text"/> *	Apellido materno <input type="text"/> *	Nombre(s) <input type="text"/> *

Si no se cuenta con la Credencial para Votar, captura el **tipo de movimiento**, **nombre completo**, **lugar de nacimiento**, **fecha de nacimiento** y **sexo**.

Se obtiene la información del Documento de Identidad      Definido durante la entrevista

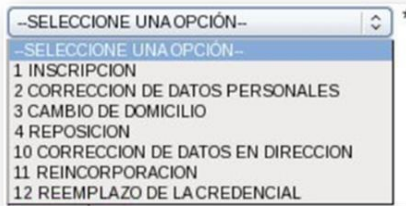
Datos generales		
Folio nacional <input type="text"/>	Clave única de elector <input type="text"/>	Tipo de movimiento -SELECCIONE UNA OPCIÓN- *
Apellido paterno <input type="text"/> *	Apellido materno <input type="text"/> *	Nombre(s) <input type="text"/> *
Lugar de nacimiento -SELECCIONE UNA OPCIÓN- *	Fecha de nacimiento <input type="text"/> dd/mm/aaaa *	Sexo <input type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer * <a href="#">Limpiar selección</a> <input type="radio"/> Cambio de nombre y sexo <input type="radio"/> Cambio de sexo



Para la captura de cada uno de los apartados realiza lo siguiente:

**Tipo de movimiento**

Selecciona del catálogo el tipo de trámite que solicita el ciudadano.



Considera que, únicamente puedes seleccionar un tipo de trámite, por lo que en caso de que te indique más de uno, toma en cuenta su prioridad.

Clave única de elector

De la Credencial para Votar, retoma los 18 dígitos de la clave de elector.

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Toma como base la información registrada en el acta de nacimiento o documento de naturalización en el caso que el ciudadano lo presente, en la consideración las excepciones establecidas en el acuerdo de medios.

Se capturan hasta 32 caracteres para cada apartado como máximo.

Se permiten las letras de la “A” a la “Z” incluyendo la Ñ, caracteres especiales como apóstrofes (’), punto (.), guion medio (-), diagonal (/), grado (°), números (1 al 9), diéresis (¨).

Si no se cuenta con alguno de los apellidos, pregúntale cuál es el faltante, capturando “XX”. Considera **NO DEJAR ESPACIO EN BLANCO ENTRE LOS CARACTERES**, debido a que el sistema lo toma como apellido y no como un dato nulo.

Cuando se ingresen los datos correspondientes a mujeres casadas debes registrar sus apellidos de soltera.

Si el Nombre excede los 32 caracteres, captura hasta el último nombre que pueda escribirse completo.

Los nombres y apellidos compuestos deben tener sólo un espacio entre ellos, NO se permite la captura de doble espacio, ni las leyendas “no tiene” o “sin apellido”.

El sistema cuenta con un catálogo de nombres y apellidos, en caso de que se ingrese información que no está registrada en éste, el sistema solicita la autorización del supervisor.

Si el documento que acredita la Nacionalidad Mexicana por Naturalización no tiene algún apellido, fecha y/o lugar de nacimiento, captúralos con base en los datos registrados en el acta de nacimiento de su país de origen (legalizada o apostillada) o algún documento expedido por autoridad mexicana (pasaporte).



Lugar de nacimiento

87 NACIDO EN EL EXTRANJERO \*  
15 MEXICO  
16 MICHOACAN  
17 MORELOS  
18 NAYARIT  
19 NUEVO LEON  
20 OAXACA  
21 PUEBLA  
22 QUERETARO  
23 QUINTANA ROO  
24 SAN LUIS POTOSI  
25 SINALOA  
26 SONORA  
27 TABASCO  
28 TAMAULIPAS  
29 TLAXCALA  
30 VERACRUZ  
31 YUCATAN  
32 ZACATECAS  
87 NACIDO EN EL EXTRANJERO  
88 NATURALIZADO

El sistema despliega un catálogo con las 32 entidades federativas, así como la clave **87 (NACIDO EN EL EXTRANJERO)** y **88 (NATURALIZADO)**.

Selecciona la clave 87 cuando manifieste que es hijo de padres mexicanos pero nació en el extranjero y te presenta el Acta de Nacimiento expedida por el Servicio Exterior Mexicano, Registro Civil, Certificado de Nacionalidad Mexicana o Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento.

Elige la clave 88 cuando haya nacido en otro país y se naturalizó mexicano.

Fecha de nacimiento

dd/mm/aaaa \*

El sistema cuenta con una validación que permite ingresar sólo a personas de 18 años o más.

**NO** se permite capturar fechas de nacimiento inválidas (29 de febrero de años no bisiestos y día 31 en meses que no lo tienen). En caso de que alguien presente alguno de estos casos, sugiérele que acuda al Registro Civil o SRE para que le corrijan su documento.

En Proceso Electoral Federal o Local, el sistema permite captar a personas que cumplan la mayoría de edad al día de la elección (previa configuración).

Sexo

Hombre  Mujer \*

Selecciona una de las opciones. Hombre o Mujer.

Existe una relación directa entre el dato de sexo con el nombre de la persona, verifícalo antes de marcarlo.



En la Solicitud Individual está escrita de forma completa la opción de sexo (Hombre o Mujer) para una validación precisa de este rubro.

A partir de la modificación al Código Civil del Distrito Federal en la que se establece la posibilidad que tienen las y los ciudadanos para cambiar el nombre y/o sexo en el Acta de Nacimiento, en concordancia con su identidad o expresión de género; para estos casos se requiere vincular esta modificación con el registro que se encuentra en la base de datos del Padrón Electoral y no se dé tratamiento de datos irregulares.

Limpiar selección

Cambio de nombre y sexo  
 Cambio de sexo

Dependiendo la situación que guarda, selecciona el combo correspondiente (Cambio de nombre y sexo; cambio de sexo), se tiene la opción de **limpiar selección**, cuando por error se haya marcado una de ellas.

Es importante considerar que al inicio del trámite debes capturar los datos primigenios del o la ciudadana, y es hasta que se recupera la información de la base de datos, cuando debes realizar el cambio en el rubro correspondiente.



La correcta captura de los datos generales, es de suma importancia, ya que a partir de ellos se realiza la búsqueda del registro en el Padrón Electoral o, en su caso, se conforma la Clave de Elector y se asegura la certeza de la información.

## 1.2 Imágenes

Infórmale que se deben tomar sus imágenes.



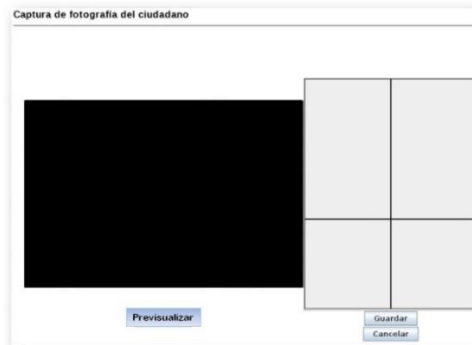
### 1.2.1 Fotografía

Selecciona en el sistema el botón **Capturar fotografía**.



El sistema presenta dos apartados:

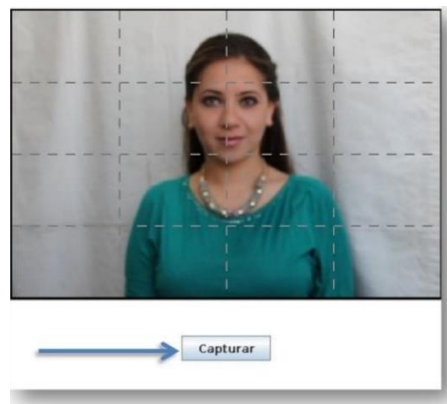
- El lado izquierdo, se visualiza un cuadro negro (previo a mostrar la imagen que enfoca la cámara digital), en la parte inferior la opción previsualizar.
- Del lado derecho un cuadro en blanco y las opciones de guardar y cancelar.



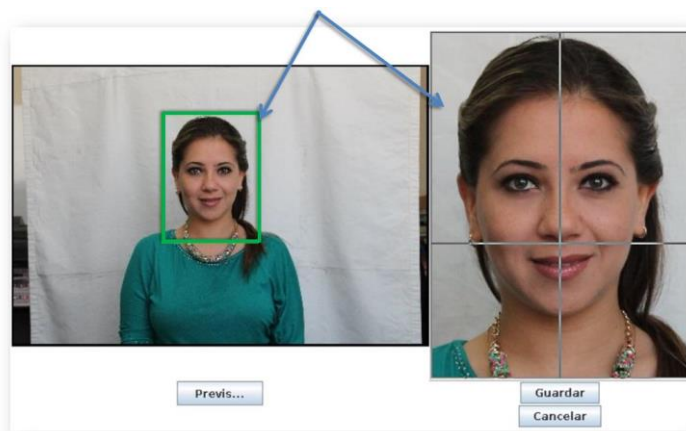
Enfocado a la persona por la cámara. (no es necesario seleccionar la opción previsualizar), se muestra su imagen, en el recuadro del lado derecho el sistema presenta una cuadrícula que sirve de referencia para solicitarle se coloque de forma correcta, derecho, con la vista al frente viendo la cámara.



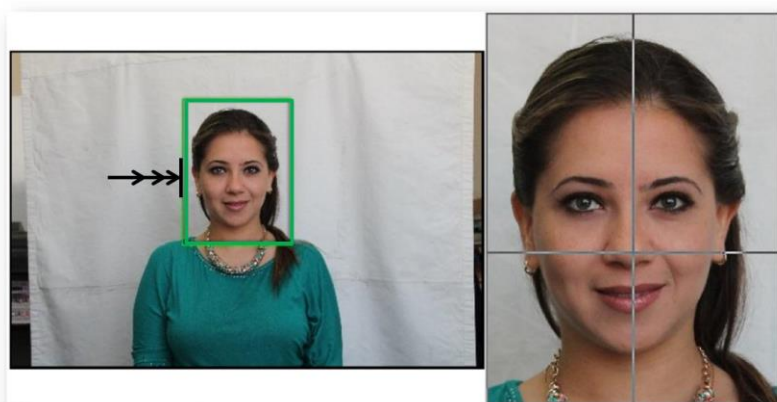
Con la postura correcta, da clic en la opción de **capturar**.



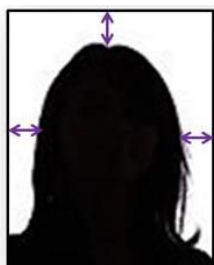
El sistema enmarca el rostro mediante un cuadro en color verde, mostrando del lado derecho el recorte de la imagen.



Del lado derecho se tiene ejes de referencia, con ayuda del cursor mueve el recuadro en verde, coloca la imagen de la nariz en el cruce de los ejes.

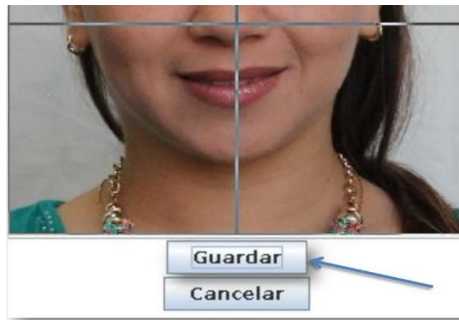


En el caso que la imagen que se presenta enmarcada en el recuadro, no esté centrada, (espacio en la parte superior considerando la frente y a los lados de las mejillas) se puede disminuir o agrandar tomando uno de los lados del cuadro verde, procura no distorsionar la imagen.



Cuando la imagen esté borrosa, los ojos están cerrados, etc., debes repetir la fotografía, selecciona la opción previsualizar y posteriormente captar o, cancelar para iniciar nuevamente con el proceso de toma de la fotografía.

Una vez que la imagen es la correcta, selecciona la opción **guardar** (revisa las recomendaciones para la captura de la fotografía en el anexo).



La toma de la fotografía se debe realizar con la apariencia con la que se presenta la ciudadanía, solamente y por tratarse de un documento oficial, toma en cuenta las siguientes consideraciones:

**Mujeres:** Sin lentes, sombreros, mascaradas o piercing (siempre y cuando sea factible que se los retire y esté de acuerdo en ello), es posible tomar la fotografía con hijab o hábito, siempre y cuando éste no cubra el rostro.

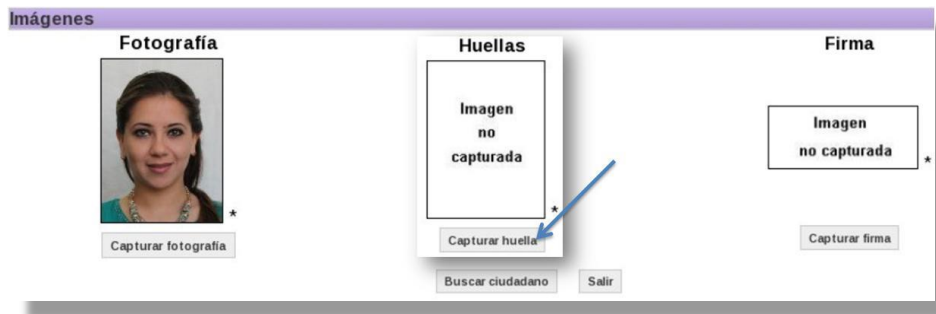
**Hombres:** Sin lentes, sombreros, gorras, aretes, piercing, cualquier otro tipo de adorno en el rostro (siempre y cuando sea factible que se los retire y esté de acuerdo en ello).

### 1.2.2 Huellas

Indica a la persona que se requieren sus huellas dactilares.

Es muy importante la calidad con que se tomen las huellas, debido a que la autenticación se realiza a través de éstas.

Selecciona en el sistema el botón **Capturar huella**.



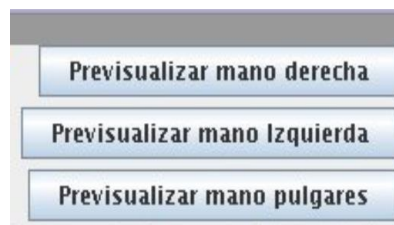
Se presenta la siguiente pantalla:



Captura primero las huellas de la mano derecha, después de la izquierda y por último la de los pulgares, de acuerdo con lo siguiente:

1. Previsualizar mano

Para iniciar con la toma de las huellas, selecciona esta opción, mano derecha, izquierda o pulgar, según sea el caso.



2. Dispositivo Decadactilar.

Una vez que la platina esté encendida y los leds hayan dejado de parpadear, solicítale colocar sus dedos en el dispositivo decadactilar,



3. Captura de mano.

En el sistema se visualizan las huellas, una vez que estén correctamente delineadas selecciona la opción activa de **Capturar mano**.



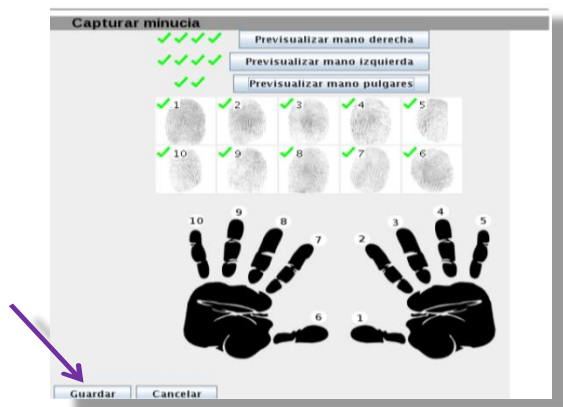
4. Verifica la calidad de las huellas

Para cada toma de las huellas dactilares verifica la calidad de éstas, deben tener una marca en color verde, en caso contrario debes volver a tomar las huellas, hasta que presenten una calidad buena.



5. Guardar

Una vez que fueron capturadas las huellas de ambas manos, selecciona la opción **guardar**.





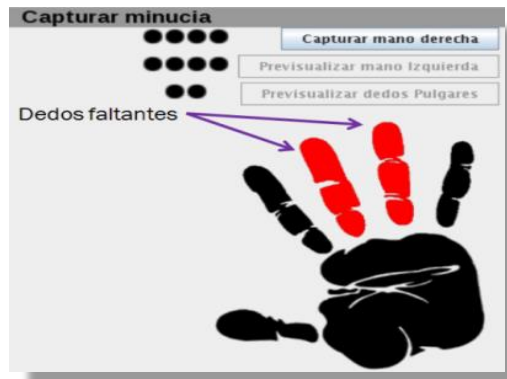


Antes de capturar una huella debes limpiar el dispositivo, recuerda que ésta es la llave para acceder a la información de la ciudadanía de la base de datos del Padrón Electoral (autenticación), facilitar la entrega de la Credencial para Votar o fungir como testigo en una testimonial.

### A) Personas con dedos faltantes o no es posible capturar las huellas de algunos de ellos.

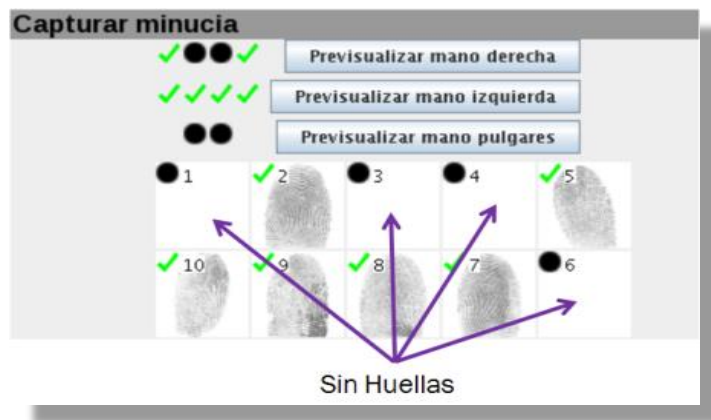
En el caso en que la persona no tenga todos los dedos, ya sea de la mano derecha o izquierda, se debe marcar en el sistema cuáles son los faltantes.

Antes de que le indiques a la persona que coloque su mano en el dispositivo, selecciona **Previsualizar mano**, en la imagen que presenta el sistema, con el cursor selecciona (con el botón derecho del mouse) el o los dedos, la imagen cambia a color rojo.

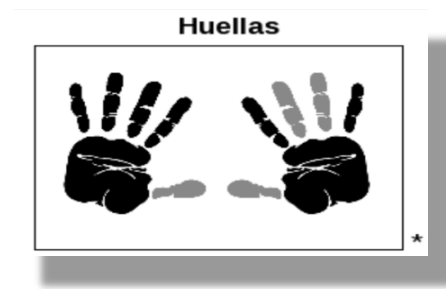


Solicítale colocar su mano en el dispositivo y selecciona **Capturar mano**.

Para los dedos faltantes, el sistema presenta un círculo negro.



Observa que la imagen en el sistema presenta en color más tenue los dedos faltantes.



### B) La persona carece de una mano o no es posible captar las huellas.

Para quienes carecen de una mano, usan prótesis o tienen alguna imposibilidad física, realiza lo siguiente:

Captura las minucias de la mano con que cuenta la persona, Selecciona **previsualizar** mano derecha o izquierda, según sea el caso.

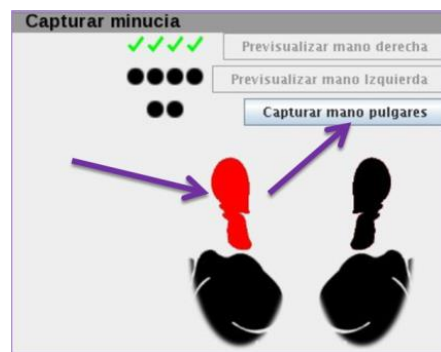


Indícale colocar su mano en la platina, y selecciona **Capturar Mano**

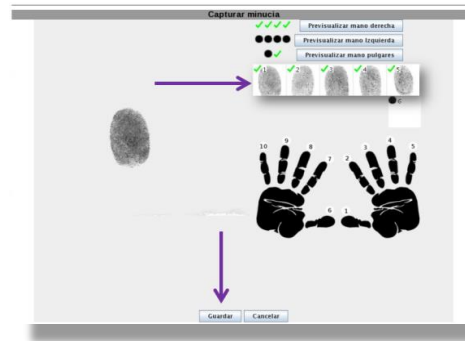


Captura el dedo pulgar.

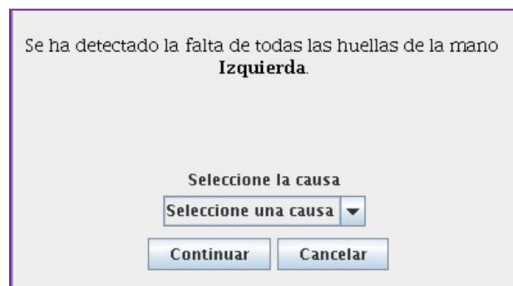
Previamente con el cursor selecciona de la imagen el pulgar de la mano faltante, para que quede en color rojo, solicítale colocar su pulgar en el dispositivo y selecciona **Capturar mano pulgares**.



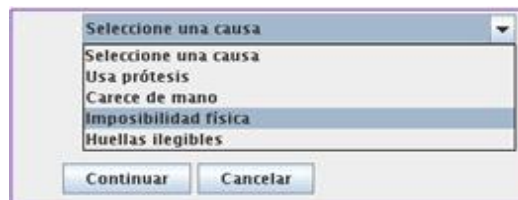
El sistema muestra las imágenes de las huellas de la mano capturada, selecciona **guardar**.



Se presenta un mensaje mediante el cual informa que no se capturó ninguna minucia de una mano.



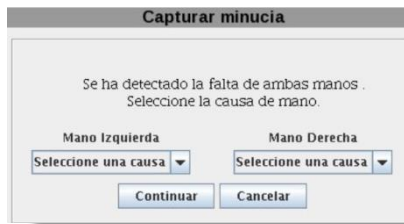
Del combo selecciona alguna de las causas por la cual no es posible captar las huellas y selecciona el botón **continuar**.



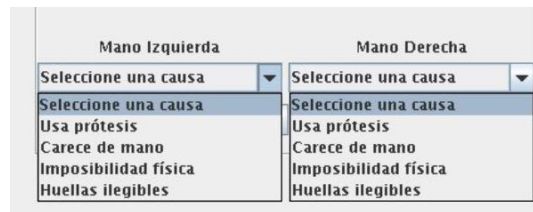
C) La persona carece de ambas manos o no es posible captar las huellas.



El sistema presenta un mensaje mediante el cual informa que no se capturó ninguna huella de ambas manos.



Selecciona en el combo, alguna de las causas por la cual no es posible captar las huellas.



Posteriormente selecciona el botón continuar, debe quedar el registro de este evento para no solicitar la lectura de huella en la entrega de credencial.

El sistema presenta la leyenda “Sin huella” en el espacio correspondiente, informa a la persona que esta misma leyenda tendrá la Credencial para Votar.



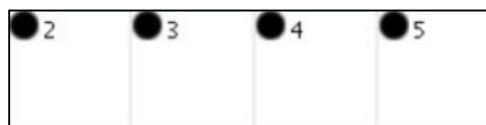
### Causas de huellas faltantes.

El sistema presenta 4 tipos de causas por las que no es posible capturar las huellas: Usa prótesis, Carece de mano, Imposibilidad física y Huellas ilegibles.

**Usa prótesis:** Cuando se utiliza una extensión artificial que reemplaza o provee de una o ambas manos

**Carece de manos:** Cuando se carezca de sus extremidades superiores.

**Huellas ilegibles:** Cuando ninguno de los 5 dedos se pudo captar, es decir, después de por lo menos 3 intentos, el sistema muestra círculos en color negro.



**Imposibilidad física:** Cuando por un problema en sus falanges ya sea por distrofia o alguna otra alteración, no le es posible colocar sus dedos en la platina del dispositivo decadactilar.

Al indicar alguna de las causas anteriores, el sistema solicita la autorización de la operación del supervisor.

Es importante resaltar que, si no se pueden obtener las 5 huellas de buena calidad, por lo menos se deben captar los dedos índices (2 y 7), lo anterior para poder realizar la identificación a través de los biométricos.

### 1.2.3 Firma

Indica a quien le estás realizando el trámite que debe asentar la firma que siempre utiliza, ya que se imprime en el anverso de su Credencial para Votar.

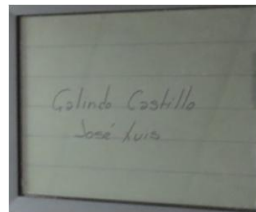
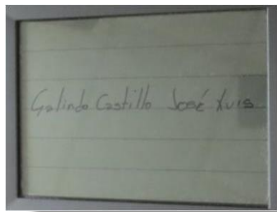
Selecciona el botón **Capturar firma**.



Solicita que registre su firma en el dispositivo.



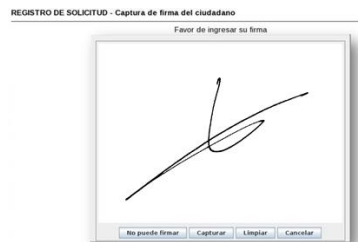
Si firma con su nombre completo, indícale que debe asentarlos en una sola línea.



Lo anterior, a fin de que en la Credencial para Votar sea impresa de forma consistente.



El sistema muestra la firma en pantalla:



Si es necesario captar nuevamente la firma, el sistema da la posibilidad de borrar la imagen, mediante el botón **limpiar**.



