



Instrucciones de trabajo para la operación del Módulo de Atención Ciudadana

Tomo I • Captación de Trámites

AGOSTO 2026

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

RESPONSABLES:

ELABORÓ:	Fecha:	Abril 2026
	Puesto:	Técnico en Diseño de Procedimientos Operativos
	Área:	Dirección de Operación y Seguimiento
	Nombre:	José Luis Galindo Castillo

REVISÓ:	Fecha:	Julio 2026
	Puesto:	Jefe de Departamento de Procedimientos Operativos
	Área:	Dirección de Operación y Seguimiento
	Nombre:	Alberto Rojas Carbajal

APROBÓ:	Fecha:	Agosto 2026
	Puesto:	Subdirectora de Procedimientos Operativos y Capacitación
	Área:	Dirección de Operación y Seguimiento
	Nombre:	Elizabeth Rodríguez Saro Vargas

AUTORIZÓ:	Fecha:	Agosto 2026
	Puesto:	Director de Operación y Seguimiento
	Área:	Dirección de Operación y Seguimiento
	Nombre:	Leobardo Javier Mendoza Castillo

La información contenida en el presente documento es para **uso exclusivo** de las y los funcionarios de los Módulos de Atención Ciudadana y de las Vocalías del Registro Federal de Electores en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, por lo tanto, no puede reproducirse de manera parcial o total bajo ningún medio electrónico o físico de manera externa al **Instituto Nacional Electoral**.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

Contenido

I.	Captura del Trámite	1
1.1.	Ingreso al apartado Trámite de Actualización.....	1
1.2.	Registro de Solicitud.	3
1.3.	Datos Generales	4
1.4.	Imágenes	8
1.5.	Autorización de la búsqueda del registro.....	15
1.6.	Búsqueda del Registro	16
1.7.	Datos Generales Complementarios.....	19
1.8.	Verificación de Imágenes.	34
1.9.	Georeferencia.	35
1.10.	Domicilio	41
1.11.	Resultado de la búsqueda MAC.....	46
1.12.	Movimiento.....	52
1.13.	Captura de los medios de identificación	57
1.14.	Declaratoria.....	66
1.15.	Validar Información de la Solicitud Individual.	68
1.16.	Trámite especial.....	71
1.17.	Capturar firma	72
1.18.	Registrar Solicitud Individual.	74
1.19.	Impresión de Documentos	75
1.20.	Diagrama de Flujo Captura Trámite	80
II.	Generar Grupo de Medios	83
2.1.	Digitalización de documentos.....	83
2.2.	Recorte automático	86
2.3.	Recorte manual.....	87
2.4.	Revisión de los documentos digitalizados	91
2.5.	Intercambio de Imágenes digitalizadas.	92
2.6.	Comprobante del Trámite.....	95
2.7.	Diagrama de Flujo Grupo de Medios.....	97

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

III. Entrega de Documentos	98
3.1. Tiempo de generación de la CPV.....	103
IV. Consideraciones.	105
4.1. Identificación del registro para actualización Sexo-genérico.	106
4.2. Huellas faltantes.....	107
4.3. Validaciones del Sistema	113
4.4. Búsqueda del registro en la Base de Datos del Padrón Electoral.....	114
4.5. Verificación de datos personales.....	115
4.6. Referencia Incompleta (CIF-05)	116
4.7. Captura del domicilio para personas en situación de calle.	118
4.8. Revisión del resultado de la Búsqueda MAC.....	119
4.9. Excepciones Documentos de Identificación	119
4.10. Testimonial.....	123
4.11. Persona con imposibilidad para firmar.	135
ANEXO	136
A) Captura del nombre de la o el ciudadano.....	137
B) Expedientes SDF-JDC-924/2013, SDF-JDC-1 9/2014, SDF-JDC-21/2014, SDF-JDC-21 0/2014 y SDF-JDC-216/2014, criterio en el sentido de las anotaciones marginales.	138
C) Recomendaciones para la captura de la fotografía	142
D) Recomendaciones para la captura de huellas	143
E) Descripción, captura y validación de datos textuales del documento de identidad	145
F) Precisiones para la impresión del comprobante de trámite.	147

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

Antes de iniciar con la captura del trámite, es necesario informarle a la o el ciudadano el aviso de privacidad, para lo cual coméntale lo siguiente:

“Le invito a conocer nuestro aviso de privacidad en el que se establecen los términos y condiciones en que serán tratados sus datos personales, el cual se encuentra disponible de forma simplificada en el cartel que se tiene aquí, y de forma integral en la página de internet del Instituto en la dirección www.ine.mx”.

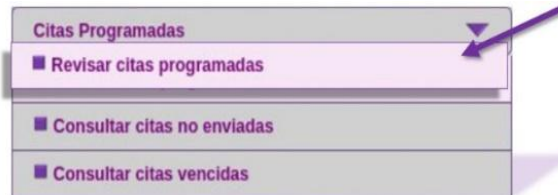
I. Captura del Trámite

Es la actividad mediante el cual se ingresan los datos generales de la o el ciudadano, fotografía, huellas, su georeferencia, domicilio, los medios de identificación que presenta y declaratoria al Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores del Módulo de Atención Ciudadana (SIIRFE-MAC) para la generación de la Solicitud Individual del Inscripción o Actualización al Padrón y Recibo de la Credencial.

1.1. Ingreso al apartado Trámite de Actualización.

Con Cita Programada

Para las y los ciudadanos que realizaron una cita programada, se debe buscar su registro en el sistema, para ello del menú selecciona la opción **Cita Programada**, del submenú da clic en **Revisar citas programadas**.



El sistema muestra el listado con el nombre de las personas, identifica el de quien vas a atender, selecciona la liga correspondiente de la columna **Cita**.

CITAS PROGRAMADAS	
Cita	Nombre
130351-280121-14-1	PPPPPP MMMMMM NNNNN
130351-280121-15-1	PPPPPP MMMMMM NNNNN
130351-280121-16-1	PPPPPP MMMMMM NNNNN
130351-280121-17-1	PPPPPP MMMMMM NNNNN
130351-280121-18-1	PPPPPP MMMMMM NNNNN
130351-280121-19-1	PPPPPP MMMMMM NNNNN
130351-280121-20-1	PPPPPP MMMMMM NNNNN
130351-280121-21-1	PPPPPP MMMMMM NNNNN
130351-280121-22-1	PPPPPP MMMMMM NNNNN
130351-280121-23-1	PPPPPP MMMMMM NNNNN

De esta manera quedará vinculada al **REGISTRO DE SOLICITUD**, e iniciar con el trámite.

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

En Fila

Para las y los ciudadanos que acudan sin una cita programada, ingresa al sistema mediante la opción del menú **Atención Ciudadana**, da clic en el submenú **Trámites de Actualización**.



El sistema presenta la pantalla para el **REGISTRO DE SOLICITUD**.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

1.2. Registro de Solicitud.

REGISTRO DE SOLICITUD - Búsqueda de ciudadano

Hora inicio de atención: 24hrs. (hh:mm)*

Entidad del domicilio del solicitante: --SELECCIONE UNA OPCIÓN-- *

Datos generales

Folio nacional Clave única de elector Tipo de movimiento --SELECCIONE UNA OPCIÓN-- *

Apellido paterno * Apellido materno * Nombre(s) *

Lugar de nacimiento --SELECCIONE UNA OPCIÓN-- * Fecha de nacimiento dd/mm/aaaa * Sexo * --SELECCIONE UNA OPCIÓN-- *

[Limpiar selección](#)

☐ Cambio de nombre y sexo

☐ Cambio de sexo

Imágenes

Fotografía

Imagen no capturada

Huellas

Imagen no capturada

☐ Acepto que con la información capturada se realice la búsqueda de mi registro en la base de datos del Registro Federal de Electores, para poder realizar mi trámite

Hora de inicio de atención: Captura el dato el cual corresponde con el que asentó la o el Auxiliar de Atención Ciudadana (AAC) en la ficha de atención.

REGISTRO DE SOLICITUD - Búsqueda de ciudadano

Hora inicio de atención: 24hrs. (hh:mm)*

Entidad del domicilio del solicitante: Selecciona la que corresponde a la o el ciudadano.

Entidad del domicilio del solicitante --SELECCIONE UNA OPCIÓN-- *

- SELECCIONE UNA OPCIÓN--
- 01 AGUASCALIENTES
- 02 BAJA CALIFORNIA
- 03 BAJA CALIFORNIA SUR
- 04 CAMPECHE
- 05 COAHUILA DE ZARAGOZA
- 06 COLIMA
- 07 CHIAPAS
- 08 CHIHUAHUA
- 09 CIUDAD DE MEXICO
- 10 DURANGO
- 11 GUANAJUATO
- 12 GUERRERO
- 13 HIDALGO
- 14 JALISCO
- 15 MEXICO
- 16 MICHOACAN DE OCAMPO
- 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 DE IGNACIO DE LA LLAVE
- 31 YUCATAN
- 32 ZACATECAS

DERFE

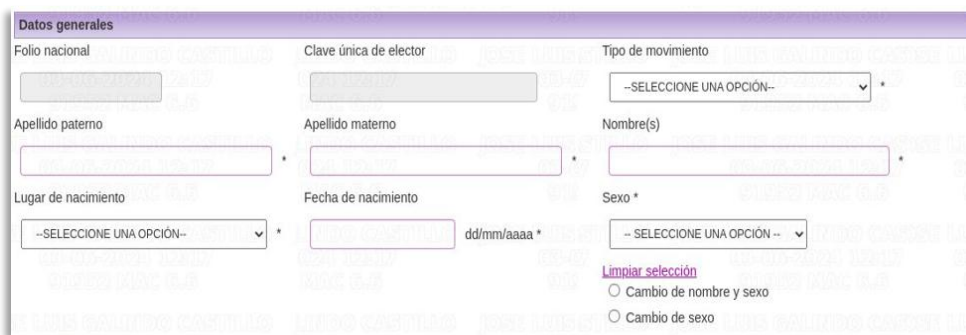
COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

1.3. Datos Generales



Datos generales

Folio nacional:

Clave única de elector:

Tipo de movimiento: --SELECCIONE UNA OPCIÓN-- *

Apellido paterno: *

Apellido materno: *

Nombre(s): *

Lugar de nacimiento: --SELECCIONE UNA OPCIÓN-- *

Fecha de nacimiento: dd/mm/aaaa *

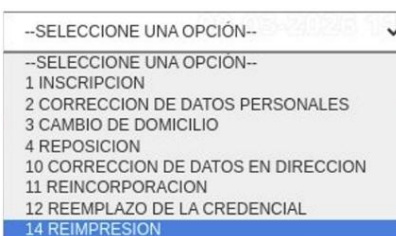
Sexo: --SELECCIONE UNA OPCIÓN-- *

[Limpiar selección](#)

☐ Cambio de nombre y sexo

☐ Cambio de sexo

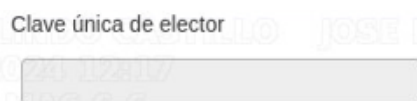
Tipo de Movimiento: Inicia seleccionando este dato, captura el que viene en la ficha de atención.



--SELECCIONE UNA OPCIÓN--

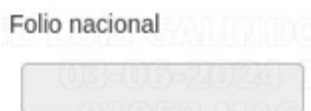
- SELECCIONE UNA OPCIÓN--
- 1 INSCRIPCION
- 2 CORRECCION DE DATOS PERSONALES
- 3 CAMBIO DE DOMICILIO
- 4 REPOSICION
- 10 CORRECCION DE DATOS EN DIRECCION
- 11 REINCORPORACION
- 12 REEMPLAZO DE LA CREDENCIAL
- 14 REIMPRESION

Clave única de elector: Retoma la información de la Credencial para Votar (CPV), si no cuentas con el dato deja el apartado en blanco.



Clave única de elector

Folio nacional: Deja el apartado en blanco.



Folio nacional

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

Apellido Paterno Materno Nombre(s): Toma la información registrada en el *Acta de Nacimiento o Documento de Naturalización*, tal y como se encuentra en el documento.

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)

Recuerda que: En caso de que la o el ciudadano no presente el documento (por ya tener su medio de identidad digitalizado o ser un caso de excepción) pregunta los datos correspondientes, considerando lo siguiente:

- Se pueden capturar hasta 50 caracteres en los apartados de apellido paterno, materno y 80 para el nombre, como máximo.
- Se permiten todas las letras de la “A” a la “Z” incluyendo la Ñ, caracteres especiales como apóstrofe (’), punto (.), guion medio (-), diagonal (/), grado (°), números (0 al 9), diéresis (¨), coma (,), guion bajo (_) y acento (´).
- Si no se cuenta con alguno de los apellidos, pregunta a la o el ciudadano cuál es el faltante y captura “XX”, considera NO DEJAR ESPACIO EN BLANCO ENTRE ESTOS CARACTERES debido a que el sistema lo toma como apellido y no como un dato nulo. (ver **anexo A**)
- No debes escribir las leyendas “no tiene” o “sin apellido”
- Cuando se ingresen los datos correspondientes a mujeres casadas, debes registrar sus apellidos de soltera.
- Si el nombre de la o el ciudadano excede los 80 caracteres, captura hasta el último que pueda escribirse completo (no se permite realizar abreviaturas).
- Los nombres y apellidos compuestos deben tener sólo un espacio entre ellos, NO debes capturar doble espacio.
- Si el documento que acredita la nacionalidad mexicana por naturalización no tiene algún apellido, retoma el dato del acta de nacimiento de su país de origen (legalizada o apostillada) o de algún documento expedido por autoridad mexicana (pasaporte).
- Existen actas de nacimiento con anotación marginal, la cual debe ser considerada para la captura del nombre. (ver **anexo B**).

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

Lugar de Nacimiento: Selecciona la entidad de nacimiento de la o el ciudadano.

Lugar de nacimiento

--SELECCIONE UNA OPCIÓN-- *

- 15 MEXICO
- 16 MICHOACAN DE OCAMPO
- 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 DE IGNACIO DE LA LLAVE
- 31 YUCATAN
- 32 ZACATECAS
- 87 NACIDO EN EL EXTRANJERO
- 88 NATURALIZADO

- La **clave 87** se refiere a que la o el ciudadano nació en el extranjero y es hija o hijo de padres mexicanos y así lo indica su acta de nacimiento, certificado de nacionalidad mexicana o declaratoria de nacionalidad mexicana por nacimiento (expedida por el Servicio Exterior Mexicano o Registro Civil).
- Elige la **clave 88** cuando la o el ciudadano adquiere la nacionalidad mexicana y presenta su documento de naturalización.
- En caso, de que el documento indique que nació “en su domicilio”, “en el hospital”, “en esta localidad”, “en este municipio”, etc., se puede retomar aquella entidad donde haya sido registrado, siempre y cuando la persona confirme que es así, en caso contrario debe presentar el documento de identidad que contenga dicho dato.

Fecha de Nacimiento: Captura con dos dígitos el día y el mes, y cuatro para el año, separados por una diagonal.

Fecha de nacimiento

12/12/2000 dd/mm/aaaa *

- El sistema cuenta con una validación que sólo permite ingresar a personas de 18 años o más, excepto durante un Proceso Electoral Federal o Local, que admite datos de quienes cumplan la mayoría de edad al día de la elección (de acuerdo con el calendario de Procesos Electorales).
- NO se permite capturar fechas de nacimiento inválidas (29 de febrero de años no bisiestos o 31 en meses que no lo tienen).
- Si alguien presenta alguno de estos casos, sugiérele que acuda al Registro Civil o Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) para que verifiquen su documento.

DERFE

COC

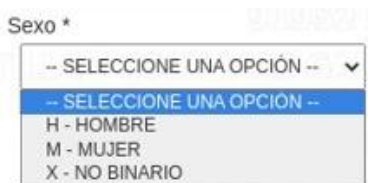
DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

- Si el documento que acredita la Nacionalidad Mexicana por Naturalización no tiene fecha de nacimiento, retoma el dato del acta de nacimiento de su país de origen (legalizada o apostillada) o de algún documento expedido por autoridad mexicana (pasaporte).
- Cuando los documentos contengan expresiones como: “del corriente”, “del actual”, “próximo pasado”, se debe tomar como referencia la fecha del registro, y a partir de ello establecer el mes o año de nacimiento.

Sexo: Selecciona una de las opciones, Hombre, Mujer o No Binario, según corresponda

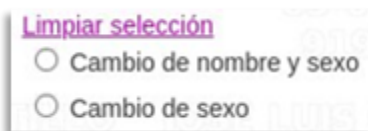

 Una interfaz de usuario para seleccionar el sexo. Muestra un menú desplegable con el título "Sexo *". Las opciones disponibles son: "H - HOMBRE", "M - MUJER" y "X - NO BINARIO".

Recuerda: Para marcar la opción de No Binario en este apartado, el Documento de Identidad debe especificar este dato.

Existe una relación directa entre el dato de sexo y el nombre de la persona, verifica ambos datos antes de marcar la opción.


 Una ventana de diálogo con el título "SIIRFE-MAC". El mensaje principal dice: "¿Esta seguro que el nombre (MIGUEL ANGEL) debe estar asociado al sexo no binario?". Hay un botón "Aceptar" en la parte inferior derecha.

Cambio de nombre y sexo o solo el sexo: Para el caso en que la o el ciudadano, cuente con un registro previo en la Base de Datos y acude al MAC a solicitar una actualización en estos datos presentando para ello su Acta de Nacimiento correspondiente, selecciona una de las opciones. (ver **apartado 4.1**).


 Una interfaz de usuario con el título "Limpiar selección". Hay dos opciones de radio: "Cambio de nombre y sexo" y "Cambio de sexo".


Nota: En el caso que hayas capturado la Clave de Elector deja estos apartados en blanco (ver **punto 4.4**).

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

1.4. Imágenes



Para trámite de Reimpresión.

Cuando se selecciona la opción de **Reimpresión**, el sistema identifica la causa por la que se generará el trámite, ya sea por **Contingencia**, **Repatriado** o **término del periodo de reposiciones por Proceso Electoral**, de acuerdo con la configuración establecida en el SIIRFE-MAC.

En estos casos, no se requiere capturar la fotografía de la persona; en su lugar, el sistema muestra la leyenda correspondiente, como se ilustra a continuación.



Cuando se tenga una combinación de dos o más situaciones de reimpresión, el sistema muestra aquella que tiene mayor importancia, de acuerdo con lo siguiente:

REIMPRESIÓN	PRIORIDAD
CONTINGENCIA + REPATRIADO	CONTINGENCIA
CONTINGENCIA + POR PROCESO ELECTORAL	CONTINGENCIA
REPATRIADO + POR PROCESO ELECTORAL	REPATRIADO
CONTINGENCIA + REPATRIADO + POR PROCESO ELECTORAL	CONTINGENCIA

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

Para inscripciones o Actualizaciones.

Para todos los demás tipos de trámite, es necesario tomar la fotografía de la persona.

Infórmale a la o el ciudadano que van a tomar sus imágenes.

- La fotografía se debe realizar con la apariencia con que se presente la persona.
- Por tratarse de un documento oficial, toma en cuenta las siguientes consideraciones:
 - * Sin sombreros o gorras.
 - * Sin lentes, (siempre y cuando sea factible que se lo retire y la o el ciudadano esté de acuerdo en ello).
- En caso de que porte hijab o hábito, éste no debe cubrir el rostro.

Para las estaciones de trabajo integrales, se debe iniciar con la toma de la fotografía y posteriormente las huellas dactilares.

Para los MAC que comparten los dispositivos, su utilización está en función de la disponibilidad en el uso de éstos, si la cámara fotográfica está siendo ocupada por otro equipo, se inicia con la toma de las huellas dactilares y posteriormente la fotografía.

1.4.1. Captura de la Fotografía.

Selecciona el botón **Capturar fotografía**.

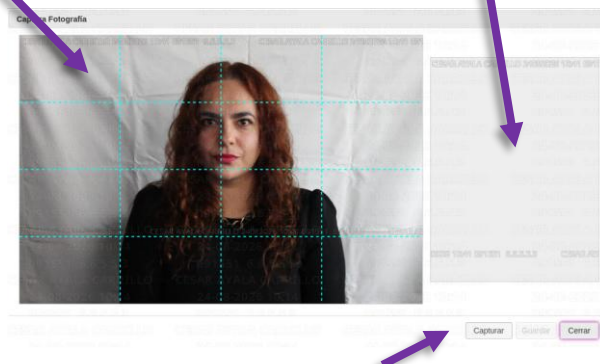


INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

El sistema presenta dos apartados:

Del lado izquierdo se visualiza el espacio donde se enfoca a la o el ciudadano con una cuadrícula.

Del lado derecho hay un cuadro en blanco.



En la parte inferior las opciones activas de **capturar** y **cerrar**.

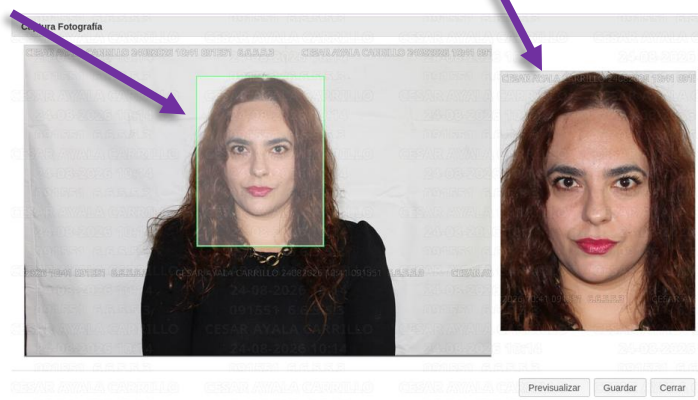
Pide a la o al ciudadano que dirija su mirada hacia la cámara fotográfica, su postura debe ser lo más derecha posible, apóyate de la cuadrícula y, en su caso, indícale la forma correcta de sentarse.

Da clic en la opción de **Capturar**.



El sistema enmarca el rostro mediante un cuadro en color verde.

Del lado derecho se muestra el área a capturar.



DERFE

COC

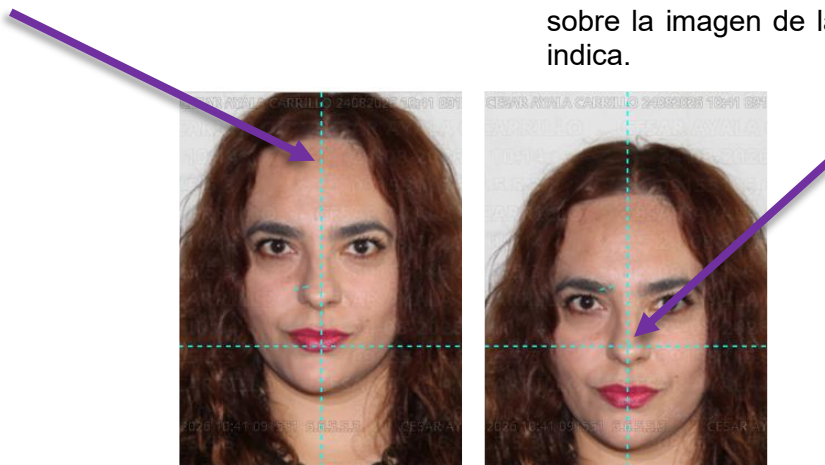
DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

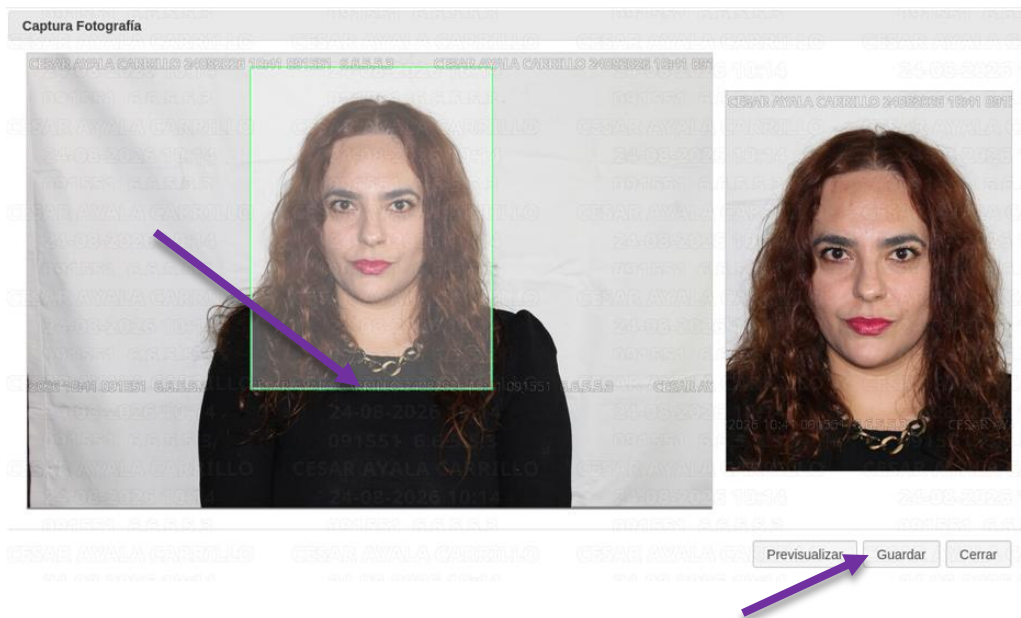
INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

Al seleccionar el recuadro en verde, se habilitan los ejes de referencia sobre la imagen de la derecha.