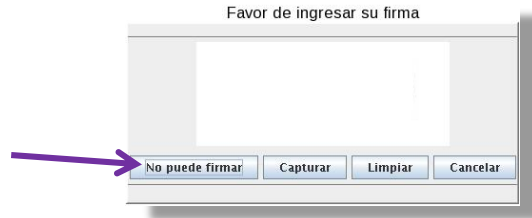
Una vez que se observa la firma en el sistema y es correcta, selecciona el botón **Capturar**, para que de esta manera quede almacenada.



No olvides que debes capturar la firma con calidad, ya que ésta aparece impresa en el reverso de la Credencial para Votar.

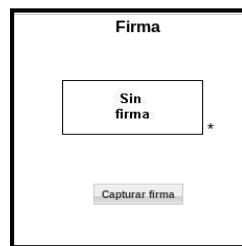
### Persona con imposibilidad para firmar.

Cuando por razones físicas, la persona se encuentre imposibilitada para asentar su firma, en el sistema selecciona la opción **No puede firmar**.



Es importante diferenciar entre no sabe firmar (debe asentar una "X") y no puede firmar (imposibilidad física para tomar la plumilla del dispositivo y asentar una firma)

En el sistema se visualiza de la siguiente manera:



Indícale que al no asentar su firma, en la Credencial para Votar tendrá la leyenda SIN FIRMA.

### 1.3 Búsqueda del registro.

Una vez capturados los datos generales e imágenes se selecciona el botón **Buscar ciudadano**.



Es importante considerar que se debe realizar una búsqueda del registro para que, en su caso, el sistema retome la información de la base de datos.

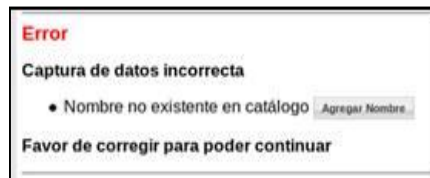


Una vez que se oprime el botón **Buscar ciudadano**, el SIIRFE-MAC realiza las siguientes acciones:

- ✓ Valida Información Capturada
- ✓ Busca Registros Anteriores
- ✓ Presenta Listado de candidatos

### A) Validación de la información capturada en el SIIRFE-MAC.

Con los datos capturados se realiza una validación, en caso de que exista alguna inconsistencia en los datos generales, el sistema enviará un mensaje indicando el error ya sea para su corrección o, en su caso para la incorporación de información a los catálogos, previa autorización del supervisor.



### B) Búsqueda de movimientos anteriores.

El sistema realiza una búsqueda de un trámite previo (que no haya viajado en línea). De encontrar registro(s) coincidente(s), se presenta la relación de **movimientos anteriores del ciudadano**, verifica si el registro corresponde con quien está realizando el trámite, de ser así, marca el campo **Cancelar** y selecciona el botón **aceptar**.

REGISTRO DE SOLICITUD - Movimientos anteriores del ciudadano						
Cancelar	Folio solicitud	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	Tipo de movimiento	Fecha
<input type="radio"/>	1509042315065	VARGAS	GIL	VIRIDIANA	REPOSICION	02/07/2015

Aceptar Cerrar

### C) Listado de candidatos.

Se efectúa la autenticación del registro en la base de datos del Padrón Electoral local y, en su caso, el sistema presenta la **lista de candidatos**.

Identificado	Autenticacion	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	Domicilio	Fecha de nacimiento	Sexo	Clave de elector	Localizado en	CURP	Documento digitalizado
<input type="radio"/>	NO CUENTA CON HUELLAS	AYALA	AYALA	MODE	PRIV ALDAMA, COL CENTRO	29/04/1980	M	AYRMMMD80042915M000	PADRÓN	AARM800429MMCXYMD00	NO

Continuar Cerrar

La identificación del registro se implementa mediante un procedimiento de autenticación (1:1) en la base de datos del Padrón Local.

Verifica los datos (nombre completo, domicilio, fecha de nacimiento, sexo, clave de elector, CURP), para determinar si son de quien se está atendiendo y marca la opción.

Si producto de la autenticación se obtuvo como resultado que las huellas no coinciden, pero todos los datos presentados sí, marca el campo **Identificado**.

Identificado	Autenticación	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	Domicilio	Fecha de nacimiento	Sexo	Clave de elector	Localizado en	CURP	Documento digitalizado
<input checked="" type="radio"/>	NO CUENTA CON HUELLAS	AYALA	AYALA	MODE	PRIV ALDAMA, COL CENTRO	29/04/1980	M	AYRMMMD80042915M000	PADRÓN	AARM800429MMCYPD00	NO

Continuar Cerrar

Si no se marca la opción, esto indica que la información de quien se está realizando el trámite no se encuentra en la Base de Datos.

En la columna **Localizado en**, indica el apartado de la Base de Datos en la que se encuentra el registro del ciudadano: PADRÓN, LISTA NOMINAL o BAJAS.

REGISTRO DE SOLICITUD - Lista de candidatos

Quitar selección

Identificado	Autenticación	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	Domicilio	Fecha de nacimiento	Sexo	Clave de elector	Localizado en	CURP	Documento digitalizado
<input type="radio"/>	NO CUENTA CON HUELLAS	AYALA	RAMIREZ	MODESTA	PRIV ALDAMA, COL CENTRO	29/04/1987	M	AYRMMMD87042915M200	PADRÓN	AARM870429MMCYPD00	NO

Continuar Cerrar

REGISTRO DE SOLICITUD - Lista de candidatos

Quitar selección

Identificado	Autenticación	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	Domicilio	Fecha de nacimiento	Sexo	Clave de elector	Localizado en	CURP	Documento digitalizado
<input type="radio"/>	No se realiza la autenticación (N/A)	ARENAS	SOTO	JAIME	C VIRGENCITAS, COL GABRIEL TEPEPA	22/06/1993	H	ARSTJM93062217H100	LISTA NOMINAL	ESJ930622HMSRTM04	SI

Continuar Cerrar

REGISTRO DE SOLICITUD - Lista de candidatos

Quitar selección

Identificado	Autenticación	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	Domicilio	Fecha de nacimiento	Sexo	Clave de elector	Localizado en	CURP	Documento digitalizado
<input type="radio"/>	NO CUENTA CON HUELLAS	MIRANDA	COLIN	CARLOS	C PRUEBAS, COL PRUEBAS	01/04/1983	H	MRCLCR83040109H400	BAJAS	MICC830401HDFRLR01	NO

Continuar Cerrar

Considera que si el registro es identificado y el registro se ubica en PADRÓN o LISTA NOMINAL, quien está realizando el trámite puede presentar **copia simple de su documento de identidad**.

Si el registro se encuentra localizado en BAJAS, el tipo de trámite debe ser reincorporación, por lo tanto debe presentar sus **tres documentos de Identificación en original**.

En la columna "Documento digitalizado" indica si el CECyRD cuenta con la imagen del Medio de Identidad.

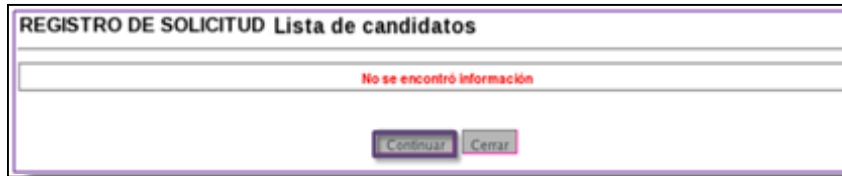
Identificado	Autenticación	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	Domicilio	Fecha de nacimiento	Sexo	Clave de elector	Localizado en	CURP	Documento digitalizado
<input type="radio"/>	NO CUENTA CON HUELLAS	GALINDO	CASTILLO	JOSE LUIS	C CONDOMINIO L 28, COL TOLOTZIN 1	09/08/1967	H	GLCSLS67080929H911	PADRÓN	GACL670809HTLSS01	NO

Si tiene un "Si": La imagen del Medio de Identidad se encuentra en CECyRD y no es necesaria su captura, por lo tanto la ciudadanía puede **omitir presentar este documento**.

Si tiene un "No": No se cuenta con la imagen del Medio de Identidad en CECyRD, y por lo tanto debe presentar ya sea el original o una **copia simple del documento**.

Lo anterior, siempre que el registro haya sido marcado como identificado y el tipo de trámite sea diferente a corrección de datos personales, en caso contrario debe presentar el original del MI.

Por otra parte, si el sistema no detecta ningún registro coincidente, muestra una pantalla indicando que **no se encontró información**.



Selecciona la opción **continuar** para proseguir con el trámite.



Es muy importante que cuando se marque un registro como Identificado, se tenga la certeza de que se trata de quien está realizando el trámite, de lo contrario se estará propiciando el robo de una clave de elector.

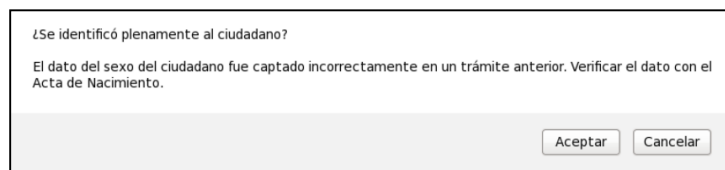
A excepción de una reposición, ante la menor duda, es conveniente NO identificar el registro.

Cuando se realice la corrección del dato de sexo, el sistema cambiará el tipo de trámite a corrección de datos personales.

### **Registros con inconsistencia en el dato de sexo**

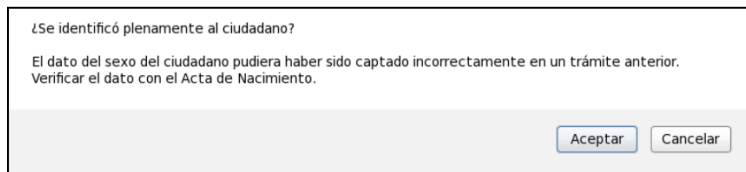
En CECyRD se realizó una validación entre el sexo marcado en el registro con la documentación probatoria (Acta de Nacimiento o Documento que acredita la Nacionalidad), o en el caso que no se contaba con este documento, se verificó con la imagen (fotografía), encontrando diferencias entre ellos; en este sentido, el sistema presenta un mensaje a fin de corregir la inconsistencia de acuerdo a lo siguiente:

*El documento probatorio presenta un dato diferente al registrado:*



Selecciona la opción **aceptar** y realiza la corrección del dato, considerando la información que se tiene en el documento probatorio (Documento de Identidad).

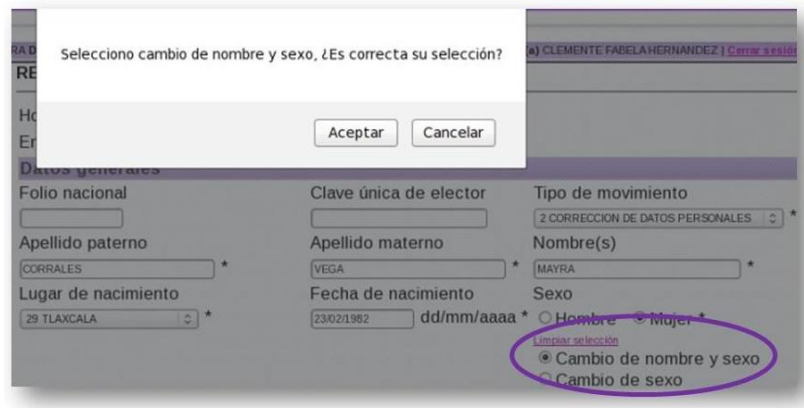
El dato registrado no corresponde con la imagen de la persona.



Selecciona la opción **aceptar** y revisa la información que se tiene en el documento probatorio, y en su caso, realiza la corrección del dato.

### Registros con cambio de Nombre y Sexo o Sexo.

Si se marcó la opción de cambio de nombre y/o sexo, el sistema presenta el siguiente mensaje a fin de verificar su correcta selección.



## 1.4 Datos Generales Complementarios

Mediante preguntas directas, continúa con la captura de los datos generales complementarios.

<b>Nivel escolar</b> --SELECCIONE UNA OPCIÓN-- *	<b>Ocupación</b> --SELECCIONE UNA OPCIÓN-- *	<b>Edad</b> 59 *
<b>Certificado de naturalización</b> [ ]	<b>Fecha naturalización</b> [ ] dd/mm/aaaa	<b>País</b> [ ]
<b>CURP</b> MCDJ655070ZHDFFRIN07	<b>Correo electrónico</b> [ ]	<b>Número telefónico</b> [ ]
<input type="checkbox"/> Corrección de Homonimia en CURP	<input type="checkbox"/> Tipo de discapacidad	<input type="checkbox"/> Medio informativo
<input type="checkbox"/> Gemelo		
<input type="checkbox"/> Residente en el extranjero		
[ Siguiente ] [ Salir ]		

Selecciona en el combo el grado máximo de estudios que te indique.

Nivel escolar

- SELECCIONE UNA OPCIÓN--
- SELECCIONE UNA OPCIÓN--
- 1 NO SABE LEER NI ESCRIBIR
- 2 SABE LEER Y ESCRIBIR
- 3 PRIMARIA
- 4 SECUNDARIA
- 5 BACHILLERATO
- 6 TECNICO
- 7 LICENCIATURA
- 8 POSTGRADO O DOCTORADO

Dependiendo de la respuesta, ¿laboralmente a qué se dedica?, selecciona una de las opciones

Ocupación

- SELECCIONE UNA OPCIÓN--
- SELECCIONE UNA OPCIÓN--
- 01 OBRERO
- 02 EMPLEADO
- 03 JORNALERO O PEON
- 04 EJIDATARIO O COOPERATIVISTA
- 05 TRABAJADOR POR SU CUENTA
- 06 PATRON O EMPRESARIO
- 07 AMA DE CASA
- 08 ESTUDIANTE
- 09 JUBILADO, INCAPACITADO O PENSIONADO
- 10 BUSCADOR DE TRABAJO O DESEMPLEADO
- 11 SERVIDOR PUBLICO
- 12 PROFESIONISTA
- 13 OTRO

Al capturar la fecha de nacimiento el sistema calcula la edad de la persona en años cumplidos.

Edad

Para las personas que adoptaron la nacionalidad mexicana, anota el número de folio del documento que acredita la nacionalidad mexicana por naturalización, la fecha en que le fue otorgada y captura el país donde nació.

Certificado de naturalización

Fecha naturalización

País

Si la Base de Datos del Padrón Electoral contiene el dato de la Clave Única del Registro de Población, aparece la información en el espacio correspondiente, en caso contrario se presenta en blanco. Este apartado está inhabilitado.

CURP

CURP

Corrección de Homonimia de CURP

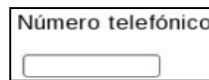
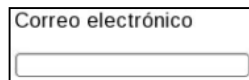
Cuando se solicite una corrección en la homonimia de la CURP, selecciona el combo.

Captura el dato correcto, para ello retoma la información del formato CURP que presenten.



Considera que si la corrección corresponde a un dato de los primeros 16 dígitos, no es factible, debido a que RENAPO conforma esta clave y es la que emite como vigente, y es ante esa Institución que se debe solicitar la aclaración o corrección, en su caso.

Así mismo, en la Solicitud Individual imprime la CURP de la base de datos y no la corrección realizada, siendo hasta la impresión de la Credencial para Votar donde se refleja la corrección.



Se debe indicar a la ciudadanía que la información de Correo electrónico y Número telefónico sólo son para notificación, en caso necesario, no son obligatorios ni aparecen impresos en la Solicitud Individual.

Para el correo electrónico se permite 120 caracteres como máximo, validando cadena@cadena.cadena donde cadena es alfanumérica con mayúsculas y minúsculas, así como caracteres especiales (punto, guion bajo y guion medio).

Para el número telefónico utiliza paréntesis ( ) para separar claves lada y prefijos de celulares, para este apartado considera una longitud de 35 caracteres como máximo.

Gemelo

Pregunta si tiene un hermano o hermana gemela, de contestar afirmativamente marca este combo.

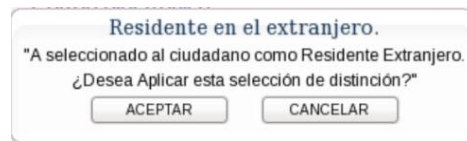
El sistema solicita la captura del nombre y sexo de la hermana o hermano gemelo.

 Hombre  Mujer \*'. At the bottom are two buttons: 'ACEPTAR' and 'CANCELAR'." data-bbox="323 724 645 837"/>

Residente en el extranjero

Marca la opción de residente en el extranjero cuando te indique que su residencia habitual es en otro país.

El sistema confirmará la respuesta.

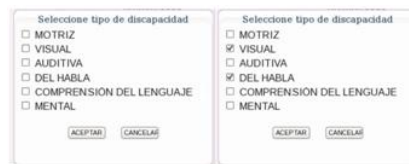


Tipo de discapacidad

Quando se esté realizando el trámite a una persona con discapacidad (visible), coméntale que como parte de la base de datos, se tiene la opción para captar ésta situación, pregunta si quiere que se marque esta opción.

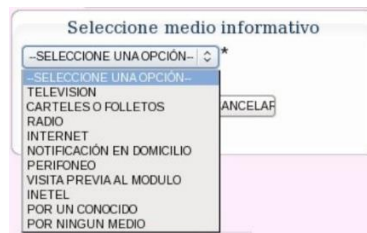
Esta información no se verá reflejada en su Credencial para Votar, solamente forma parte de sus datos personales.

De estar de acuerdo, marca la opción correspondiente (se pueden seleccionar varias).



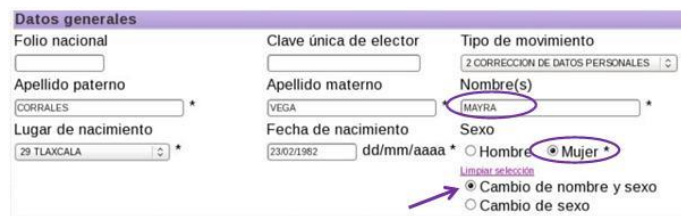
Medio informativo

El apartado Medio informativo sólo se requisita cuando el tipo de trámite sea **Reemplazo de su Credencial para Votar**, debes preguntarle el tipo de medio de comunicación por el cual se enteró que debe cambiar su Credencial para Votar, selecciona la **opción correspondiente**:



**Concordancia Sexo-Genérica.**

En el caso que se haya marcado el cambio de nombre y sexo o sexo, debido a que así se solicitó.

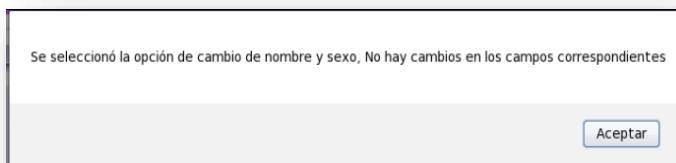




Una vez identificado el registro y el sistema presente la pantalla para que se capture su información complementaria, se debe hacer la corrección correspondiente.

Folio nacional	Clave única de elector	Tipo de movimiento
0000131940729	CRVGMYS202329M800	2 CORRECCION DE DATOS PERSONALES
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
CORRALES	VEGA	MIGUEL ANGEL
Lugar de nacimiento	Fecha de nacimiento	Sexo
29 TLAXCALA	23/02/1982 dd/mm/aaaa	<input checked="" type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer
Nivel escolar	Ocupación	Edad
6 TECNICO	02 EMPLEADO	32
Certificado de naturalización	Fecha naturalización	País
	dd/mm/aaaa	

Si no se realiza la corrección, el sistema presenta el siguiente mensaje.



Selecciona el botón **aceptar** y realiza la corrección, ya que de no hacer el ajuste no se puede continuar con el trámite.

### Verificación de datos personales.

A fin de verificar la consistencia de los datos ingresados, sobre todo cuando se realiza la corrección de datos personales, el sistema contiene una validación entre la información capturada al inicio del trámite en la pantalla de **Búsqueda del ciudadano** (nombre completo, lugar, fecha de nacimiento y sexo), con la información final de la pantalla **Captura de datos generales del ciudadano**.



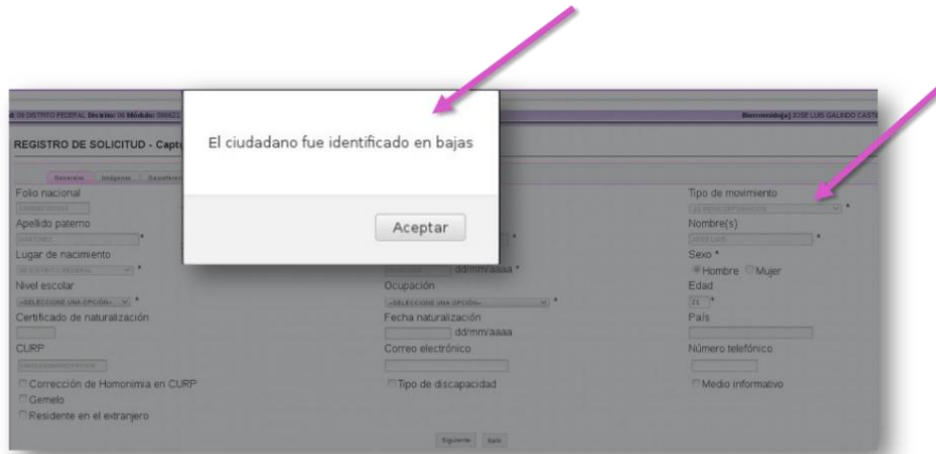
Si en la segunda pantalla se corrige alguno de los datos personales, al seleccionar el botón siguiente el sistema presenta un mensaje indicando el o los datos que tuvieron modificación.



Si el trámite corresponde con una corrección de datos personales, al seleccionar el botón **Aceptar**, se continúa con la captura del trámite;

Si el tipo de trámite seleccionado no corresponde con una corrección de datos, el sistema reinicia la captura del trámite, borrando la información capturada a fin de que se ingresen nuevamente los datos o se seleccione el tipo de trámite correcto.

Si el registro identificado se encuentra localizado en BAJAS, el sistema corrobora dicha información mediante el siguiente mensaje:



Así mismo, el sistema cambia el tipo de trámite a Reincorporación; al seleccionar el botón Aceptar se continúa con la captura.

### Envío de los datos generales al CECyRD.

Terminada la captura de los datos generales complementarios, al seleccionar el botón **siguiente**, los módulos en línea envían la información del registro al CECyRD para su búsqueda en la Base de Datos Nacional.



Mientras el sistema realiza la búsqueda del registro, en el MAC se continúa con la captura del trámite.

### Verificación de Imágenes.

En la pestaña de Imágenes, verifica que la fotografía, huella y firma están correctas, de lo contrario se debe volver a tomar la(s) imagen(es).



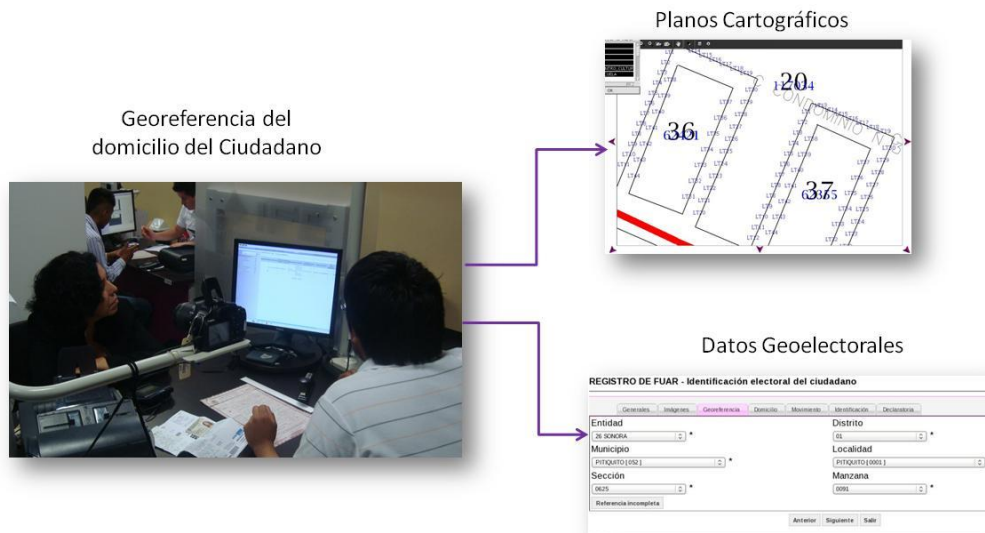
## 1.5 Georeferencia.

El siguiente dato de la captura del trámite es el domicilio, éste es uno de los elementos importantes de la Credencial para Votar, ya que con esta información se determina el lugar donde la ciudadanía debe de ejercer su derecho al voto, toma en cuenta todas las referencias que te dé para su correcta ubicación.

### Obtener Georeferencia.

Se tienen dos formas para obtener los datos geoelectorales: una por medio de los planos cartográficos, mediante los cuales se ubica el domicilio tomando en cuenta las referencias de calles, servicios y números exteriores.

La otra por medio de los catálogos de EDMLSM, ésta se utiliza siempre que estemos seguros que el domicilio no está mal referenciado.

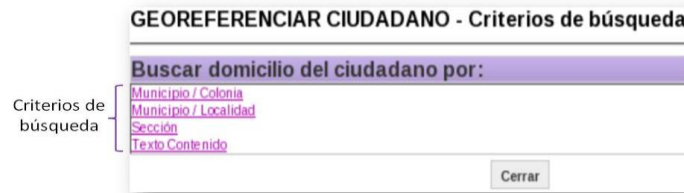


### A) Planos Cartográficos.

Da clic en la liga **Georeferenciar ciudadano**.

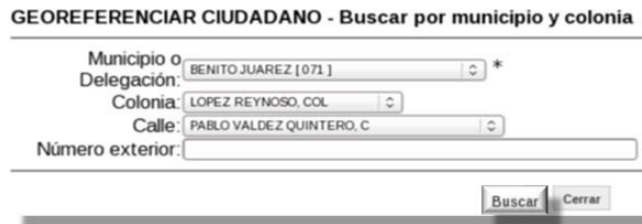
Entidad	Distrito
26 SONORA	--SELECCIONE UNA OPCIÓN--
Municipio	Localidad
--SELECCIONE UNA OPCIÓN--	--SELECCIONE UNA OPCIÓN--
Sección	Manzana
--SELECCIONE UNA OPCIÓN--	--SELECCIONE UNA OPCIÓN--
Referencia incompleta	<a href="#">Georeferenciar ciudadano</a>

El sistema presenta 4 criterios de búsqueda:

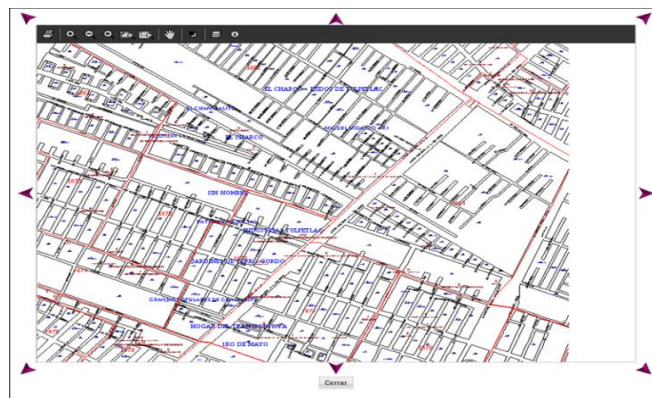


Buscar domicilio por:	Criterio
Municipio / Colonia	Permite la búsqueda de domicilios ubicados en zonas urbanas con ameznamamiento definido.
Municipio / Localidad	Es para Localidades rurales sin ameznamamiento.
Sección	Facilita la ubicación de la manzana o localidad.
Texto Contenido	Se determina el nombre de la calle, colonia, localidad, dependiendo la información que se tenga.

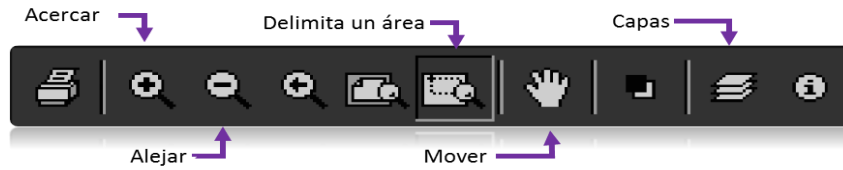
Dependiendo la liga que selecciones, el sistema solicita los datos de **Municipio o Delegación, Colonia, Calle y Número exterior**. Una vez que se ingresen los datos, selecciona el botón **Buscar**.



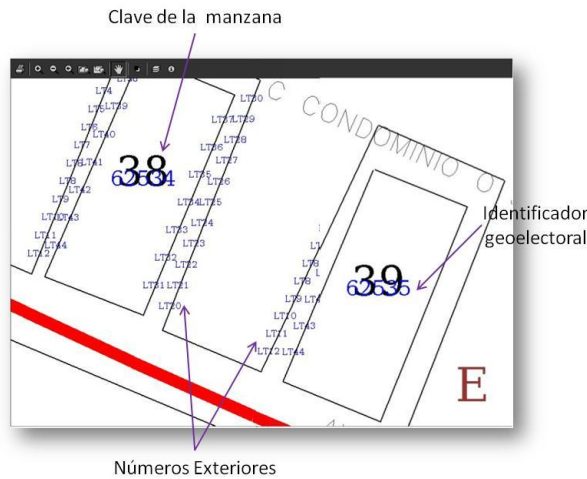
El sistema presenta un mapa de acuerdo a los datos ingresados:



Para facilitar la ubicación del domicilio, se cuenta con diferentes funcionalidades del mapa en la parte superior, acerca la imagen hacia la manzana donde se ubica el domicilio.



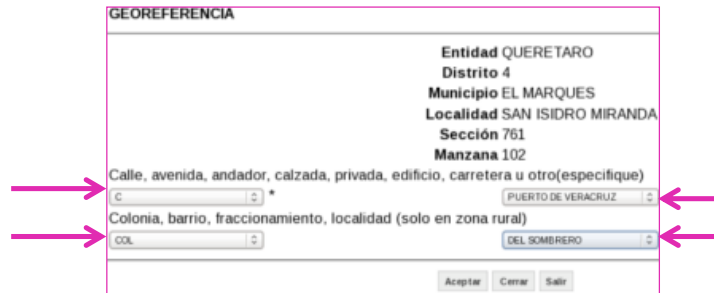
Con el fin de tener una mejor referencia del domicilio y se ubique correctamente, los productos cartográficos presentan el **número exterior de las viviendas por manzana**, a fin tener una mejor ubicación evitando con ello una mala referenciación.



Al localizar el domicilio, es necesario seleccionar el identificador que se encuentra bajo el número de manzana, esto permite extraer la información de Entidad, Distrito, Municipio, Localidad, Sección y Manzana.

Verifica la información que aparece en la pantalla georeferencia.

Con base en el comprobante de domicilio, selecciona del catálogo correspondiente cada uno de los apartados de **Calle** y **Colonia**, el prefijo y posteriormente el nombre de la vialidad y colonia según corresponda, selecciona el botón **Aceptar**.



El sistema muestra los datos geoelectorales de la ubicación.

Entidad	22 QUERETARO *	Distrito	04 *
Municipio	EL MARQUES [010] *	Localidad	SAN ISIDRO MIRANDA [0159] *
Sección	0761 *	Manzana	0102 *

Referencia incompleta

Anterior Siguiete Salir

Cuando el registro haya sido localizado en la base de datos del Padrón Electoral Local, los campos aparecen prellenados, debido a que el sistema recupera la información.



En el caso que no sea posible ubicar el domicilio, debido a que es una zona de reciente creación, se debe seleccionar el botón Referencia incompleta, a fin de generar una CIF-05 (ver anexo).

## B) Captura de Datos Geoelectorales.

En caso de que se cuente con la información de los datos geoelectorales, procede a seleccionarlos en cada uno de los combos (a excepción del tipo de trámite cambio de domicilio), verificando que dicha información sea correcta, evitando con ello que un registro esté mal referenciado.

El apartado de **Entidad** aparece prellenado.

Entidad

26 SONORA \*

Selecciona en cada uno de los combos las claves o nombres que conforman los datos geoelectorales.

Distrito

Municipio

Localidad

Sección

Manzana

## C) Ciudadanía en situación de calle.

Esta funcionalidad se incorporará en una siguiente versión del sistema.



## 1.6 Domicilio

Dependiendo de la forma en que se capturaron los datos de Georeferencia, llena el apartado de domicilio.

### Domicilio a partir de los Planos cartográficos.

Si se ubicó el domicilio a partir del plano cartográfico, el sistema retoma los datos de la pestaña anterior y la presenta prellenada.

Complementa la información correspondiente:

- Número exterior/interior.
- Tiempo de residencia.
- Domicilio presuntamente irregular.
- Domicilio visible o no.

### Domicilio a partir de la Georeferencia.

Si la georeferencia se obtuvo a partir de seleccionar la información de los combos de Distrito, Municipio, Localidad, etc., el apartado de domicilio se presenta en blanco, por lo que se debe capturar toda la información, ésta debe ser la que contiene el comprobante de domicilio.

Calle, avenida, andador, calzada, privada, edificio, carretera u otro(especifique)

-SELECCIONE UNA OPCIÓN- \*

- ✓ Selecciona el prefijo de calle, avenida, etc., y en el siguiente combo escribe el nombre de la calle; es importante considerar que como parte del nombre de la vialidad se permite la captura de caracteres especiales como apóstrofes ('), punto (.), guion medio (-), diagonal (/), grado (°), números (0 al 9) y diéresis (¨).

Calle, avenida, andador, calzada, privada, edificio, carretera u otro(especifique)

AV \* D'ARGUELLES AÑO 1967 \*

Toma en cuenta que siempre que captures un nombre de la vialidad se debe seleccionar un prefijo.

- ✓ Para el caso de la zona rural sino existen calles, en prefijo selecciona guion (-) y en el apartado de nombre captura "LOC". seguido del nombre de la localidad.

Calle, avenida, andador, calzada, privada, edificio, carretera u otro(especifique)

- \* LOC LAS FLORES \*



Por ningún motivo debes capturar "Domicilio Conocido", dejar este apartado en blanco o cancelado con caracteres especiales.

No. exterior o KM

No. o letra interior

\*

- ✓ Anota el número exterior o KM, si el comprobante no especifica un número o letra, anota las siglas S/N.

No. exterior o KM  
S/N| \*

No. exterior o KM  
KM 125.2| \*

- ✓ Posteriormente captura el número interior, si no tiene deja el espacio en blanco.

No. o letra interior  
S|

No. o letra interior  
|

Debes tomar en cuenta que la suma de los caracteres desde el prefijo de calle hasta el número interior no puede ser mayor a 40.



No se debe capturar guiones o algún carácter especial para indicar que no se tiene el dato.

Colonia, barrio, fraccionamiento, localidad (solo en zona rural)

-SELECCIONE UNA OPCIÓN-

- ✓ Para zona urbana selecciona el prefijo de la colonia barrio, fraccionamiento, etc. y posteriormente captura su nombre.

Colonia, barrio, fraccionamiento, localidad (solo en zona rural)

COL ALLEPETLALI

- ✓ Para zona rural si no se tiene nombre de colonia, barrio, fraccionamiento, etc., selecciona el prefijo "LOC" y captura el nombre completo de la Localidad.

Colonia, barrio, fraccionamiento, localidad (solo en zona rural)

LOC LAS FLORES



Toma en cuenta que siempre que se capture un nombre en este apartado, se debe seleccionar un prefijo excepto el guion (-).

#### Código postal

- ✓ Captura el código postal (Si el dato es menor a 5 dígitos, complementa la información con ceros a la izquierda), si no se tiene esta información deja el apartado en blanco.

Código postal	Código postal
55114	

De la misma manera la cantidad de caracteres desde el prefijo de colonia hasta el código postal no debe ser mayor a 40.

Tiempo de residencia en domicilio actual

Años \*  Meses \*

- ✓ Captura a dos dígitos el tiempo de residencia en el domicilio actual con años y meses que tiene viviendo en esa dirección, si el tiempo de residencia es menor a un mes captura 00 en años y 01 en meses, si sólo son años anota 00 en meses, considera que el dato debe de ser menor o igual a la edad de la persona.

Tiempo de residencia en domicilio actual

20 Años \* 00 Meses \*

## Domicilio presuntamente irregular.

Domicilio presuntamente irregular

Sólo selecciona la opción cuando:

- Detectes grupos de personas que realizan un trámite a la misma sección o localidad, sin que exista algún motivo aparente.
- Una persona lleve o dirija a un grupo de personas para que se inscriban o cambien de domicilio.

Se debe considerar que se tiene el flujo poblacional debido a la creación de nuevas zonas habitacionales plenamente identificadas; sin embargo, pueden existir movimientos sin un motivo aparente, por lo que es muy importante que cuando detectes este tipo de situaciones informes al Vocal del RFE en la Junta Distrital, a fin de poder determinar si debes marcar estos trámites, considerando los siguientes aspectos:

- Cuando varias personas presenten un mismo comprobante de domicilio y no tengan parentesco.
- Cuando se observe que el comprobante de domicilio es expedido recientemente por alguna autoridad municipal.
- Cuando varias personas presenten una identificación con fotografía expedida recientemente por una misma empresa, y soliciten un movimiento de actualización o inscripción en una sección o localidad específica.
- Se observe alguna situación anómala, respecto al domicilio que proporcionen.



Es importante mencionar, que marcar esta opción, implica que a este trámite se le aplique el tratamiento de Registro con Datos de Domicilio Irregular, llevándose a cabo hasta tres visitas domiciliarias y la verificación de los medios de identificación presentados en la realización del trámite, impactando en los tiempos de generación de la Credencial para Votar, ya que hasta que se corrobora dicha información, se libera o no el trámite, por lo que únicamente se debe marcar con la autorización del RM o del Vocal del RFE de la Junta Distrital.

En el sistema al seleccionarla envía un mensaje de confirmación y solicita la autorización del Supervisor.

¿Desea marcar la solicitud con domicilio presuntamente irregular?

Aceptar Cancelar

**Solicitud de la impresión o no de los datos de domicilio en la Credencial para Votar.**

La ciudadanía debe determinar si requiere que su Credencial para Votar tenga impreso o no el dato de su domicilio (calle número exterior e interior), es por ello la importancia de indicarle esta situación.

Coméntale lo siguiente:

**“Tiene la opción de elegir si la información de sus datos de calle, número exterior y número interior, estén de manera impresa o no en Credencial para Votar”.**

A fin de que vea como queda impresa la credencial, muéstrale el ejemplo de la plantilla en su reverso.



Dependiendo de su respuesta, selecciona la opción correspondiente en el SIIRFE-MAC.

Solicito que mis datos de calle, número exterior y número interior correspondientes al domicilio que proporciono.

Si sean visibles.  No sean visibles.

Anterior Siguiente Salir

El sistema presenta un mensaje para confirmar la opción seleccionada.

## 1.7 Resultado de la búsqueda MAC

Para los MAC en línea, una vez que el sistema realizó la búsqueda del registro en la Base de Datos Nacional, se envía la información de los coincidentes ya sea del Padrón Electoral o Bajas.



Al seleccionar la liga de **Resultado de la búsqueda MAC**, el sistema presenta, en su caso, el registro (s) coincidente (s) de acuerdo con los datos generales y biométricos que está levantando el trámite.

### REGISTRO DE SOLICITUD - Definición Movimiento

Generales	Imágenes	Georeferencia	Domicilio	Movimiento	Identificación	Declaratoria
<a href="#">Resultado de la búsqueda MAC</a>						
Anterior    Siguiente    Salir						



Es muy **IMPORTANTE** esperar a que se obtenga la información del resultado de la búsqueda inicial, ya que con ello se garantiza tener los elementos para identificarlo y, en su caso, sea canalizado al área que requiera su atención.



El sistema presenta el (los) registros(s) coincidente(s) en datos generales, fotografía y huellas.

Se tienen dos apartados:

1. Del lado izquierdo la información captada durante el trámite (solicitante).
2. Del lado derecho la información del resultado de la búsqueda en la base de datos (candidato), puede contener uno o más registros coincidentes.

### Solicitante

Contiene la información de los datos generales, fotografía, firma, georeferencia y domicilio.



## Candidato

Presenta información de fotografía, firma, datos generales, georeferencia, domicilio y servicio búsqueda.

**Candidato**

**Fotografía** →

**Firma** →

**Datos Generales**

Nombre : ROJAS CARBAJAL ALBERTO  
 Clave Electoral : PJCPRAL7777777H800  
 CURP : ROCA777777HDFJRL01  
 Fecha de nacimiento : 77/77/1977  
 Entidad Nacimiento : DISTRITO FEDERAL  
 Sexo : H  
 Edad : 38  
 Nombre gemelo :  
 Solicitud último trámite : 1409152109003

**Georeferencia**

Entidad : 09  
 Distrito : 20  
 Municipio : 007  
 Localidad : 0001  
 Sección : 2469  
 Manzana : 0004

**Domicilio**

Calle : C RETORNO 207  
 Num.Ext. : 2  
 Num.Int. : CASA  
 Colonia : COL UNIDAD  
 C.P. : 09089

**Servicio Búsqueda**

Situación : PADRON Documento digitalizado : SI Resultado Identificación Foto : NO SE COMPARO  
 Tipo baja : Resultado Identificación Huellas : NO SE COMPARO

**CANDIDATO PREIDENTIFICADO**

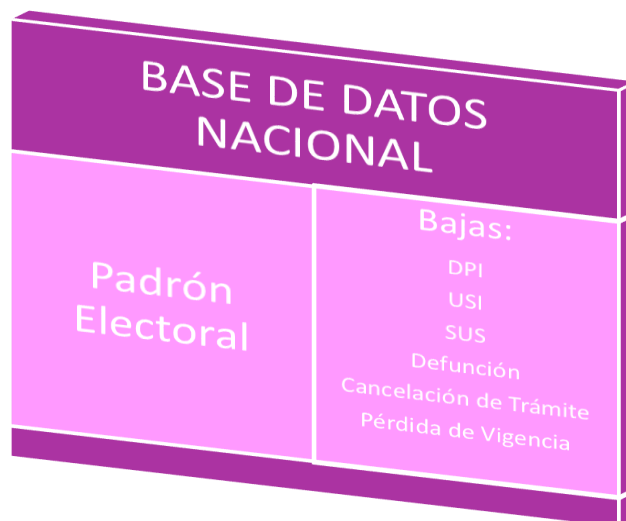
Resolución

--SELECCIONE UNA OPCION-- --SELECCIONE UN GRUPO--

[Inicio](#) | [Anterior](#) | [Siguiente](#)

## Servicio de Búsqueda:

La base de datos nacional integra los registros del Padrón Electoral y de los Datos de Bajas, para efecto de la consulta de los trámites durante la búsqueda.



Con ello, el registro es buscado en esta Base de Datos Nacional y dependiendo en que apartado fue localizado, en situación se presenta el resultado.

En Padrón

**Servicio Búsqueda**  
 Situación : PADRON Resultado Identificación Foto :  
 Tipo baja : Resultado Identificación Huellas :

En Bajas, se especifica el tipo de baja

**Servicio Búsqueda**  
 Situación : BAJAS Resultado Identificación Foto :  
 Tipo baja : DPI Resultado Identificación Huellas :

Así mismo se identifica si el registro cuenta con el Medio de Identidad digitalizado.

Documento digitalizado : SI  
 Documento digitalizado : NO

Si el registro no fue localizado en la Base de Datos Nacional, se muestra el siguiente mensaje:

**REGISTRO DE SOLICITUD - Lista de candidatos**  
 No se encontraron candidatos  
 SALIR CONTINUAR

Una vez obtenido el resultado se procede a revisar la información del candidato o candidatos.

1) **Verifica las Imágenes y los Datos Generales.**

Imagen

REGISTRO DE SOLICITUD - Lista de candidatos

Solicitante	Candidato
<p><b>Datos generales</b>                      Nombre : ROJAS CARBAJAL ALBERTO                      Clave Electoral : RJCRAJ77777094800                      CURP : R0CA77777H0F-JRL00                      Fecha Nacimiento : 17/07/1977                      Sexo : H                      Entidad Nacimiento : DISTRITO FEDERAL                      Nombre gemelo :</p>	<p><b>Datos Generales</b>                      Nombre : ROJAS CARBAJAL ALBERTO                      Clave Electoral : RJCRAJ77777094800                      CURP : R0CA77777H0F-JRL00                      Fecha de nacimiento : 17/07/1977                      Entidad Nacimiento : DISTRITO FEDERAL                      Sexo : H                      Edad : 38                      Nombre gemelo :                      Solicitud último trámite : 1009202100015</p>
<p><b>Georeferencia Domicilio</b>                      Entidad : 09 Calle : C RETORNO                      Distrito : 20 Num.Ext. : 2                      Municipio : 007 Num.Int. : CASA1                      Localidad : 0001 Colonia : UNIDAD MODELO                      Sección : 2469 C.P. : 09089                      Manzana : 0004</p>	<p><b>Georeferencia Domicilio</b>                      Entidad : 09 Calle : C RETORNO                      Distrito : 20 Num.Ext. : 2                      Municipio : 007 Num.Int. : CASA1                      Localidad : 0001 Colonia : COL UNIDAD MODELO                      Sección : 2469 C.P. :</p>
<p><b>Servicio Búsqueda</b>                      Situación : BAJAS Resultado Identificación Foto : NO COINCIDE                      Tipo baja : DPI Resultado Identificación Huellas : NO SE COMPARO</p> <p>Resolución Duplicado entre candidatos Calcular Movimiento                      -SELECCIONE UNA OPCION- -SELECCIONE UN GRUPO-                      Inicio   Anterior   Siguiente</p>	

Datos

SALIR CONTINUAR

Observa la imagen del Candidato o Candidatos con respecto a la del Solicitante, toma en cuenta que en algunos casos puede tener hasta 10 años de antigüedad.

Verifica los datos generales como es: Nombre, apellido paterno, materno, la fecha de nacimiento, el sexo, así como la entidad de nacimiento.

Un dato que puedes tomar en consideración, sobre todo si se tiene más de un registro coincidente es la del número de solicitud, tomando como referencia el trámite más reciente si fuera el caso.

A partir de esta revisión se puede tener alguno de los siguientes casos:

a) Imágenes iguales / Datos iguales.

Si los datos son coincidentes, es decir, si la imagen y los datos corresponden con quien está realizando el trámite, procede a identificarlo de acuerdo a lo siguiente:

Si el registro se encuentra en padrón se identifica y se selecciona **Aplicar trámite**.

Si el registro se encuentra en bajas, se identifica y se selecciona **Calcular Movimiento**.

Considera que si el registro es localizado en bajas por suspensión, se genera un “Aviso de Trámite Identificado con Antecedente de Suspensión de Derechos Políticos”.

En bajas por DPI se genera el “Aviso de Trámite Identificado con Datos Personales Presuntamente Irregulares (DPI)”

b) Imágenes diferentes / Datos iguales.

En el caso en que la imagen, no corresponda con la imagen del candidato que está presentando el sistema, pero sus datos generales son iguales, se puede estar en el caso se una posible usurpación de identidad.

Para ello en resolución, selecciona la opción Posible Usurpación y calcular movimiento o aplicar movimiento según sea el caso.

En este caso se genera un “Aviso de Trámite Identificado con Datos Personales Presuntamente Irregulares (DPI)”.

c) Imágenes iguales / Datos diferentes.

Cuando se ha modificado algunos datos generales, se puede estar ante el caso de Datos Presuntamente Irregular.

Es importante que no se confunda con el tipo de trámite de Corrección de Datos Personales.

La Corrección de Datos Personales considera que, al momento de realizar el trámite se capturó una letra (z por s) o un número por otro (4 por 9).

En cambio el presunto dato irregular es la modificación completa de un apellido, una fecha de nacimiento, el lugar de nacimiento, o una combinación entre ellos.

El sistema al realizar la búsqueda del registro con la Base de Datos Nacional, y al encontrar un registro pero que se ha modificado algún(os) dato(s) de su información, nos lo indica, mediante la leyenda de Presunto Dato Irregular.

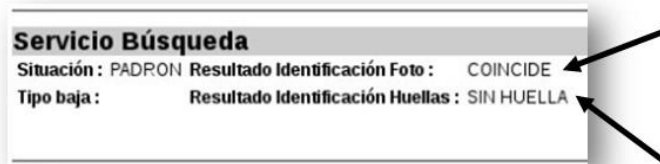
Identifica el registro y selecciona aplicar trámite, con esta acción se imprimirá un "Aviso de Trámite Identificado con Datos Personales Presuntamente Irregulares (DPI)".

## 2) Elementos de apoyo para la verificación.

Adicionalmente, el sistema cuenta con otros elementos de apoyo para la validación e identificación de los candidatos.

Cuando un registro no es identificado en el Padrón Local, CECyRD, realiza una búsqueda exhaustiva del registro, comparando tanto datos generales como imágenes.

En estos casos, el sistema en el Servicio de Búsqueda presenta el resultado de la confronta tanto de la Fotografía como de sus huellas dactilares.



Este elemento es de gran ayuda, en los casos en que se tenga a más de un candidato.

Es importante considerar, que en el caso que exista más de un candidato, y tengas duda de cuál registro corresponde con la persona, solicítale su apoyo a fin de que pueda identificar de la lista de candidatos el que corresponda a su registro, de persistir la duda, no elijas ningún registro y selecciona la opción continuar.

### a) Identificación del Registro automáticamente.

En el caso en que se tenga un solo registro coincidente con los datos de quien está realizando el trámite, el sistema presenta el mensaje de “Candidato Identificado Automáticamente”.





Si se tiene a más de un candidato, el sistema presenta como candidato 1 aquel que tiene la mayor cantidad de elementos coincidentes, adicionalmente, presenta la leyenda de Candidato Preidentificado.