Manten presionado el botón izquierdo del ratón y mueve el recuadro en verde hasta colocar el cruce de los ejes sobre la imagen de la nariz, como se indica.



Ajusta la imagen; El recuadro verde se puede disminuir o agrandar; para ello, con apoyo del ratón toma la orilla el recuadro y muévela hacia abajo a la altura de la clavícula, posteriormente selecciona la opción **guardar**.



DERFE

COC

DOS

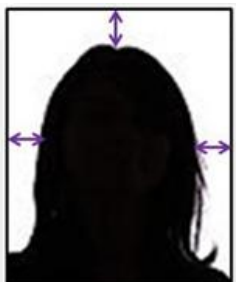
Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

Cuando la imagen esté borrosa, los ojos estén cerrados, etc., debes repetir el procedimiento; selecciona la opción **previsualizar** o **cerrar** para iniciar nuevamente con la toma de la fotografía.



La imagen del rostro debe estar centrada; considera espacio arriba, a los lados y la altura de la clavícula con respecto al marco, como se muestra.



Nota: Para mayor referencia ver **anexo C** Recomendaciones para la captura de la fotografía

1.4.2. Huellas

Antes de capturar las huellas debes limpiar el dispositivo decodificador, es muy importante la calidad de éstas, debido a que forman parte de la información que contiene la CPV y con ellas se lleva el proceso de autenticación de la o el ciudadano en el sistema, cuando se realiza un trámite de actualización al padrón electoral; se entrega una nueva credencial o se accede a sus datos cuando funge como testigo (ver **anexo D**).

Indica a la persona que se requieren sus huellas dactilares.

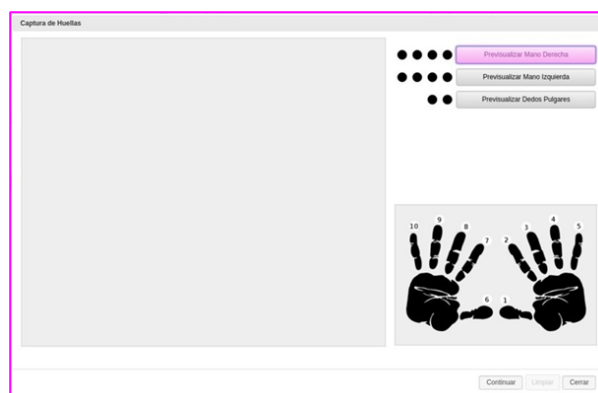
DERFE	COC	DOS
Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE		

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

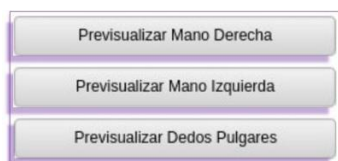
Selecciona el botón **Capturar huella**.



El sistema presenta la siguiente pantalla:



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



Selecciona Previsualizar mano derecha, izquierda o dedos pulgares, según sea el caso.

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

Una vez que la platina esté encendida, solicítale colocar sus dedos en el dispositivo decadactilar como se muestra:



Captura mano derecha



Captura mano izquierda



Captura pulgares



En el sistema se visualizan las huellas; una vez que estén correctamente delineadas selecciona la opción **captura mano**.



Verifica la calidad de las huellas.

Para cada toma de las huellas dactilares verifica la calidad de éstas; deben tener un círculo en color verde en el número del dedo correspondiente (buena calidad), en caso contrario, vuelve a tomarlas, de preferencia hasta que presenten dicho color (ver **anexo D**).



En el caso de que una o un ciudadano tenga huellas poco legibles, se debe procurar en la medida de lo posible, que los dedos índices (2 y 7) presenten el color verde.

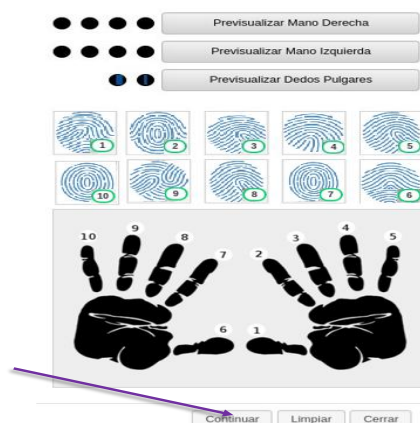
DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I



Guardar

Una vez capturadas las huellas de ambas manos, selecciona la opción **continuar**.

En el tema de consideraciones punto **4.2 Huellas faltantes**, se indica el procedimiento que debes de realizar, en caso de que no sea posible capturarlas.

1.5. Autorización de la búsqueda del registro

Considerando que la o el ciudadano, es dueña o dueño de sus datos personales, se le debe informar que se va a buscar su registro en la base de datos del Registro Federal de Electores, por lo que se visualiza la siguiente leyenda:

Acepto que con la información capturada se realice la búsqueda de mi registro en la base de datos del Registro Federal de Electores para poder realizar mi trámite

Coméntale lo siguiente:

“Con la información de sus datos personales se va a realizar la búsqueda de su registro en la base de datos para continuar con el trámite”

Una vez enterada o enterado marca la casilla correspondiente, el sistema habilita la opción Buscar ciudadano.

☒ Acepto que con la información capturada se realice la búsqueda de mi registro en la base de datos del Registro Federal de Electores, para poder realizar mi trámite

El sistema realiza la validación de la información capturada, de encontrar alguna inconsistencia presenta el mensaje correspondiente para su atención, adicionalmente busca trámites con datos coincidentes y que aún no han sido enviados a CECYRD, para que en su caso sean cancelados (ver **punto 4.3**).

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

1.6. Búsqueda del Registro

El sistema tiene dos formas para buscar el registro del ciudadano en la base de datos del Padrón Electoral, por clave de elector o datos generales (ver **punto 4.4**).

De encontrar coincidentes presenta la lista de candidatos, como se muestra en el siguiente ejemplo:

REGISTRO DE SOLICITUD - Lista de candidatos

[Quitar selección](#)

Identificado	Autenticación	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	Fecha de nacimiento	Sexo	Clave de elector	Localizado en	CURP	Documento digitalizado	Domicilio en el extranjero	Identidad de género	
☐	No se realiza la autenticación (N/A)		2			M	T	00	PADRÓN	T	01	SI	NO

[Continuar](#) [Regresar](#)

Conformada con los siguientes apartados:

Identificado

☐

Se selecciona para identificar el registro.

Autenticación

COINCIDE

Presenta el resultado de la validación de las huellas dactilares.

(Coincide, no coinciden, no se realiza la autenticación o no cuenta con huellas).

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	Fecha de nacimiento	Sexo	Clave de elector
	2			M	T

Datos de la o el ciudadano en el Padrón Electoral Local.

Localizado en

☐ PADRÓN

☐ LISTA NOMINAL

☐ BAJAS

Presenta el estatus en el que se encuentra el registro de la o el ciudadano en la base de datos: PADRÓN, LISTA NOMINAL o BAJAS.

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

Documento digitalizado	Domi ext
SI	
Documento digitalizado	Domi en el extranjero
NO	NC

Indica si cuenta con el medio de identidad digitalizado en CECYRD.

Domicilio en el extranjero
SI

Indica si el registro se encuentra en la base de datos del extranjero. De presentar la palabra "SI", es posible darle el tratamiento de **Reimpresión por Repatriado**.

Identidad de género
-

Muestra la identidad de género que solicitó la persona.

Identidad de género
X

El "-" indica que la o el ciudadano no solicitó esta condición.

La "X" corresponde a una persona No binaria (con o sin acta de nacimiento rectificada).

Identidad de género
M

La "M" a la identidad de género Mujer.

Identidad de género
H

La "H" a la identidad de género Hombre.

Verifica los datos del registro (nombre completo, fecha de nacimiento, sexo y clave de elector), así como el resultado de la **Autenticación**, si presenta el estatus de "**COINCIDE**" y los datos corresponden con los de la o el ciudadano que se está atendiendo, marca el radial (círculo) de la columna **Identificado**.

REGISTRO DE SOLICITUD - Lista de candidatos

Quitar selección

Identificado	Autenticación	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
☒	COINCIDE	CHA	GON	AS

Para el caso en que se presente como resultado "**NO CUENTA CON HUELLAS**" o "**NO REALIZA LA AUTENTICACIÓN**", revisa los datos del registro, si éstos corresponden con la persona que está realizando el trámite selecciona la opción **Identificado**.

Para las Personas Adultas Mayores, si el resultado de la autenticación es: "**NO COINCIDE**", "**NO CUENTA CON HUELLAS**" o "**NO SE REALIZA LA AUTENTICACIÓN**", pero la información del registro es consistente y en el apartado de Documento digitalizado presenta un **SÍ**, y se tiene la plena certeza de que corresponde con la o el ciudadano que se está atendiendo, márcalo como identificado, a fin de que se pueda exentar de presentar el Acta de Nacimiento.

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

Identificado	Autenticación	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
☒	NO COINCIDE	MA	CA	EL A

Si el resultado es “**NO COINCIDE**” en la columna Autenticación, **NO DEBES** seleccionar el registro, aun cuando los datos coincidan con los de la persona, da clic al botón **Continuar**.



Nota: Es muy importante que, cuando se marque un registro como identificado, se tenga la certeza de que sea la persona que está realizando el trámite, de lo contrario se está propiciando **el robo de una clave de elector o una Usurpación de Identidad**, lo cual puede tener otras implicaciones.

Ante la menor duda de que la información no corresponda, es conveniente **NO identificar el registro**.

Si, el sistema no detecta ningún registro coincidente, muestra la siguiente pantalla indicando que **no se tiene información de la o el ciudadano**.

REGISTRO DE SOLICITUD - Lista de candidatos

No se encontró información

Selecciona la opción **Regresar** para verificar los datos capturados o **Continuar** para seguir con el trámite.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

1.7. Datos Generales Complementarios

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

REGISTRO DE SOLICITUD - Captura de datos generales del ciudadano

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

Folio nacional:

Apellido paterno:

Lugar de nacimiento:

Nivel escolar:

Certificado de naturalización:

CURP:

☐ Corrección de Homonimia en CURP

☐ Residente en el extranjero

Solicito que mi dato de sexo que proporciono.

☐ Si sea visible en mi credencial para votar.

☐ No sea visible en mi credencial para votar.

Clave única de elector:

Apellido materno:

Fecha de nacimiento: dd/mm/aaaa *

Ocupación:

Fecha naturalización: dd/mm/aaaa

Correo electrónico:

Confirmar correo electrónico:

☐ Tipo de discapacidad

Tipo de movimiento:

Nombre(s):

Sexo *:

Identidad de género:

Edad:

País:

Teléfono Celular:

☐ Gemelo

Autoidentificación Indígena:

Solicito que la palabra Indígena

☐ Si sea visible en mi credencial para votar.

☐ No sea visible en mi credencial para votar.

En caso de que la o el ciudadano haya solicitado su corrección de datos por cambio de nombre y sexo o solo sexo, en este punto se debe realizar el ajuste correspondiente.

Nombre(s):

Sexo *:

Identidad de género:

Registro anterior

Nombre(s):

Sexo *:

Identidad de género:

Actualización

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

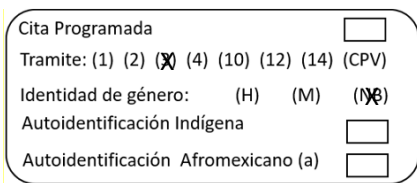
Identidad de Género: La persona podrá solicitar el reconocimiento de su identidad de género, aun cuando no cuente con su documento de identidad que refleje dicha información.



Sexo * Identidad de género

H - HOMBRE -- SELECCIONE I --

- Revisa la opción que fue marcada en la ficha de atención.



Cita Programada ☐

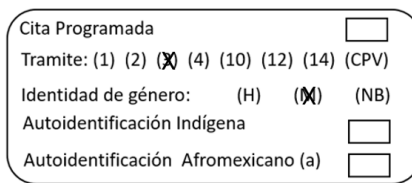
Tramite: (1) (2) (X) (4) (10) (12) (14) (CPV)

Identidad de género: (H) (M) (NB)

Autoidentificación Indígena ☐

Autoidentificación Afromexicano (a) ☐

Persona No Binaria sin Documento de
Identidad que así lo especifique



Cita Programada ☐

Tramite: (1) (2) (X) (4) (10) (12) (14) (CPV)

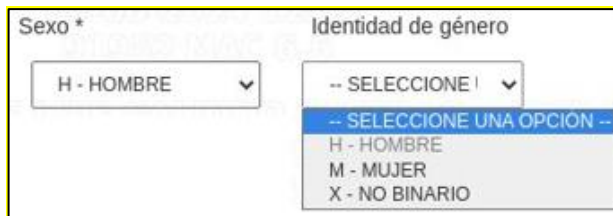
Identidad de género: (H) (X) (NB)

Autoidentificación Indígena ☐

Autoidentificación Afromexicano (a) ☐

Persona que solicita que su identidad de
género sea mujer.

- Selecciona en el sistema la opción correspondiente:



Sexo * Identidad de género

H - HOMBRE -- SELECCIONE I --

-- SELECCIONE UNA OPCIÓN --

H - HOMBRE

M - MUJER

X - NO BINARIO

Nota: Una persona podrá solicitar su identidad de género como No Binario o con un sexo diferente al de su Documento de Identidad (persona Trans) sin presentar el documento de Identidad corregido.

- El sistema presenta un mensaje a fin de corroborar si la opción fue marcada correctamente, según sea el caso:



SIIRFE-MAC

Presentó su documento de identidad sin dato Mujer

Aceptar Cancelar

DERFE

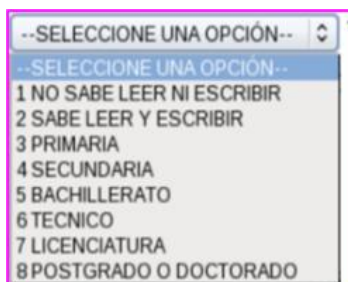
COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

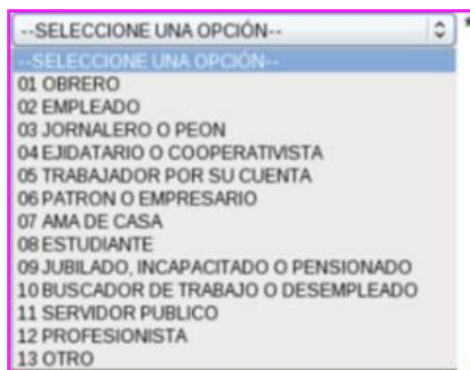
Nivel escolar: Pregúntale su grado máximo de estudios y selecciona el que te indique:



--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

Ocupación: Pregúntale ¿laboralmente, a qué se dedica?, dependiendo de la respuesta, selecciona una de las opciones que contiene el combo.



--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

Edad: El sistema presenta el dato de los años cumplidos a partir de la fecha de nacimiento capturada.



Fecha de nacimiento: 00/00/1979 dd/mm/aaaa *

Sexo *: M - MUJER

Ocupación: --SELECCIONE UNA OPCIÓN-- *

Edad: 45 *

DERFE

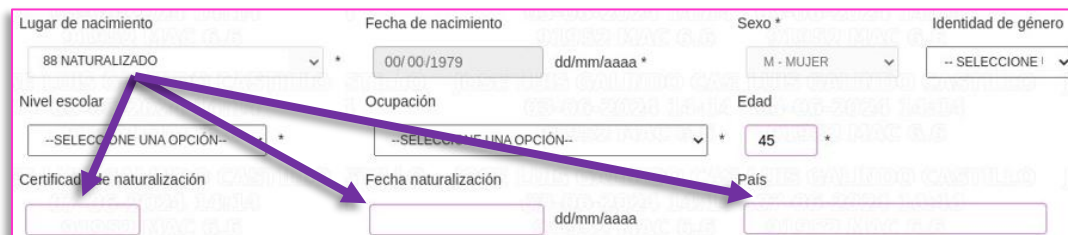
COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

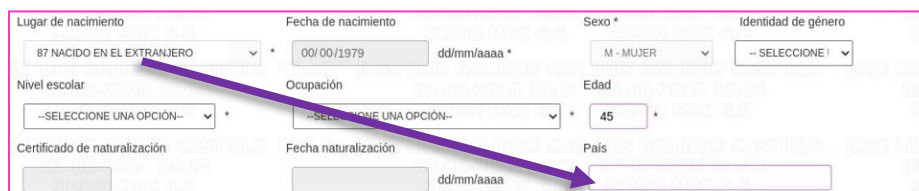
INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

Certificado de naturalización, fecha de naturalización y país: Para las personas naturalizadas mexicanas se habilitan los espacios para capturar estos datos.



- Anota el número de folio del documento que acredita la nacionalidad mexicana por naturalización.
- Captura la fecha en que le fue otorgada y el país donde nació.
- Si el documento no tiene el lugar de nacimiento (país), registra la información, con base en los datos del acta de nacimiento del país de origen (legalizada o apostillada) o de algún documento expedido por autoridad mexicana (pasaporte).
- Para un trámite de actualización y se haya identificado el registro en el Padrón Electoral, el sistema recupera estos datos.

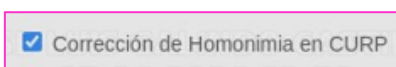
País: Para las o los ciudadanos mexicanos nacidos en el extranjero, únicamente se registra el dato del país donde nació, indicado su medio de identidad.



CURP: El apartado se encuentra inhabilitado, puede presentar información cuando se cuente con este dato en la Base de Datos del Padrón Electoral.



- En caso de que la o el ciudadano, solicite una corrección en la homonimia (últimos dos dígitos), el sistema tiene la opción para su solicitud.
- Selecciona el combo **Corrección de Homonimia en CURP**.



DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

- Captura el dato correcto, retoma la información del formato CURP que presente.



- No es posible realizar una corrección de los primeros 16 dígitos, debido a que RENAPO conforma esta clave y es la que emite como vigente, de ser el caso, la o el ciudadano debe solicitar la aclaración o corrección ante esa Institución.

Correo electrónico: Solicita su correo electrónico, en caso de que no cuente con él deja el apartado en blanco.

Correo electrónico

- El sistema permite la captura de 120 caracteres como máximo, validando cadena@cadena.cadena, en el que “cadena” es alfanumérico con mayúsculas y minúsculas, así como caracteres especiales (punto, guion bajo, guion medio).

Correo electrónico

xxx@xxx.com

En caso de haberlo capturado, el sistema solicita su confirmación.

Confirmar correo electrónico

xxx@xx.com

- El Instituto estableció una política de protección al medio ambiente con la reducción del uso del papel, por lo que se tiene contemplado que, si la ciudadanía proporciona su dirección de correo electrónico, se le envíe el comprobante del trámite por este medio, sin que se realice una impresión, en este caso informa a la o el ciudadano lo siguiente:
 - Se va a enviar a su cuenta de correo el “Comprobante de Trámite”, en el cual se le indica la fecha a partir de la cual estará disponible su CPV en el MAC, del dominio credencial.ine@ine.mx.
 - El correo no debe responderse.
 - El Instituto no solicita datos personales mediante esta vía.
 - En su caso, debe revisar el buzón de correo no deseado.

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

Teléfono celular: Solicita los 10 dígitos del número (celular o teléfono fijo), de no contar con esta información deja el espacio en blanco.

Teléfono Celular

- Indica a la o el ciudadano que la información de **Correo electrónico** y **Número telefónico** son para uso exclusivo de la notificación de su trámite.

Residente en el extranjero: Pregunta a la o el ciudadano si reside en el extranjero, es decir que vive en otro país, de ser afirmativa su respuesta selecciona la opción.

☐ Residente en el extranjero

- Al seleccionar esta opción la generación de la CPV es de 5 días.

Residente Extranjero

A seleccionado al ciudadano como Residente Extranjero.
¿Desea Aplicar esta selección de distinción?"

Aceptar Cancelar

- Así mismo informa a la o al ciudadano que, en su caso, puede hacer su trámite en el extranjero¹, cuando no pueda esperarse a que su CPV sea generada.

Tipo de discapacidad: Cuando realices el trámite a una persona con discapacidad (visible), coméntale que, se tiene la opción para captar el dato, pregunta si quiere que se marque, la cual no será visible en su CPV, pero forma parte de la base de datos.

☐ Tipo de discapacidad

¹ Para más información puede consultar la página institucional <https://portal.ine.mx/credencial/>

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

De estar de acuerdo, señala la opción correspondiente (se pueden seleccionar más de una opción).



Seleccione Tipo de Discapacidad

- ☒ MOTRIZ
- ☐ VISUAL
- ☐ AUDITIVA
- ☐ DEL HABLA
- ☐ COMPRENSIÓN DEL LENGUAJE
- ☐ MENTAL

Aceptar Cancelar

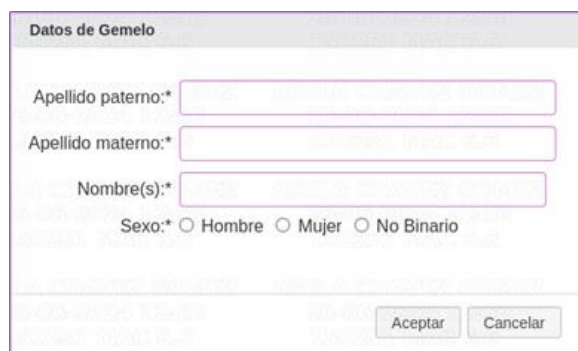
Gemelo: Pregunta si tiene una hermana o hermano gemelo

De contestar afirmativamente marca este combo.



☐ Gemelo

El sistema presenta una pantalla para capturar la información de la hermana o hermano (nombre completo y sexo o No Binario).



Datos de Gemelo

Apellido paterno:*

Apellido materno:*

Nombre(s):*

Sexo:* ☐ Hombre ☐ Mujer ☐ No Binario

Aceptar Cancelar

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

1.7.1. Solicitud de la impresión o no del dato de sexo o género en la CPV

La o el ciudadano debe determinar si requiere que su CPV tenga impreso o no, el dato de sexo o género.

Sexo:

Sexo *	Identidad de género
M - MUJER	-- SELECCIONE I

Si se seleccionó solo el dato de sexo, debes preguntarle:

¿Requiere que su dato de sexo se imprima o no en su Credencial para Votar?

A fin de que conozca cómo se visualizará dicho dato en la CPV impresa, muestra el ejemplo contenido en la plantilla "Modelo de la credencial para votar".