**REGISTRO DE FUAR - Lista de candidatos**

**Solicitante**

**Datos generales**

Nombre: MONDRAGON CASILLAS MARIA EUGENIA  
 Clave Electoral: MNCSE6004100FM500  
 CURP: MCE600410MDFM5000  
 Fecha Nacimiento: 13/04/1960  
 Sexo: M  
 Entidad Nacimiento: DISTRITO FEDERAL  
 Nombre gemelo:

**Georeferencia Domicilio**

Entidad: 26 Calle: C HIDALGO  
 Distrito: 05 Num Ext.: 12  
 Municipio: 043 Localidad: HIDALGO  
 Localidad: 0006 Colonia: HIDALGO  
 Sección: 0502 C.P.:  
 Manzana: 9099

**Candidato 1**

**Datos Generales**

Nombre: MONDRAGON CASILLAS MARIA EUGENIA  
 Clave Electoral: MNCSE6004100FM500  
 CURP: MCE600410MDFM5000  
 Fecha de nacimiento: 13/04/1960  
 Entidad Nacimiento: DISTRITO FEDERAL  
 Sexo: M  
 Edad: 53  
 Nombre gemelo:  
 Fuar ultimo tramite: 0815062303311

**Georeferencia Domicilio**

Entidad: 15 Calle: C FUENTE DE CLEO EDF  
 Distrito: 08 Num Ext.: 43  
 Municipio: 110 Num Int.:  
 Localidad: 0002 Colonia: FRACC FUENTES DEL VALLE  
 Sección: 5635 C.P.:  
 Manzana: 0005

**Servicio Búsqueda**

Situación: PRECEN Resultado Identificación Foto: CONVOCADO  
 Tipo baja: Resultado Identificación Huellas: CONVOCADO  
**CANDIDATO PREIDENTIFICADO**

Resolución Duplicado entre candidatos Aplicar trámite

IDENTIFICADO SELECCIONAR UN GRUPO

Inicio | Anterior | Siguiente

**Candidato 2**

b) Duplicado entre Candidatos

Eventualmente y debido a que el sistema utiliza las diferentes herramientas para seleccionar registros, puede mostrar otros, sin que exista una relación aparente entre ellos, debido a similitudes en los datos (conformación de clave de elector).

**REGISTRO DE FUAR - Lista de candidatos**

**Solicitante**

**Datos generales**

Nombre: MONDRAGON CASILLAS MARIA EUGENIA  
 Clave Electoral: MNCSE6004100FM500  
 CURP: MCE600410MDFM5000  
 Fecha Nacimiento: 13/04/1960  
 Sexo: M  
 Entidad Nacimiento: DISTRITO FEDERAL  
 Nombre gemelo:

**Georeferencia Domicilio**

Entidad: 26 Calle: C HIDALGO  
 Distrito: 05 Num Ext.: 12  
 Municipio: 043 Localidad: HIDALGO  
 Localidad: 0006 Colonia: HIDALGO  
 Sección: 0502 C.P.:  
 Manzana: 9099

**Candidato 2**

**Datos Generales**

Nombre: MONDRAGON CASILLAS MARIA EUGENIA  
 Clave Electoral: MNCSE6004100FM500  
 CURP: MCE600410MDFM5000  
 Fecha de nacimiento: 13/04/1960  
 Entidad Nacimiento: DISTRITO FEDERAL  
 Sexo: M  
 Edad: 53  
 Nombre gemelo:  
 Fuar ultimo tramite: 0815062303311

**Georeferencia Domicilio**

Entidad: 15 Calle: C FUENTE DE CLEO EDF  
 Distrito: 08 Num Ext.: 43  
 Municipio: 110 Num Int.:  
 Localidad: 0002 Colonia: FRACC FUENTES DEL VALLE  
 Sección: 5635 C.P.:  
 Manzana: 0005

**Servicio Búsqueda**

Situación: PRECEN Resultado Identificación Foto: CONVOCADO  
 Tipo baja: Resultado Identificación Huellas: CONVOCADO  
**CANDIDATO PREIDENTIFICADO**

Resolución Duplicado entre candidatos Aplicar trámite

IDENTIFICADO SELECCIONAR UN GRUPO

Inicio | Anterior | Siguiente

**Candidato 4**

**Datos Generales**

Nombre: RUIZ TORRES JUAN  
 Clave Electoral: MNCSE6004100FM500  
 CURP: MCE600410MDFM5000  
 Fecha de nacimiento: 13/04/1960  
 Entidad Nacimiento: DISTRITO FEDERAL  
 Sexo: M  
 Edad: 53  
 Nombre gemelo:  
 Fuar ultimo tramite: 0815062303311

**Georeferencia Domicilio**

Entidad: 15 Calle: C TONQUIZA  
 Distrito: 08 Num Ext.: 43  
 Municipio: 110 Num Int.:  
 Localidad: 0002 Colonia: COL LA JOTA  
 Sección: 5635 C.P.:  
 Manzana: 0005

**Servicio Búsqueda**

Situación: PRECEN Resultado Identificación Foto: NO CONVOCADO  
 Tipo baja: Resultado Identificación Huellas: NO CONVOCADO  
**CANDIDATO PREIDENTIFICADO**

Resolución Duplicado entre candidatos Aplicar trámite

IDENTIFICADO SELECCIONAR UN GRUPO

Inicio | Anterior | Siguiente

**Candidato 6**

**Datos Generales**

Nombre: RUIZ TORRES JUAN  
 Clave Electoral: MNCSE6004100FM500  
 CURP: MCE600410MDFM5000  
 Fecha de nacimiento: 13/04/1960  
 Entidad Nacimiento: DISTRITO FEDERAL  
 Sexo: M  
 Edad: 53  
 Nombre gemelo:  
 Fuar ultimo tramite: 0815062303311

**Georeferencia Domicilio**

Entidad: 15 Calle: C TONQUIZA  
 Distrito: 08 Num Ext.: 43  
 Municipio: 110 Num Int.:  
 Localidad: 0002 Colonia: COL LA JOTA  
 Sección: 5635 C.P.:  
 Manzana: 0005

**Servicio Búsqueda**

Situación: PRECEN Resultado Identificación Foto: NO CONVOCADO  
 Tipo baja: Resultado Identificación Huellas: NO CONVOCADO  
**CANDIDATO PREIDENTIFICADO**

Resolución Duplicado entre candidatos Aplicar trámite

IDENTIFICADO SELECCIONAR UN GRUPO

Inicio | Anterior | Siguiente



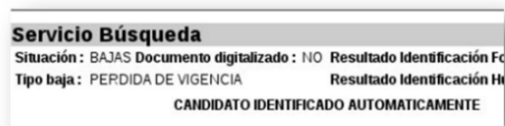
Si al revisarlos detectas que son registros semejantes entre sí, pero diferente a quien se le está aplicando el trámite, debes conformar grupos, a fin de que en CECyRD puedan ser verificados.



Conforma grupos de 1 al N, con base en la cantidad de registros semejantes entre sí.

### c) Registro en Bajas

Si el registro no se identifica en el Padrón Local, pero se verifica que corresponde con el ciudadano y se encuentra en bajas ya sea por **Cancelación de Trámite** o **Pérdida de Vigencia**.



Al identificarlo, el sistema asigna una combinación de trámite, agrega el tipo de trámite de reincorporación al que se solicita al inicio.



### 3) Generación de Avisos.

Es importante mencionar, que en el caso que se tenga alguna inconsistencia en el registro, se genera un **aviso**, es decir:

- ❶ Cuando el registro es localizado en bajas, se genera un “Aviso de Trámite Identificado con Datos Personales Presuntamente Irregulares (USI O DPI)”.
- ❷ Si corresponde con una baja por suspensión, se genera un “Aviso de Trámite Identificado con Antecedente de Suspensión de Derechos Políticos”.

Para el caso en que sea localizado en bajas por defunción, no se genera aviso, únicamente se procede a su reincorporación al Padrón Electoral.

Con este aviso, la persona debe acudir a la Oficina de la Vocalía del RFE en la Junta Distrital, a fin de que sea aclarada su situación.

### Identificación del Registro.

Para determinar, un registro como **IDENTIFICADO** o **PRESUNTA USURPACIÓN**, considera los siguientes aspectos:

FOTOGRAFÍA		HUELLAS				DATOS		RESOLUCIÓN	SELECCIONAR		
IGUAL	DIFERENTE	COINCIDE	NO COINCIDE	SIN HUELLA	NO SE COMPARO	IGUAL	DIFERENTE		BASE DE DATOS	APLICAR TRÁMITE	CALCULAR MOVIMIENTO
X		X				X		IDENTIFICADO	PADRÓN	X	
X			X			X		IDENTIFICADO	BAJAS*		X
X				X		X		IDENTIFICADO	PADRÓN	X	
X					X	X		IDENTIFICADO	BAJAS*		X
X		X					X	IDENTIFICADO	PADRÓN	X	
X			X				X	IDENTIFICADO	BAJAS*		X
X				X			X	IDENTIFICADO	PADRÓN	X	
	X		X			X		POSIBLE USURPACIÓN	BAJAS*		X
	X			X		X		POSIBLE USURPACIÓN	PADRÓN	X	
	X				X	X		POSIBLE USURPACIÓN	BAJAS*		X

\* BAJAS: DPI, SUSPENSIÓN, DEFUNCIÓN, PÉRDIDA DE VIGENCIA.

## 1.8 Movimiento

En este apartado se presenta el tipo de trámite que le corresponde al registro, resultado de la confronta de la información capturada, con la que se tiene en la base de datos, se muestra el movimiento asignado por el sistema, así como los que se pueden agregar manualmente.

### 1.8.1 Movimiento determinado por sistema.

El sistema realiza una serie de validaciones tomando en cuenta lo captado en cada una de las pantallas previas (generales, imágenes, georeferencia y domicilio), y asigna un tipo de movimiento o una combinación de forma automática.

Si el registro se ubica en la base de datos del Padrón, el sistema puede mostrar los siguientes tipos de trámite.

Tipo de Movimiento que solicita la ciudadanía	Tipo de Movimiento asignado por el sistema, cuando es localizado el registro en el Padrón Electoral
Inscripción (I)	CD, CO, R, CO+CD
Cambio de Domicilio (CD)	CD, CO, R, CO+CD
Corrección de Datos Personales (CO)	CO, CD, R, CO+CD
Reposición (R)	R, CO, CD, CO+CD
Corrección de Datos en Dirección (COD)	CD, CO, R, CO+CD
Reincorporación (RE)	CD, CO, CO+CD
Reemplazo de la credencial por vigencia (REE)	CO, CD, CO+CD

Cuando se encuentre el registro en Bajas.

Tipo de Movimiento que solicita la ciudadanía	Tipo de Movimiento asignado por el sistema, cuando es localizado el registro en Bajas
Inscripción (I)	RE
Reincorporación (RE)	RE
Cambio de Domicilio (CD)	RE+CD
Corrección de Datos Personales (CO)	RE+CO
Reposición (R)	RE
Corrección de Datos en Dirección (COD)	RE+COD
Reemplazo de la credencial por vigencia (REE)	RE

### 1.8.2 Cambio de movimiento.

Existen tipos de trámite que por su conceptualización, es necesario cambiarlo de manera manual, debido a que el sistema no pudo definirlo o se tiene más de un tipo de movimiento, es el caso de la reincorporación, corrección de datos en dirección, el reemplazo de la credencial por vigencia y en algunos casos la reposición de la credencial.

Movimiento determinado por el sistema	Situación de la ciudadanía	Cambio de Movimiento (Manual)
Inscripción (I)	La persona informa que acaba de ser rehabilitado de sus derechos y solicita su reincorporación al sistema. El registro se dio de baja por pérdida de vigencia, debido a que su Credencial para Votar es 03	Reincorporación (RE)
Cambio de Domicilio (CD)	Se manifiesta que no ha cambiado de domicilio, pero por actualizaciones a los nombres de calles, colonias, etc. por parte de las autoridades, ya no son los mismos datos. Existen errores en la captura de los datos de su domicilio.	Corrección de Datos en Dirección (COD)
Cambio de domicilio (CD)	Su registro es correcto, pero el sistema detectó cambios en prefijo de calle o colonia (guiones), o la persona había manifestado erróneamente el prefijo.	Reposición (R)
Reposición (R)	La Credencial para Votar perdió vigencia (09,12).	Reemplazo de la credencial por vigencia (REE)

Selecciona el tipo de trámite del rubro Cambio de movimiento, si marcaste una opción que no corresponde, se cuenta con el botón **quitar selección** para desmarcarla.

Movimiento determinado por sistema  
Cambio de domicilio  
Cambio de movimiento  
 Corrección de datos en dirección  
Quitar seleccion

Si al inicio del trámite se determinó una **Reincorporación** o si el registro se ubicó en **bajas por suspensión**, debes solicitar el documento de rehabilitación.

Movimiento determinado por sistema  
Reincorporación  
 Presenta documento de rehabilitación.

Si lo trae consigo, selecciona la opción **Presenta documento de rehabilitación**.

Movimiento determinado por sistema  
Reincorporación  
 Presenta documento de rehabilitación.  
Anterior Siguiete Salir

Los documentos probatorios que puede presentar la ciudadanía son los siguientes:

- a) Boleta de Libertad
- b) Oficio de Auto
- c) Sentencia

Conserva el documento ya que éste debe ser digitalizado. Selecciona la opción **Siguiete**.



En ningún caso, el personal de MAC califica el documento probatorio que rehabilita los derechos políticos

### 1.8.3 Agregar movimiento.

Dependiendo la situación del registro se puede tener una combinación de movimientos, por lo que el sistema presenta un apartado en donde es posible marcar un movimiento adicional a los anteriores.

Agregar movimiento  
 Reincorporación  
Anterior Siguiete Salir

Combinación de trámite de acuerdo a su situación registral:

Localizado en Padrón:

<b>Tipos de Trámite</b>
Cambio de Domicilio + Corrección de Datos personales
Corrección de Datos Personales + Corrección de Datos en Dirección

Localizado en Bajas

<b>Tipos de Trámite</b>
Reincorporación + Cambio de Domicilio
Reincorporación + Corrección de Datos Personales
Reincorporación + Corrección de Datos en Dirección
Reincorporación + Cambio de Domicilio + Corrección de Datos Personales
Reincorporación + Corrección de Datos Personales + Corrección de Datos en Dirección

## 1.9 Captura de los medios de identificación

En este apartado se capturan los datos de los medios de identidad que se están presentando y que avalan la información.

Para ello el sistema presenta tres apartados:

Medio de Identificación.

Documento de Identidad con Fotografía y

Comprobante de Domicilio.

**REGISTRO DE SOLICITUD - Captura de medios de identificación del ciudadano**

Generales | Imágenes | Georreferencia | Domicilio | Movimiento | **Identificación** | Declaratoria

---

Medio de identificación  \*

Número de acta o folio

Año de registro  \*

Tomo

Libro  \*

Foja

Entidad federativa  \*

Municipio o delegación  \*

Institución  \*

Funcionario que autoriza  \*

Fecha de expedición  \* dd/mm/aaaa

---

Documento de identidad con fotografía  \*

Número de folio  \*

Entidad federativa  \*

Municipio o delegación  \*

Institución  \*

Funcionario que autoriza  \*

Fecha de expedición  dd/mm/aaaa

---

Comprobante domicilio  \*

Número de folio  \*

Entidad federativa  \*

Municipio o delegación  \*

Institución  \*

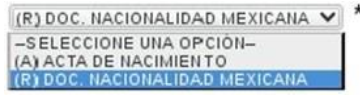
Funcionario que autoriza  \*

Fecha de expedición  dd/mm/aaaa



### 1.9.1 Medio de Identificación (Documento de identidad)

De acuerdo a la entidad de nacimiento que se selecciona en el apartado de Datos Generales, es como se despliegan las distintas opciones.



Para la captura de los siguientes apartados, toma como base la información asentada en el documento probatorio de acuerdo a lo siguiente:



#### Acta de Nacimiento:

Medio de identificación  \*

Número de acta o folio

Año de registro  \*

Tomo

Libro  \*

Foja

Entidad federativa  \*

Municipio o delegación  \*

Institución  \*

Funcionario que autoriza  \*

Fecha de expedición  \* dd/mm/aaaa

Número de acta o folio

Anota el número asignado al registro del acta de nacimiento en el Registro Civil.

o

Foja

Anota el número de Foja del documento.  
(Siempre debe haber un dato en cualquiera de estos dos apartados)

Año de registro  \*

Registra el año en el que fue registrado a cuatro caracteres. Este dato puede ser diferente al año de nacimiento.

Tomo

Anota el número de tomo en que fue registrada el acta. Si no cuentas con este dato deja el apartado en blanco.

Libro  \*

Trascribe el número de libro en que fue registrada el acta. Si el dato del libro se presenta con números romanos o con letra, éste se anota con arábigos. Si no cuentas con este dato anota 0000.

Entidad federativa  \*

Selecciona del catálogo la **entidad en la que fue registrado, no confundir con la entidad de nacimiento**, ya que éstas pueden ser diferentes.

Para las actas expedidas por el Servicio Exterior Mexicano, donde establece un país extranjero, selecciona la clave **39**.

Municipio o delegación  \*

Selecciona del catálogo el **municipio en el que fue registrado** el titular, considera que puede ser diferente al de nacimiento.

Para la clave **39 de entidad**, se despliega un catálogo de países; marca el que corresponda.

Institución  \*

Anota la institución que expide el acta de nacimiento.

Funcionario que autoriza  \*

Captura el nombre completo del oficial del Registro Civil o de la Secretaria de Relaciones Exteriores, tal y como se encuentra registrado en el documento, sin abreviaturas.

Fecha de expedición  \* dd/mm/aaaa

Anota la fecha en la que fue expedida el acta.

▾

**Documento de Nacionalidad Mexicana:**

Cuando seleccionas esta opción de medio de identificación, el sistema inhabilita los apartados de tomo, libro, foja, entidad federativa y municipio; para los restantes, toma en cuenta las mismas consideraciones que para el acta de nacimiento.

Medio de identificación  ▾ \*

Número de acta o folio

Año de registro  \*

Tomo

Inhabilitado → Libro  \*

Foja

Entidad federativa  ▾ \*

Municipio o delegación  ▾ \*

Institución  \*

Funcionario que autoriza  \*

Fecha de expedición  \* dd/mm/aaaa



Si el número de acta o folio excede la cantidad de 5 caracteres, se deben considerar solamente los primeros 5 dígitos de izquierda a derecha.

Es importante mencionar que los campos considerados como obligatorios (\*), son requeridos por RENAPO para generar la CURP.

## Excepciones para la captura del Medio de Identidad.

Debido a que al momento de realizar un trámite, la ciudadanía presenta el original del medio de identidad y éste es digitalizado, la mayoría de los registros ya cuenta con esta copia en su expediente.

En este sentido la Comisión Nacional de Vigilancia en el acuerdo 2-ORD/06: 30/06/2015, determinó que para el caso de aquellas personas que ya se encuentren registrados en el Padrón Electoral se aceptará copia simple de su documento de identidad.

Así mismo se exceptuará de presentar este medio en los siguientes casos:

- ✓ Adultos mayores (de 60 años o más) de los cuales ya se tenga un registro previo en la base de datos del Padrón Electoral.
- ✓ Personas que extraviaron su Credencial para Votar, como consecuencia de fenómenos meteorológicos y/o desastres, únicamente aplicable para el trámite de reposición de credencial, siempre y cuando se cuente con una CURP asociada a los datos del ciudadano.
- ✓ A la ciudadanía de cuyo medio de identidad obre copia digitalizada en los archivos del Instituto, a excepción del trámite de corrección de datos.

Por lo anterior, una vez que se identifica que el registro corresponde al ciudadano que se está atendiendo, es como se captura este apartado de acuerdo con lo siguiente:

### Copia Simple:

Una vez que el sistema presenta el registro del ciudadano y este es identificado, ya sea en la Lista de candidatos o en el resultado de la búsqueda en MAC, en la parte inferior del apartado presenta la opción para marcar copia simple y se captura la información correspondiente.

REGISTRO DE SOLICITUD - Lista de candidatos

Quitar selección

Identificado	Autenticacion	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	Domicilio	Fecha de nacimiento	Sexo	Clave de elector	En Lista Nominal	CURP	Documento digitalizado
<input checked="" type="checkbox"/>	COINCIDE	GALINDO	CASTILLO	JOSE LUIS	CONDominio L 28, COL TOLOTZIN I	09/08/1967	H	GLCSLS67080929H911	SI	GACL670809HTLLSS01	NO

Continuar Cerrar

Servicio Búsqueda

Situación: PADRON Documento digitalizado: NO Resultado Identificación Foto: NO SE COMPARO  
Tipo baja: Resultado Identificación Huellas: NO SE COMPARO

CANDIDATO PREIDENTIFICADO

Resolución: IDENTIFICADO Duplicado entre candidatos: [-SELECCIONE UN GRUPO-] Aplicar trámite

Inicio | Anterior | Siguiente

Medio de identificación [-SELECCIONE UNA OPCION-] \*

Número de acta o folio

Año de registro  \*

Tomo

Libro  \*

Foja

Entidad federativa [-SELECCIONE UNA OPCION-] \*

Municipio o delegación [-SELECCIONE UNA OPCION-] \*

Institución  \*

Funcionario que autoriza  \*

Fecha de expedición  dd/mm/aaaa

Copia simple

**No presenta Medio de Identidad.**

Los registros de adultos mayores identificados en el Padrón Electoral el apartado presenta la leyenda **No requiere IM** e inhabilitado.

NO REQUIERE MI

Presenta Medio de Identificación

Medio de identificación  \*

Número de acta o folio

Año de registro  \*

Tomo

Libro  \*

Foja

Entidad federativa  \*

Municipio o delegación  \*

Institución

Funcionario que autoriza

Fecha de expedición  \* dd/mm/aaaa

Copia simple

Cuando en el listado de candidatos, en la columna “Documento digitalizado” tiene la palabra Sí, o en el “Servicio de Búsqueda” muestra un Sí, indica que CECyRD cuenta con la copia digitalizada del documento de identidad, por lo tanto el apartado presenta la leyenda **Digitalizado en CECyRD** e inhabilitado.

REGISTRO DE SOLICITUD - Lista de candidatos

[Quitar selección](#)

Identificado	Autenticación	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	Domicilio	Fecha de nacimiento	Sexo	Clave de elector	En Lista Nominal	CURP	Documento digitalizado
<input checked="" type="checkbox"/>	COINCIDE	GALINDO	CASTILLO	JOSE LUIS	CONDominio L 28, COL TOLOTZIN I	09/08/1967	H	GLCSLS67080929H911	SI	GACL670809HTLLSS01	SI

**Servicio Búsqueda**

Situación: PADRON Documento digitalizado: SI Resultado Identificación Foto: NO SE COMPARO  
 Resultado Identificación Huellas: NO SE COMPARO

Tipo baja: CANDIDATO PREDENTIFICADO

Resolución  Duplicado entre candidatos  Aplicar trámite

[Inicio](#) | [Anterior](#) | [Siguiente](#)

DIGITALIZADO EN CECYRD

Medio de identificación  \*

Número de acta o folio

Año de registro  \*

Tomo

Libro  \*

Foja

Entidad federativa  \*

Municipio o delegación  \*

Institución

Funcionario que autoriza

Fecha de expedición  \* dd/mm/aaaa

**Consideraciones.**

Debido a que algunos registros de adultos mayores, no tiene asociada una CURP, se le debe indicar que la credencial se genera sin este dato, en el caso que la persona te comente que requiere que su credencial cuente con dicha información, se le debe solicitar el original de su Medio de Identidad, para su captura y digitalización.

En el sistema se tiene la opción para marcar “**Presenta Medio de Identificación**”, al seleccionarlo se habilitan los campos para capturar la información del Medio de Identidad.

NO REQUIERE MI

Presenta Medio de Identificación

Medio de identificación  \*

Número de acta o folio

Año de registro  \*

Tomo

Libro  \*

Foja

Entidad federativa  \*

Municipio o delegación  \*

Institución  \*

Funcionario que autoriza  \*

Fecha de expedición  \* dd/mm/aaaa

**1.9.2 Documento de identidad con fotografía.**

El sistema lleva a cabo el proceso de autenticación con las minucias de las huellas captadas, dependiendo del resultado, se establece si se debe presentar el documento de identificación con fotografía, de acuerdo a lo siguiente:

Resultado de la Autenticación	Situación	Medio de identificación
Coincide	Las huellas corresponden con la Base de datos del Padrón.	Inhabilitado.
No coincide	Las huellas no concuerdan con las que se tienen en la Base de datos del Padrón Electoral.	Se captura el documento de identificación con fotografía.
No cuenta con Huellas	No se tienen huellas en la base de datos.	Se captura el documento de identificación con fotografía.
No se realiza la autenticación (N A)	No se captaron huellas (Carece de manos/Usa prótesis).	Se captura el documento de identificación con fotografía.

IDENTIFICADO POR HUELLA

Documento de identidad con fotografía  \*

Número de folio  \*

Entidad federativa  \*

Municipio o delegación  \*

Institución  \*

Funcionario que autoriza  \*

Fecha de expedición  dd/mm

Están inhabilitados los apartados

REGISTRO DE SOLICITUD - Lista de candidatos

Identificación	Autenticación	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	Domicilio
*	COINCIDE	MARTINEZ	MARTINEZ	JUAN GERARDO SAN LORENZO	CUARTA MANZANA, LOC EJIDO OCTEYUCO

La huella del ciudadano coincide con la imagen que se tiene en Base de Datos del Padrón Electoral

En el caso que no se autentique a la persona procede a la captura de la información correspondiente:

Documento de identidad con fotografía  \*

Número de folio  \*

Entidad federativa  \*

Municipio o delegación  \*

Institución  \*

Funcionario que autoriza  \*

Fecha de expedición  dd/mm/aaaa

Documento de identidad con fotografía

\*

Selecciona el tipo de documento que se está presentando.

Número de folio  \*

Anota el número de la identificación.

Entidad federativa  \*

Selecciona la entidad donde fue expedido el documento.

Municipio o delegación  \*

Selecciona el municipio de expedición.

Institución  \*

Anota la institución que lo expide.

Funcionario que autoriza  \*

Escribe el nombre completo del funcionario, tal y como se encuentra registrado en el documento, sin abreviaturas, de no contar con este dato anota el nombre de la institución.

Fecha de expedición  dd/mm/aaaa

Captura la fecha de expedición del documento o en caso de tener únicamente el año de vigencia, deja el apartado en blanco.

Se puede presentar como documento con fotografía el Certificado de Nacionalidad Mexicana, Carta de Naturalización, Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por nacimiento o Naturalización (sólo en caso de que el documento contenga fotografía), al seleccionarlo, el sistema retoma la información capturada en **Medio de Identificación** de los apartados de número de acta o folio, Institución, funcionario que autoriza y fecha de expedición, por lo que únicamente se selecciona lo referente a entidad (S/E) y municipio (S/D).

### 1.9.3 Comprobante de domicilio

Cuando el tipo de trámite sea una **reposición o reemplazo** de la Credencial para Votar, este apartado aparece inhabilitado.

NO REQUIERE

Comprobante domicilio	<input type="text" value="-SELECCIONE UNA OPCIÓN-"/>	*
Número de folio	<input type="text"/>	*
Entidad federativa	<input type="text" value="-SELECCIONE UNA OPCIÓN-"/>	*
Municipio o delegación	<input type="text" value="-SELECCIONE UNA OPCIÓN-"/>	*
Institución	<input type="text"/>	*
Funcionario que autoriza	<input type="text"/>	*
Fecha de expedición	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	

En caso contrario y de acuerdo con el documento que se presente, captura la información correspondiente:

Comprobante domicilio	<input type="text" value="-SELECCIONE UNA OPCIÓN-"/>	*
Número de folio	<input type="text"/>	*
Entidad federativa	<input type="text" value="-SELECCIONE UNA OPCIÓN-"/>	*
Municipio o delegación	<input type="text" value="-SELECCIONE UNA OPCIÓN-"/>	*
Institución	<input type="text"/>	*
Funcionario que autoriza	<input type="text"/>	*
Fecha de expedición	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	

Comprobante domicilio  \*

Selecciona el tipo de documento que está presentando.

Número de folio  \*

Anota el número de la identificación que se presenta.

Entidad federativa  \*

Selecciona la entidad de expedición del documento o en su caso la clave S/E, únicamente está habilitado la entidad del domicilio.

Municipio o delegación  \*

Selecciona del catálogo el municipio de expedición.

Institución  \*

Registra el nombre de la empresa o institución que expide el documento.

Funcionario que autoriza  \*

Anota el nombre completo de la persona que autoriza el documento, tal y como se encuentra registrado en el documento, sin abreviaturas, si no contiene este dato anota las siglas S/N.

Fecha de expedición

Captura la fecha que viene anotada en el documento, si únicamente especifica el mes de expedición deja el apartado en blanco.



Es importante que verifiques que los datos capturados correspondan con los asentados en los documentos originales presentados por la ciudadanía.

El tipo de documento que se selecciona, sirve como insumo para el apartado Generar Grupo de Medios (Digitalización).

### 1.9.4 Testimonial

#### Solicita la presencia de los dos testigos.



Infórmales, que deben declarar con la verdad al manifestar el tiempo que tienen de conocer a la persona y la razón de su dicho, ya que de acuerdo con el Art. 247 del Código Penal Federal, se aplican sanciones a quien declare con falsedad en la información. Así mismo, que el Registro Federal de Electores puede verificar la información que proporcione, por otra parte, si un testigo excede de las cuatro ocasiones en el lapso de 120 días (sea a nivel módulos, distritos o entidades), **el trámite será cancelado.**

De acuerdo con la situación selecciona una o ambas testimoniales

- **Ambas Testimoniales (Documento de Identidad con Fotografía y Comprobante de Domicilio)**

Documento de identidad con fotografía (T) TESTIMONIAL \*

Numero de folio

Entidad federativa [SELECCIONE UNA OPCION] \*

Municipio o delegación [SELECCIONE UNA OPCION] \*

Institución \*

Funcionario que autoriza \*

Fecha de expedición dd/mm/aaaa

Comprobante domicilio (T) TESTIMONIAL \*

Numero de folio \*

Entidad federativa [SELECCIONE UNA OPCION] \*

Municipio o delegación [SELECCIONE UNA OPCION] \*

Institución \*

Funcionario que autoriza \*

Fecha de expedición dd/mm/aaaa

Anterior **Siguiente** Salir

Selecciona el botón **Siguiente**, para que el sistema muestre la pantalla de captura de datos de los testigos.

Datos del Testigo.

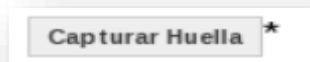
Tipo de testimonial

Traductor

Validación de los Testigos.

Captura de la Información de los Testigos.

Solicita el nombre del primer testigo, captúralo iniciando con el nombre.



Da clic en la opción Capturar huella.

Selecciona Capturar huella

Selecciona **Capturar Huella** y solicita coloque sus dedos índices sobre la platina (o los dedos con que realizó su trámite).



Fecha Nacimiento \*

dd/mm/yyyy

Captura la **fecha de nacimiento**, día y mes a dos dígitos y año a cuatro.

Situación del testigo con el ciudadano

Aplicar Testimonial por  Documento con fotografía  Comprobante de Domicilio

Selecciona el tipo de Testimonial con que funge como testigo.

Documento con fotografía Lengua  -opcio-

Traductor

En caso de requerir Traductor, selecciona del catálogo el tipo de lengua en que es traducida y captura el nombre de la persona que traduzca.

De ser correctos los datos, selecciona agregar **testigo**, en caso contrario selecciona **limpiar** datos para capturarlos nuevamente.

En la parte inferior, se van registrando los datos de los testigos, con el status de pendiente en la última columna.

Clave de elector	Nombre	Aplicar testimonial por		Manifiesta conocerlo por	Años conocerlo	Resultado de la identificación
		Foto	Dom.			
<input type="checkbox"/>	CASTILLO JOSE LUIS GALINDO	X				PENDIENTE DE IDENTIFICACION

Una vez capturados los datos de los Testigos, selecciona validar testigos, para realizar la búsqueda de los registros en la Base de datos del Padrón Electoral.

El sistema realiza la búsqueda y da el resultado de la identificación, entre los que podemos encontrar:

IDENTIFICADO Y COINCIDE

El testigo fue identificado a través de su huella dactilar.

Si el resultado de la verificación es no identificado.

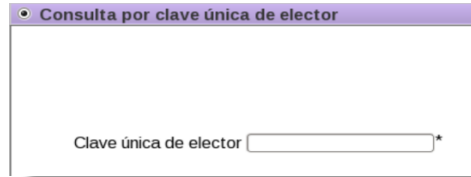
NO IDENTIFICADO

Se debe quitar el registro; de la columna Clave de Elector selecciónalo y da clic en eliminar.

Clave de elector	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	AVILA TELLEZ RAUL

Solicita la Credencial para Votar, a fin de verificar el registro, esto también aplica en los casos que carezca de manos o está imposibilitado para colocar sus dedos en la platina.

Selecciona y captura la clave de elector para realizar la consulta.



Selecciona el tipo de testimonial y agrega el testigo.

El resultado debe quedar como identificado.

IDENTIFICADO

En caso contrario debes solicitar la presencia de otro testigo.

Una vez que el registro fue identificado y consistente, se habilitan las opciones de *Manifiesta conocerlo por*, y de *Años de conocerlo*.

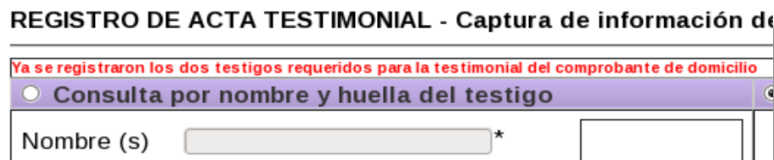
Manifiesta conocerlo por	Años conocerlo
ES SU SOBRINO *	22 *
ES SU HERMANA *	22 *

- **Manifiesto conocerlo por:** Ingresas el motivo por el cual se conocen, con un máximo de 40 caracteres.
- **Años de conocerlo:** El tiempo mínimo será de un año y máximo la edad de la persona. Captura el dato numérico con dos dígitos.

El formato de Acta Testimonial se imprime al final del trámite junto con la Solicitud Individual.

El sistema realiza la validación de la información de los testigos, de encontrar alguna inconsistencia manda un mensaje en la parte superior.

**a) No permite capturar más de 2 testigos por tipo de testimonial.**



b) Uno de los testigos debe ser del mismo Municipio o Delegación y el otro de la misma Entidad.

REGISTRO DE ACTA TESTIMONIAL - Captura de información de los testigos

AL MENOS UNO DE LOS TESTIGOS DE LA TESTIMONIAL IDENTIFICACION CON FOTOGRAFIA, DEBE PERTENECER AL MISMO MUNICIPIO DEL CIUDADANO , MUNICIPIO DEL CIUDADANO: 46 MUNICIPIO DEL CIUDADANO: 46, TESTIGO: MARTINEZ MARTINEZ JUAN MANUEL, MUNICIPIO: 60 MUNICIPIO DEL CIUDADANO: 46, TESTIGO: GALINDO CASTILLO JOSE LUIS, MUNICIPIO: 34

Consulta por nombre y huella del testigo  Consulta por clave única de elector

Nombre (s) \*

c) Sólo pueden serlo hasta en cuatro ocasiones en un lapso de 120 días naturales.

REGISTRO DE ACTA TESTIMONIAL - Captura de información de los testigos

El testigo con clave de elector: ACMREG75092030M301 no puede atestiguar mas de cuatro veces en un periodo de 120 días El testigo con clave de elector: ANMRFR66040230H900 no puede atestiguar mas de cuatro veces en un periodo de 120 días

Consulta por nombre y huella del testigo  Consulta por clave única de elector

Nombre (s) \*

### 1.10 Declaratoria

La ciudadanía debe entregar la Credencial para Votar anterior una vez que le sea entregada la nueva, en este sentido cuando el tipo de trámite es diferente a Inscripción, el sistema despliega la opción para que la persona se comprometa a devolverla o en su caso señalar porque no es posible, de acuerdo con lo siguiente:

REGISTRO DE SOLICITUD - Captura de declaratoria

Generales Imágenes Georeferencia Domicilio Movimiento Identificación Declaratoria

Me comprometo a entregar la Credencial para Votar correspondiente a mi trámite anterior, cuando obtenga la Credencial para Votar producto del trámite que estoy solicitando.

Manifiesto que no cuento con la Credencial para Votar de mi trámite anterior porque me fue robada.

Manifiesto que no cuento con la Credencial para Votar de mi trámite anterior porque la extravié.

Manifiesto que no cuento con la Credencial para Votar de mi trámite anterior porque no la recogí.

Documentación anexa Clave única de elector  Número de emisión

Observaciones

Anterior Imprimir Salir

Dependiendo si cuenta o no con su Credencial para Votar, selecciona la opción correspondiente.

CUENTA CON LA CREDENCIAL PARA VOTAR	Me comprometo a entregar la Credencial para Votar correspondiente a mi trámite anterior, cuando obtenga la Credencial para Votar producto del trámite que estoy solicitando.	
NO CUENTA CON LA CREDENCIAL PARA VOTAR	POR ROBO	Manifiesto que no cuento con la Credencial para Votar de mi trámite anterior porque me fue robada
	POR EXTRAVÍO	Manifiesto que no cuento con la Credencial para Votar de mi trámite anterior porque la extravié.
	NO LA RECOGIÓ	Manifiesto que no cuento con la Credencial para Votar de mi trámite anterior porque no la recogí.

Cuando se trate de una Inscripción no presenta opciones.

REGISTRO DE SOLICITUD - Captura de declaratoria

Generales | Imágenes | Georeferencia | Domicilio | Movimiento | Identificación | Declaratoria

Documentación anexa    Clave única de elector     Número de emisión

**Observaciones**

Anterior | Imprimir | Salir

Por último selecciona la opción **Imprimir**.

Anterior | **Imprimir** | Salir

## 1.11 Impresión de documentos.



### 1.11.1 Solicitud Individual.

Al término de la captura imprime la Solicitud Individual, el sistema presenta un mensaje para indicarte que debes verificar que los datos estén correctos, así como asegurar que la persona haya plasmado la firma y huellas.

#### REGISTRO DE SOLICITUD - Confirmar datos correctos

Antes de continuar verifique:

- ¿ Los datos de la solicitud impresa son correctos?
- ¿ La SOLICITUD contiene la firma y huella del ciudadano?

Si No

Impresa la Solicitud Individual entrégala para que **verifique** que **sus datos** se hayan capturado correctamente, indicando que revise su **nombre completo, fecha y entidad de nacimiento, sexo, domicilio** y los datos generales, menciónale que de acuerdo al Art. 247 del Código Penal Federal, se aplican sanciones a quien declare con falsedad en la información.

### Revisión de la Información

Si no sabe leer o tiene alguna dificultad, apóyalo en la revisión, lee cuidadosamente cada uno de los apartados, si existe alguna duda verifica los documentos de identificación.





Si durante la validación de los datos en la Solicitud Individual impresa existe alguna corrección, selecciona en el mensaje del sistema la opción **No**, y corrige la inconsistencia en el apartado correspondiente.

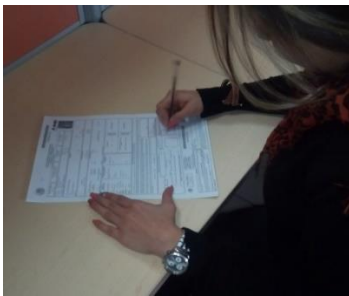
REGISTRO DE SOLICITUD - Confirmar datos correctos

Antes de continuar verifique:  
¿ Los datos de la solicitud impresa son correctos?  
¿ La SOLICITUD contiene la firma y huella del ciudadano?

Considera que para el caso de la CURP, se imprime la que está contenida en la Base de Datos, por lo que, si se solicitó la corrección en la homonimia, ésta se corregirá hasta la impresión de la Credencial para Votar y, por ende, en la actualización del Padrón Electoral.

## Firma de la Solicitud Individual.

Una vez que se haya verificado los datos en la Solicitud Individual impresa; solicítale que registre su firma de acuerdo a lo siguiente:



- ✓ Indícale el espacio en el que debe firmar.
- ✓ Coméntale que no debe rebasar los límites del recuadro.
- ✓ Verifica que la firma se realice con bolígrafo de tinta negra.
- ✓ En caso de que te indique que no sabe firmar, solicítale que plasme una "X".

Si desde que escribió su firma en el Pad, observaste que tiene una firma muy extensa, apoyate con la "Plantilla para la revisión de la información" para delimitar el área donde la plasmará en la solicitud Individual, evitando con ello, que invada otra información.

Así mismo indícale que, de acuerdo con la petición de que sus datos de calle, número exterior y número interior sean visibles o no en su Credencial para Votar, se registra tanto en el sistema como en la Solicitud Individual, por lo que es necesario que firme el apartado correspondiente.

SOLICITÓ QUE MIS DATOS DE CALLE, NÚMERO EXTERIOR Y NÚMERO INTERIOR CORRESPONDIENTES AL DOMICILIO QUE PROPORCIONÉ.

SI SEAN VISIBLES  NO SEAN VISIBLES

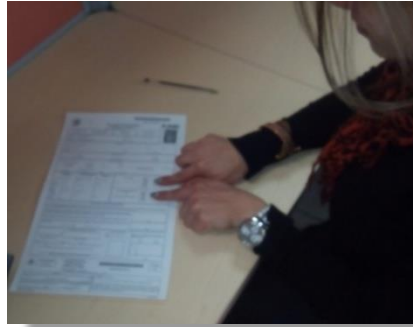
FIRMA

En caso de que en el sistema se haya marcado la opción **No Puede Firmar**, en la Solicitud Individual aparece la leyenda en los espacios de firma.

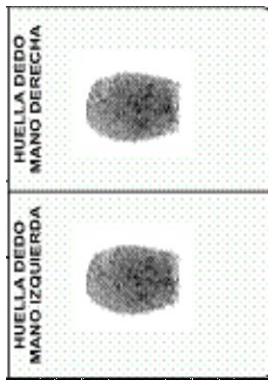
NO PUEDE FIRMAR

FIRMA

## Captación de Huellas



Para captar las huellas toma en cuenta lo siguiente.



- ✓ Solicita se entinte el dedo índice derecho.
- ✓ Muéstrale el espacio en que debe colocar la huella derecha.
- ✓ Indícale que plasme su huella presionando una sola vez y sin girar el dedo.
- ✓ Coméntale que no debe sobreponer la huella.
- ✓ Solicítale que entinte su dedo índice izquierdo.
- ✓ Muéstrale el espacio en que debe colocar la huella izquierda.
- ✓ Cuando no fue posible captar las huellas de una o ambas manos, se observa la leyenda en el (los) apartado(s) correspondiente (s).

“Usa Prótesis”

“Carece de Manos”

“Imposibilidad Física”.



Si no cuenta con dedo índice, debe plasmar en primera instancia el dedo pulgar, o el que en orden consecutivo tenga (con base en lo marcado en el sistema). Siempre considerando que plasme la huella en el apartado que corresponde a su mano (mano izquierda/mano derecha).



### Verificación de la Información requisitada

Con el uso del anverso de la “Plantilla para la revisión de la información”, verifica que se tiene la información completa (firmas y huellas).

La imagen muestra una plantilla de verificación de información con las siguientes partes:

- Logo INE:** Instituto Nacional Electoral.
- Código de barras:** 0301010100001, etiquetado como "1.- NÚMERO DE FOLIO".
- Foto:** Etiqueta "2.- FOTO" con la anotación "Imagen del Ciudadano o Ciudadana".
- Sección de instrucciones:** "PLANTILLA PARA LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN" con un texto explicativo y una referencia a la LEGIPE.
- Tabla de información del trámite:**

INFORMACIÓN DEL TRÁMITE	
1	NÚMERO DE FOLIO
2	FOTO
3	HUELLA DACTILAR DERECHA O LEYENDA
4	HUELLA DACTILAR IZQUIERDA O LEYENDA
5	FIRMA DEL CIUDADANO O LEYENDA
6	SI SEAN VISIBLES O NO SEAN VISIBLES
- Huellas:** Etiquetas "3.- HUELLA DERECHA O LEYENDA" y "4.- HUELLA IZQUIERDA O LEYENDA" con la anotación "Huella o leyenda".
- Firmas:** Etiqueta "5.- FIRMA DEL CIUDADANO O LEYENDA" con la anotación "Firma o leyenda".
- Formulario de verificación:** "6.- SI SEAN VISIBLES O NO VISIBLES" con un campo "SI" marcado con una 'X' y un campo "NO". Una anotación "Solicitud de datos del domicilio visible o no visible" apunta a este campo.
- Botón:** "CONFIRMAR" con una flecha que apunta al botón "Si" en la pantalla inferior.

Recabada la información en la Solicitud Individual, selecciona la opción **Si** en el SIIRFE-MAC.

#### REGISTRO DE SOLICITUD - Confirmar datos correctos

Antes de continuar verifique:  
¿ Los datos de la solicitud impresa son correctos?  
¿ La SOLICITUD contiene la firma y huella del ciudadano?

Si No

1.11.2 Acta Testimonial



Solicita a los testigos asienten la huella de su dedo índice y su firma en los espacios correspondientes (toma en cuenta las consideraciones que se tienen para asentar firma y huella en la Solicitud Individual, así como, en su caso, anotar la leyenda correspondiente).



**IFE** ACTA TESTIMONIAL DE DOMICILIO DEL CIUDADANO PARA LA OBTENCIÓN DE SU CREDENCIAL PARA VOTAR POR MEDIO DE TESTIGOS

SECCIÓN: [ ] CLAVE ÚNICA DE ELECTOR: [ ]

Se apremia a los comparecientes del contenido del Art. 247 del Código Penal Federal, que impone sanción de 2 a 4 años de prisión y de 100 a 300 días de multa para quienes declaran con falsedad ante una autoridad pública distinta de la judicial en el ejercicio de sus funciones. Manifiestan los testigos bajo protesta de decir verdad las siguientes:

**HECHOS**  
Ante el Funcionario del Módulo de Atención Ciudadana, que firma al cabo de la presente, ubicado en \_\_\_\_\_ comparece el ciudadano \_\_\_\_\_ quien manifiesta que le consta que el \_\_\_\_\_ quien realiza los trámites necesarios para la obtención de su Credencial para votar, en virtud de carecer de algún comprobante de domicilio que le permita demostrar su residencia, tiene su domicilio en \_\_\_\_\_ que corresponde al municipio o delegación \_\_\_\_\_ conocido desde hace \_\_\_\_\_ años en razón de que \_\_\_\_\_ De igual forma, comparece el ciudadano (s), \_\_\_\_\_ le consta que el C. \_\_\_\_\_ la obtención de su Credencial para votar, en virtud de permitirle demostrar su residencia, tiene su domicilio o que corresponde al municipio o delegación \_\_\_\_\_ conocido desde hace \_\_\_\_\_ años en razón de que \_\_\_\_\_

Leer este espacio sólo en caso de utilizar IFE  
Por su parte el C. \_\_\_\_\_ quien surge como traductor en este acto, manifiesta poseer la capacidad de comprenderla y expresarla de comunicar cabalmente la información vertida cuestión.

Dándose lectura a la presente acta y bajo protesta o por conducto la misma a los \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ m del 25 \_\_\_\_\_ remando al cabo de la misma los que en e

**Test**

Nombre: \_\_\_\_\_ Apellido Paterno: \_\_\_\_\_ Apellido Materno: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_  
Municipio o Delegación: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_  
Localidad: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_  
Sección: [ ]  
Domicilio: \_\_\_\_\_

**EL TESTIGO SE IDENTIFICÓ MEDIANTE:**

LECTURA DE HUELLA VÍA EL SISTEMA

CREDENCIAL PARA VOTAR

HUELLA

**CREDENCIAL PARA VOTAR**  
CLAVE ÚNICA DE ELECTOR: [ ]

PRY BKT NCM ABO MES DIA EDO S O NCM

Firma

Si el testigo se autenticó, deja el espacio en blanco en huella.

Si se identificó mediante la CPV solicita la huella o anota la leyenda correspondiente

Solicita la firma del testigo o anota la leyenda "NO PUEDE FIRMAR"

De igual manera como funcionario del MAC anota tu cargo y asienta tu firma.



El domicilio se obtienen de la base de datos del Padrón Electoral o, en su caso, de los que se proporcione durante la captura del trámite y son asentados en el apartado de Hechos.

Considera que los medios de identificación que se presentan forman parte de una base de datos, mismos que pueden ser susceptibles a una verificación, por lo que debes tener cuidado en la captura de la información de éstos, así mismo la Testimonial debe ser digitalizada.

### 1.11.3 Acta de Informe de Trámite de Actualización

Cuando se genere un trámite de una entidad que se encuentre en Proceso Electoral Local, durante el periodo comprendido entre el cierre de la Campaña especial de actualización y el día de la jornada electoral, se imprime este documento para informar que la Credencial para Votar será generada hasta la conclusión de ésta.

El sistema genera las dos impresiones del Acta con información prellenada en las siguientes variables:

- ✓ Hora y fecha en la que se aplica el trámite
- ✓ Nombre completo
- ✓ Domicilio del módulo
- ✓ Tipo de trámite
- ✓ Número de Solicitud Individual
- ✓ Fecha de la Jornada Electoral Local
- ✓ Fecha de cierre de la Campaña Especial de Actualización y,
- ✓ Nombre del Funcionario Electoral que aplica el trámite.

Las variables que no se imprimen son: No. de Folio y Clave de Elector de la credencial anterior.

Verifica que la información contenida en el Acta corresponda con los datos de quien realiza el trámite.

**INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES  
ACTA DE INFORME DE TRÁMITE DE ACTUALIZACIÓN**

Siendo las 14:20 hrs. del día 18 de Diciembre de 2014, se presentó el C. JUAN CARLOS MELENDEZ RIUZ en las oficinas del Registro Federal de Electores ubicadas en PERIFERICO SUR S/N LAS FLORES

a efecto de realizar un trámite de actualización al Padrón Electoral Federal, de conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 139 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, referente a:

Inscripción  
 Corrección de Datos Personales  
 Cambio de Domicilio  
 Reposición  
 Corrección de Datos en Dirección  
 Reincorporación  
 Reemplazo de la Credencial por Vigencia

Por lo que en este acto, después de realizar el trámite solicitado por el ciudadano en cita, el responsable de la oficina del Registro Federal de Electores, hace de su conocimiento que su solicitud de actualización al Padrón Electoral se formula mediante la Solicitud Individual de Inscripción o Actualización al Padrón Electoral y Recibo de la Credencial No. 1432022404059, (en caso de que se muestre la Credencial anterior anotar el No. de Folio \_\_\_\_\_ y la Clave de Elector \_\_\_\_\_).