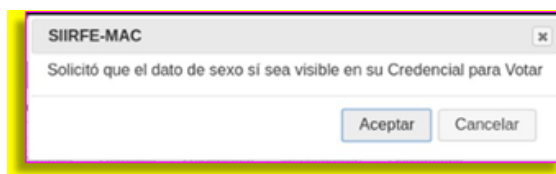
Dependiendo de su respuesta, selecciona la opción correspondiente en el SIIRFE-MAC.

Solicito que mi dato de sexo que proporciono.

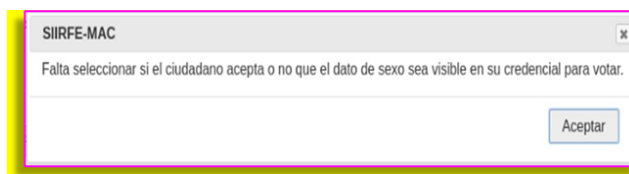
☐ Si sea visible en mi credencial para votar.

☐ No sea visible en mi credencial para votar.

El sistema presenta un mensaje de confirmación.



Si no se selecciona ninguna, se envía el siguiente mensaje:



DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

Identidad de género:



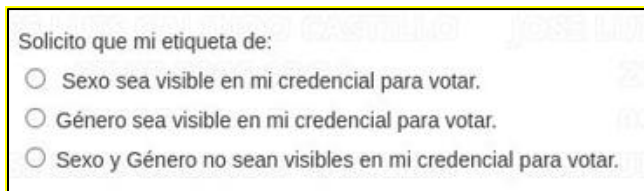
Si, adicionalmente, se capturó la identidad de género se deberá preguntar:

“¿Cuál dato quiere que se imprima en su CPV: sexo, identidad de género o ninguno?”

A fin de que conozca cómo se visualizará dicho dato en la CPV impresa, muestra el ejemplo contenido en la plantilla “Modelo de la credencial para votar”.



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



El sistema presenta un mensaje de confirmación.




Nota: Sólo se imprime una de las dos opciones: sexo o identidad de género.

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

1.7.2. Registro del dato sobre la autoidentificación indígena y/o afromexicana

Autoidentificación indígena

Cuando alguien se autoidentifique como perteneciente a un grupo indígena en la ficha de atención estará marcada esta opción:

Cita Programada	☐
Tramite: (1) (2) (X) (4) (10) (12) (14) (CPV)	
Identidad de género: (H) (M) (NB)	
Autoidentificación Indígena	☒
Autoidentificación Afromexicano (a)	☐

El sistema presenta el **Catálogo Nacional de Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas**, emitido por el Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI), con la finalidad de registrar el identificador único del pueblo correspondiente.

Autoidentificación Indígena
 --SELECCIONE UNA OPCIÓN--

--SELECCIONE UNA OPCIÓN--
 001 AKATEKO
 002 AMUZGO
 003 N' DEE O N' NEE O NDÉ
 004 AYAPANECO
 005 CAXCAN
 006 CHATINO
 007 CHICHIMECA
 008 CHINANTECO
 009 CHOCHOLTECO
 010 CH'OL
 011 CHONTAL DE OAXACA
 012 CHONTAL DE TABASCO
 013 CHUJ
 014 COCA
 015 COCHIMÍ
 016 CORA
 017 CUCAPÁ
 018 CUICATECO
 019 GUARIJÓ
 --SELECCIONE UNA OPCIÓN--

Consulta **¿con cuál pueblo indígena se autoidentifica?** y selecciona la opción correspondiente.

Autoidentificación Indígena
 038 MEXIKAN

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

En caso de que el **pueblo indígena** manifestado por la o el ciudadano no se encuentre en el catálogo referido, selecciona la opción **999 otro**; el sistema habilita un campo de captura para registrarlo, conforme a la expresado por la persona.



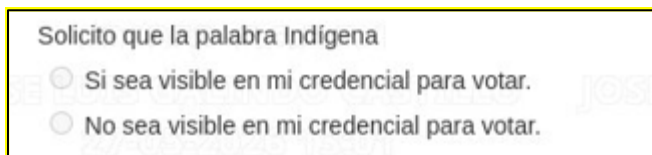
Así mismo, la persona puede decidir si dicho dato se imprime o no en la CPV, para ello debes preguntarle:

¿Requiere que la palabra “indígena” se imprima en su CPV?

Para que conozca cómo se visualizará este dato en la credencial, muestra el ejemplo de la plantilla “Modelo de la credencial para votar”.



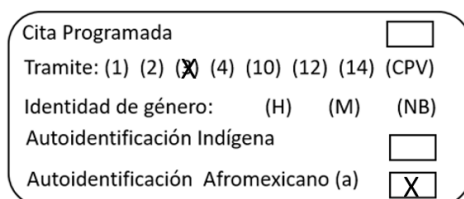
De acuerdo con su respuesta, selecciona la opción correspondiente en el SIIRFE-MAC.



◆ **Nota:** En la CPV **no se imprime el nombre del pueblo indígena, únicamente la palabra “Indígena”.**

Afromexicano.

Cuando la persona se autoidentifique como Afromexicana, estará marcada dicha opción en la ficha de atención.



DERFE

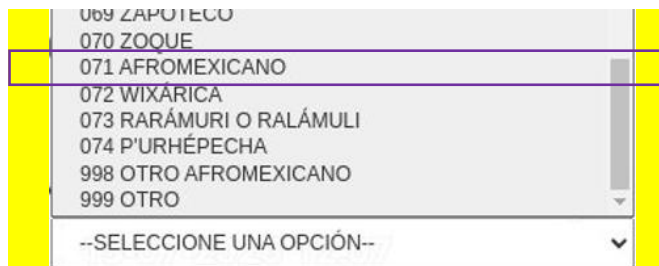
COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

Selecciona del catálogo la opción 071 Afromexicano.



En caso de que el dato manifestado por la o el ciudadano no corresponda con esta identificación, se selecciona la opción **998 otro Afromexicano**; el sistema habilita un campo de captura para registrar el nombre, conforme a lo expresado por la persona.



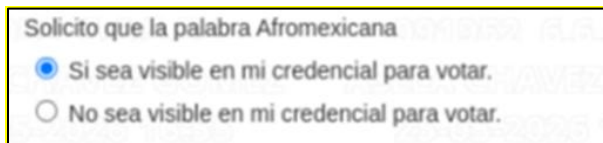
Así mismo, puede decidir si este dato será visible o no en la CPV, para ello pregúntale:

¿Requiere que la palabra “Afromexicano” se imprima en su CPV?

Para que conozca cómo se visualizará este dato en la credencial, muestra el ejemplo contenido de la plantilla “Modelo de la credencial para votar”.



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



DERFE

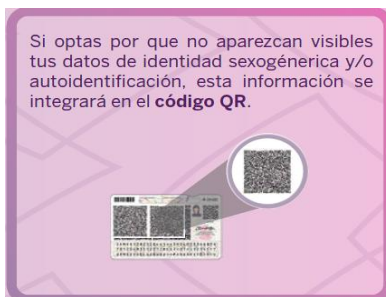
COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

Infórmele que el dato de **sexo, y en su caso, identidad de género, autoidentidad indígena y/o afromexicana**, se encuentran integrados en el código QR, aún y cuando no se encuentren de manera visibles en la CPV, tal como se muestra en la plantilla “Modelo de la credencial para votar”.



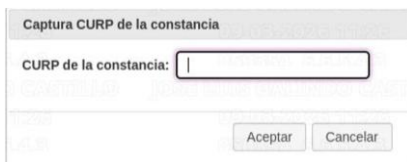
Una vez concluida la captura de los datos generales complementarios, selecciona el botón siguiente.



Nota: Para el trámite de Reposición y Reimpresión, únicamente estarán habilitados los apartados de correo electrónico, teléfono y la opción para marcar la solicitud de la impresión o no, de los datos de sexo, género y grupo indígena en la CPV.

1.7.3. Solicitud de la CURP

Cuando el tipo de trámite corresponda a una **Inscripción o una Reincorporación** solicita la Constancia de la Clave Única del Registro de Población a fin de capturar este dato, una vez registrado selecciona la opción **aceptar**.



El sistema verifica que la CURP cumpla con el formato, si es correcto, selecciona la opción **Aceptar**.



DERFE

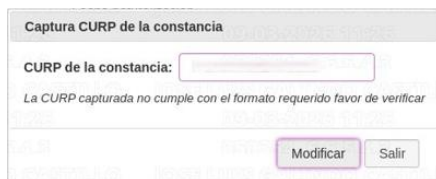
COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

Si se detecta alguna inconsistencia con el formato, mostrará un mensaje para su verificación, y si existe algún error en la captura se selecciona el botón **Modificar** para registrarla correctamente; si el dato de la CURP es la de la constancia, selecciona el botón **Salir**.

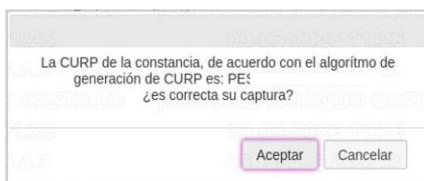


Captura CURP de la constancia

CURP de la constancia:

La CURP capturada no cumple con el formato requerido favor de verificar

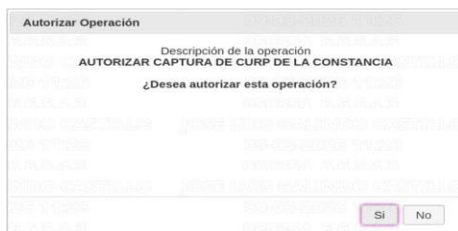
Verifica nuevamente la información, de ser correcto el dato selecciona **Aceptar**.



La CURP de la constancia, de acuerdo con el algoritmo de generación de CURP es: PE?

¿es correcta su captura?

Solicita la autorización por parte de la o el Supervisor.



Autorizar Operación

Descripción de la operación

AUTORIZAR CAPTURA DE CURP DE LA CONSTANCIA

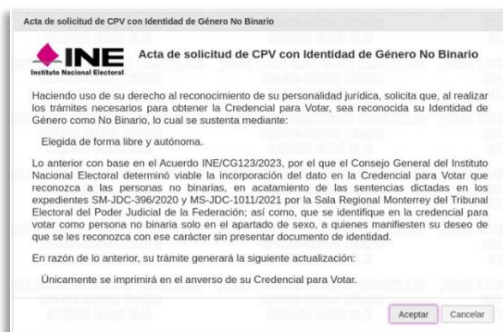
¿Desea autorizar esta operación?

1.7.4. Acta de solicitud de la CPV para persona NB o Trans.

Para la persona que solicite que su identidad de género sea No Binaria (con o sin acta de nacimiento rectificada) o con un tipo de sexo diferente al que presenta su Documento de Identidad (Trans), el sistema presenta el Acta de Solicitud de CPV.

Informa a la persona que se va a generar dicho documento, en el cual se hace del conocimiento que es su deseo que en la CPV se les reconozca con ese carácter con o sin la presentación del documento de identidad actualizado.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I



Acta de solicitud de CPV con Identidad de Género No Binario

Haciendo uso de su derecho al reconocimiento de su personalidad jurídica, solicita que, al realizar los trámites necesarios para obtener la Credencial para Votar, sea reconocida su Identidad de Género como No Binario, lo cual se sustenta mediante:

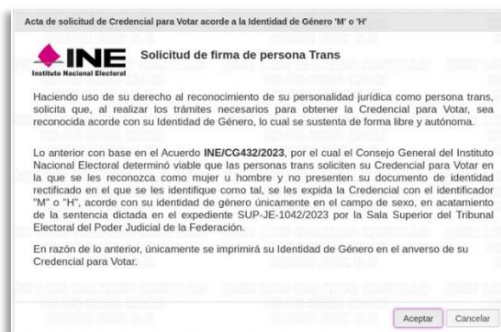
Elegida de forma libre y autónoma.

Lo anterior con base en el Acuerdo INE/CG123/2023, por el que el Consejo General del Instituto Nacional Electoral determinó viable la incorporación del dato en la Credencial para Votar que reconozca a las personas no binarias, en acatamiento de las sentencias dictadas en los expedientes SM-JDC-396/2020 y MS-JDC-1011/2021 por la Sala Regional Monterrey del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; así como, que se identifique en la credencial para votar como persona no binaria solo en el apartado de sexo, a quienes manifiesten su deseo de que se les reconozca con ese carácter sin presentar documento de identidad.

En razón de lo anterior, su trámite generará la siguiente actualización:

Únicamente se imprimirá en el anverso de su Credencial para Votar.

Acta No Binario



Acta de solicitud de Credencial para Votar acorde a la Identidad de Género 'M' o 'H'

Solicitud de firma de persona Trans

Haciendo uso de su derecho al reconocimiento de su personalidad jurídica como persona trans, solicita que, al realizar los trámites necesarios para obtener la Credencial para Votar, sea reconocida acorde con su Identidad de Género, lo cual se sustenta de forma libre y autónoma.

Lo anterior con base en el Acuerdo INE/CG432/2023, por el cual el Consejo General del Instituto Nacional Electoral determinó viable que las personas trans soliciten su Credencial para Votar en la que se les reconozca como mujer u hombre y no presenten su documento de identidad rectificado en el que se les identifique como tal, se les expida la Credencial con el identificador "M" o "H", acorde con su identidad de género únicamente en el campo de sexo, en acatamiento de la sentencia dictada en el expediente SUP-JE-1042/2023 por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

En razón de lo anterior, únicamente se imprimirá su Identidad de Género en el anverso de su Credencial para Votar.

Acta persona Trans

De estar de acuerdo con ello selecciona la opción **Aceptar**.



Posteriormente, el sistema realiza una verificación de los datos capturados, en caso de encontrar alguna inconsistencia manda un mensaje para su revisión (ver **punto 4.5**).

1.7.5. Envío del registro al CECYRD.

Consolidada la información, en automático se envía al CECYRD para su búsqueda en la Base de Datos Nacional.



En tanto que CECYRD realiza la búsqueda del registro a nivel central, en el MAC se continúa con la captura del trámite.

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

1.8. Verificación de Imágenes.

En la pestaña de Imágenes, revisa que la fotografía y huellas están correctas, de lo contrario debes capturarlas nuevamente



Una vez verificadas, selecciona el botón **siguiente**.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

1.9. Georeferencia.

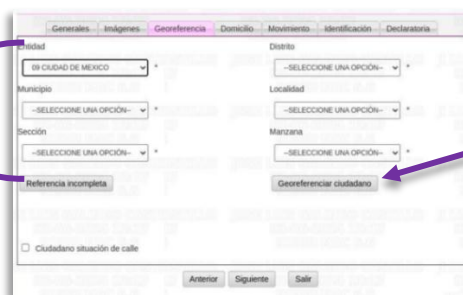
Éste es uno de los datos más importantes de la CPV, ya que con esta información se determina el lugar donde la ciudadanía debe ejercer su derecho al voto; retoma la información del comprobante de domicilio, adicionalmente toma en cuenta todas las referencias que proporcione de su domicilio, para su correcta ubicación.

Para el trámite de Reimpresión los apartados estarán inhabilitados.

Si el registro se encuentra en el Padrón Electoral, los campos aparecen prellenados, debido a que el sistema recupera la información, en caso contrario procede a capturarla.

Se tienen dos formas para obtener los datos geoelectorales:

- 1) Por medio de los catálogos prellenados para ratificar Entidad, Distrito, Municipio, Localidad, Sección y Manzana (EDMLSM) o en blanco para seleccionar los datos correspondientes.



- 2) Por medio del SOGEC (Sistema de Orientación Geográfico-Electoral del Ciudadano), tomando como base un plano cartográfico (mapa) se ubica el domicilio de la o el Ciudadano.

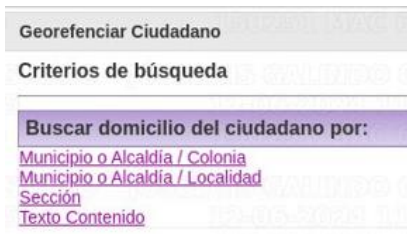
A) Planos Cartográficos.

Para su visualización, da clic en el botón **Georeferenciar ciudadano**.



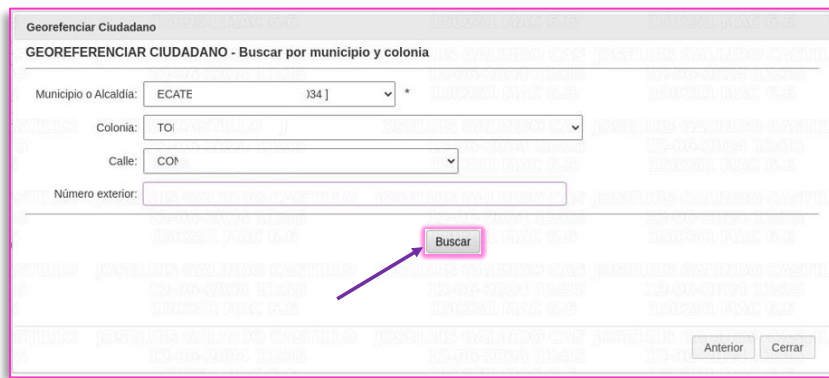
INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

El sistema presenta 4 criterios de búsqueda:

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

Dependiendo de la liga que selecciones, el sistema solicita la información correspondiente.

En caso de que el comprobante de domicilio no contenga los datos de Municipio/Alcaldía y/o Colonia, o se encuentren de forma parcial, solicita este dato a la o el ciudadano.



Georeferenciar Ciudadano

GEOREFERENCIAR CIUDADANO - Buscar por municipio y colonia

Municipio o Alcaldía: ECATE [334] *

Colonia: TOI

Calle: COP

Número exterior:

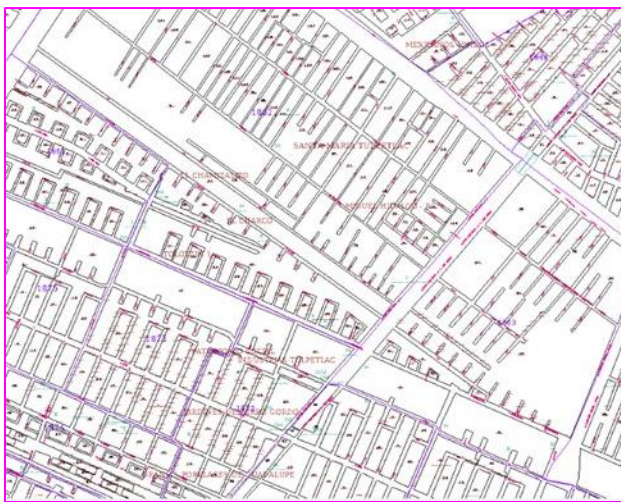
Buscar

Anterior Cerrar

Una vez que se ingresen los datos, selecciona el botón **Buscar**.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

El sistema presenta un mapa de acuerdo con los datos ingresados.



Para facilitar la ubicación del domicilio, en la parte superior, se cuenta con herramientas del mapa, que permiten entre otras funcionalidades acercar la imagen hacia la manzana donde se ubica el domicilio.

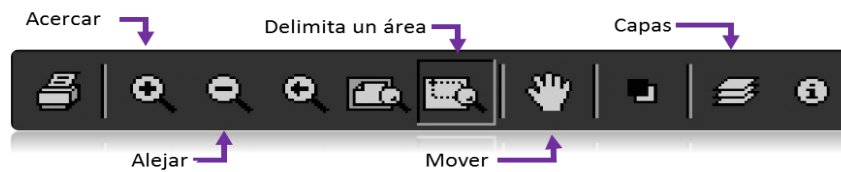
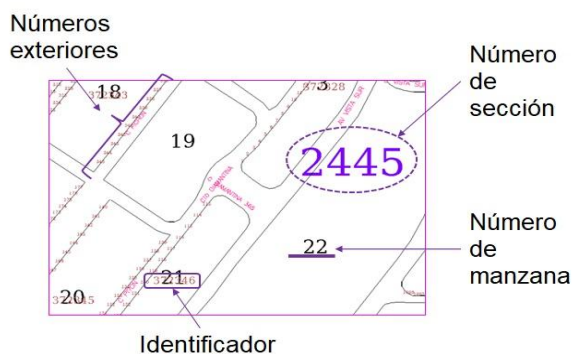


Imagen: Menú del SOGEC

Considera las referencias de calles, servicios, números exteriores, etc.; adicionalmente, los productos cartográficos presentan el **número exterior de las viviendas por manzana**, para una mejor ubicación del domicilio, como se observa en la imagen.

Al localizar el domicilio, **selecciona el identificador** que se encuentra bajo el número de manzana, esto permite extraer la información de EDMLSM.



DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

El sistema presenta la información de la Georeferencia.



Información Complementaria.

Elige del catálogo el prefijo y nombre de la vialidad, así como de la colonia, barrio, etc. (con base en el comprobante de domicilio).



Con los datos completos, selecciona el botón **Aceptar**.

El sistema muestra los datos geoelectorales de la ubicación del domicilio de la o el Ciudadano; selecciona el botón **siguiente**.



B) Catálogos.

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, un registro mal referenciado.



El apartado de **Entidad** aparece prellenado.

DERFE

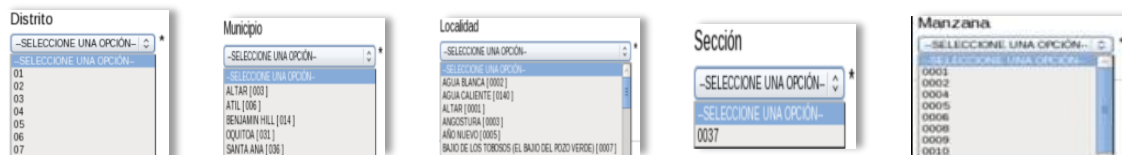
COC

DOS

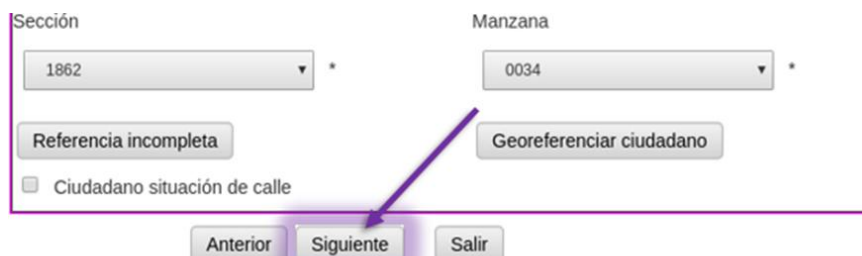
Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

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



Seleccionados los datos geoelectorales de la ubicación, selecciona el botón **siguiente**.



1.9.1. Referencia incompleta.

En el caso que no sea posible ubicar el domicilio de la o el ciudadano en los planos cartográficos, se debe seleccionar la opción **Referencia incompleta** para capturar una CIF-05 (ver **punto 4.6**).

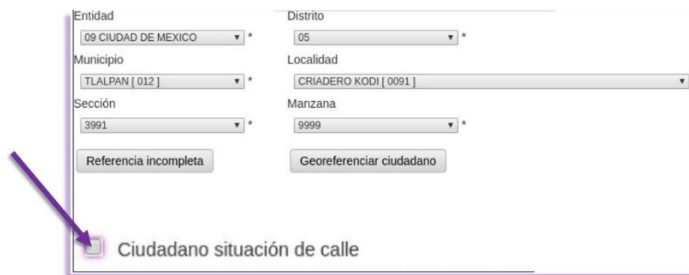


INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

1.9.2. Persona en situación de calle

Para el caso en que la o el ciudadano te haya indicado que está en situación de calle, en primera instancia se debe ubicar mediante los planos cartográficos el lugar (manzana) donde habitualmente vive o pasa la noche, a fin de obtener los datos geoelectorales (inciso A de este apartado).

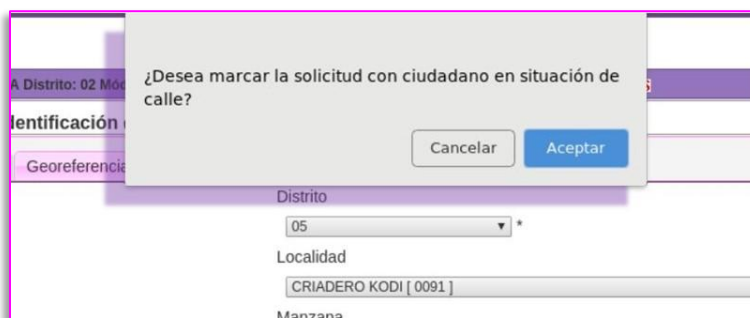
Posteriormente se selecciona la opción **ciudadano situación de calle**.