Asimismo, dicho Funcionario Electoral hace también del conocimiento al Ciudadano compareciente, que el Instituto Nacional Electoral celebró un convenio de apoyo y colaboración con el **Órgano Electoral de la Entidad**, con la finalidad de proporcionar los instrumentos electorales federales, para ser utilizados en los Comicios Locales a celebrarse el próximo **04 de 07 de 2015**, para lo cual se llevó a cabo una Campaña Especial de Actualización al Padrón Electoral, misma que concluyó al día **16 de 02 de 2014**. Por lo tanto, con la solicitud que presentó, su **Nueva Credencial para Votar** no podrá ser generada para sufragar en dicha Jornada Electoral. Por lo que **una vez concluida la citada Elección podrá recogerla**.

Finalmente, se le informa que de haber solicitado Corrección de Datos Personales, Cambio de Domicilio, Reposición por deterioro, Corrección de Datos en Dirección o Reemplazo de la Credencial por Vigencia, **podrá utilizar su Credencial con la información anterior para ejercer su derecho al voto** el día de la Jornada Electoral Local, siempre y cuando corresponda a esta entidad.

GUILLERMO SANDOVAL BARRERA  
 Nombre, Puesto y Firma del Funcionario Electoral

JUAN CARLOS MELENDEZ RIUZ  
 Nombre y Firma de conformidad del Ciudadano

Copia: RFE  
Original: Ciudadano

En caso de que se presente la Credencial para Votar del trámite anterior, complementa con tinta negra tanto en la original como en la copia el No. de Folio y la Clave de Elector.

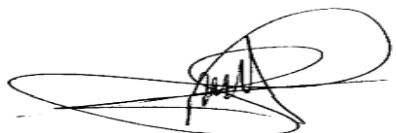
Por lo que en este acto, después de realizar el trámite solicitado por el ciudadano en cita, el responsable de la oficina del Registro Federal de Electores, hace de su conocimiento que su solicitud de actualización al Padrón Electoral se formula mediante la Solicitud Individual de Inscripción o Actualización al Padrón Electoral y Recibo de la Credencial No. 1432022404059, (en caso de que se muestre la Credencial anterior anotar el No. de Folio 0000008664772 y la Clave de Elector GLCSLS87090828H300 ).



De lo contrario, escribe una línea para cancelar dichos apartados.

Por lo que en este acto, después de realizar el trámite solicitado por el ciudadano en cita, el responsable de la oficina del Registro Federal de Electores, hace de su conocimiento que su solicitud de actualización al Padrón Electoral se formula mediante la Solicitud Individual de Inscripción o Actualización al Padrón Electoral y Recibo de la Credencial No. 1432022404059, (en caso de que se muestre la Credencial anterior anotar el No. de Folio \_\_\_\_\_ y la Clave de Elector \_\_\_\_\_).

Al concluir la complementación del Acta, solicita que registre su firma autógrafa en el apartado correspondiente de las dos actas (original y copia), o anota la leyenda "NO PUEDE FIRMAR", de igual forma, debes plasmar tu puesto y firma en el apartado de firma del funcionario del módulo.



AUXILIAR DE ATENCIÓN CIUDADANA  
**GUILLERMO SANDOVAL BARRERA**  
Nombre, Puesto y Firma del Funcionario  
Electoral



**JUAN CARLOS MELENDEZ RIUZ**  
Nombre y Firma de conformidad del  
Ciudadano

Entrega el original y anexa la copia a la Solicitud Individual para su resguardo.

#### 1.11.4 Aviso de trámite identificado con datos personales presuntamente irregulares (USI/DPI).

El sistema genera la impresión del acta DPI con información prellenada en las siguientes variables:

- ✓ Número del acta USI/DPI (Solicitud Individual).
- ✓ Fecha de la aplicación del documento.
- ✓ Nombre completo
- ✓ Domicilio
- ✓ Tipo de trámite
- ✓ Clave de MAC.
- ✓ Domicilio de la Vocalía del RFE en la Junta Distrital.
- ✓ Número telefónico de la Vocalía del RFE en la Junta Distrital.
- ✓ Nombre del Funcionario Electoral que aplica el trámite.

Verifica que la información contenida en el Acta corresponda con los datos de quien realiza el trámite.



En el comprobante (parte inferior del documento), con tinta negra, solicita su firma o huella digital, si está imposibilitado para asentar su firma o huella, anota la leyenda “No puede firmar”

Si se niega a firmar el documento o a recibir el aviso, anota el código correspondiente en la causa de no entrega.

Asienta tu firma en el espacio correspondiente.

Nombre del Ciudadano → C. OMAR DIAZ ZENDEJAS

Firma, huella o leyenda correspondiente →

Código de la Causa de no entrega →

Firma del funcionario de MAC. →

### 1.11.5 Aviso de trámite identificado con antecedente de suspensión de derechos políticos (SUS).

El sistema genera la impresión del acta SUS con información prellenada en las siguientes variables:

- ✓ Número del acta SUS (Solicitud Individual)
- ✓ Fecha de la aplicación del documento.
- ✓ Nombre completo
- ✓ Domicilio
- ✓ Tipo de trámite
- ✓ Clave de MAC.
- ✓ Número de expediente del Poder Judicial
- ✓ Domicilio de la Vocalía del RFE en la Junta Distrital.
- ✓ Número telefónico de la Vocalía del RFE en la Junta Distrital.
- ✓ Nombre del Funcionario Electoral que aplica el trámite.

Verifica que la información contenida en el Acta corresponda con los datos de quien realiza el trámite.

En el comprobante (parte inferior del documento), con tinta negra, y solicita su firma o huella digital, si está imposibilitado para asentar su firma o huella, anota la leyenda “No puede firmar”.

Si se niega a firmar el documento o a recibir el aviso, anota el código correspondiente en la causa de no entrega.

Asienta tu firma en el espacio correspondiente.

**INE** Instituto Nacional Electoral

**AVISO DE TRÁMITE IDENTIFICADO CON ANTECEDENTE DE SUSPENSIÓN DE DERECHOS POLÍTICOS**

**SUS\_(FOLIO DE SOLICITUD INDIVIDUAL)**

En ( ) Estado ( ), con fundamento en lo dispuesto en el artículo 54, párrafo 1, inciso d, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, siendo las (hh:mm) horas, del día (dd) de (mm) de (aaaa), el suscrito C. (Operador del equipo que levantó el trámite), adscrito a Módulo de Atención Ciudadana número (CVE\_MAC ) perteneciente a la Vocalía del Registro Federal de Electores de la ( ) Junta Distrital Ejecutiva, hace entrega del Aviso de suspensión de derechos, que consta de una foja útil, para los efectos contenidos en la misma.

El ciudadano firma como constancia de haber recibido el Aviso de suspensión de derechos.

**a) Ciudadano (a):**

Nombre del Ciudadano: C.OMAR DIAZ ZENDEJAS

Firma, huella o leyenda correspondiente: Firma

**b) Causas de no entrega:**

Código de la Causa de no entrega: [ ]

1. El Ciudadano(a) se negó a recibir el Aviso.  
2. El Ciudadano(a) recibió el Aviso y se negó a firmar.

**c) Funcionario**

CLEMENTE FABELA HERNANDEZ

Nombre

Firma del funcionario de MAC: Firma

### Organización de los documentos.

Una vez que requisitaste los Formatos (firmas y huellas), organízalos por tipo de documento, a fin de salvaguardar su integridad, para el caso de la Solicitud Individual y el Acta de Informe de Trámite de Actualización ubícalos en un lugar expreso para ello, que no se encuentren al alcance de la ciudadanía, los demás documentos organízalos para que sean digitalizados, lo anterior a fin de que sea más eficiente su empaquetamiento en mesa de trabajo.



## 2. Generar grupo de medios



Artículo 136 de la LEGIPE.

“... 2. Para solicitar la credencial para votar, el Ciudadano deberá identificarse, preferentemente, con documento de identidad expedido por autoridad, o a través de los medios y procedimientos que determine la Comisión Nacional de Vigilancia del Registro Federal de Electores. La Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores conservará copia digitalizada de los documentos presentados.....”



**Plan general**

- 2.1 Digitalización de documentos.
- 2.2 Recorte automático.
- 2.3 Recorte manual.
- 2.4 Revisión de documentos digitalizados.

## 2.1 Digitalización de documentos

Antes de entregar el comprobante, se deben digitalizar los medios de identificación que se presentó; así como, en su caso, los documentos que se generaron a partir de la situación del registro en la Base de Datos de CECyRD, siendo estos los siguientes:

- Medio de Identidad.
- Documento de identificación con fotografía.
- Comprobante de domicilio.
- Aviso de Datos presuntamente irregulares.
- Aviso de Suspensión de Derechos.
- Documento de Rehabilitación.

Infórmele que vas a digitalizar su documentación, y que una vez concluida se la vas a entregar junto con su comprobante.

Ingresa a la funcionalidad **Atención Ciudadana /Generar grupo de medios.**



Solicitudes con comprobantes capturados pendientes por digitalizar

Fotografía	Solicitud	Nombre completo	Medio de identificación	Documento con fotografía	Comprobante de domicilio	Aviso DPI/USI	Aviso SUS	DR
	1509042315064	LOPEZ CHAVEZ ASELA	✓ ACTA DE NACIMIENTO	✓ CREDENCIAL PARA VOTAR	✓ RECIBO DE AGUA	✓	✗	✓
	1509042315075	VARGAS GIL VIRIDIANA	✓ ACTA DE NACIMIENTO	✓ CREDENCIAL PARA VOTAR	✓ ESCRITURAS	✗	✗	✗

Página 1 de 1

\* Selección el ítem para iniciar proceso de digitalización

Actualizar  
SALIR

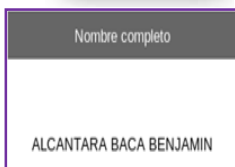
El sistema despliega las **solicitudes con comprobantes capturados pendientes por digitalizar** de los trámites elaborados en el MAC, mostrando la siguiente información:



Muestra la fotografía de quien realizó el trámite.



Número de Solicitud Individual que corresponde el trámite, esta es **la liga** para ir a la pantalla y llevar a cabo la digitalización.



Muestra el nombre completo.



El medio que se tienen que digitalizar.

La marca señala el documento a digitalizar. El sistema presenta el nombre del documento





Indica que este documento no debe ser digitalizado.

\* Seleccione el lugar para iniciar proceso de digitalización

Indicaciones a seguir en la digitalización.

siguiente →

Avanza a la siguiente hoja con registros

← anterior

Retrocede a la hoja anterior

Actualizar

Actualiza la lista de registros

Al dar clic en la liga, el sistema presenta la Información del registro, verifica que los datos corresponden con la documentación que tienes para su digitalización.



De ser correctos, selecciona el botón **Aceptar**

En la parte inferior derecha, el sistema indica cual documento debes digitalizar.





Verifica que corresponda con el documento y selecciona el botón **Digitalizar**

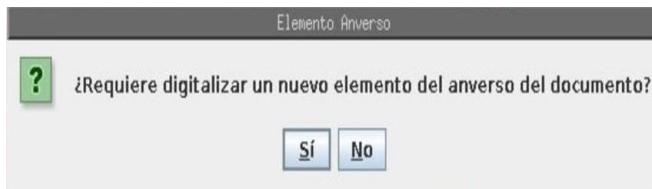
El sistema va indicando la forma en que se debe ir colocando el documento en el scanner.



Verifica que el documento que tienes físicamente corresponde con el que indica el sistema, selecciona **Aceptar**.



Confirma que el documento se encuentra colocado correctamente para digitalizar el frente; selecciona el botón **Sí**



En el caso de que el documento sea de un tamaño mayor al del scanner, se debe digitalizar en dos partes, por ello el sistema presenta el mensaje de capturar otra parte del anverso, de ser necesario selecciona el botón **Sí**, y digitaliza la parte faltante, o en caso contrario selecciona **No**.



Es importante considerar que muchos documentos presentan información al reverso de éste, como algunas credenciales, por lo que se requiere digitalizar el reverso, coloca el documento en el scanner y selecciona la opción **Sí**, así mismo, cuando el documento presente más de una hoja que contenga la información captada en el trámite.

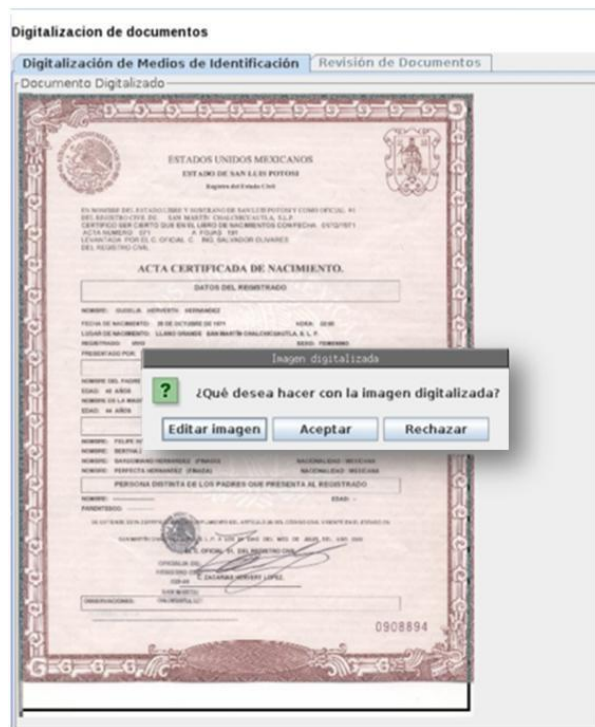
Cabe mencionar, para cada documento, el sistema permite digitalizar dos hojas para el anverso y dos para el reverso (cuatro hojas).

En el caso que se haya presentado copia simple del medio de identificación, ésta se debe digitalizar.

Cuando fue necesario retomar algún dato de otro documento (acta de nacimiento del país de origen o documento expedido por autoridad mexicana) es necesario digitalizar dicho documento.

Respecto a los documentos de sentencias que se presenten y que excedan más de cuatro fojas, digitaliza la primera hoja, donde se establecen los datos del proceso como son: nombre del procesado, causa penal, delito y autoridad que la emite, entre otros. Así como las 3 últimas hojas referentes a los puntos resolutivos, mismas que podrán ser identificadas con la palabra “resuelve” o “resolutivos”

Una vez que el sistema obtuvo la imagen del documento presenta la siguiente pantalla:



Es importante que en la imagen digitalizada se observe claramente la información que sirve de respaldo de lo capturado en el sistema.

De tal forma que del Medio de Identidad, debe observarse el nombre completo, lugar y fecha de nacimiento, y sexo.

Del Medio de identificación con fotografía, la imagen de la persona y el nombre completo.

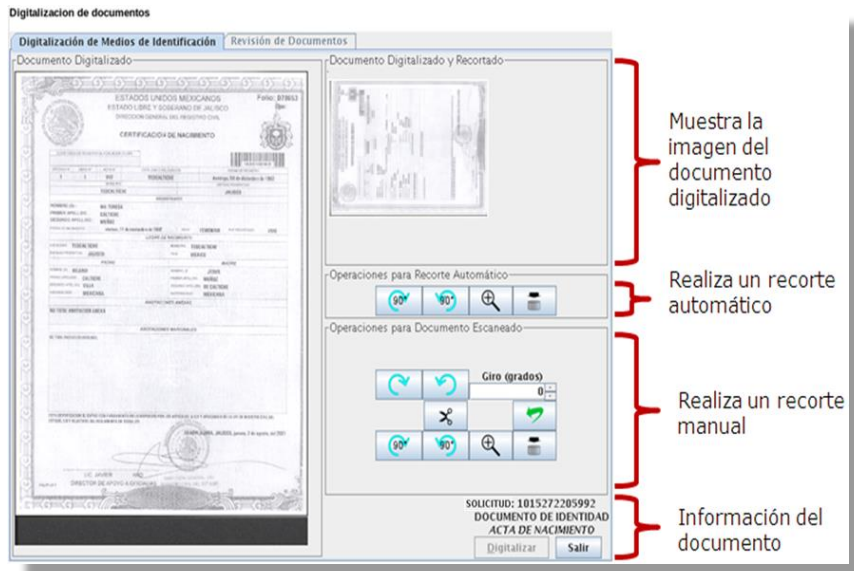
Del Comprobante de domicilio, nombre de la calle, número exterior/interior, colonia, código postal, delegación o municipio.

Así mismo, para todos los documentos, se observe el número de acta o folio del documento, año de registro, entidad federativa, municipio o delegación, Institución que lo avala, funcionario que autoriza, para credenciales de la iniciativa privada, el RFC y razón social, fecha de expedición y en su caso, tomo, libro y foja, así como los sellos y firmas correspondientes.

Por otra parte, la imagen únicamente debe corresponder con el documento, esto es, que no debe contener áreas negras o blancas alrededor de ésta.

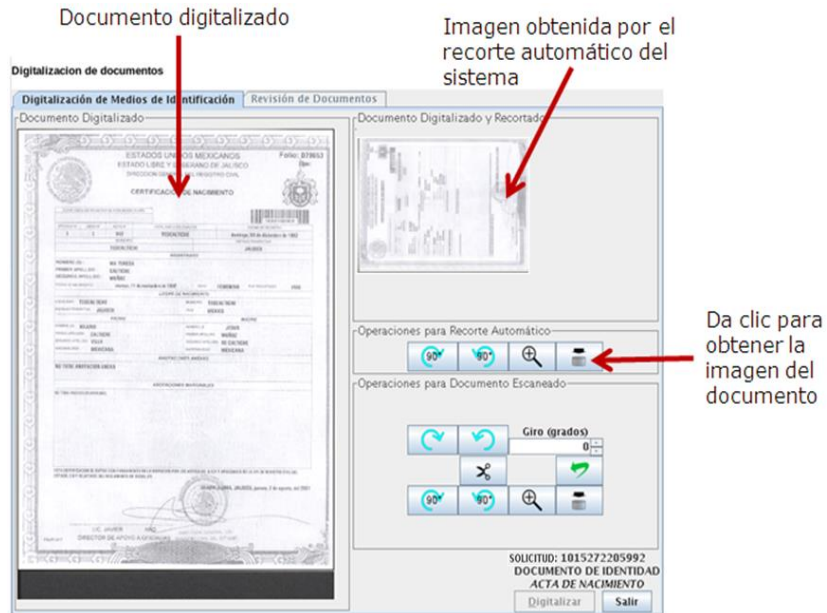
Para poder obtener una imagen con la calidad requerida, el sistema presenta herramientas para poder **editar la imagen**, con las cuales permite realizar un recorte ya sea manual o automático, para obtener el tamaño de KB necesario.

La opción **Aceptar** toma la imagen sin editar (no recomendado) y **Rechazar** cancela la digitalización.

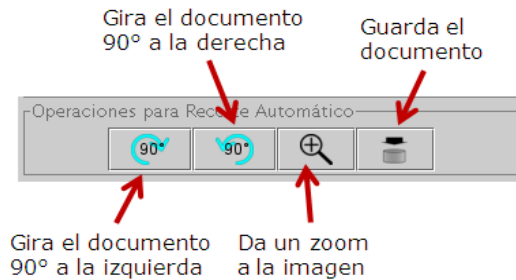


## 2.2 Recorte automático

En la parte superior derecha del área de trabajo se muestra la imagen con el recorte hecho por el sistema, si consideras que contiene la información completa y se ajusta a todo el documento selecciona esta opción.

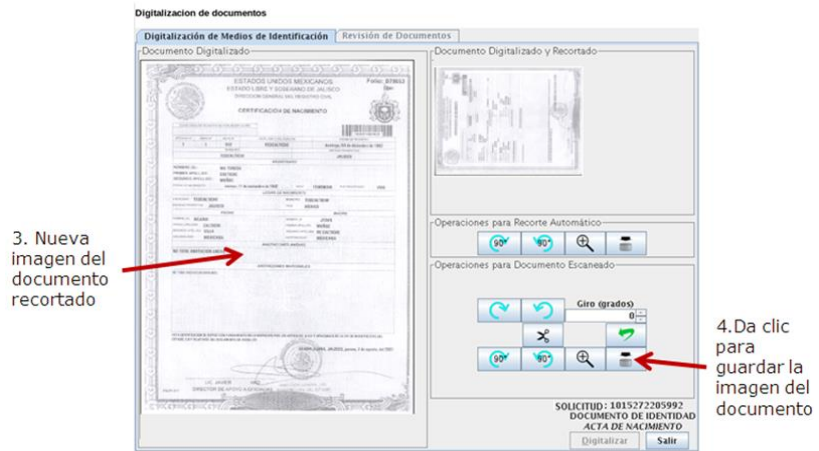
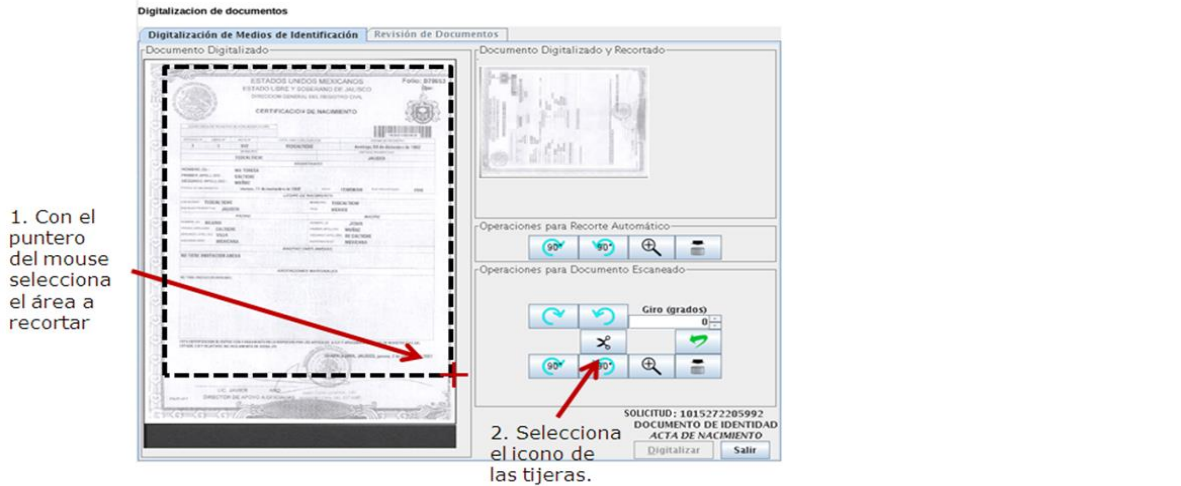


El sistema cuenta con herramientas que permiten ajustar la imagen digitalizada con el fin de capturar la imagen requerida, la primera se refiere a la **Operación para recorte automático**, siendo éstas las siguientes:

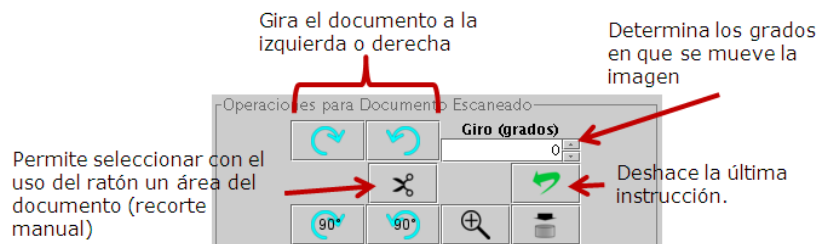


### 2.3 Recorte manual

Si el sistema no puede definir el área del documento o si presenta áreas oscuras, selecciona de forma manual únicamente la zona que contiene información, para ello utiliza el recorte manual.

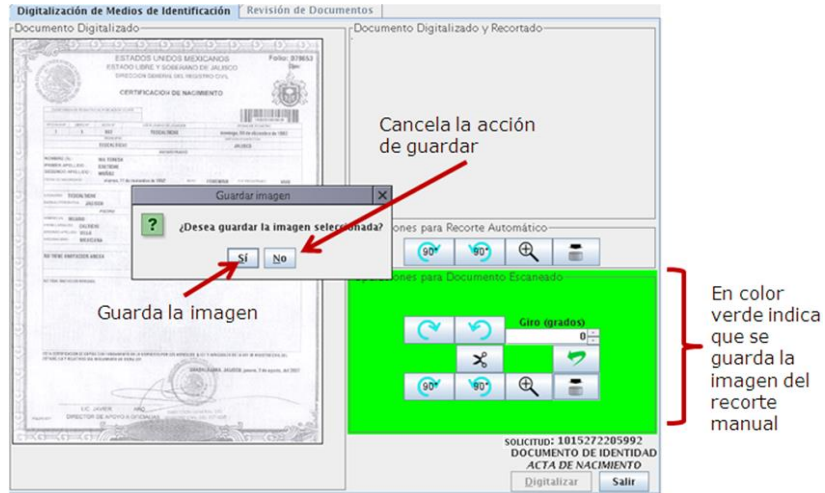


Con las **Operaciones para documento escaneado**, lleva a cabo un recorte de la imagen, con las siguientes herramientas:





Seleccionado el botón para guardar la imagen, el sistema presenta un mensaje para su confirmación.




## 2.4 Revisión de los documentos digitalizados

Una vez obtenida la imagen de los documentos, se procede a verificar si éstos fueron escaneados correctamente, es muy importante que se lleve a cabo esta actividad, observando los siguientes aspectos.