Formulario de Georeferenciación:

- Entidad: 09 CIUDAD DE MEXICO *
- Municipio: TLALPÁN [012] *
- Sección: 3991 *
- Distrito: 05 *
- Localidad: CRIADERO KODI [0091] *
- Manzana: 9999 *
- Botones: Referencia incompleta, Georeferenciar ciudadano
- Checkbox: Ciudadano situación de calle (seleccionado)

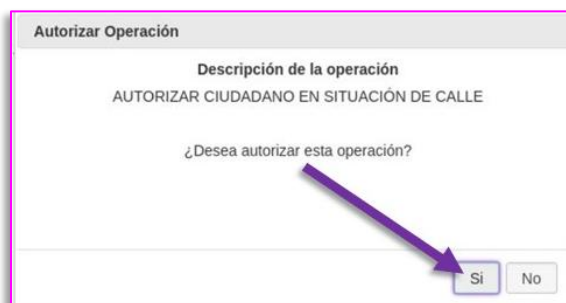
El sistema envía un mensaje para conformar la solicitud, a fin de verificar si se seleccionó la opción correctamente.



¿Desea marcar la solicitud con ciudadano en situación de calle?

Botones: Cancelar, Aceptar

De aceptar esta condición, el sistema requiere la autorización de la o el supervisor, para continuar con el trámite.



Autorizar Operación

Descripción de la operación

AUTORIZAR CIUDADANO EN SITUACIÓN DE CALLE

¿Desea autorizar esta operación?

Botones: Si, No

DERFE

COC

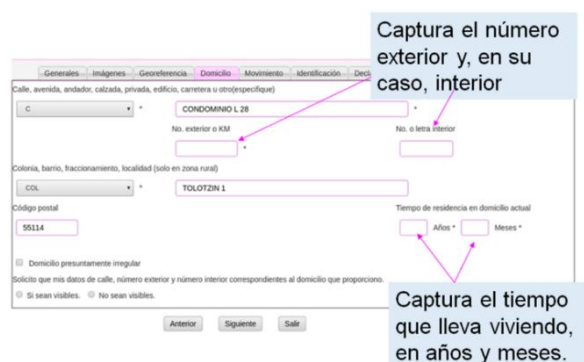
DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

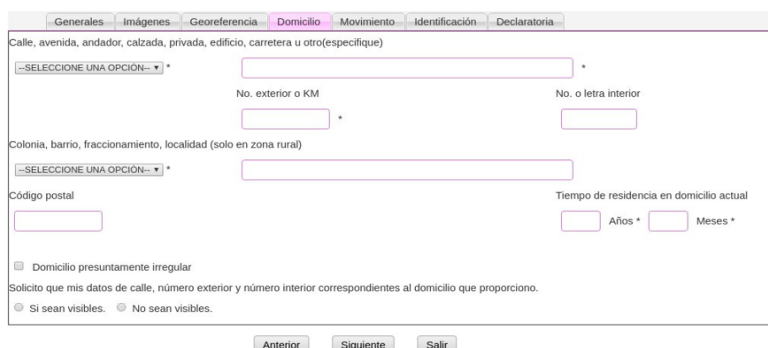
INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

1.10. Domicilio

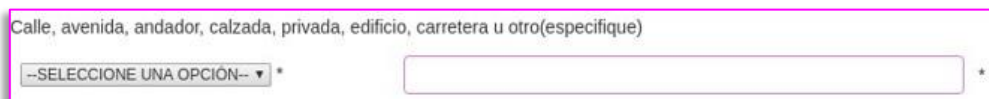
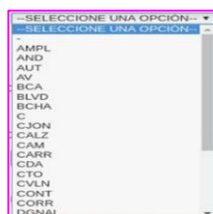
En caso de que se haya identificado el registro en la base de datos del Padrón Electoral o se ubicó el domicilio en el SOGEC, el sistema retoma esta información y muestra los apartados prellenados, únicamente se tiene que complementar la información correspondiente a:



Si la georeferencia se obtuvo a partir de seleccionar la información de los combos de EDMLSM, el apartado de domicilio se presenta en blanco, por lo que se debe capturar la que indica el comprobante de domicilio.



Nombre de la vialidad: Selecciona el prefijo y captura el nombre de la vialidad.

Selecciona el prefijo de calle, avenida, etc.

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

En el siguiente combo escribe el nombre de la calle, tal y como aparece en el comprobante de domicilio:

- Siempre que se tenga el nombre de vialidad se debe seleccionar un prefijo.
- Para la zona rural, si no existen calles, en prefijo selecciona guion (-) y en el apartado de nombre captura la palabra “LOC” seguido del nombre de la localidad.
- Por **ningún motivo** debes: capturar “Domicilio Conocido”, o dejar este apartado en blanco.
- Para el nombre de la vialidad, se permite la captura de caracteres especiales como: apóstrofe (’), punto (.), guion medio (-), diagonal (/), grado (°), números (0 al 9), diéresis (¨) y acento (´).
- No se deben capturar únicamente caracteres especiales para indicar que no se tiene algún dato [como guiones (--) o asteriscos (**)].

Únicamente se pueden capturar hasta 40 caracteres para el dato de calle (prefijo, nombre completo, número exterior e interior). De exceder esta cantidad, debes abreviar donde sea posible.

Número exterior o KM: Se pueden capturar datos alfanuméricos, en caso de que el comprobante no especifique un número o letra, anota S/N.

No. o letra interior: Se pueden capturar datos alfanuméricos, si el comprobante no especifica un número o letra, deja el espacio en blanco.

No. exterior o KM	No. o letra interior

Nombre de la colonia, barrio, etc.: Selecciona el prefijo y captura el nombre de la vialidad.

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

--SELECCIONE UNA OPCIÓN--

- 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

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

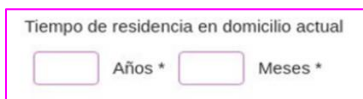
INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

Código postal: Captura los cinco dígitos del código postal como lo indica el comprobante de domicilio.



- Este dato debe contener 5 dígitos, por lo que, en su caso, debes complementarlo con ceros a la izquierda.
- Si el comprobante de domicilio no lo contiene, se puede dejar el que el sistema presenta, previa verificación con la o el ciudadano, si no es correcto, elimina el dato.
- Si no se tiene esta información deja el apartado en blanco.

Tiempo de residencia: Captura a dos dígitos, en cada campo, los 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 igual o menor a la edad de la persona.

Únicamente se pueden capturar hasta 40 caracteres para el dato de colonia, (prefijo, nombre completo, código postal y tiempo de residencia). De exceder esta cantidad, debes abreviar donde sea posible.

1.10.1. Domicilio persona en Situación de Calle

Para el caso de que la persona se encuentre en **situación de calle**, la captura del domicilio se debe realizar capturando las referencias del lugar donde habitualmente realiza sus actividades y pasa la noche. (ver **punto 4.7**).

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

1.10.2. Domicilio presuntamente irregular.

☐ Domicilio presuntamente irregular

Sólo selecciona esta 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.

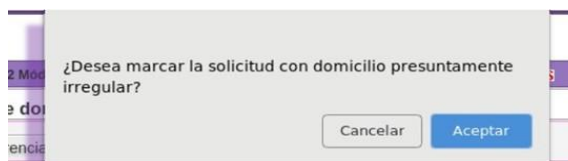
Considera que existen flujos poblacionales debido a la creación de nuevas zonas habitacionales plenamente identificadas; sin embargo, puede haber movimientos sin un motivo aparente, por lo que es muy importante que, cuando detectes este tipo de situaciones, informes a la o el Vocal del RFE en la Junta Distrital, a fin de poder determinar si debes marcar estos trámites, considerando los siguientes aspectos:

- Cuando varias personas presentan un mismo comprobante de domicilio y no tienen parentesco.
- Cuando se observe que el comprobante de domicilio es expedido recientemente por alguna autoridad municipal.
- Cuando varias personas presentan una identificación con fotografía expedida recientemente por una misma empresa, y solicitan 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 aplicar a este trámite el tratamiento de *Registro con Datos de Domicilio Irregular*, en el que se realizan hasta tres visitas domiciliarias y verificación de los medios de identificación presentados y, con ello, impactar en los tiempos de generación de la CPV, ya que hasta que se corrobora dicha información, se libera o cancela el trámite.

En este sentido, se marca esta opción con la autorización de la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital o de la o el RM.

Cuando se selecciona, el sistema presenta un mensaje de confirmación, solicita la autorización de la o el Supervisor.



En este caso, indica a la o el ciudadano, que su domicilio va a ser verificado en campo, a fin de confirmar su correcta ubicación.

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

1.10.3. Solicitud de la impresión o no de los datos de domicilio en la CPV.

La o el ciudadano debe decidir si quiere que, su CPV tenga impreso o no, los datos de calle, número exterior o interior correspondiente a su domicilio, por lo cual es importante que le preguntes:

“¿Requiere que sus datos de calle, número exterior y número interior estén de manera impresa o no en su credencial para votar?”.

A fin de que vea como queda impresa, muestra el ejemplo de la plantilla “Modelo de la credencial para votar”.



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.

El sistema presenta un mensaje para confirmar la opción seleccionada.

Solicitó que los datos de calle, número exterior y número interior de su domicilio no sean visibles en su Credencial para Votar

Cancelar

Aceptar

Para el trámite de Reposición, solo estarán habilitadas las opciones de los prefijos, tiempo de residencia y marcar la solicitud para que los datos de calle, número exterior e interior sean o no, visibles en la CPV.

En la Reimpresión, solo estará habilitada la opción para marcar que los datos sean o no visibles.

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

1.11. Resultado de la búsqueda MAC

Una vez que CECYRD tiene el resultado de la búsqueda del registro en la Base de Datos Nacional, envía la información al MAC vía la RedINE.



En la pestaña de **Movimiento**, al seleccionar el botón **Resultado de la búsqueda MAC**, el sistema presenta, en su caso, el(los) registro(s) coincidente(s), de acuerdo con los datos generales y biométricos de la o el ciudadano que solicita el trámite.



◆ **Nota:** Es muy **IMPORTANTE** esperar a que se obtenga la información del resultado de la búsqueda MAC, a fin de tener los elementos necesarios para identificar el registro de la o el ciudadano y con ello, el adecuado procesamiento para la generación de la CPV.

DERFE

COC

DOS

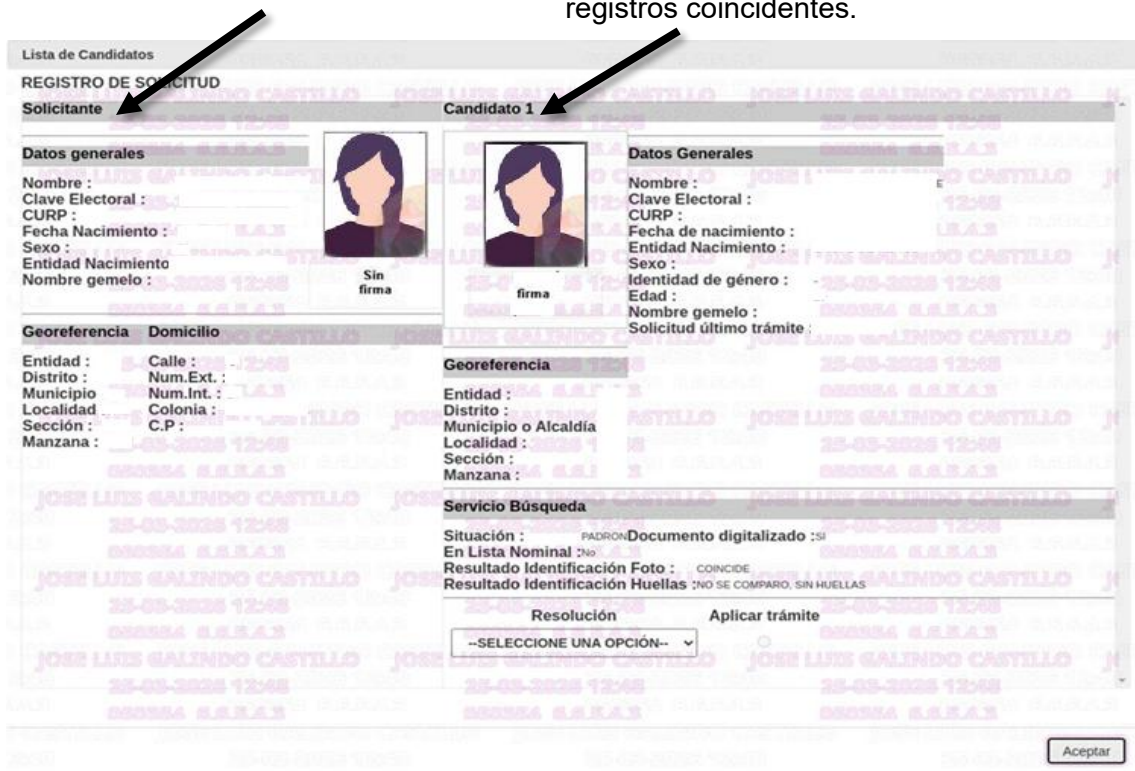
Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

Se presenta la información en dos apartados:

Del lado izquierdo la información captada durante el trámite (**solicitante**).

Del lado derecho la información del resultado de la búsqueda en la base de datos nacional (**candidato**); ésta puede contener uno o más registros coincidentes.



Lista de Candidatos

REGISTRO DE SOLICITUD

Solicitante

Datos generales

Nombre :
Clave Electoral :
CURP :
Fecha Nacimiento :
Sexo :
Entidad Nacimiento :
Nombre gemelo :
Sin firma

Georeferencia Domicilio

Entidad :
Distrito :
Municipio :
Localidad :
Sección :
Manzana :
Calle :
Num.Ext. :
Num.Int. :
Colonia :
C.P. :

Candidato 1

Datos Generales

Nombre :
Clave Electoral :
CURP :
Fecha de nacimiento :
Entidad Nacimiento :
Sexo :
Identidad de género :
Edad :
Nombre gemelo :
Solicitud último trámite :

Georeferencia

Entidad :
Distrito :
Municipio o Alcaldía :
Localidad :
Sección :
Manzana :

Servicio Búsqueda

Situación :
En Lista Nominal :
Resultado Identificación Foto :
Resultado Identificación Huellas :
Resolución :
Aplicar trámite :
--SELECCIONE UNA OPCIÓN--

Aceptar

Solicitante.

Contiene la información capturada de la o el Ciudadano: datos generales, fotografía, georeferencia y domicilio.



Solicitante

Datos generales

Nombre :
Clave Electoral :
CURP :
Fecha Nacimiento :
Sexo :
Entidad Nacimiento :
Nombre gemelo :
Sin firma

Georeferencia Domicilio

Entidad :
Distrito :
Municipio :
Localidad :
Sección :
Manzana :
Calle :
Num.Ext. :
Num.Int. :
Colonia :
C.P. :

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

Candidato 1



Datos Generales

Nombre :
 Clave Electoral :
 CURP :
 Fecha de nacimiento :
 Entidad Nacimiento :
 Sexo :
 Identidad de género :
 Edad :
 Nombre gemelo :
 Solicitud último trámite :

Georeferencia

Entidad :
 Distrito :
 Municipio o Alcaldía :
 Localidad :
 Sección :
 Manzana :

Servicio Búsqueda

Situación :
 En Lista Nominal :
 Resultado Identificación Foto :
 Resultado Identificación Huellas :

Resolución :
 Aplicar trámite :

Candidato.

Presenta información de la base de datos de CECYRD del(los) registro(s) coincidente(s) con la o el ciudadano, conteniendo la información de: fotografía, firma, datos generales, georeferencia y servicio de búsqueda.

Servicio de Búsqueda: Presenta la Situación del registro de la o el Ciudadano en la base de datos nacional:

- Si está en el Padrón Electoral o en alguna situación de baja.
- Si se tiene el medios de identidad digitalizado en la Base de Datos.
- Si se encuentra o no en Lista Nominal.
- Si existe coincidencia o no en la fotografía y huella.

Servicio Búsqueda

Situación : PADRON Documento digitalizado : NO

En Lista Nominal : Si

Resultado Identificación Foto : NO COINCIDE

Resultado Identificación Huellas : COINCIDE

En **situación** se indica el apartado de la Base de Datos Nacional donde se encuentra el registro.

Servicio Búsqueda

Situación : PADRON

En Lista Nominal : No

De estar en Padrón, adicionalmente, se indica si está en Lista Nominal.

Servicio Búsqueda

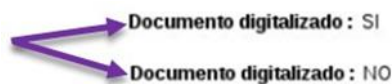
Situación : BAJAS

Tipo baja : PERDIDA DE VIGENCIA

De encontrarse en Bajas, se especifica el tipo correspondiente.

Documento digitalizado : NO

Documento digitalizado, indica si el registro cuenta con el Medio de Identidad digitalizado.



DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

Resultado Identificación Foto : COINCIDE
Resultado Identificación Huellas : COINCIDE

En **resultado de identificación** de la fotografía y huellas, indica el resultado obtenido a través de los biométricos.

El resultado en huellas puede ser:

- *COINCIDE*
- *NO COINCIDE* o
- *SIN HUELLA.*

Resultado Identificación Foto : COINCIDE
Resultado Identificación Huellas : NO SE COMPARO

Si el registro no cuenta con huellas, se presenta como resultado **NO SE COMPARO**.

PRESUNTO DATO IRREGULAR
CANDIDATO PREIDENTIFICADO
CANDIDATO IDENTIFICADO AUTOMATICAMENTE

Adicionalmente el sistema puede presentar un mensaje, producto de las validaciones que realiza el sistema con el registro de la o el ciudadano.

Resolución: Presenta dos opciones para el resultado de la validación del registro: **identificado** o **posible usurpación**.

Resolución
IDENTIFICADO
--SELECCIONE UNA OPCIÓN--
IDENTIFICADO
POSIBLE USURPACIÓN

Aplicar trámite / Calcular movimiento: El sistema dependiendo de la situación del registro presenta una de las siguientes opciones:

Aplicar trámite

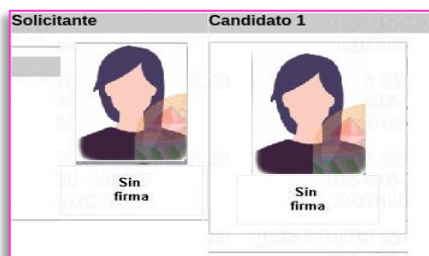
Si el registro se encuentra en la base de datos del Padrón Electoral se tiene la opción para marcar **Aplicar Trámite**.

Calcular Movimiento

Para el caso que se encuentre en bajas, la opción que se presenta es **calcular movimiento**.

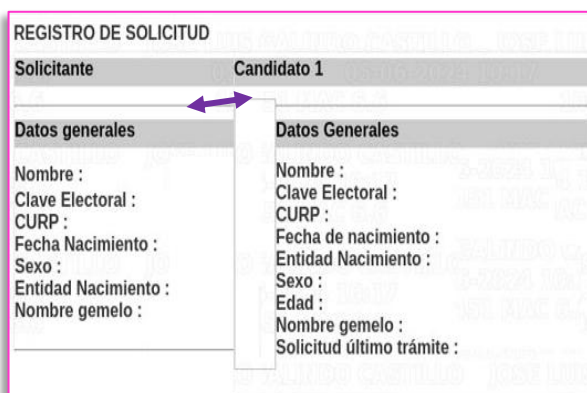
INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

Identificación del registro: Para identificar el registro con los datos de la persona que está realizando el trámite, debes considerar los siguientes aspectos:



Imágenes.

Del trámite (solicitante) coincida con la imagen del registro que te presenta el sistema (candidato).



Datos Generales:

Que los de la o el ciudadano y de la o el candidato coincidan:

Nombre.

Fecha de nacimiento.

Entidad de Nacimiento.

(considerando que el tipo de trámite no sea una corrección de datos personales).

Resultado de la identificación: Para considerar que se trata de la misma ciudadana o ciudadano el mensaje es:

Resultado Identificación Foto : COINCIDE
Resultado Identificación Huellas :COINCIDE

Coincide

Cuando el resultado presente las leyendas:

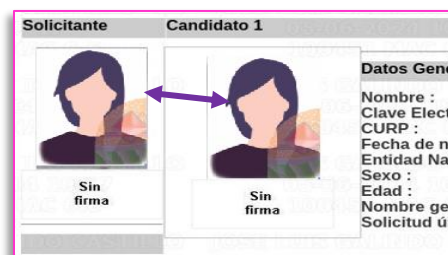
Resultado Identificación Foto : COINCIDE
Resultado Identificación Huellas :NO SE COMPARO

No se comparó o

Resultado Identificación Foto : COINCIDE
Resultado Identificación Huellas :SIN HUELLA

Sin Huellas.

La identificación la debes realizar mediante la imagen de la o el ciudadano con la fotografía (candidato), verificando su coincidencia.



DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

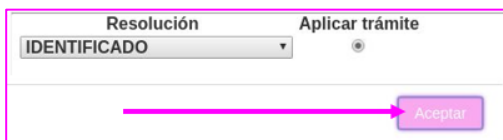
INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

Lo anterior con base en el acuerdo de medios de la Comisión Nacional de Vigilancia que a la letra dice:

“...deberán identificarse con alguna de sus huellas dactilares o mediante la identificación por su fotografía, producto de la búsqueda en la base de datos nacional...”

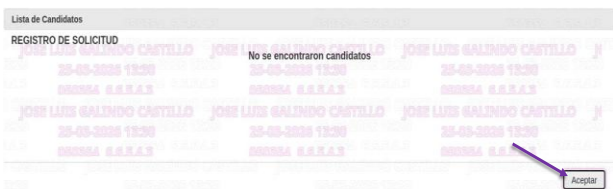


Una vez que verifiques la fotografía y las **Huellas** coinciden de la o el **Solicitante**, con el **Candidato**, selecciona en resolución la opción **IDENTIFICADO** (ver **punto 4.8**).



Seleccionando la opción **Aplicar trámite** o **Calcular movimiento**, según corresponda.

Y selecciona el botón **Aceptar**.



Si el registro no fue localizado en la base de datos nacional, se muestra el siguiente mensaje:

Selecciona la opción **Aceptar**.



Nota: Es muy importante que, cuando se marque un registro como identificado, se tenga la certeza de que sea de quien está realizando el trámite, de lo contrario se estará propiciando el robo de una clave de elector o una Usurpación de Identidad, lo cual puede tener otras implicaciones.

Ante la menor duda de que la información no corresponda con la de la o el ciudadano, es conveniente **NO** identificar el registro.

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

1.12. Movimiento

En este apartado se presenta el tipo de trámite resultado de la confronta de la información capturada, con la que se tiene en la base de datos.

REGISTRO DE SOLICITUD - Definición Movimiento

Generales Imágenes Georeferencia Domicilio **Movimiento** Identificación Declaratoria

Resultado de la búsqueda MAC

Movimiento determinado por sistema
INSCRIPCIÓN

Anterior **Siguiente** Salir

Selecciona **siguiente** para continuar con el trámite.

1.12.1. Cambio de movimiento.

El sistema puede presentar opciones para que se cambie el tipo de trámite o se incorpore algún otro, según sea el caso.

REGISTRO DE SOLICITUD - Definición Movimiento

Generales Imágenes Georeferencia Domicilio **Movimiento** Identificación Declaratoria

Movimiento determinado por sistema
REPOSICIÓN DE CREDENCIAL

Cambio de movimiento
☐ Reemplazo de credencial por pérdida de vigencia

Quitar seleccion

Anterior **Siguiente** Salir

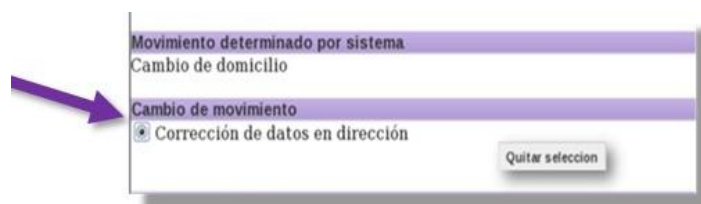
Existen trámites que, es necesario cambiar el tipo de movimiento, de manera manual, debido a que el determinado por el sistema difiere con la situación de la o el ciudadano.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

Para realizar el cambio de movimiento considera lo siguiente:

Situación de la ciudadanía	Movimiento determinado por el sistema	Cambio de Movimiento (Manual)
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.	Inscripción (I)	Reincorporación (RE)
Se manifiesta que no ha cambiado de domicilio, pero por actualizaciones a los nombres de calles, colonias, etc. ya no son los mismos datos. Existen errores en la captura de los datos de su domicilio.	Cambio de Domicilio (CD)	Corrección de Datos en Dirección (COD)
Su registro es correcto, pero el sistema detectó cambios en prefijo de calle o colonia (guiones), o la persona había manifestado erróneamente el prefijo.	Cambio de domicilio (CD)	Reposición (R)
La CPV perdió vigencia.	Reposición (R)	Reincorporación (RE)

Para hacer el ajuste del tipo de movimiento, selecciona el combo que se encuentra en **Cambio de movimiento**.



En caso de rectificar la selección, se tiene el botón de **quitar selección** cuando por error se marcó esta opción.



DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

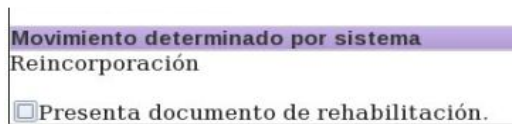
INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

1.12.2. Agregar movimiento

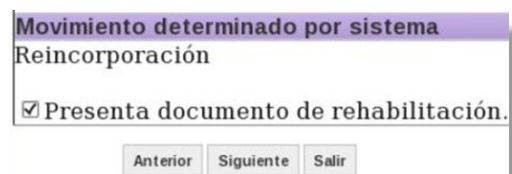
Dependiendo la situación del registro se puede tener una combinación de movimientos, por lo que el sistema presenta un apartado en donde es posible marcar uno adicional.



Si el trámite es una **Reincorporación por Suspensión de Derechos**, solicita el documento de rehabilitación.



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



Los documentos probatorios pueden ser los siguientes:

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

No deben presentar tachaduras, enmendaduras ni alteraciones que hagan presumir que han sido modificados o adulterados.

Se debe revisar que contengan los siguientes aspectos:

- * Que sea en original o copia certificada.
- * En papel membretado.
- * Certificado por la o el Secretario de Acuerdos.
- * Sello de la dependencia.
- * Lugar y la fecha en que se pronuncia.

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

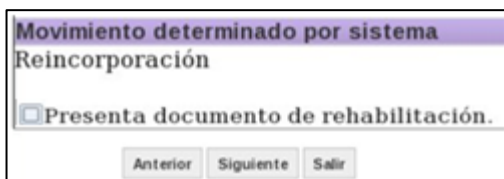
INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

- * Datos del Tribunal o Juzgado que lo emite.
- * Nombre y firma de la o el Juez, Magistrado o Secretario de Acuerdos que lo emite.
- * Nombres y apellidos de la o el sentenciado.
- * Número de expediente y el delito.

Dicho documento es digitalizado durante la generación del grupo de medios.

Si no lo lleva, indica a la o el ciudadano que se va a requerir que lo presente posteriormente ante la Vocalía del Registro Federal de Electores en la Junta Distrital.

En el sistema deja la opción sin marcar y continúa con el trámite, seleccionando **Siguiente**.



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

La combinación del tipo de trámite, de acuerdo con la situación registral, puede ser:

Localizado en Padrón:

Tipos de Trámite

Cambio de Domicilio + Corrección de Datos Personales

Corrección de Datos Personales + Corrección de Datos en Dirección

Localizado en Bajas

Tipos de Trámite

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

DERFE

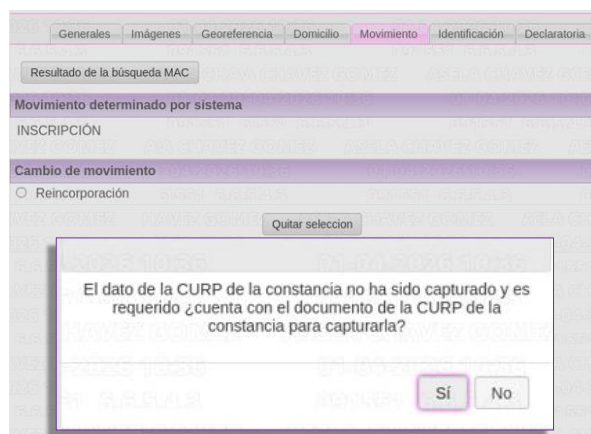
COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

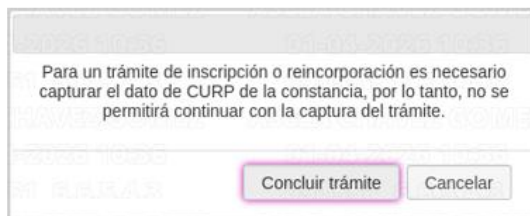
INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

Si durante la captura de los Datos Generales, no se registró el dato de la CURP, o cambió el tipo de trámite a una Inscripción o Reincorporación, la o el ciudadano debe presentar su constancia de la CURP, para su incorporación a la base de datos.



The screenshot shows the MAC system interface with tabs: Generales, Imágenes, Georeferencia, Domicilio, Movimiento, Identificación, and Declaratoria. The 'Movimiento' tab is active. Below the tabs, there is a section 'Resultado de la búsqueda MAC' and a message 'Movimiento determinado por sistema' followed by 'INSCRIPCIÓN'. Below this, there is a section 'Cambio de movimiento' with a radio button for 'Reincorporación' and a 'Quitar selección' button. A dialog box is displayed in the center with the text: 'El dato de la CURP de la constancia no ha sido capturado y es requerido ¿cuenta con el documento de la CURP de la constancia para capturarla?'. The dialog box has two buttons: 'Sí' and 'No'.

De lo contrario, no se podrá continuar con el trámite.



The screenshot shows a message box with the text: 'Para un trámite de inscripción o reincorporación es necesario capturar el dato de CURP de la constancia, por lo tanto, no se permitirá continuar con la captura del trámite.' Below the text are two buttons: 'Concluir trámite' and 'Cancelar'.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

1.13. Captura de los medios de identificación

En este apartado se capturan los datos de los medios de identificación que se están presentando, y que avalan la información de la o el ciudadano.

Para ello el sistema presenta tres apartados:

Documento de Identidad

Documento de identidad *

Número de acta o folio

Año de registro *

Tomo

Libro *

Foja *

Entidad federativa *

Municipio o Alcaldía *

Institución *

Funcionario que autoriza *

Fecha de expedición * dd/mm/aaaa

Documento de Identificación con Fotografía

Documento de identificación con fotografía *

Número de folio *

Entidad federativa *

Municipio o Alcaldía *

Institución *

Funcionario que autoriza *

Fecha de expedición dd/mm/aaaa

Comprobante de Domicilio.

Comprobante domicilio *

Número de folio *

Entidad federativa *

Municipio o Alcaldía *

Institución *

Funcionario que autoriza *

Fecha de expedición dd/mm/aaaa

DERFE

COC

DOS

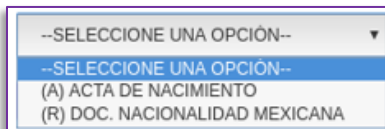
Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

1.13.1. Documento de identidad

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

Medio de Identidad: Para el acta de nacimiento o documento análogo, selecciona la opción “acta de nacimiento”.



--SELECCIONE UNA OPCIÓN--
 --SELECCIONE UNA OPCIÓN--
 (A) ACTA DE NACIMIENTO
 (R) DOC. NACIONALIDAD MEXICANA

Número de acta o Folio: Anota el número asignado por el Registro Civil.

Número de acta o folio

- Si el número excede la cantidad de 5 caracteres, se deben considerar solamente los primeros 5 dígitos de izquierda a derecha.
- Si no se tiene este dato, deja el apartado en blanco, en la consideración que debe tener un número de Foja.

Año de registro: Anota el año en que se realizó el registro.

Año de registro

- Captura el dato a cuatro caracteres.
- Puede ser igual o mayor al año de nacimiento.
- Cuando exista una anotación marginal en la cual se actualice el año de nacimiento de la o el ciudadano, quedando con una fecha mayor a la del registro, se debe capturar el año en que se dio la resolución.

Tomo: Escribe el número de tomo del acta de nacimiento a 3 dígitos.

Tomo

- Si no cuentas con este dato deja el apartado en blanco.

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

Libro: Transcribe el número de libro que indica el acta de nacimiento a 4 dígitos.

Libro		*
-------	----------------------	---

- Si el dato del libro se presenta con números romanos o con letra, éste se anota con números arábigos.
- Si no cuentas con el dato captura 0000.

Foja: Registra el número de Foja del documento a 5 dígitos.

Foja	
------	----------------------

- Si no se tiene este dato, se deja en blanco, en la consideración que debe tener un número de acta o folio en el apartado correspondiente.

Entidad Federativa: Selecciona del catálogo la entidad en la que se registró a la o el ciudadano.

--SELECCIONE UNA OPCIÓN--
--SELECCIONE UNA OPCIÓN-- 01 AGUASCALIENTES 02 BAJA CALIFORNIA 03 BAJA CALIFORNIA SUR 04 CAMPECHE 05 COAHUILA DE ZARAGOZA 06 COLIMA 07 CHIAPAS 08 CHIHUAHUA 09 CIUDAD DE MEXICO 10 DURANGO 11 GUANAJUATO 12 GUERRERO 13 HIDALGO 14 JALISCO 15 MEXICO 16 MICHOACAN DE OCAMPO 17 MORELOS 18 NAYARIT 19 NUEVO LEON

- No se debe **confundir con la 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.

DERFE

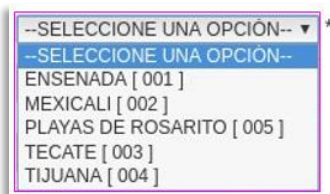
COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

Municipio o Alcaldía: Selecciona del catálogo el municipio o alcaldía de registro.

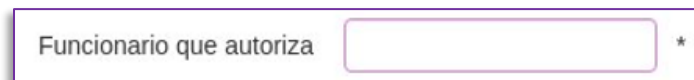

 A dropdown menu with a blue header bar containing "--SELECCIONE UNA OPCIÓN--". The menu is open, showing a list of options: "ENSENADA [001]", "MEXICALI [002]", "PLAYAS DE ROSARITO [005]", "TECATE [003]", and "TIJUANA [004]".

- Para la clave 39 del catálogo de entidad, se despliega un listado de países; elige el que corresponda.

Institución: Anota el nombre de la institución que expide el acta de nacimiento.


 A text input field with the label "Institución" to its left and an asterisk "*" to its right.

Funcionario(a) que autoriza: Captura el nombre completo de la o el oficial del Registro Civil o de la Secretaría de Relaciones Exteriores, tal y como se encuentra registrado en el documento, sin abreviaturas.

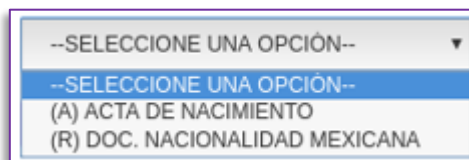

 A text input field with the label "Funcionario que autoriza" to its left and an asterisk "*" to its right.

Fecha de expedición: Anota la fecha en la que fue expedido el documento


 A text input field with the label "Fecha de expedición" to its left and the format "* dd/mm/aaaa" to its right.

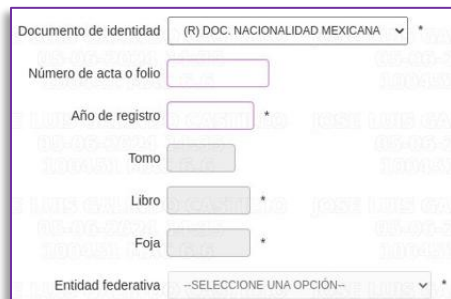
- Debe de ser en un formato de dd/mm/aaaa (dd= día, mm= mes, aaaa= año).

Cuando la persona se haya naturalizado mexicano o un mexicano nacido en el extranjero selecciona **Documento de Nacionalidad Mexicana.**


 A dropdown menu with a blue header bar containing "--SELECCIONE UNA OPCIÓN--". The menu is open, showing two options: "(A) ACTA DE NACIMIENTO" and "(R) DOC. NACIONALIDAD MEXICANA".

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

El sistema inhabilita los apartados de tomo, libro, foja, entidad federativa y municipio; para los restantes, toma en cuenta las mismas consideraciones que para la captura del acta de nacimiento.



Documento de identidad (R) DOC. NACIONALIDAD MEXICANA *

Número de acta o folio *

Año de registro *

Tomo *

Libro *

Foja *

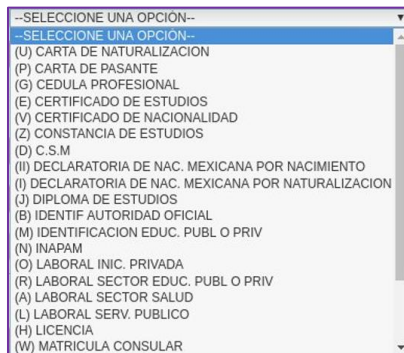
Entidad federativa --SELECCIONE UNA OPCIÓN-- *

En el **anexo E**, se especifican las consideraciones para la captura de los datos del documento de identidad.

Se tiene excepciones que en algunos casos el apartado se encuentra inhabilitado. (ver **punto 4.9**).

1.13.2. Documento de identidad con fotografía.

Selecciona el tipo de documento que se está presentando.



--SELECCIONE UNA OPCIÓN--

--SELECCIONE UNA OPCIÓN--

- (U) CARTA DE NATURALIZACION
- (P) CARTA DE PASANTE
- (G) CEDULA PROFESIONAL
- (E) CERTIFICADO DE ESTUDIOS
- (V) CERTIFICADO DE NACIONALIDAD
- (Z) CONSTANCIA DE ESTUDIOS
- (D) C.S.M
- (II) DECLARATORIA DE NAC. MEXICANA POR NACIMIENTO
- (I) DECLARATORIA DE NAC. MEXICANA POR NATURALIZACION
- (J) DIPLOMA DE ESTUDIOS
- (B) IDENTIF AUTORIDAD OFICIAL
- (M) IDENTIFICACION EDUC. PUBL O PRIV
- (N) INAPAM
- (O) LABORAL INIC. PRIVADA
- (R) LABORAL SECTOR EDUC. PUBL O PRIV
- (A) LABORAL SECTOR SALUD
- (L) LABORAL SERV. PUBLICO
- (H) LICENCIA
- (W) MATRICULA CONSULAR

Número de folio: Anota el número de la identificación.



Número de folio *

DERFE

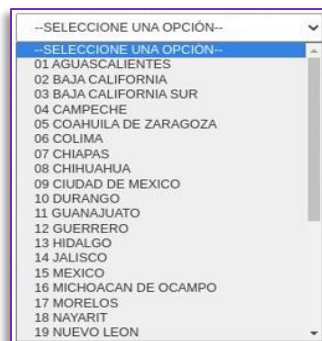
COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

Entidad Federativa: Selecciona la entidad donde fue expedido el documento.

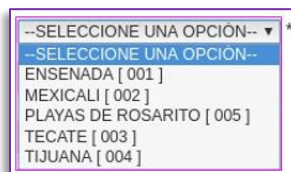


--SELECCIONE UNA OPCIÓN--

--SELECCIONE UNA OPCIÓN--

- 01 AGUASCALIENTES
- 02 BAJA CALIFORNIA
- 03 BAJA CALIFORNIA SUR
- 04 CAMPECHE
- 05 COAHUILA DE ZARAGOZA
- 06 COLIMA
- 07 CHIAPAS
- 08 CHIHUAHUA
- 09 CIUDAD DE MEXICO
- 10 DURANGO
- 11 GUANAJUATO
- 12 GUERRERO
- 13 HIDALGO
- 14 JALISCO
- 15 MEXICO
- 16 MICHOACAN DE OCAMPO
- 17 MORELOS
- 18 NAYARIT
- 19 NUEVO LEON

Municipio o Alcaldía: Selecciona del catálogo el municipio o alcaldía en el que se registró la o el titular.



--SELECCIONE UNA OPCIÓN-- *

--SELECCIONE UNA OPCIÓN--

- ENSENADA [001]
- MEXICALI [002]
- PLAYAS DE ROSARITO [005]
- TECATE [003]
- TIJUANA [004]

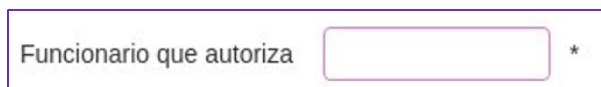
Institución: Anota el nombre de la institución.



Institución *

- Si el nombre excede el número de caracteres disponibles, captúralo hasta el último dato que pueda escribirse completo (Centro de Estudios Tecnológicos).
- Si la institución es conocida mediante un acrónimo se puede utilizar (SEP, UNAM, IPN).

Funcionario(a) que autoriza: Escribe el nombre completo de la o el funcionario, tal y como se encuentra registrado en el documento (no se debe abreviar).



Funcionario que autoriza *

- De no contar con este dato anota el nombre de la Institución.

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

Fecha de expedición: Anota la fecha en la que fue expedido el documento

Fecha de expedición * dd/mm/aaaa

- Debe de ser en un formato de dd/mm/aaaa (dd= día, mm= mes, aaaa= año).

En caso de que el documento únicamente presente el año de vigencia, deja el apartado en blanco.

En caso de que la o el ciudadano te presente su documento de naturalización o de nacionalidad mexicana (verificar la vigencia), el sistema retoma la información capturada en Medio de Identificación, por lo que únicamente se selecciona lo referente a entidad (S/E) y municipio (S/D).

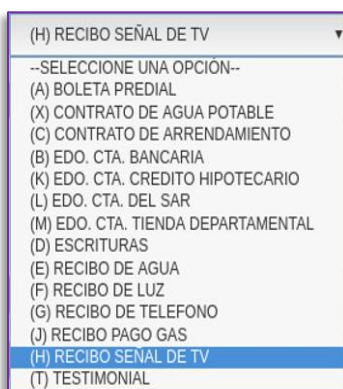
Se tiene excepciones, que en algunos casos el apartado se encuentra inhabilitado. (ver **punto 4.10**).

 **Nota:** Es importante mencionar que, el documento de identificación con fotografía, se solicita que sea vigente o con una fecha de expedición no mayor a 10 años y que la o el ciudadano lo haya obtenido al haber cumplido al menos 15 años, o 12 para el pasaporte, a efecto de corroborar que la fotografía que aparece en él, corresponde con la persona que solicita el trámite.

Lo anterior, independientemente de que, para el organismo, empresa o institución que lo expide, no tenga vigencia (sea permanente).

1.13.3. Comprobante de domicilio.

Selecciona el tipo de documento.



(H) RECIBO SEÑAL DE TV ▼

--SELECCIONE UNA OPCION--

- (A) BOLETA PREDIAL
- (X) CONTRATO DE AGUA POTABLE
- (C) CONTRATO DE ARRENDAMIENTO
- (B) EDO. CTA. BANCARIA
- (K) EDO. CTA. CREDITO HIPOTECARIO
- (L) EDO. CTA. DEL SAR
- (M) EDO. CTA. TIENDA DEPARTAMENTAL
- (D) ESCRITURAS
- (E) RECIBO DE AGUA
- (F) RECIBO DE LUZ
- (G) RECIBO DE TELEFONO
- (J) RECIBO PAGO GAS
- (H) RECIBO SEÑAL DE TV**
- (I) TESTIMONIAL

DERFE

COC

DOS

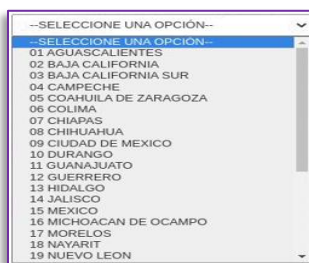
Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

Número de folio: Anota el número del comprobante.

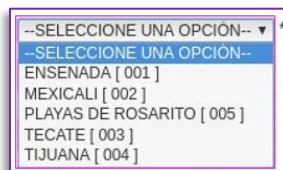
Número de folio *

Entidad federativa: Selecciona la entidad de expedición del documento.



- Si el comprobante corresponde a una entidad federativa distinta de donde se está realizando el trámite, selecciona la clave S/E.

Municipio o Alcaldía: Selecciona del catálogo el municipio o alcaldía en el que se registró la o el titular.



Institución: Anota el nombre de la institución que expide el documento.

Institución *

- Si el nombre de la institución excede el número de caracteres disponibles, captúralo hasta el último dato que pueda escribirse completo (Gasera del Norte), si el organismo cuenta con un acrónimo utilízalo (TELMEX, CFE, SAPASE).

Funcionario(a) que autoriza: Anota el nombre completo de la persona que lo avala, tal y como se encuentra registrado en el documento.

Funcionario que autoriza *

- No capturar con abreviaturas, si no contiene el nombre de la o el funcionario que avale el documento, anota las siglas S/N.

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

Fecha de expedición: Anota la fecha en la que fue expedido el documento

Fecha de expedición * dd/mm/aaaa

- Debe de ser en un formato de dd/mm/aaaa (dd= día, mm= mes, aaaa= año).
- En caso de que el documento únicamente presente el año de vigencia, deja el apartado en blanco.

 **Nota:** Es importante que verifiques que los documentos sean vigentes y los datos capturados correspondan con los asentados en los originales presentados. El tipo de documento que se selecciona sirve como insumo para desplegar el apartado “Generar Grupo de Medios (Digitalización)”.

Para quienes no cuenten con su medio de identificación con fotografía y/o comprobante de domicilio, el sistema tiene la opción para la generación de la testimonial correspondiente, ver **punto 4.10 Testimonial**.

Se tiene excepciones, que en algunos casos el apartado se encuentra inhabilitado. (ver **punto 4.9**).

Capturados los medios de Identificación selecciona la opción **Siguiente**.



Acta de Nacimiento Extemporánea.

El sistema realiza una revisión de los datos capturados y, cuando el año de registro del Acta de Nacimiento tenga una diferencia de 17 años o más, con respecto al de nacimiento, envía un mensaje indicando que **se trata de un Acta Extemporánea**.



Verifica los datos de ésta, de ser correcta selecciona **Aceptar** y continua con el trámite, si capturaste mal algún dato selecciona la opción **Cancelar** y realízalo nuevamente.

Considera que si la Persona requiere de una Testimonial, por lo menos una o uno de los testigos **debe de ser familiar**.

DERFE

COC

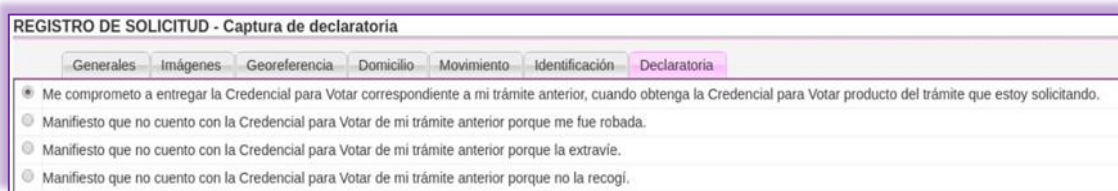
DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

1.14. Declaratoria

La ciudadanía debe devolver la CPV anterior, una vez que le sea entregada la nueva; en este sentido, cuando el tipo de trámite es diferente a inscripción, el sistema despliega las opciones correspondientes, a fin de que se comprometa a regresarla o, en su caso, señalar porque no es posible.