- La documentación corresponda con el registro de quien realizó el trámite.
- Los documentos sean de los aprobados por la CNV.
- Que se visualice completo cada uno de los documentos.
- Cada imagen corresponda al tipo de documento señalado.
- No existan imágenes repetidas.
- Se observe toda la información que fue capturada en el trámite

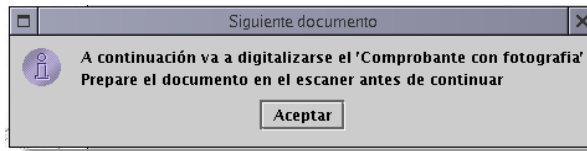




Para visualizar los documentos selecciona la opción **anterior** y/o **siguiente**, si necesitas un acercamiento, utiliza el botón con la imagen de la **lupa** (  ). El sistema te indica en tipo de documento, si es el anverso o reverso y el número de hoja, checa que corresponda con la imagen. Si existe alguna diferencia o si el documento no cuenta con la calidad requerida puedes volver a digitalizarlo, así como realizar un intercambio de las imágenes.

**Re-digitalizar.**

Al seleccionar este botón el sistema borra el documento completo (anverso-reverso, hojas), y te solicita escanearlo nuevamente.

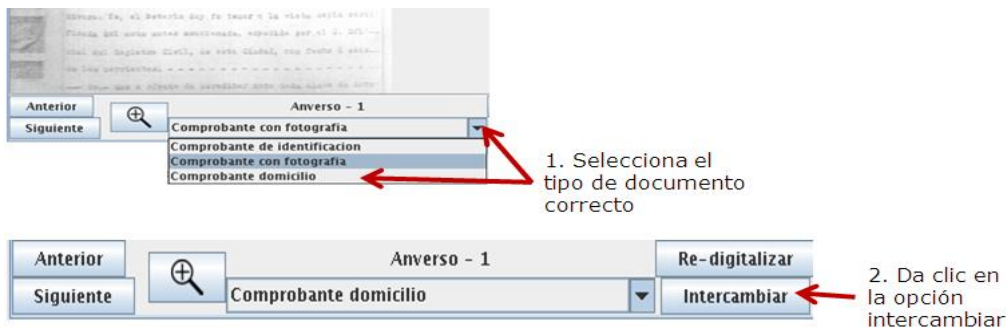


**Intercambio de Imágenes digitalizadas.**

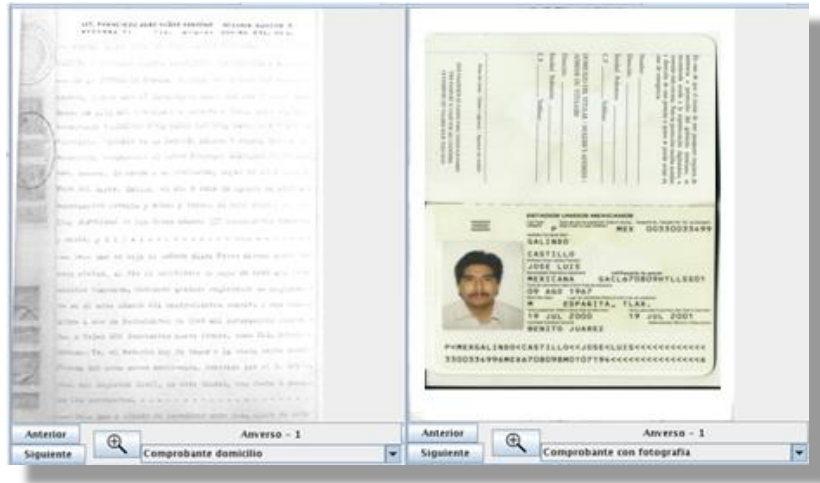
Si al momento de revisar los documentos digitalizados observas que un documento no corresponde con el tipo señalado, existiendo un error en la digitalización; no es necesario volverlos a escanear, para esos casos se cuenta con la opción **intercambiar**.



Realiza lo siguiente:

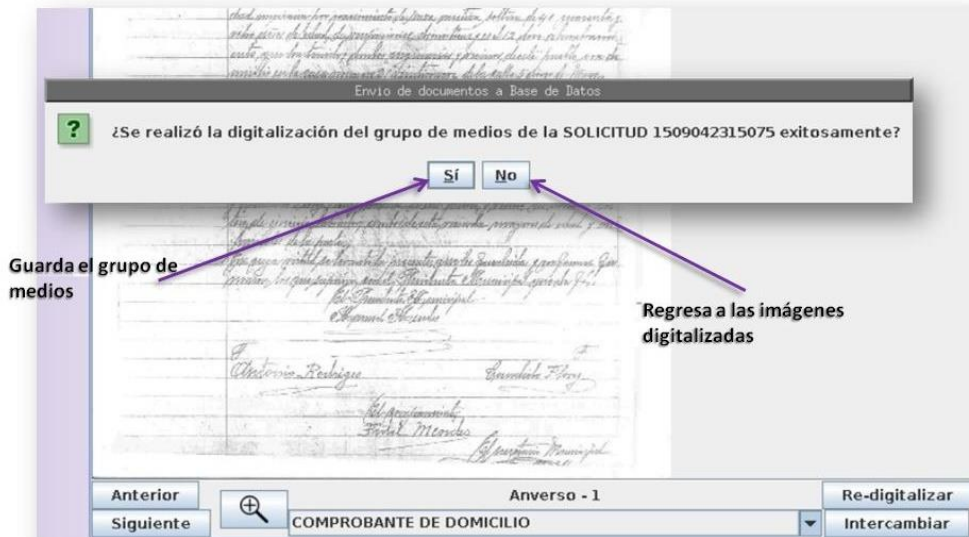


Verifica que los documentos correspondan.



Al intercambiar una imagen el sistema sustituye las imágenes asociadas a ese tipo de medio.

Verificados los documentos, da clic en la opción **guardar grupo de medios**. El sistema manda un mensaje que indica el número de la Solicitud Individual la cual va a quedar asociado ese grupo de medios.



Para la revisión de las imágenes apóyate del **Instructivo para la Revisión de los Medios de Identificación con el reverso 2.**

Documento de Identidad	Vigencia
• Cédula certificada del Acto de Registro	No aplica
• Documento que acredite la representación electoral con identificación	No aplica. Para mayor información consulte el Manual Técnico de Operación del Módulo de Atención Ciudadana Tomo I.
Documento de Identificación con Fotografía	Vigencia
• Cédula del Servicio Militar Nacional	10 años como máximo
• Pasaporte	Lo que indique el documento o 10 años como máximo
• Cédula Profesional	10 años como máximo
• Cédula o Pasaporte para Conducir	Lo que indique el documento o 10 años como máximo
• Cédula de Identificación Laboral	Lo que indique el documento o 10 años como máximo. Para mayor información consulte el Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana Tomo I.
• Cédula de Identificación como sujeta o administradora	Lo que indique el documento o 10 años como máximo
• Cédula para votar	Lo que indique la credencial
• Cédula o Cédulas de Identificación	10 años como máximo
• Cédulas de Representación Electoral	10 años como máximo
• Documento de Representación Electoral por Representación	10 años como máximo
• Documento de Representación Electoral por Representante	10 años como máximo
• Matrícula Cívica con fondo magnetico e identificación fotográfica	Lo que indique el documento o 10 años como máximo
• Documento Expedido por Escuelas Públicas o Privadas con Representación Electoral de Nivel Básico, Medio, Técnico, Medio Superior o BSCA	Lo que indique el documento o 10 años como máximo. Para mayor información consulte el Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana Tomo I.
Comprobante de Domicilio	Vigencia
• Recibo de Pago de Impuesto por Servicios Públicos	Para mayor información consulte el Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana Tomo I.
• Recibo de Pago de Servicios Públicos	3 meses máximo
• Estado de Cuenta de Servicios Públicos	3 meses máximo
• Carta Certificada de Evidencia de Propiedad Inmobiliaria	1 año máximo
• Contrato de Arrendamiento	1 año máximo

**REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS:**

Revisa que todas las imágenes estén correctas, para ello utiliza la opción anterior y siguiente.

Verifica que el tipo de documento correspondiente con la imagen, verifica cada una de las imágenes.

Comienza liberar la retroacción confirmada seleccionando la opción Intercambiar.

**INCONSISTENCIAS**

- 1- Documentos no aprobados por la CNV.
- 2- Imágenes borrosas o ilegibles.
- 3- Fecha no visible.
- 4- No cumplen los requisitos.
- 5- Mal registrados.
- 6- Falta de anverso/reverso.
- 7- Sin Información.
- 8- No vigentes.
- 9- Otros.

Vigencia de este instructivo: 15 de febrero de 2015. Última actualización: 15 de febrero de 2015. Versión: 1.0. Este instructivo es propiedad de la Comisión Nacional de Vigilancia Electoral del INE y no se permite su reproducción sin el consentimiento escrito del Registro Público de la Comisión Nacional de Vigilancia Electoral.



CECyRD realiza una validación de la documentación digitalizada, a fin de verificar la consistencia de las imágenes, en caso de que éstas no correspondan con el tipo de medio, vigencia o no tengan la calidad requerida, es motivo de rechazo.

Al terminar, verifica que el registro ya no se encuentra en el apartado de solicitud de comprobantes pendientes por digitalizar.

**Solicitudes con comprobantes capturados pendientes por digitalizar**

Fotografía	fuor	Nombre completo	Medio de identificación	Documento con fotografía	Comprobante de domicilio.
Pagina 1 de 0					
Info: No existen solicitudes pendientes por digitalizar					
<a href="#">Actualizar</a> <input type="button" value="SALIR"/>					

### 3. Entrega de Documentos



Más allá del azar o del estado de ánimo de las personas, la calidad en la atención ciudadana es un atributo que se construye desde el momento en que se da el contacto inicial entre el funcionario y la ciudadanía, y se va reforzando en cada una de las áreas de atención y concluye de la misma manera.



En el caso que se imprima un “Aviso de Trámite Identificado con....” , antes de entregarlo debes cortar el talón comprobante.

**Aviso Ciudadano**

INE INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

( ) JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA EN EL ESTADO DE ( )  
VOCALES DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

SUA (FOLIO DE SOLICITUD INDIVIDUAL)

**AVISO DE TRÁMITE IDENTIFICADO CON ANTECEDENTE DE SU PENSIÓN DE DERECHOS POLÍTICOS**

(Entidad Federativa), (05a) de (mes) de (año)

C. (NOMBRE DEL CIUDADANO)  
(DOMICILIO)  
PRESENTE.

Estimado(a) ciudadano(a), usted acudió al Módulo de Atención Ciudadana número (Clave/MAC), el día (dd-mm-aaaa) a solicitar su Credencial para Votar.

Se realizó una búsqueda vía sistema para identificar si cuenta con algún antecedente registral en nuestras bases de datos, encontrando la siguiente información:

PODER JUDICIAL		
Juzgado	Causa penal	Tipo de resolución
Primero	102013	Auto de formal prisión
	212009	Sentencia

Por lo que fue suspendido de sus derechos políticos, conforme a lo dispuesto en el artículo 38 Constitucional y, en consecuencia, su registro excluido del Padrón Electoral.

Asimismo, le informo que el artículo 155, párrafo 8 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores reincorporará al Padrón Electoral al ciudadano que acredite con la documentación correspondiente que ha cesado la causa de la suspensión o ha sido rehabilitado en sus Derechos Políticos, en su caso:

- Si usted presentó algún documento para acreditar su rehabilitación de derechos políticos, le informamos que el análisis del documento presentado lo realizará personal adscrito a la Vocalía Local del RFE de nuestra entidad, para determinar si el documento cumple con los requisitos para acreditar su rehabilitación.
- Si Usted no presentó documento para acreditar su rehabilitación de derechos políticos, le solicitamos que acuda en un término no mayor a 8 días hábiles, contados a partir de la recepción del presente aviso, a las oficinas de la Vocalía Distrital de RFE ubicadas en \_\_\_\_\_ para que exhiba el documento que demuestre que fue rehabilitado en sus derechos políticos, asimismo le informo que de no contar con el documento probatorio donde acredite que se encuentre rehabilitado este Instituto deberá realizar la consulta con la autoridad judicial, para conocer su situación jurídica actual, dependiendo de la respuesta del Poder Judicial se determinará la procedencia de su trámite.

Para agilizar su atención, se sugiere programar su cita en el teléfono: \_\_\_\_\_

Ahora bien, es importante señalar que la generación y entrega de la Credencial para Votar que solicita, se realizará una vez que se tenga acreditado que ha sido rehabilitado en sus Derechos Políticos Electorales, en caso de no proceder, se le notificará el resultado de su trámite.

**ATENTAMENTE**  
(NOMBRE DEL FUNCIONARIO)  
EL VOCAL DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES  
DE LA ( ) JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA EN (ENTIDAD)

---

**Talón comprobante**

INE INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

**AVISO DE TRÁMITE IDENTIFICADO CON ANTECEDENTE DE SU PENSIÓN DE DERECHOS POLÍTICOS**

SUA (FOLIO DE SOLICITUD INDIVIDUAL)

En ( Estado ) con fundamento en lo dispuesto en el artículo 54, párrafo 1, inciso d, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, siendo las (00:00) horas, del día (dd) de (mm) de (aaaa), el suscrito C. (Operador del módulo que levantó el trámite), adscrito al Módulo de Atención Ciudadana número (Clave/MAC), perteneciente a la Vocalía del Registro Federal de Electores de la ( ) Junta Distrital Ejecutiva, hace entrega del Aviso de suspensión de derechos, que consta de una hoja así, para los efectos contenidos en la misma.

El ciudadano firma como constancia de haber recibido el Aviso de suspensión de derechos.

a) Ciudadano (a):

b) Causas de no entrega:  Código

1. El Ciudadano(a) se negó a recibir el Aviso.  
2. El Ciudadano(a) recibió el Aviso y se negó a firmar.

c) Funcionario

Nombre \_\_\_\_\_  
Firma \_\_\_\_\_

Entrega uno a uno los documentos:

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Documento de identificación con fotografía.
- ✓ Comprobante de domicilio.
- ✓ Comprobante del trámite.
- ✓ En su caso, Acta de Informe de trámite, Aviso (USI/DPI, SUSP).

Esto permite, tener un control sobre la documentación devuelta, dando certeza de su entrega.

Es importante considerar, que debido a la situación que tiene el registro para la generación de Credencial para Votar, se tienen fechas diferenciadas dependiendo del tratamiento que tenga, es por ello que el sistema, con base en la fecha del levantamiento del trámite, calcula la de entrega de la credencial de acuerdo con las siguientes condiciones:

- ✓ Si el trámite es ordinario se establecen 14 días.
- ✓ Si el trámite requiere análisis registral se establecen 30 días (generación de un aviso de trámite).
- ✓ Si el trámite cuenta con la bandera “Residentes en el extranjero” se consideran 7 días.
- ✓ Si el MAC está configurado con un período vacacional, se adicionan 7 días a los casos anteriores.

Indícale la fecha en que debe regresar por su Credencial para Votar, comunícale que **el Instituto Nacional Electoral es el responsable del uso y protección de sus datos personales en términos de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.**

Por último, pregunta si requiere de alguna información adicional respecto al trámite que acaba de realizar, escúchalo atentamente y, en su caso, resuelve su duda o canalízalo con la persona indicada, por último agradece su asistencia al MAC.





## 4. Anexo



## 1. Ingreso al SIIRFE-MAC



En esta pantalla se observa la fecha y hora de acceso, para ingresar al sistema captura tu **Clave de usuario** la cual se registró previamente:

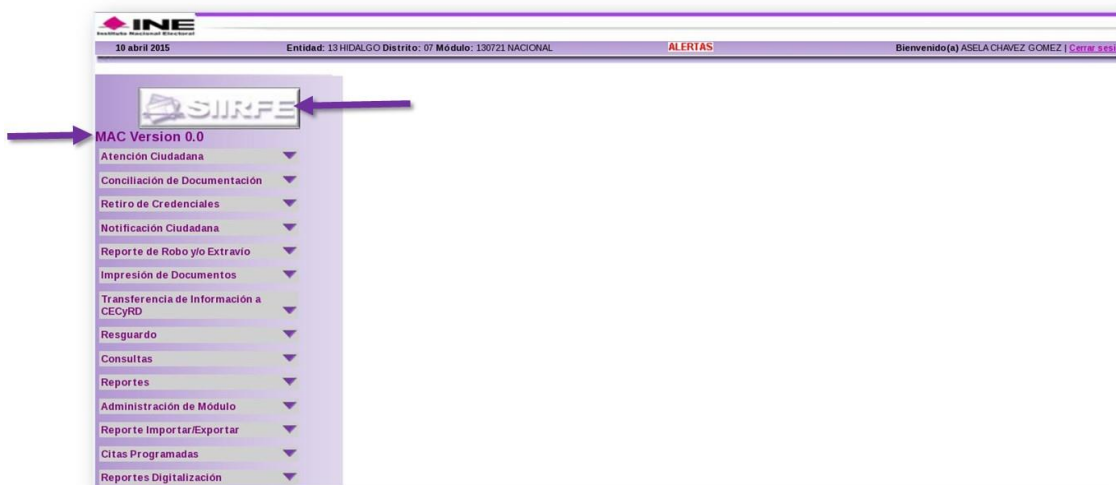


El sistema solicita que coloques tu(s) dedo(s) en el **Lector de Huella** con el propósito de autenticarte e ingresar a la aplicación.



## Interfaz Gráfica

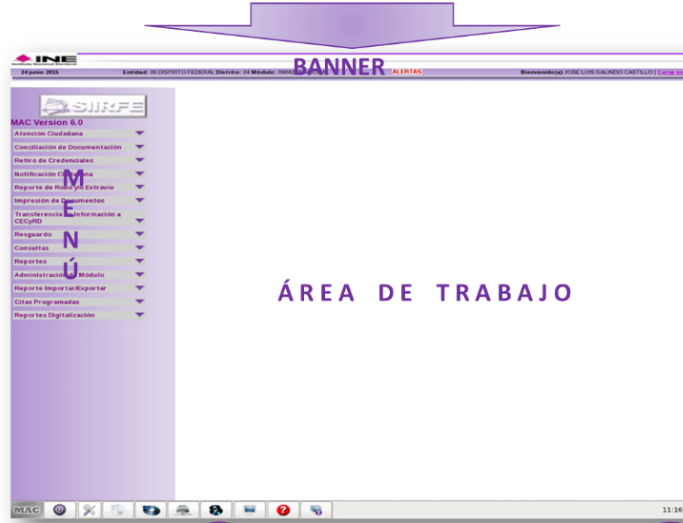
El Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores (SIIRFE-MAC) funciona como una aplicación tipo WEB, en la ventana principal se observa el logo SIIRFE y el número de Versión.



Se cuenta con un ordenamiento de información en la pantalla.

En la parte superior y a todo lo ancho de la página se cuenta con una sección denominada BANNER que muestra información de carácter general relacionada con la aplicación.

Alineado a la izquierda se cuenta con la sección que contiene el MENÚ principal del sistema



El resto de la pantalla es considerado como **ÁREA DE TRABAJO** en donde se despliegan las páginas de la aplicación

Barra de Herramientas o Toolbar

Reloj

En el Menú principal se enlistan las funcionalidades que integran el SIIRFE-MAC, al seleccionar alguna de ellas se muestran un Sub Menú Flotante con las opciones que la conforman.



Los campos identificados con un asterisco (\*) al final de la caja, representan datos que deben registrarse obligatoriamente.

REGISTRO DE SOLICITUD - Búsqueda de ciudadano

Hora inicio de atención: \*

Entidad del domicilio del solicitante: \*

**Datos generales**

Folio nacional

Apellido paterno \*

Lugar de nacimiento \*

Clave única de elector

Apellido materno \*

Fecha de nacimiento \*

Tipo de movimiento \*

Nombre(s) \*

Sexo  Hombre  Mujer\*  Cambio de nombre y sexo  Cambio de sexo

[Limpiar selección](#)

### Navegación.

El diseño del SIIRFE-MAC permite un traslado ágil por las diversas pantallas, para lo cual se apoya en el uso del teclado así como del mouse, como se describe a continuación:

#### Uso de la tecla TAB:

Al presionar la tecla TAB, el usuario puede desplazarse por cada uno de los combos ubicados en la pantalla en una secuencia lógica de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo. Es preferible el uso de la tecla TAB al uso del Ratón (Mouse) dado que es más conveniente para los procesos de captura de datos



#### Uso de la tecla ENTER:

Esta tecla se utiliza como medio de confirmación de la información que es capturada en pantalla.



#### Uso del MOUSE:

Se utiliza para colocar el cursor en cualquiera de los controles ubicados en la pantalla, cuando se desea habilitar los controles basta con dar clic al botón izquierdo del Mouse.





Para cambiar de una pestaña a otra, ya sea para continuar con la captura o para revisar información previa, en la parte inferior se encuentran botones de avance.

### Mensajes.

Los **mensajes de error** se presentan debajo del título de la página, escrito en color rojo y alineado a la izquierda, a fin de que tomes las acciones pertinentes para su atención y, con ello continuar con la captura.

**Mensajes de confirmación:** se presentan durante la operación para indicar que se va a realizar una acción, o confirmar en caso de haber seleccionado una opción previa.

**Mensaje de autorización**, se presenta cuando se va a llevar a cabo la actualización de la base de datos o realizar acciones alternativas para continuar con la captura del trámite, es por ello que el Supervisor (R.M.), debe autorizar esta operación

AUTORIZAR OPERACION

---

**Descripción de la operación**  
AUTORIZAR SOLICITUD CON DIFERENCIA DE SEXO

¿Desea autorizar esta operación?

AUTORIZAR OPERACION

---

**Descripción de la operación**  
AUTORIZAR SOLICITUD SIN HUELLA

¿Desea autorizar esta operación?

Una vez que se ha verificado y siendo procedente la actualización, debe capturar su password y colocar su huella o huellas.

AUTORIZAR OPERACION

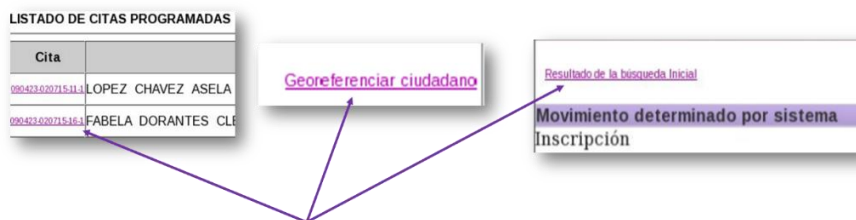
---

Supervisor



### Manejo de las HIPERLIGAS:

Las hiperligas se utilizan para enlazar a la pantalla principal una pantalla secundaria, en la que se accede a una funcionalidad complementaria del sistema, se encuentran subrayadas y en diferente color.





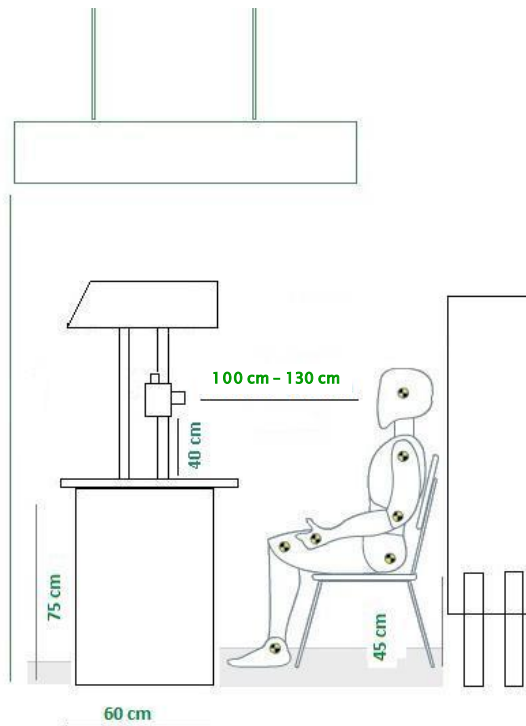
## 2. Recomendaciones para la captura de la fotografía



## Recomendaciones para la captura de la fotografía

Para mejorar la calidad de la fotografía, es importante que en los MAC se tomen en cuenta las recomendaciones que se mencionan a continuación:

1. La distancia entre la persona y la cámara debe estar dentro del rango de **1.00 m** y **1.30 m**. para evitar que la cámara obtenga fotos con puntos de luz o mal enfocadas.
2. Utilizar como fondo una pantalla o backdrop color blanco mate y liso de 120cm de ancho por 130cm de alto, colocando el respaldo de la silla a una distancia de 15 a 30 cm de la pantalla, para no obtener sombras proyectadas sobre el fondo.
3. Prever que no se tengan ventanas abiertas cerca del área de la toma de la fotografía y que la luz no incida sobre la persona al momento de fotografiarla, para evitar fotos con exceso de luminosidad.
4. Evitar el exceso de lámparas dentro del área de la toma de la fotografía y en caso de que existan deberán estar atrás de la cámara, lo cual previene obtener fotos con brillo sobre la persona.
5. Evitar que se tengan lámparas que parpadeen o de color amarillo dentro del área de la toma de la fotografía, debido a que se pueden obtener fotos con mala iluminación.
6. La altura del mobiliario donde se coloque la cámara, estará entre los 70 y 90 cm, a fin de que la cámara localice a la persona a fotografiar.
7. La altura del asiento de la silla, debe estar entre 45 y 60 cm, para que la cámara capte sin dificultad la imagen de la persona a fotografiar.