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.

Dependiendo si cuenta o no con su CPV, selecciona la opción correspondiente.

CUENTA CON LA CREDENCIAL PARA VOTAR

La o el ciudadano tiene su CPV y debe devolverla cuando se le entregue la que se genere, producto del trámite que esté realizando. Marca la opción:

- ☒ 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 A la o al ciudadano se la robaron. Marca la opción:

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

POR EXTRAVÍO La o el ciudadano la extravió. Marca la opción:

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

NO LA RECOGIÓ La o el ciudadano realizó una **inscripción, reposición o reimpresión**, pero no acudió a recoger su CPV, en un MAC anterior, por lo que no la tiene físicamente, que le permita devolverla; sin embargo, se tiene su registro en la base de datos.

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

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I



Quando se trate de una
Inscripción no presenta opciones.

Selecciona la opción Validar información.



DERFE

COC

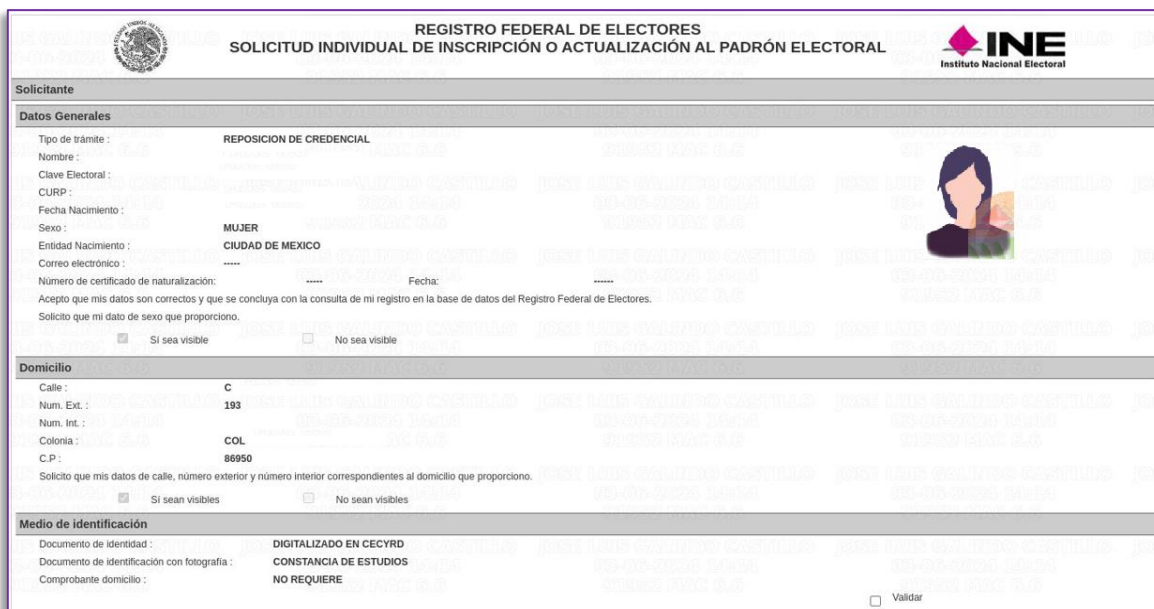
DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

1.15. Validar Información de la Solicitud Individual.

Al término de la captura, el sistema presenta la información de la o el ciudadano en la pantalla, solicítale verifique **sus datos**, indícale que revise su **nombre completo, fecha y entidad de nacimiento, sexo, domicilio** y los datos generales, principalmente el correo electrónico, porque a esa cuenta se envía el comprobante del trámite.



Con la barra de movimiento vertical, recorre la pantalla a la parte inferior, con el fin de que la o el ciudadano lea los apartados de “*bajo protesta de decir verdad manifiesto*” y “*protección de datos personales*.”

Estaciones de trabajo con acrílico transparente

Como medida de Contingencia Sanitaria, puede que los MAC cuenten con láminas de acrílico transparente en las estaciones de trabajo.

En caso de que el espacio que se tiene entre el acrílico y la pantalla no permite que ésta gire para que la o el ciudadano pueda revisar su información, o cuando no sepa leer, realiza lo siguiente:

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

1.15.1. Revisión de la Información

Lee la información capturada: **nombre completo, fecha y entidad de nacimiento, sexo, identidad de género, autoidentificación indígena y/o afromexicana, domicilio y correo electrónico**, así como su decisión de que los **datos sean visibles o no**; en su caso, procura dar mayor énfasis a la información que se actualizó (sus datos personales correctos o su domicilio actualizado).

El dato de la CURP es el que se tiene en la Base de datos para Inscripciones o reincorporaciones, el apartado estará en blanco, aun cuando se haya capturado.

Datos Generales	
Tipo de trámite :	INSCRIPCION
Nombre :	ELABES ELABES ELAB
Clave Electoral :	
CURP :	
Fecha Nacimiento :	13/12/2000
Sexo :	MUJER
Entidad Nacimiento :	CIUDAD DE MEXICO
Correo electrónico :	----
Número de certificado de naturalización:	----- Fecha: -----
Acepto que mis datos son correctos y que se concluya con la consulta de mi registro en la base de datos del Registro Federal de Electores.	
Solicito que mi identidad de género sea.	
☐ No Binario	☐ Mujer ☒ Hombre
Solicito que mi dato de sexo que proporcione.	
☒ Si sea visible	☐ No sea visible

Posteriormente menciona los apartados de “*bajo protesta de decir verdad manifiesto*”, indicando que sus datos personales y de domicilio son ciertos y se encuentran actualizados, debiendo recoger su CPV dentro de los plazos establecidos; adicionalmente que se puede hacer acreedor a sanciones en caso de proporcionar información falsa.

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO

QUE SOY MEXICANO, MAYOR DE EDAD, CON UN MODO HONESTO DE VIVIR Y QUE TENGO CAPACIDAD PLENA DE MIS DERECHOS POLÍTICOS, QUE LOS DATOS QUE ASIENTO EN ESTE DOCUMENTO SON CIERTOS Y ATIENDEN A LO PREVISTO EN LOS ARTÍCULOS 129, 130, 135, 136, 138, 139, 140, 142, 156 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES; DE TAL MANERA QUE MI DOMICILIO CORRESPONDE CON EL LUGAR EN QUE RESIDO ACTUALMENTE, ASÍ COMO LOS DATOS PERSONALES QUE MANIFIESTO SON VERDÍCICOS Y DEBEN PREVALECER POR ENCIMA DE CUALQUIER OTROS QUE SE HUBIERAN ASENTADO ANTERIORMENTE ANTE ESTA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA, EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 136, PÁRRAFO 5, EN EL CASO DE LOS CIUDADANOS QUE, DENTRO DEL PLAZO CORRESPONDIENTE, NO ACUDAN A RECIBIR SU CREDENCIAL PARA VOTAR, EL INSTITUTO, POR LOS MEDIOS MÁS EXPEDITOS DE QUE DISPONGA, LES FORMULARÁ HASTA TRES AVISOS PARA QUE PROCEDAN A RECOGERLA. DE PERSISTIR EL INCUMPLIMIENTO, SE APLICARÁ LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 155 DE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES.

QUE ME DOY POR ENTERADO DE LAS PENAS QUE SE IMPONEN A QUIENES ALTERAN EL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES Y LOS LISTADOS NOMINALES QUE CONFORME AL ARTÍCULO 411 DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL SON DE PRISIÓN DE 3 A 7 AÑOS Y UNA MULTA DE 70 A 200 SALARIOS MÍNIMOS VIGENTES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO DEL DELITO DE FALSIEDAD EN DECLARACIONES A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 247 FRACCIÓN I, DEL MISMO CÓDIGO PENAL, QUE IMPONE LAS SANCIONES DE 4 A 8 AÑOS DE PRISIÓN Y DE 100 A 300 DÍAS DE MULTA.

El otro apartado a mencionar es la “*protección de datos personales*”, informándole que el INE es el responsable del uso y protección de éstos y que el aviso de privacidad lo puede consultar en el cartel que se tiene en el MAC o en la página de internet del Instituto en la dirección www.ine.mx ”.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, ES RESPONSABLE DEL USO Y PROTECCIÓN DE LOS DATOS DE LOS CIUDADANOS QUE SE RECABAN PARA LOS TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN EL PADRÓN ELECTORAL, EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES Y DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE QUE EMITE EL INSTITUTO.

EN ESTE SENTIDO, ALGUNOS DATOS PERSONALES QUE LOS CIUDADANOS PROPORCIONAN AL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, PREVIO CONSENTIMIENTO DE SUS TITULARES ANTE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS, PODRÁN UTILIZARSE PARA EL SERVICIO DE VERIFICACIÓN DE LOS DATOS DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR, CON LA FINALIDAD DE CORROBORAR QUE LA CREDENCIAL PARA VOTAR QUE SE PRESENTA PARA TRÁMITES O SERVICIOS SEA AUTÉNTICA, A FIN DE PROTEGER SU IDENTIDAD Y EVITAR USURPACIÓN O ROBO DE DICHA IDENTIDAD Y CON ELLO, LA POSIBLE COMISIÓN DE UN ILÍCITO POR PARTE DE TERCEROS.

PARA MAYOR INFORMACIÓN, RESPECTO A LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES RECABADOS POR EL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES PODRÁ CONSULTAR LA PÁGINA www.ine.mx.

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

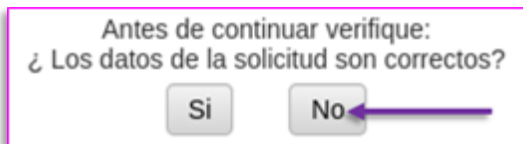
Para las personas que solicitaron sean reconocidas de acuerdo con su identidad de género, se presenta el Acta de Solicitud que previamente se le mostró durante el trámite, a fin de que la firma que se solicite sea integrada a este documento de forma digital.

ACTA DE SOLICITUD DE CPV CON IDENTIDAD DE GÉNERO NO BINARIO
 SIENDO LAS 12:49 HRS. DEL DÍA 3 DE JUNIO 2024 LA PERSONA: MIGUEL ÁNGEL GARCÍA ESPINOZA HACIENDO USO DE SU PERSONALIDAD JURÍDICA SOLICITA QUE AL REALIZAR LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA OBTENER LA CREDENCIAL PARA VOTAR, SEA RECONOCIDA SU IDENTIDAD DE GÉNERO COMO NO BINARIO, LO CUAL SUSTENTA MEDIANTE:
 DOCUMENTO DE IDENTIDAD
 LO ANTERIOR CON BASE EN EL ACUERDO INE/CG123/2023, POR EL QUE EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL DETERMINÓ VIABLE LA INCORPORACIÓN DEL DATO EN LA CREDENCIAL PARA VOTAR QUE RECONOZCA A LAS PERSONAS NO BINARIAS, EN ACATAMIENTO A LAS SENTENCIAS DICTADAS EN LOS EXPEDIENTES SM-JDC-396/2020 Y MS-JDC-1011/2021 POR LA SALA REGIONAL MONTERREY DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, ASÍ COMO, QUE SE IDENTIFIQUE EN LA CREDENCIAL PARA VOTAR COMO PERSONA NO BINARIA SOLO EN EL APARTADO DE SEXO, A QUIENES MANIFIESTEN SU DESEO DE QUE SE LES RECONOZCA CON ESE CARÁCTER SIN PRESENTAR DOCUMENTO DE IDENTIDAD.
 EN RAZÓN DE LO ANTERIOR, EL REGISTRO EN EL PADRÓN ELECTORAL SERÁ ACTUALIZADO Y SE IMPRIMIRÁ EN SU CREDENCIAL PARA VOTAR

Confirma el correo electrónico, en caso en que haya proporcionado, debido a que por este medio recibe el comprobante de su trámite.

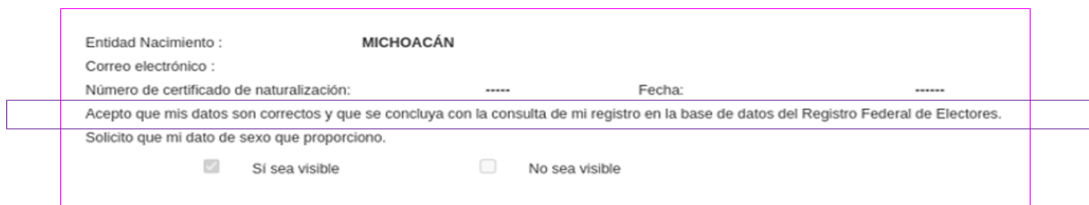
Para la o el ciudadano en situación de calle, indícale que el Instituto Nacional Electoral realizará una verificación en campo para confirmar esta condición, así como para determinar la georeferencia electoral con la que se realizará, en su caso, su registro en el Padrón Electoral y la generación de su CPV.

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

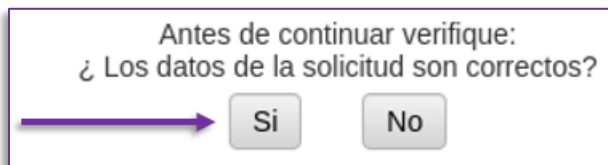


◆ **Nota:** Una vez que se hayan validado y confirmando que los datos son correctos, indícale lo siguiente:

“Al aceptar que sus datos son correctos, se concluye con la consulta de su registro en la Base de Datos del Registro Federal de Electores”



Validada la información, selecciona la opción **Sí**, y procede a captar la firma de la o el ciudadano.



DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

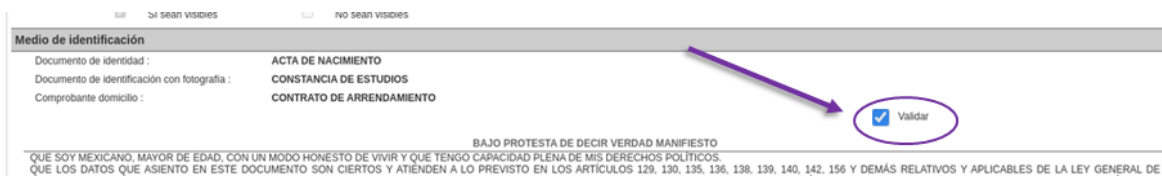
INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

1.16. Trámite especial

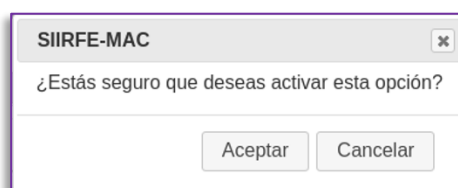
Durante la atención ciudadana, se pueden presentar situaciones que dificulten o violenten la realización de un trámite, como:

- Se presente una o un ciudadano agresivo en el MAC, poniendo en riesgo tu integridad o la de tus compañeras o compañeros si no se les realiza el trámite, aunque no cumplan con los requisitos establecidos, o
- Que una o un compañero, jefa o jefe inmediato te pida realizar un trámite con documentación que no cuente con las características establecidas en el Acuerdo de Medios de Identificación vigente.

Bajo estas circunstancias, una vez que la o el ciudadano haya revisado sus datos y confirmado que son correctos debes marcar la opción **validar**.



El sistema envía un mensaje de alerta para confirmar la operación y verificar que no se haya marcado por error.



Es importante considerar que sólo debes marcar esta opción en las circunstancias antes descritas, debido a que el trámite va a tener un tratamiento especial en CECYRD.

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

1.17. Capturar firma

Indica a quien le estás realizando el trámite que debe asentar la firma, misma que se imprime en el anverso de su CPV.

Solicita que la registre en el dispositivo.



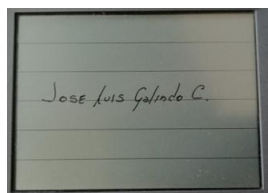
De ser posible, muestra la firma a la o el ciudadano en pantalla:



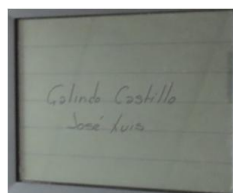
Si es necesario captarla nuevamente, el sistema da la posibilidad de borrar la imagen, mediante el botón **limpiar**.



Si escribe su nombre completo, indícale que debe asentarlo en una sola línea.



Forma correcta de captar la firma



Forma incorrecta de captar la firma



DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

Lo anterior, a fin de que en la CPV sea impresa de forma consistente.

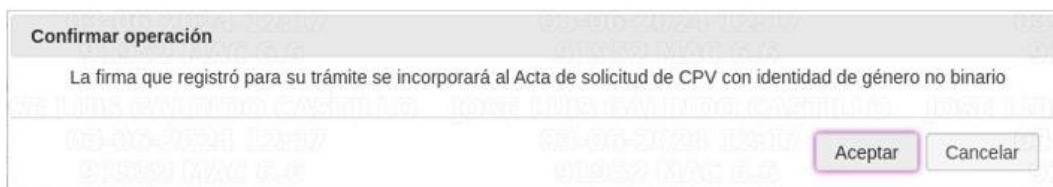


Una vez que se observa la firma en el sistema y es correcta, selecciona el botón **Capturar**.



En el **apartado 4.11** se especifica cómo proceder en caso de que la o el ciudadano no pueda firmar.

Adicionalmente para el caso en que la persona haya solicitado que en la CPV muestre su identidad de género, el sistema presenta un mensaje para indicarle que la firma se incorporará al Acta correspondiente, a fin de que lo hagas de su conocimiento.



En caso de que la persona no quiera firmar el Acta, se debe seleccionar el botón **Cancelar**, de esta manera la firma se incorpora únicamente al trámite y en el Acta se agrega la leyenda "SE NEGÓ A FIRMAR".

El Acta con o sin firma no se visualiza en pantalla, debido a que, en automático, el sistema la guarda para su envío al expediente electrónico del registro, es decir, no se imprimirá.

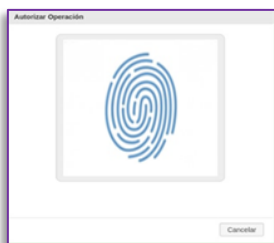
INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

1.18. Registrar Solicitud Individual.

Al término de la captura de los datos de la o el ciudadano, y con el propósito de concluir con el trámite, el sistema solicita tu autenticación, para ello selecciona el botón **si**.

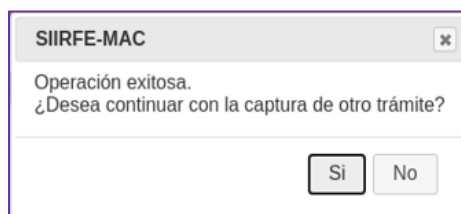


Coloca tus huellas en el dispositivo para autorizar la operación y selecciona el botón aceptar.

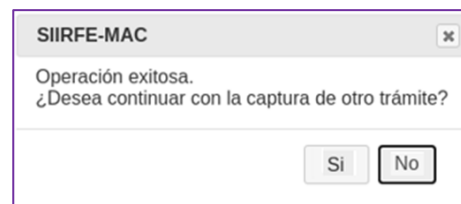


El sistema presenta el mensaje de que el trámite se realizó correctamente, así como las opciones para continuar o no.

Selecciona **Si** para iniciar con otra atención.



En caso de que la o el siguiente ciudadano, requiera recoger su CPV, el trámite corresponda a una cita programada o ya no se tengan más por realizar, selecciona la opción **No**, para salir de la funcionalidad captura de trámites.



DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

1.19. Impresión de Documentos

El sistema genera un Aviso si detecta alguna inconsistencia con el registro, de acuerdo con lo siguiente:

- ❶ Cuando es localizado con inconsistencias en los datos personales, se genera un “*Aviso de Trámite Identificado con Datos Personales Presuntamente Irregulares (USI O DPI)*”.
- ❷ Si corresponde con una Baja por suspensión de derechos políticos, se genera un “*Aviso de Trámite Identificado con Antecedente de Suspensión de Derechos Políticos*”.
- ❸ Cuando se identifique una suplantación de personalidad, se genera un “*Aviso de trámite identificado con Usurpación de Identidad*” (USI).


INE
 Instituto Nacional Electoral

CULIATI DISTRITO JUNITA DISTRITAL EJECUTIVA EN NOMINRE DE LA ENTIDAD
 VOCAL DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

Fecha: _____

**AVISO DE TRAMITE IDENTIFICADO CON DATOS PERSONALES PRESENTAMENTE IRREGULARES
 INVITACION PARA ACLARACION CIUDADANA**

(NOMBRE DEL ELECTOR, (CALLE DE REGISTRO) (CALLE)

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

Estimado ciudadano, usted realizó el trámite de **(Tipo de trámite)** con fecha **(Fecha de trámite)**, en el Módulo de Atención Ciudadana número **(Código MAG)**.

Derivado del análisis de los datos personales proporcionados, se detectó que la información registrada en el Padrón Electoral presenta variaciones en datos personales.

Con el fin de aclarar la variación señalada, se le invita para que, en un plazo máximo de CINCO DIAS HÁBILES, comparezca a partir de la entrega del presente aviso, a la oficina central del IFE, ubicada en: **(Dirección de la oficina central del IFE de la Junta Distrital Ejecutiva)**.

Para acreditar que los datos personales que proporcionó al momento de realizar su trámite son correctos (nombre, apodo, parentesco y mismo, fecha y unidad de nacimiento), deberá presentar, en ORIGINAL, los siguientes documentos: Acta de nacimiento, identificación oficial con fotografía vigente, así como la documentación complementaria que considere pertinente aportar, para aclarar la variación de sus datos personales.

Para agilitar su atención, se sugiere programar su cita en el teléfono: **(Número de la oficina central del IFE de la Junta Distrital Ejecutiva)**.

La expedición de la Ciudadanía para Votar, estará sujeta al análisis de la aclaración que se haya realizado.

Lo anterior, con fundamento en el artículo 54, p.1 inciso d) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y los numerales 61 y 61 de los Lineamientos Generales para la Organización del Padrón Electoral, aprobados por el Consejo General del Instituto Federal Electoral.

Sin otro particular se envío un cordial saludo.

A T E N D I E R O

(FIRMA DEL VOCAL DEL RFE DE LA JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA)

EL VOCAL DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
 DE LA (CULIATI DISTRITO JUNITA DISTRITAL EJECUTIVA EN NOMINRE DE LA ENTIDAD)
 (NOMBRE DEL VOCAL DEL RFE DE LA JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA)


INE

Fecha: _____

**AVISO DE TRAMITE IDENTIFICADO CON DATOS PERSONALES PRESENTAMENTE IRREGULARES
 INVITACION PARA ACLARACION CIUDADANA**

En (nombre de la entidad), con fundamento en lo dispuesto en el artículo 54, p.1 inciso d) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, se le invita a comparecer a la oficina central del IFE de la Junta Distrital Ejecutiva en (nombre de la entidad), a partir de la entrega del presente aviso, a la oficina central del IFE, ubicada en: **(Dirección de la oficina central del IFE de la Junta Distrital Ejecutiva)**.

El ciudadano firma como compareciente de haber recibido la invitación de Aclaración Ciudadana.

a) Ciudadano (y):

b) Causales 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:

Ciudadano

Funcionario

Ciudadano

Para el caso en que sea localizado en bajas por **pérdida de vigencia, cancelación del trámite o defunción**, no se genera aviso, únicamente se procede a su reincorporación al Padrón Electoral.

Con el Aviso impreso, la persona debe acudir a la oficina de la Vocalía del RFE en la Junta Distrital, a fin de aclarar su situación.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

1.19.1. Aviso de trámite identificado con datos personales presuntamente irregulares o identificado con Usurpación de Identidad (USI/DPI).

El sistema genera la impresión del acta USI/DPI con información prellenada.

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

En el comprobante (parte inferior del documento), solicita su firma o huella digital, con tinta negra, 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

Folio: _____

AVISO DE TRÁMITE IDENTIFICADO CON DATOS PERSONALES PRESUNTAMENTE IRREGULARES
INVITACIÓN PARA ACLARACIÓN CIUDADANA

En (nombre de la entidad), con fundamento en lo dispuesto en el artículo 54, p.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 equipo que levanta el trámite), adscrito al Módulo de Atención Ciudadana número (clave MAC) perteneciente a la Vocalía del Registro Federal de Electores de la (rev. dpto.) Junta Distrital Ejecutiva en (nombre entidad), hace entrega del Aviso de Aclaración Ciudadana, que consta de una foja útil, para los efectos contenidos en la misma.

El ciudadano firma como constancia de haber recibido la invitación de Aclaración Ciudadana.

a) Ciudadano (a):

Nombre _____

Firma _____

b) Causas de no entrega: ☐ Causa

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 _____

Nombre de la o el ciudadano.

Firma o leyenda de la o el ciudadano.

Código de la causa de no entrega.

Nombre y firma de la o el funcionario de MAC.

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

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

El sistema genera la impresión del acta SUS con información prellenada.

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

En el comprobante (parte inferior del documento) solicita su firma o huella digital, con tinta negra, si está imposibilitado para asentarla, 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 de la o el ciudadano

Firma o leyenda de la o el ciudadano

b) Causas de no entrega:

Código

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

Nombre y firma de la o el funcionario de MAC

Nombre

Firma

Se le informa que contará con 5 días hábiles a partir de la recepción del aviso, para que acuda a las oficinas de la Vocalía Distrital del RFE y exhiba el documento de rehabilitación de derechos. Para hacerlo, podrá agendar una cita para ser atendido por la o el Vocal correspondiente, a través del número telefónico que se encuentra en dicho documento.

El USI, DPI y/o SUS, deben ser digitalizados una vez requisitados.



Nota: El trámite puede presentar combinación de situaciones registrales, esto significa que, además de ser identificada o identificado con antecedente de suspensión de derechos, puede presentar Datos Personales Irregulares (DPI) o Usurpación de Identidad (USI); si fuera el caso, además del aviso por suspensión, recibirá otro por la situación registral identificada.

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

1.19.3. Acta de Informe de Trámite de Inscripción o Actualización.

Cuando la entidad se encuentre en Proceso Electoral Local y se realice un trámite posterior al cierre de la campaña de actualización, el sistema genera la impresión del acta de informe de trámite, con información prellenada.

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

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

Asienta tu firma en el espacio correspondiente.

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

Siendo las _____ hrs. del día ____ de _____ de 20____, se presentó el C. _____ en las oficinas del Registro Federal de Electores ubicadas en _____ a efecto de realizar un trámite de inscripción o 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:

() _____

Por lo que en este acto, el responsable de la oficina del Registro Federal de Electores, hace del conocimiento al Ciudadano compareciente, que se llevó a cabo una Campaña Especial de Actualización al Padrón Electoral, misma que concluyó al día _____. Por lo tanto, la *Solicitud Individual de Inscripción o Actualización al Padrón Electoral y Recibo de la Credencial de su Nueva Credencial para Votar* con No. _____ no podrá ser generada para sufragar el próximo _____ día de la Jornada Electoral. Por lo que una vez concluida la citada Elección podrá recogerla.

Finalmente, se le informa que, 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.

Nombre, Puesto y Firma del Funcionario Electoral

Nombre y Firma de conformidad del Ciudadano

Ciudadano

Firma de la o el funcionario que aplica el trámite →

← Firma de la o el ciudadano, o en su caso, la leyenda correspondiente

Tanto para la o el ciudadano →

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

Organización de los documentos.

A fin de salvaguardar la integridad de la documentación, una vez requisitados los formatos impresos (avisos, actas, instancias), ubícalos en un lugar expreso que no se encuentre al alcance de la ciudadanía; lo anterior a fin de que sea más eficiente su empaquetamiento en mesa de trabajo.

Encuesta de Satisfacción del Servicio

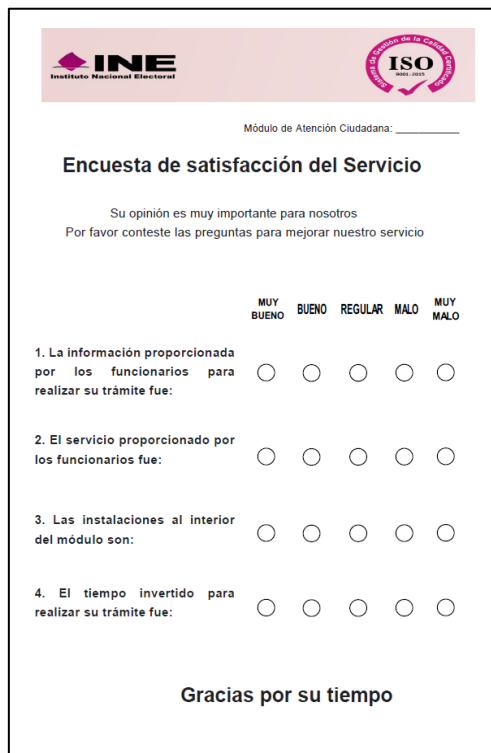
Solicita a la o el ciudadano que responda la encuesta de satisfacción del servicio (durante el período que determine la o el Vocal del RFE en la Junta Distrital).

Infórmele que, mientras se le entregan sus documentos, podrá responderlo, ya sea mediante su dispositivo móvil o impreso (debes proporcionarlo).

Para escanear el código QR



Formato físico


 A physical survey form for the "Encuesta de satisfacción del Servicio". It includes the INE logo and an ISO 9001:2015 certification logo. The form asks for the "Módulo de Atención Ciudadana" and contains four questions with a rating scale from "MUY BUENO" to "MUY MALO". The questions are: 1. La información proporcionada por los funcionarios para realizar su trámite fue; 2. El servicio proporcionado por los funcionarios fue; 3. Las instalaciones al interior del módulo son; 4. El tiempo invertido para realizar su trámite fue. At the bottom, it says "Gracias por su tiempo".

◆ **Nota:** Al finalizar la captura del trámite si requieres levantarte de la estación de trabajo debes, obligatoriamente, cerrar la sesión en el sistema e ingresar nuevamente cuando te reincorpores a la atención ciudadana, evitando con ello el uso indebido de la clave de usuario.

DERFE

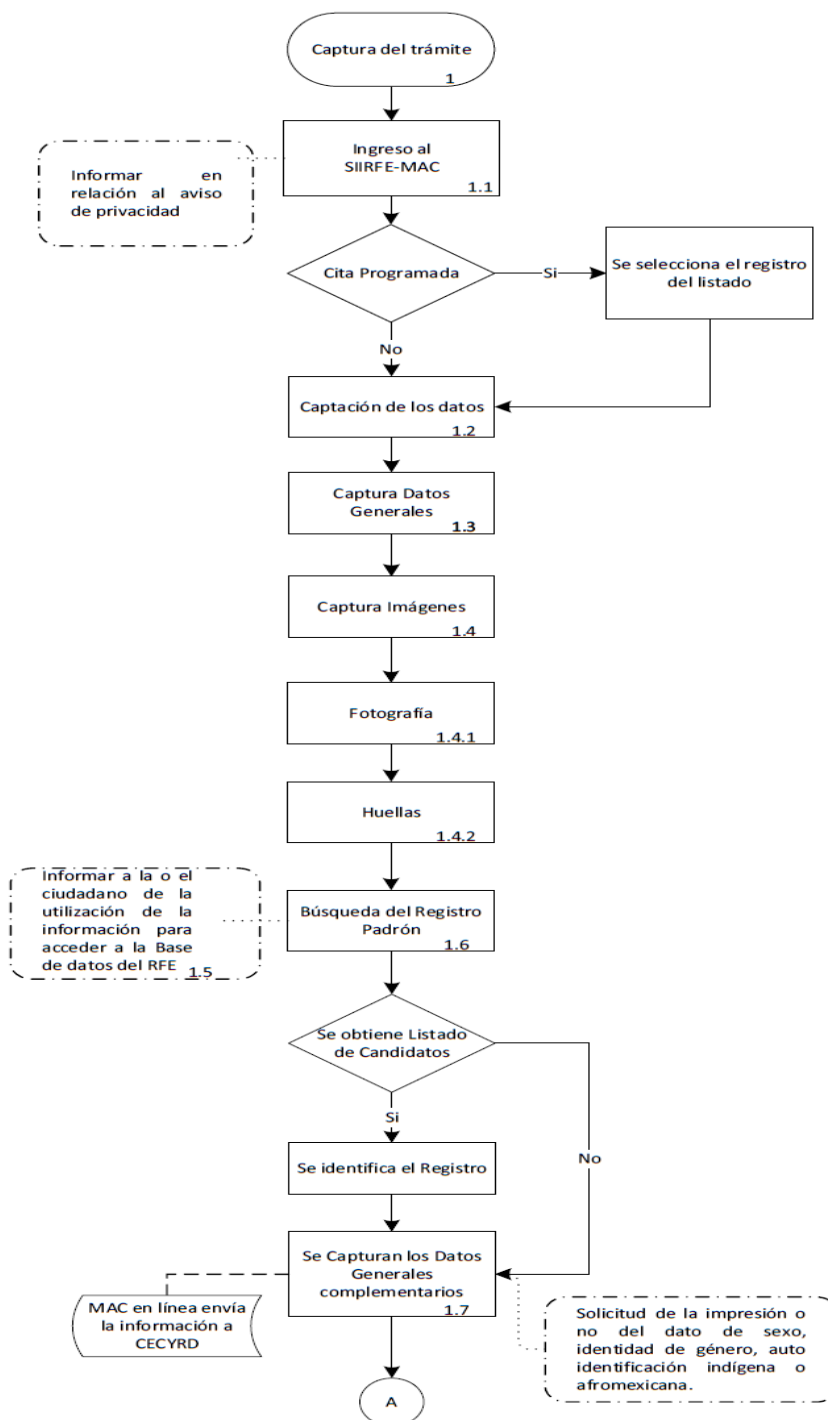
COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

1.20. Diagrama de Flujo Captura Trámite



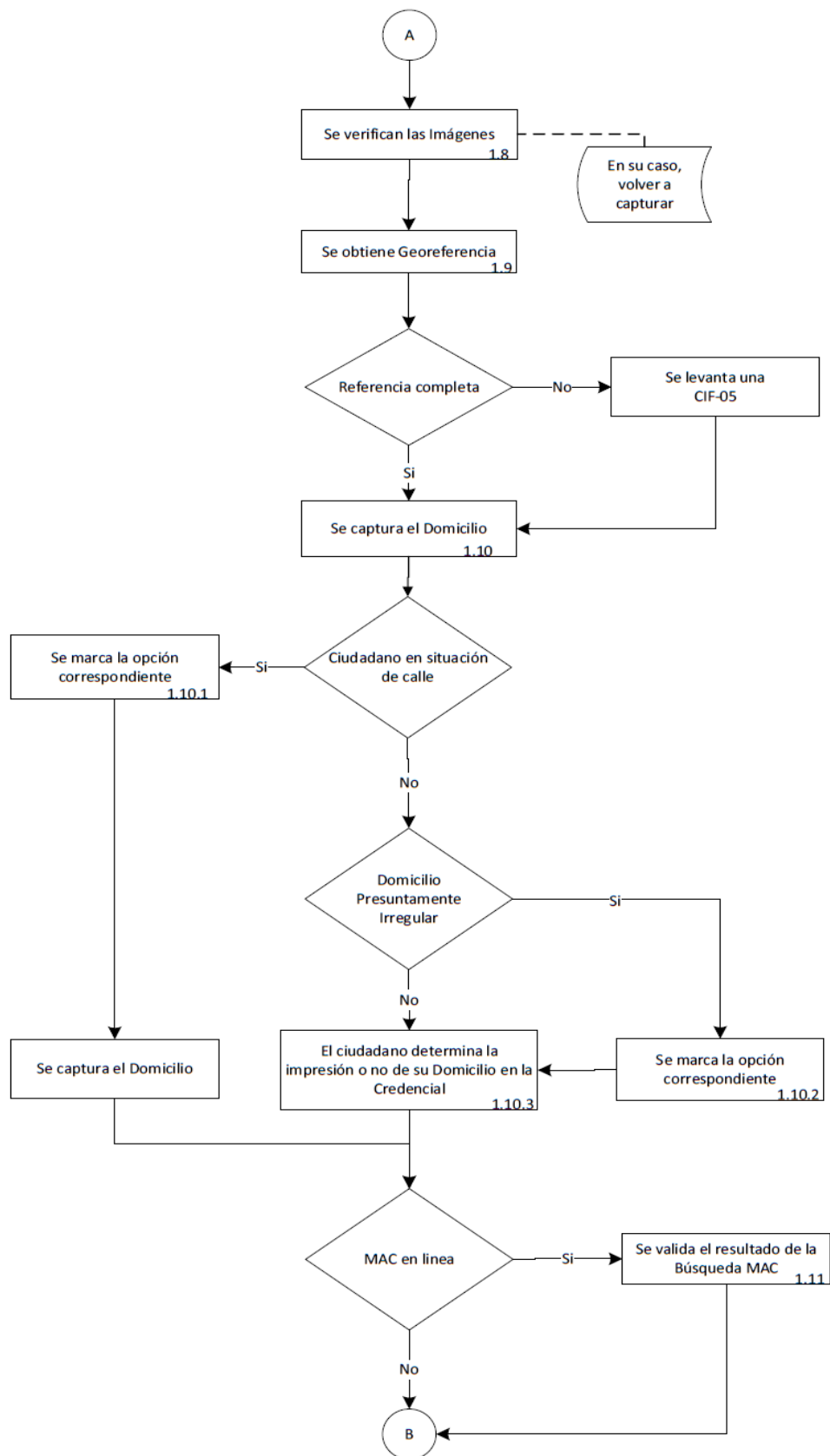
DERFE

COC

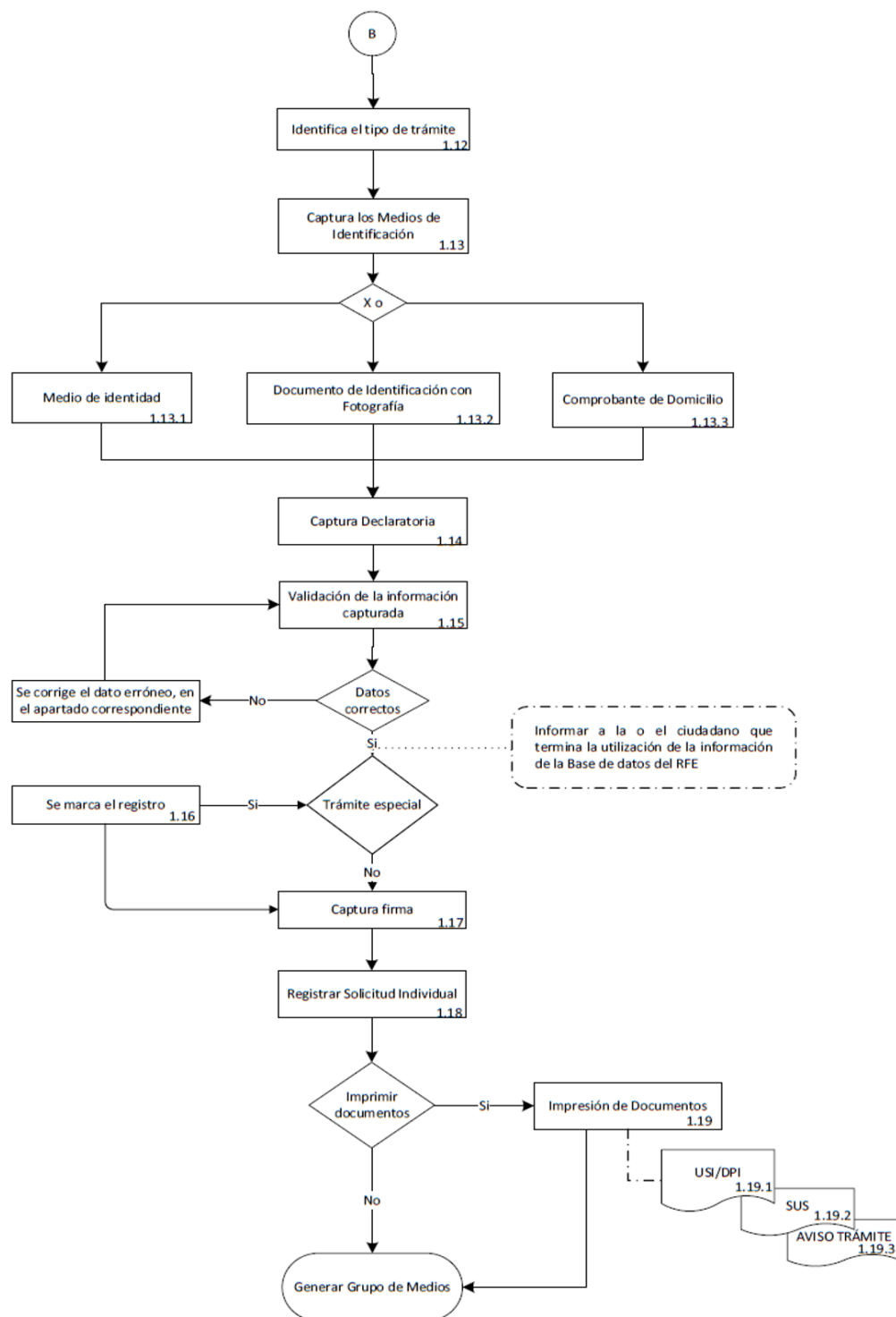
DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I



INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I



DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

II. Generar Grupo de Medios

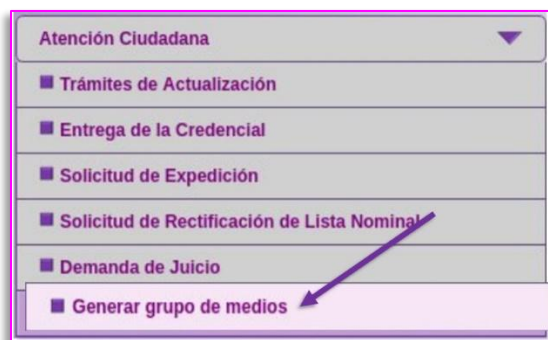
Se deben digitalizar los medios de identificación que presente la o el Ciudadano al solicitar el trámite; y, de ser el caso, los documentos que se generan a partir de la situación del registro en la Base de Datos de CECYRD, pudiendo ser los siguientes:

- Medio de Identidad.
- Documento de identificación con fotografía.
- Comprobante de domicilio.
- CURP.
- Aviso de datos presuntamente irregulares.
- Aviso de Usurpación de Identidad.
- Aviso de suspensión de derechos.
- Documento de rehabilitación.
- Acta de Informe de trámite de Inscripción o Actualización.

Infórmele a la o al ciudadano que vas a digitalizar su documentación, y al terminar se la vas a entregar.

2.1. Digitalización de documentos

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



INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

El sistema despliega **los trámites realizados en el MAC con comprobantes pendientes por digitalizar**, mostrando la siguiente información:

Solicitudes con comprobantes capturados pendientes por digitalizar

Fotografía	Solicitud	Nombre completo	Documento de identidad	Documento de identificación con fotografía	Comprobante de domicilio	Aviso DPI/USI	Aviso SUS	D.R.	Constancia de CURP
	2605035400261								
			ACTA DE NACIMIENTO	INAPAM	RECIBO DE LUZ				CONSTANCIA CURP

Página 1 de 1
* Seleccione la solicitud para iniciar proceso de digitalización

[Actualizar](#)
[SALIR](#)

Identifica los documentos que tienes para digitalizar con el registro que aparece listado.

En la columna **solicitud**, selecciona la liga correspondiente al número de la Solicitud individual del trámite. Al dar clic, el sistema presenta el apartado **Digitalización de documentos** y se presenta un recuadro (inicio) con la información del registro, verifica que los datos correspondan con la documentación que tienes para su digitalización.

Nombre de la o el ciudadano Número de la Solicitud Individual

Inicio

Se van a digitalizar los documentos para la solicitud **24.000000000002** correspondiente a **JO LO**.
 Prepare el **anverso** del documento **ACTA DE NACIMIENTO** y presione "Continuar" para iniciar la digitalización ó "Cancelar"

CONTINUAR CONTINUAR Alimentador CANCELAR

Tipo de Documento

Así mismo, en la parte inferior derecha, el sistema indica el número de la solicitud y el nombre del documento a digitalizar.

Controles de edición.

   Guardar

Solicitud: 2400000000002
Anverso de DOCUMENTO DE IDENTIDAD: ACTA DE NACIMIENTO

DERFE

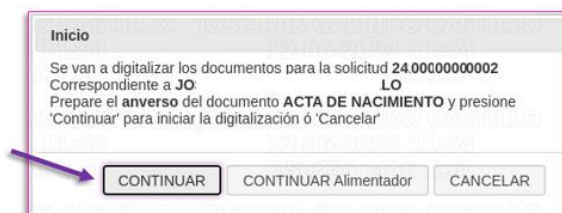
COC

DOS

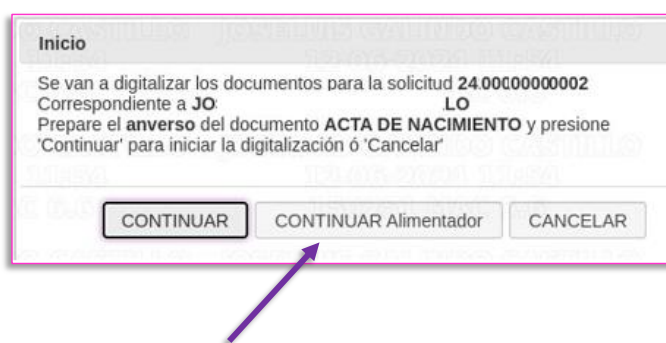
Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

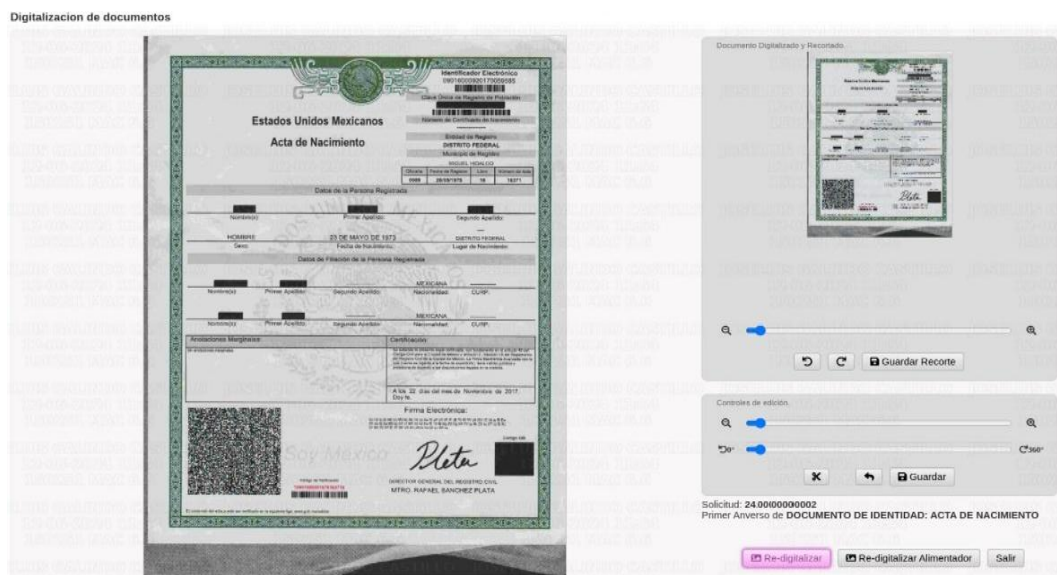
De ser correcto, colócalo sobre el scanner (cama plana) y selecciona el botón **Continuar**.