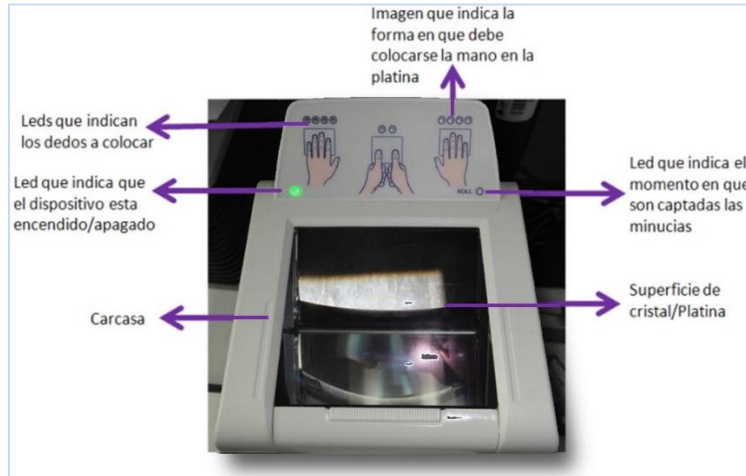
### **3. Recomendaciones para la captura de huellas**



a) Captura de las 10 huellas planas.

Partes del dispositivo

Green Bit



Morpho



Se recomienda que se realicen las siguientes acciones para la captación de las 10 huellas:

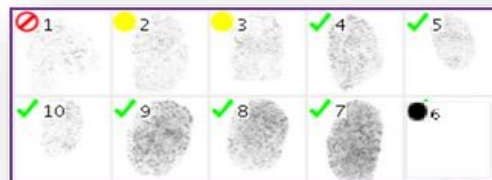
- a. Verificar que la platina (superficie de cristal) del escáner se encuentre limpia antes de realizar la toma.
- b. Indicar a la persona que coloque los dedos solicitados por el escáner (mano derecha, mano izquierda y dedos pulgares), una vez que las luces de los led y la platina se iluminen, como se muestra:



- c. Indicarle que debe presionar los dedos de manera firme sobre la superficie de la platina iluminada, para asegurar un contacto de buena calidad.
- d. Indicarle que no realice movimientos de los dedos sobre la superficie de la platina durante el proceso de la captura de las huellas.
- e. Cuando se identifique que la platina se encuentra con residuos de polvo o sucia, limpiarla como se indica en el punto **Limpieza del dispositivo**.

### Verificación de las huellas captadas

Cuando son captadas las huellas dactilares, el sistema realiza una validación de la calidad de las mismas.





Con marca en color verde, imagen de buena calidad.



Con círculo en color amarillo, imagen de regular calidad.



Con círculo en color rojo, imagen de baja calidad.



Con círculo en negro, imagen no captada.

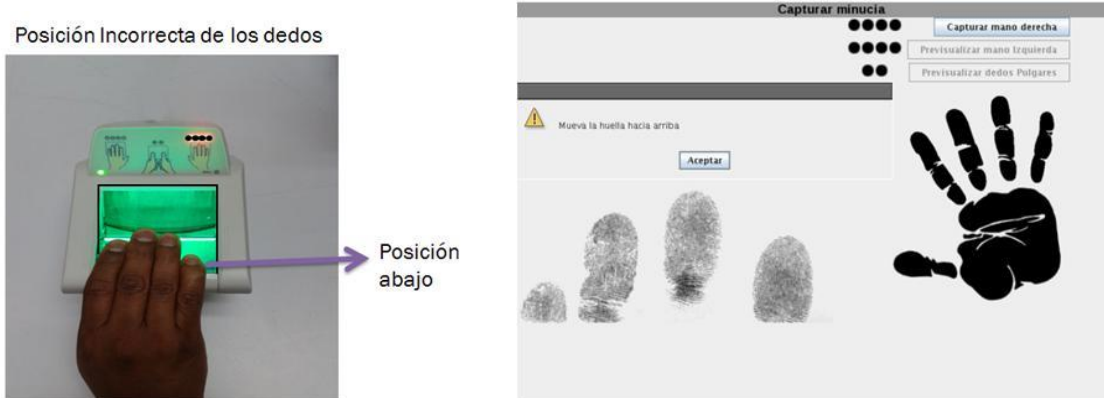
Para tener huellas consistentes es necesario que sean de buena calidad, por lo tanto, si se captaron huellas de regular o baja calidad, debes repetirla, considerando limpiar antes el dispositivo e indicarle coloque firmemente su mano sobre éste.

Es importante resaltar, que si no se pueden obtener las 5 huellas de buena calidad, por lo menos se deben captar los dedos índices (2 y 7), lo anterior para poder identificarlo a través de los biométricos.

### b) Posición de los dedos en la toma de la huellas.

Para obtener mejores resultados en la captura de las huellas, a continuación se presentan algunos ejemplos de los dedos colocados de manera incorrecta en la platina del dispositivo. Asimismo se presentan dos ejemplos de la forma correcta de colocar los dedos en la platina del dispositivo.

#### Mano colocada debajo de la superficie de la platina.



En esta imagen se observa que los dedos se encuentran colocados en una posición demasiado baja en la superficie de la platina.

**Mano colocada arriba de la superficie de la platina.**



Posición arriba

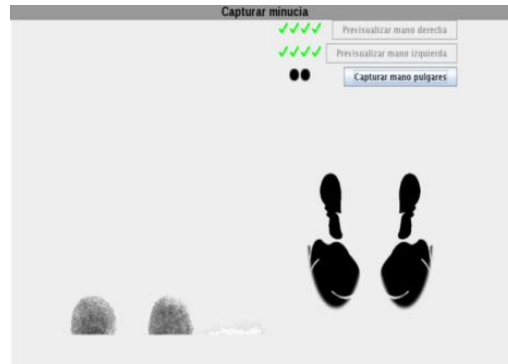


En esta imagen se observa que los dedos se encuentran colocados en una posición demasiado alta en la superficie de la platina del escáner.

**Pulgares colocados debajo de la superficie de la platina.**

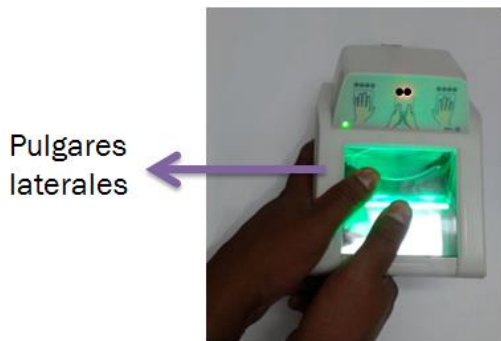


Pulgares abajo



En esta imagen se observa que los dedos pulgares se encuentran colocados en una posición demasiado baja en la superficie de la platina del escáner.

**Pulgares colocados inclinados y lateral en la superficie de la platina.**



Pulgares laterales



En esta imagen se observa que los dedos pulgares se encuentran colocados en una posición inclinada y lateral en la superficie de la platina del escáner.

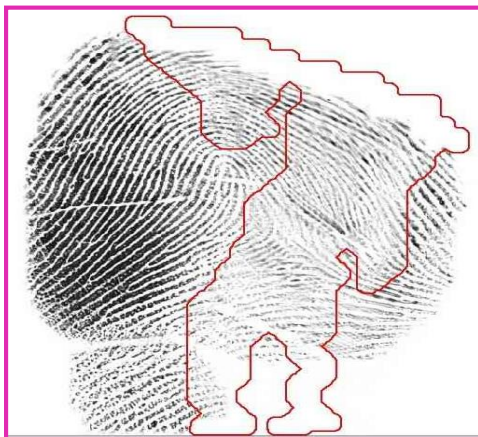
### Piel Seca

Un problema común en la captura de las huellas es la presencia de “piel seca”, ésta impide visualizar óptimamente las minucias. La manera de solventar la presencia de esta “piel seca” es:

- a) Utilizar la propia respiración para humedecer el dedos o dedos secos que se van a capturar.
- b) Utilizar una toalla húmeda en el dedo seco justo antes de la captura.
- c) Tocar la frente o nariz para tener un poco de grasa en los dedos.
- d) Por último, asegurarse que la pantalla este totalmente limpia antes de la captura.

### Huella Rodada

Al momento de la captura de las huellas la persona tiende a deslizar los dedos sobre la pantalla antes de la captura, generando lo que comúnmente se llama “huella rodada” (ver la imagen siguiente). Lo más recomendable para evitar esta incidencia, es colocar en una sola posición los dedos en el centro de la pantalla y mantenerlos en esa posición hasta la captura.



### Posición correcta.

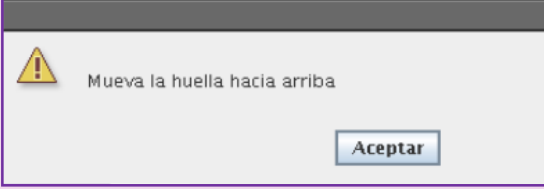
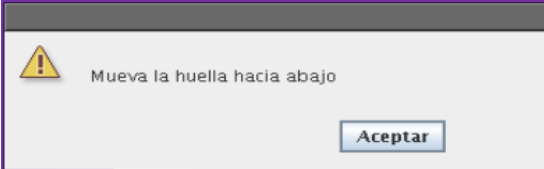


En esta imagen se observa que los dedos se encuentran colocados en una posición centrada en la superficie de la platina del escáner.

El sistema realiza validaciones al momento de captar las huellas en el dispositivo, mandando los siguientes mensajes:

Imagen	Descripción	Solución
	El sistema sólo reconoce 3 o menos huellas.	Solicita coloque firmemente sus dedos.  En su caso, marca en el sistema los dedos que le hacen falta.
	El sistema detectó que la mano es diferente a la solicitada.	Verifica que se esté colocando la mano correcta.
	El sistema no detecta las huellas.	Solicita coloque firmemente sus dedos.
	No se pudo obtener claramente las huellas.	Solicita coloque firmemente sus dedos.
	Las imágenes obtenidas, no cuentan con la calidad requerida.	Captura nuevamente las huellas.
	El sistema detectó imágenes de huella al iniciar el proceso.	Limpia la superficie del escáner de huella.  Solicita coloque sus dedos después de encender el dispositivo.
	Se detectó movimiento en la mano que impide la toma de las huellas.	Solicita coloque firmemente sus dedos sin moverlos.



Imagen	Descripción	Solución
	Se colocó la mano debajo de la superficie de la platina	Indica que coloque sus dedos en el centro de la platina.
	Se colocó la mano arriba de la superficie de la platina	Indica que coloque sus dedos en el centro de la platina

### c) Limpieza del dispositivo.

1. **Limpieza de la carcasa.** Limpie con un paño de tela suave, no utilice para la limpieza solvente o amoníaco.
2. **Limpieza de la superficie de la platina.** Se recomienda limpiar la superficie de captura del dispositivo, cuando se observen residuos de polvo y/o grasa en la platina, para realizar esta actividad, hacer lo siguiente:
  - a. Revise que la superficie de la platina del dispositivo no contenga partículas sólidas de polvo u otras sustancias que pudieran generar daño en la platina (rayado) durante la limpieza. Eliminar o retirar las partículas con aire o utilizando un paño de tela suave seco con delicadeza sobre la superficie de la platina.
  - b. Utilizar un paño de tela suave para limpiar la superficie de la platina del dispositivo. Puede usar un líquido “limpia cristales” de hogar. Por último secar la superficie, en caso de existir exceso de líquido.



**Procedimiento:**

- Desconecte el cable USB A – USB B del equipo.
- Humedezca el paño de microfibra con el limpiador de vidrios. No vierta el líquido limpiacristales directamente sobre la pantalla del lector.
- Frote suavemente contra la pantalla del Lector cambiando la parte del paño para asegurar que se remueve la suciedad.
- Luego de la limpieza seque perfectamente la pantalla para que no queden restos de limpiador.

**Frecuencia:**

- En condiciones de uso intensivo, es necesario realizar la limpieza periódicamente.

**Puntos a considerar durante la limpieza:**

- No use limpiadores con cloro ni alcohol puro. No use solventes o acetona.
- Al humedecer el paño con el limpiador que no llegue a gotear.
- No vierta limpiador para vidrio directamente sobre la pantalla del lector de huellas.
- No sumerja el Lector de Huellas en ningún líquido.
- No frote la pantalla con materiales abrasivos, incluyendo papel.
- No empuje la pantalla de cristal con su uña, o ningún objeto como por ejemplo: un lápiz o bolígrafo.

Durante la operación del MAC existen diversas funcionalidades que requieren la captación de huellas de la ciudadanía así como de los funcionarios del MAC, por lo que se hace necesario que oportunamente se atiendan los señalamientos que emite el sistema durante este proceso, con la finalidad tomar correctamente las minucias de las huellas y con ello agilizar la atención a la ciudadanía.

A continuación se precisan algunos aspectos a observar:

➤ **En RED**

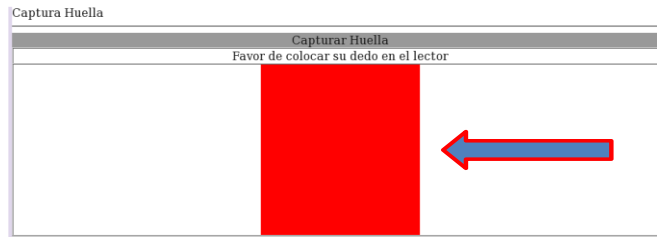
El dispositivo Decadactilar es el medio único para la captación de las huellas, se comparte entre dos o más estaciones de trabajo, razón por la cual las solicitudes de captura de huellas que se generen tanto el servidor como los clientes, son atendidas conforme al orden en el que hayan sido recibidas.

A continuación se ejemplifica este caso para una mejor comprensión del tema, el cual considera dos peticiones simultáneas de captura de huellas:

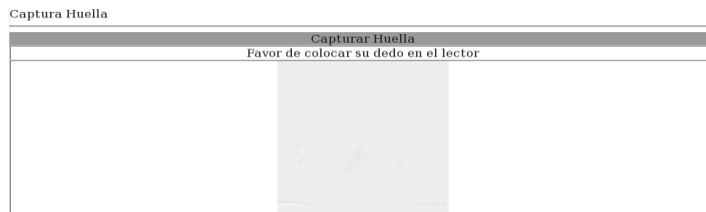
Estación	Funcionalidad	Señalización del sistema
<b>Servidor</b>	Durante la captura de trámite, requiere la captación de las huellas.	Si esta solicitud es la primera en ingresar, el funcionario del MAC visualiza en la pantalla, que se habilita el botón “ <b>Previsualizar mano derecha</b> ”, lo cual le permite darse cuenta de que el dispositivo está listo para atender su solicitud.



**Ciente 1** Realiza la entrega de CPV Dado que la solicitud del servidor es la primera en ser atendida, el **Ciente 1** debe esperar su turno, durante este tiempo, el espacio para la captura de huellas se muestra en pantalla color rojo.



Cuando concluya el proceso en el Servidor, el espacio para la captura de huellas cambia en el **Ciente 1** de color rojo a gris, indicando al funcionario del MAC que el dispositivo está listo para atender su solicitud.



Es importante que se sigan estas recomendaciones a efecto de capturar correctamente las huellas y evitar confundir a la ciudadanía al momento de solicitarles que registren sus huellas en el Decadactilar.

➤ **Con intermitencia en la luz del dispositivo Decadactilar**

Se presenta un parpadeo en la luz del dispositivo Decadactilar durante la captura de huellas en las siguientes funcionalidades:

- Captura de la Solicitud Individual
- Entrega de Credenciales para Votar

Así como en la captura de huellas del funcionario de MAC:

- Ingreso al SIIRFE-MAC
- Alta de usuarios
- Autorización del supervisor

En primera instancia, al realizar la solicitud de captura de las huellas, el dispositivo Decadactilar **muestra una intermitencia** en el foco o led de color verde hasta quedar encendido permanentemente.



Posteriormente se enciende la pantalla o platina del dispositivo en color verde, en este momento **NO** se deben colocar el o los dedos en el dispositivo



Es necesario esperar hasta que se iluminen los leds o indicadores del o los dedos que se van a capturar, para que puedan ser reconocidos y el sistema tome la imagen de la (s) huellas de los mismos.

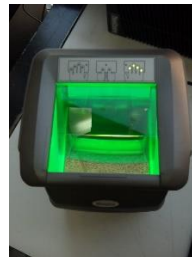


Es importante considerar que una vez encendidos los leds de los dedos que se van a capturar, éstos permanezcan encendidos permanentemente durante la captura de las huellas, si presentan intermitencia se debe retirar los dedos y esperar a que la luz de los leds quede permanente para volver a colocarlos en la platina o pantalla.

Como se mencionó anteriormente, se debe limpiar constantemente la pantalla o platina del dispositivo, con la finalidad de que no queden impurezas que impidan la captura de las huellas o generen una captura deficiente de las mismas.

#### **Dispositivo de la marca Morpho.**

Para su manejo y cuidado debes seguir las mismas recomendaciones que para el modelo GREEN BIT.





#### 4. CIF-05





### Referencia incompleta

Cuando no hayas podido localizar el domicilio en la cartografía, debido a que ésta sea de reciente creación y aún no se encuentre en los planos cartográficos, el sistema contiene una liga denominada **Referencia Incompleta**, con la finalidad de levantar un CIF-05 y posteriormente el Técnico Cartógrafo complemente los datos.

Entidad: 26 SONORA \*  
Distrito: -SELECCIONE UNA OPCIÓN- \*  
Municipio: -SELECCIONE UNA OPCIÓN- \*  
Localidad: -SELECCIONE UNA OPCIÓN- \*  
Sección: -SELECCIONE UNA OPCIÓN- \*  
Manzana: -SELECCIONE UNA OPCIÓN- \*  
Referencia incompleta  
Georeferenciar ciudadano

Selecciona los datos de **distrito, municipio, localidad, sección y manzana** aproximada, captura las referencias cercanas al domicilio para que el Técnico Cartógrafo se ubique en campo, así como las observaciones pertinentes, a fin de tener la mayor cantidad de referencias; al término selecciona el botón **Siguiente**.

Datos complementarios CIF-05  
Entidad: SONORA  
Distrito: 03 \*  
Municipio: HERMOSILLO [049] \*  
Localidad: -SELECCIONE UNA OPCIÓN- \*  
Sección: 0345 \*  
Referencias cercanas al domicilio \*  
LECHERIA LICONSA  
Manzana: 5  
Observaciones: CASA DE TEJA AMARILLA  
Referencia completa  
Anterior Siguiente Salir



## 5. Definición, captura y validación de datos textuales del documento de identidad

### Acta de Nacimiento

DATO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO	NÚMERO DE DIGITOS	VALIDACIÓN
Número de Acta o Folio	Número asignado al registro del Acta de Nacimiento del titular en el Registro Civil.	(El Número de Acta o Folio y Foja son opcionales, pero al menos uno de ellos debe registrarse, no debe capturarse cero).	5	Se eliminan guiones y caracteres no numéricos (28-Vta., se captura <b>00028</b> ). Si contiene la leyenda al margen se capturará en cinco posiciones en el campo que corresponde al número de acta, eliminando guiones y caracteres no numéricos (Al margen 598, se captura <b>00598</b> ). Si no se cuenta con el dato o si el número es igual a cero, se dejará en <b>blanco</b> el apartado. De no contar con el número de acta ni de foja o éstos son cero, pero se tiene el <b>dato del CRIP</b> , se podrá obtener en base a lo siguiente: Número de CRIP: 010011090000020 01 Clave de la Entidad 001 Clave del Municipio. 10 Número de la oficialía. 90 Año de registro. <b>00002 Número de acta.</b> 0 Dígito verificador
Año de Registro	Año en el que fue registrado el titular en el Registro Civil.	Si	4	Cuatro caracteres para el año,
Tomo	Tomo del libro en el que fue registrada el acta	No	3	Deberá transcribirse tal como aparece en el documento probatorio. En caso de que no se tenga asentado, éste deberá dejarse en <b>blanco</b> .
Libro	Número de libro en el que fue registrada el Acta de Nacimiento.	Si	4	Deberá transcribirse como aparece en el documento probatorio, eliminando guiones y caracteres posteriores (29-8A, se captura <b>0029</b> ) o si se presenta con números romanos o con letra, se anotará en arábigos (II o dos, se captura <b>0002</b> ). Si indica únicamente Nacimientos, NA, Clase, Original o Duplicados, se anotará <b>0001</b> . Si no aparece en el acta de nacimiento, se anotarán <b>0000</b> . Para los casos donde sólo especifique reconocimiento (RE) en número de libro se anotará <b>0002</b> , si determina adopción (AD) se capturará <b>0003</b> , en donde se señale inserción o inscripción (IN) el dato será <b>0007</b> .

DATO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO	NÚMERO DE DIGITOS	VALIDACIÓN
Foja	Número de foja en el que fue registrada el Acta	(El Número de Acta o Folio y Foja son opcionales, pero al menos uno de ellos debe registrarse, no debe capturarse cero).	5	En caso de no contar con el número de foja, se tomará el de <b>Partida</b> . Si no se cuenta con el dato o si el número es igual a cero, se dejará en <b>blanco</b> el apartado.
Entidad Federativa	Estado de la República Mexicana en la que fue <b>registrado</b> el titular, asentada en el documento probatorio.	Si	Catálogo	Se tomará la que aparece asentada en el documento probatorio, apoyándose en el catálogo de Entidades Federativas, <b>no confundirse con la de nacimiento</b>
	Se asentará Servicio Exterior Mexicano, cuando el acta de nacimiento fue expedida por un consulado, donde especifica que el titular nació en el extranjero.			Para la persona nacida en el extranjero, cuya acta de nacimiento fue expedida por el Servicio Exterior Mexicano estableciendo en lugar de nacimiento un país extranjero, se asentara la clave <b>39 Servicio Exterior Mexicano</b> .
Municipio o Delegación	Municipio en el que fue <b>registrado</b> el titular, asentado en el documento probatorio.	Si	Catálogo	Se tomará la que aparece asentada en el documento probatorio, apoyándose en el catálogo de Municipios. <b>No confundirse con el de nacimiento.</b>
	Se captura el nombre del país donde fue <b>registrado</b> el titular, en caso de haber nacido en el extranjero.			Se tomará la que aparece asentada en el documento probatorio, apoyándose en el catálogo de <b>Países</b> .
Institución	Institución que expide el Acta de Nacimiento	Si	Alfabético	Se anotará el nombre de la Institución que expide el Acta de Nacimiento
Funcionario que Autoriza	Se captura el nombre completo del Oficial del Registro Civil	Si	Alfabético	Se tomará el nombre de la persona que aparece asentada en el documento probatorio.
Fecha de Expedición	Fecha en que fue expedida el Acta de Nacimiento	Si	8	Se utilizarán 8 caracteres numéricos: asignando dos para día (del 01 al 31), dos para el mes (del 01 al 12) y, cuatro para el año. <b>dd/mm/aaaa</b> .

Documento de acreditación de Nacionalidad Mexicana.

DATO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO	NÚMERO DE DIGITOS	VALIDACIÓN
Número de Folio	Número asignado en el documento.	Si	5	Se tomará la que aparece asentada en el documento probatorio.
Año de expedición	Año en que se expidió el documento	Si	4	Deberá capturarse conforme a la fecha de expedición en el documento probatorio.

- Apellidos de la persona:

Juan

Los apellidos se podrán localizar en el cuerpo del acta conforme a la afiliación del registrado. Presenta vivo al niño Juan, **hijo de Hugo García y Yolanda Vega**, como primer apellido se capturará García y en el segundo Vega, quedando constancia como **Juan García Vega**.

María López.

En el cuerpo del acta de nacimiento se localiza la leyenda “**hija de Pilar Pérez**”, los datos que se capturarán serán López en el campo de apellido paterno y Pérez en el materno, quedando en la constancia **María López Pérez**.

No se subirá el apellido del padre, si a continuación del nombre se presenta el apellido de la madre y no exista referencia, en anotación marginal sobre el reconocimiento.

Pedro Garza.

Si en el cuerpo del documento especifica la leyenda “**hijo de Alejandro Martínez**”, en este caso **no se subirá el apellido del padre**, quedando el apellido de la madre y en el del padre **XX**, quedando constancia **Pedro XX Garza**.

- Caracteres especiales:

Juan Pablo II, Carlos III, Enrique 8, deberán capturarse como se asientan en el acta.

En los casos de traer una conjunción (**Y**) o con las preposiciones **DE, DEL, DE LA, DE LOS**, deberán capturarse como parte del **apellido materno**.

Entre los documentos que puede presentar que acredite la nacionalidad mexicana se encuentran:

- a) Carta de Naturalización.
- b) Certificado de Naturalización.
- c) Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Naturalización.
- d) Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento.
- e) Certificado de Nacionalidad Mexicana.

*“Contigo, México es más. Súmate”.*

El presente manual fue elaborado en la  
Dirección de Operación y Seguimiento y  
estuvo bajo la supervisión de la Coordinación  
de Operación en Campo de la Dirección  
Ejecutiva del Registro Federal de Electores del  
Instituto Nacional Electoral

2016