En caso de que el documento, por sus dimensiones, sea mayor a la cama plana y se requiera utilizar el alimentador superior, selecciona el botón **Continuar alimentador**



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



DERFE

COC

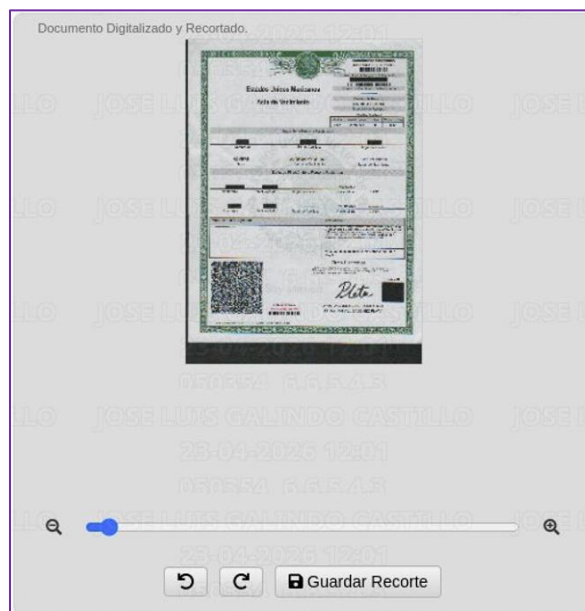
DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

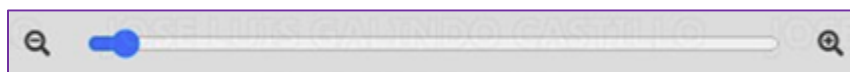
INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

2.2. Recorte automático

En la parte superior derecha del área de trabajo se muestra la imagen.



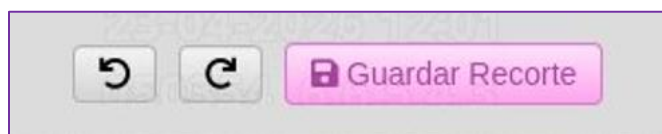
En su parte inferior se tienen herramientas que permiten ampliar o disminuir la imagen (zoom):



Así como las opciones para mover la imagen 90° a la derecha o izquierda, la imagen digitalizada debe de estar con una orientación vertical.



Si consideras que contiene la información completa y se ajusta a todo el documento, selecciona la opción **Guardar Recorte**.



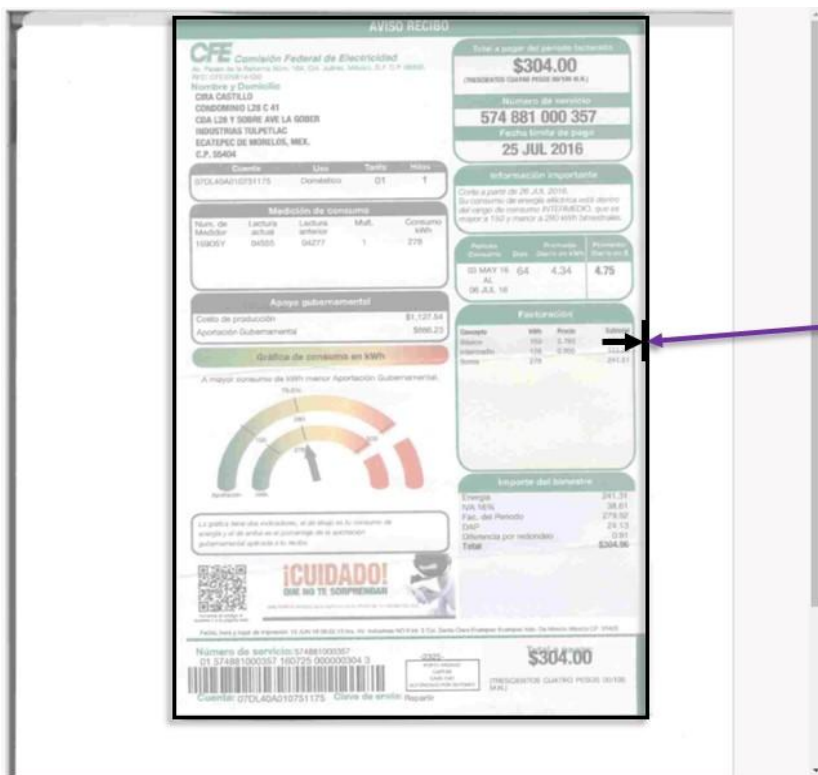
INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

2.3. Recorte manual

En la parte inferior se encuentran los **controles de edición** como son: el zoom, girar imagen, recorte, deshacer y guardar.



Para llevar a cabo el recorte manual, realiza lo siguiente:



Con el uso del ratón ajusta el marco al documento

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

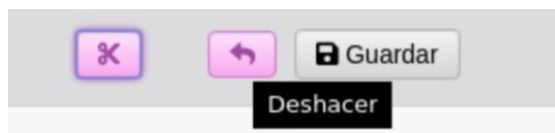
Se selecciona la herramienta de las tijeras (cortar).



El sistema ajusta la imagen:



Adicionalmente se tiene la opción para deshacer el corte.



DERFE

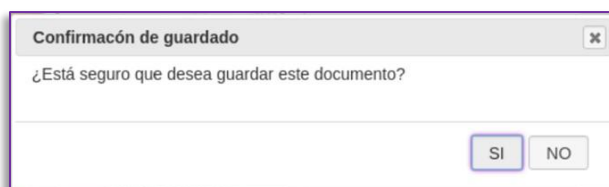
COC

DOS

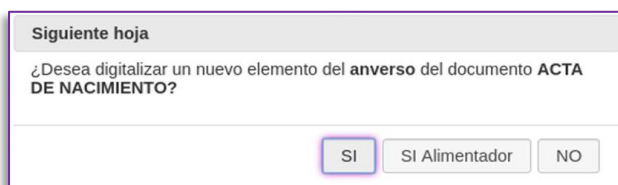
Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

Selecciona la opción **Guardar**, el sistema presenta un mensaje para su confirmación.



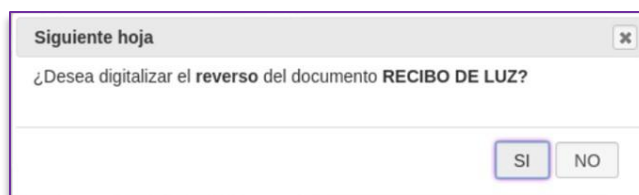
Selecciona la opción **Sí**.



En 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 un nuevo elemento del anverso, de ser necesario selecciona el botón **SI**, o **SI Alimentador** y digitaliza la parte faltante, en caso contrario selecciona **No**.

Hay documentos que presentan información al reverso, como algunas credenciales, por lo que se requiere digitalizarlo; coloca el documento en el scanner y selecciona la opción **Sí**.

Así mismo, utiliza esta opción, cuando presente más de una hoja que contenga la información captada en el trámite.



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

En caso de haber presentado copia simple del medio de identificación o haya sido necesario retomar algún dato de otro documento (acta de nacimiento del país de origen o documento expedido por autoridad mexicana), éstos deben digitalizarse.

Respecto a las sentencias que se presenten y 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 referentes a los puntos resolutivos, las cuales podrán ser identificadas con la palabra “resuelve” o “resolutivos.”

 DERFE

 COC

 DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

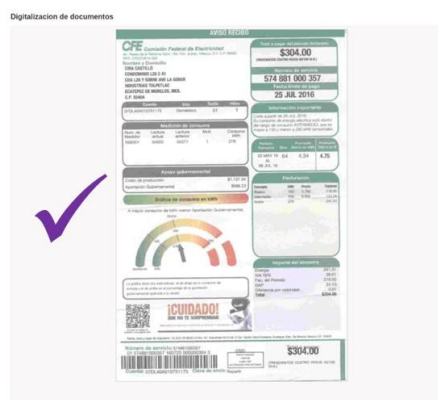
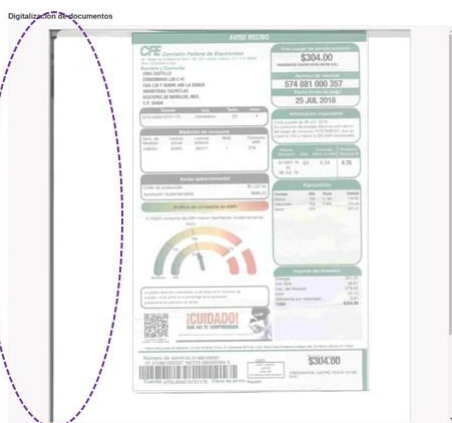
INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

Es importante que, en la imagen digitalizada se observe claramente la información que sirve como respaldo de lo capturado en el sistema, de tal forma que:

- Medio de Identidad: debe observarse el nombre completo, lugar y fecha de nacimiento, y sexo.
- Medio de identificación con fotografía: la imagen de la persona y el nombre completo.
- Comprobante de domicilio: nombre de la calle, número exterior/interior, alcaldía o municipio y en su caso colonia y código postal.
- Avisos, deben de estar debidamente firmados tanto por la o el ciudadano como por la o el funcionario de MAC.

Recuerda que, para todos los documentos, debe observarse el número de acta o folio, año de registro, entidad federativa, municipio o alcaldía, Institución que lo avala, funcionaria o funcionario que autoriza, fecha de expedición y, en su caso, tomo, libro y foja, así como los sellos y firmas, para credenciales de la iniciativa privada, adicionalmente, deben contener el RFC y la razón social.

Por otra parte, la imagen no debe contener áreas negras o blancas alrededor de ésta.



DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

2.4. Revisión de los documentos digitalizados

Una vez obtenida la imagen de los documentos, es muy importante revisar si éstos fueron escaneados correctamente, observando los siguientes aspectos.

- Deben corresponder con el registro de quien realizó el trámite.
- Sean de los aprobados por la CNV.
- Se visualicen completos.
- Cada imagen corresponda al documento señalado.
- No existan imágenes repetidas.
- Se observe toda la información que fue capturada en el trámite.

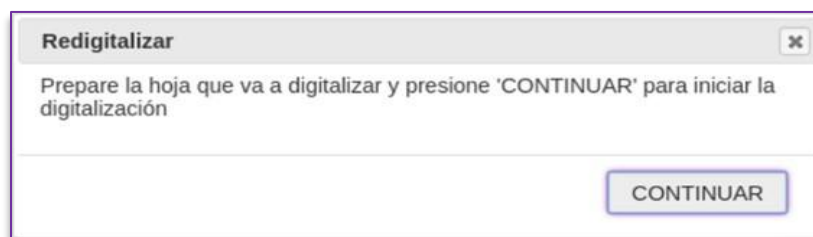
Para llevar a cabo la revisión se cuenta con las siguientes herramientas:



Para visualizarlos selecciona la opción **anterior** y/o **siguiente**. El sistema te indica el tipo de documento, si es 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, como se explica a continuación.

Re-digitalizar.

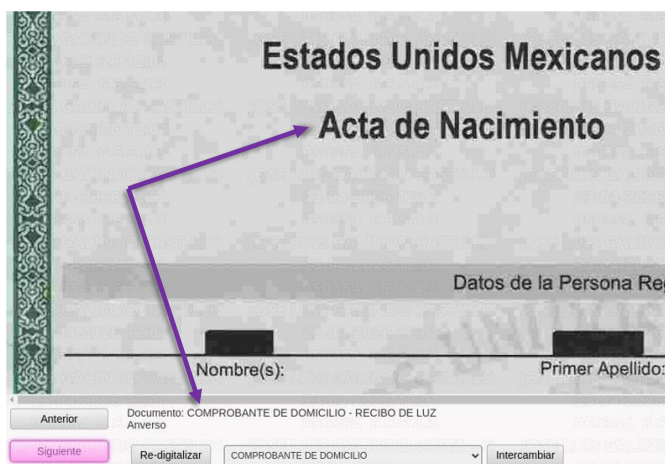
Al seleccionar este botón el sistema borra el documento completo (anverso-reverso, hojas), y te solicita escanearlo nuevamente.



INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

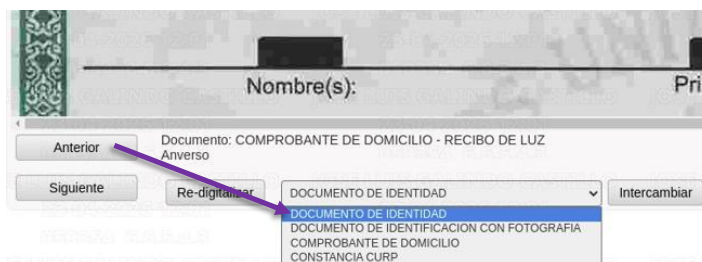
2.5. Intercambio de Imágenes digitalizadas.

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

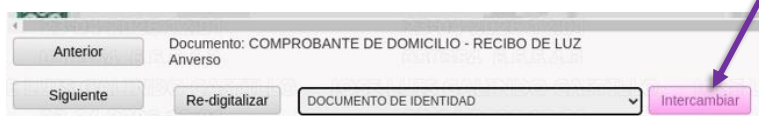


Realiza lo siguiente:

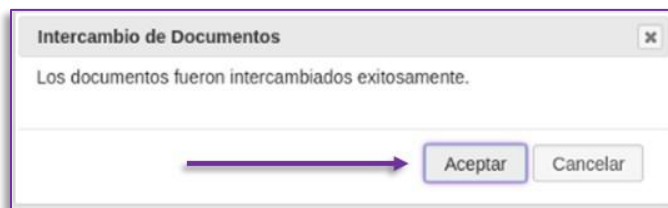
- 1 Selecciona el tipo de medio correcto



- 2 Selecciona el botón Intercambiar



El sistema presenta el mensaje de confirmación, da clic en la opción **aceptar**.



DERFE

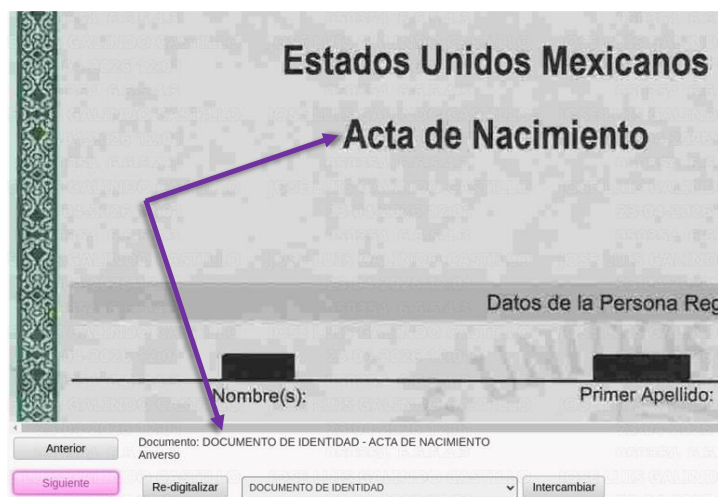
COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

Verifica que el documento corresponda.

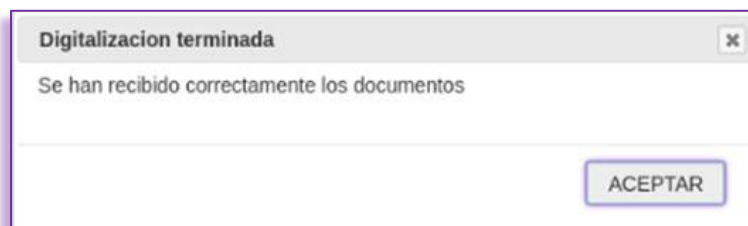


 **Nota:** Al intercambiar una imagen, el sistema sustituye las asociadas a ese tipo de medio.

Verificados los documentos, da clic en la opción **guardar grupo de medios**.

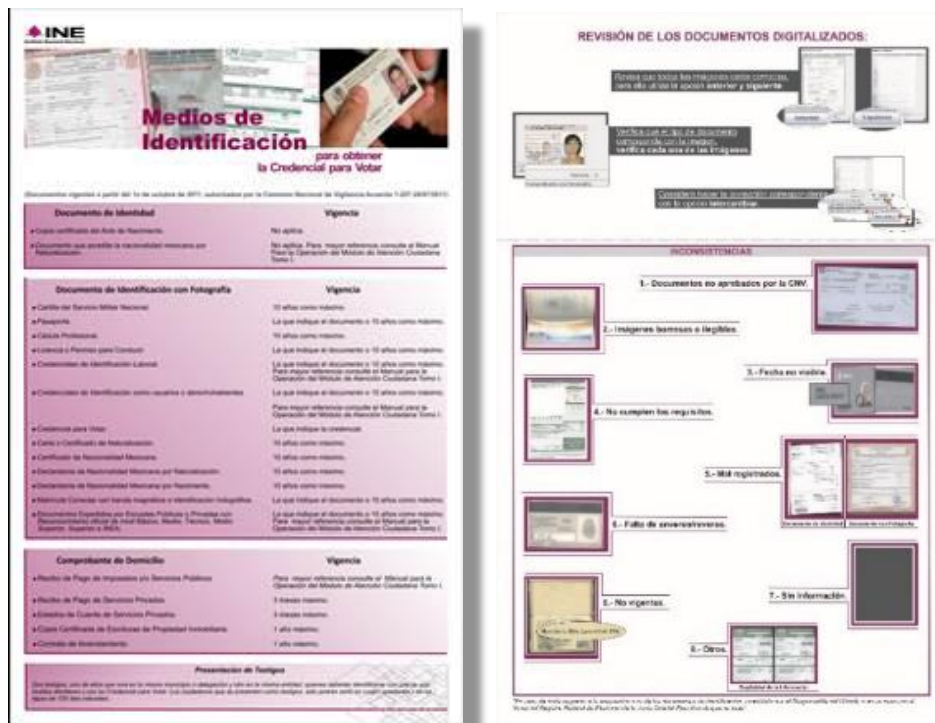


Se mostrará un mensaje que indica el envío de las imágenes, selecciona la opción **aceptar**.



INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

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



◆ **Nota:** En el CECYRD, así como en la Vocalía del RFE de la Junta Distrital, se realiza una validación de la documentación digitalizada, a fin de verificar la consistencia de las imágenes.

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

2.6. Comprobante del Trámite.

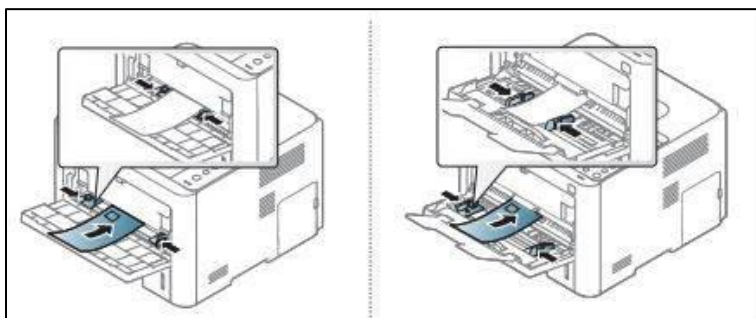
Si la o el ciudadano proporcionó su correo electrónico, el sistema te indica que el comprobante del trámite se envía por este medio, por lo cual debes informarle que le llegará la notificación del dominio credencial.ine@ine.mx, así como, que el Instituto no le solicita ningún dato personal. Da clic en el botón aceptar:



En caso de que se imprima el comprobante del trámite, se presenta el siguiente mensaje:



Para la impresión de éste, en la bandeja multiusos de la impresora debe tener papel con las dimensiones especificadas (ver **anexo F**).



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

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

Es en este momento, es cuando se envía la notificación a la o el ciudadano al correo electrónico.

Solicitudes con comprobantes capturados pendientes por digitalizar

Fotografía	luar	Nombre completo	Medio de identificación	Documento con fotografía	Comprobante de domicilio.
------------	------	-----------------	-------------------------	--------------------------	---------------------------

Página 1 de 0



Info: No existen solicitudes pendientes por digitalizar

Actualizar

SALIR



Nota: Al finalizar el trámite, si requieres levantarte de la estación de trabajo debes, obligatoriamente, cerrar la sesión en el sistema e ingresar nuevamente cuando te reincorpores a la atención ciudadana, evitando con ello el uso indebido de la clave de usuario.

DERFE

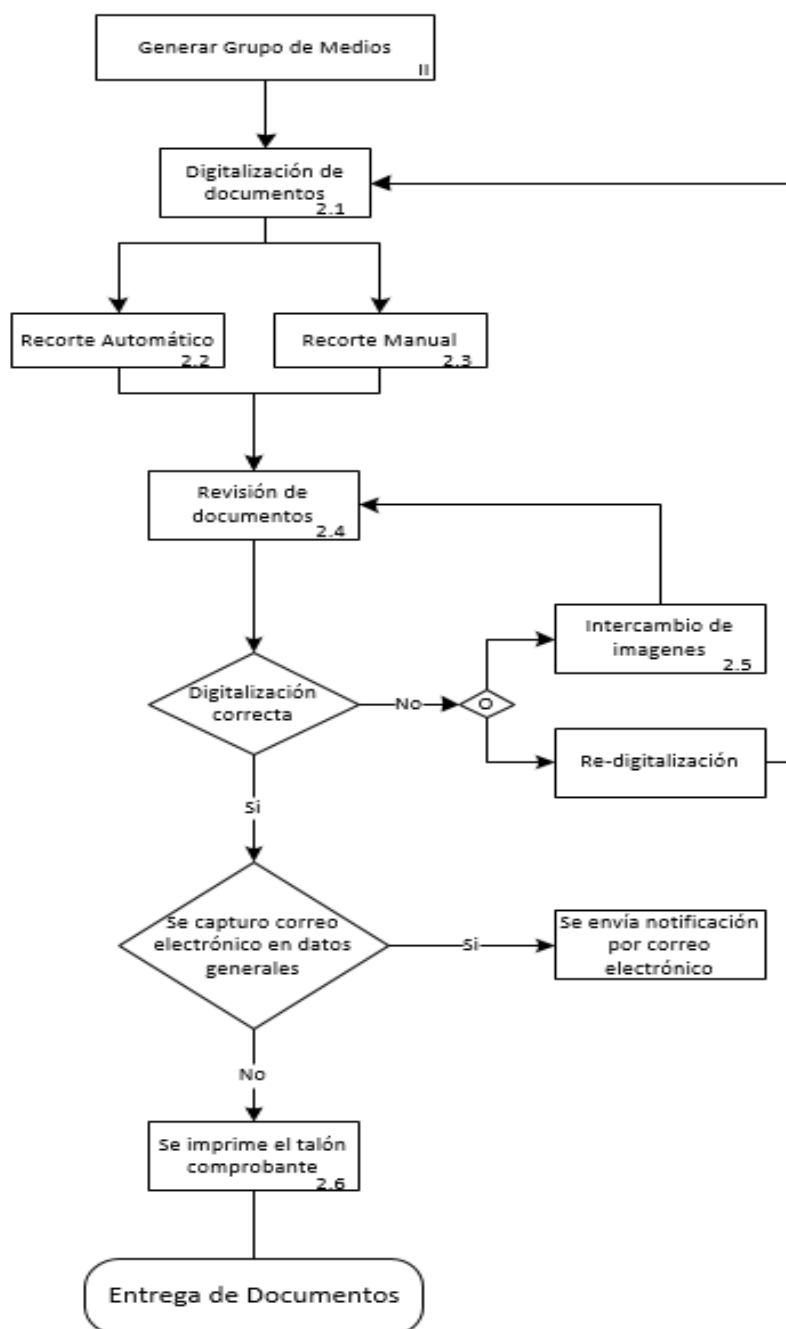
COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL
 MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

2.7. Diagrama de Flujo Grupo de Medios



DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

III. Entrega de Documentos

Devuelve uno a uno los documentos, esto permite tener un control, dando certeza de su entrega:

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Documento de identificación con fotografía.
- ✓ Comprobante de domicilio.

En su caso:

- Acta de informe de trámite, aviso (USI/DPI, SUS).
 - Aviso (USI/DPI, SUSP).
 - Comprobante del trámite impreso:
- **Impreso:** Si la o el ciudadano no proporcionó una cuenta con correo electrónico, el sistema imprime su comprobante del trámite.



FECHA DE TRÁMITE
25 07 2024
DÍA MES AÑO

COMPROBANTE DE TRÁMITE

INE
Instituto Nacional Electoral
SECCIÓN 3753

C. I. _____ IVA _____

EL FOLIO DE TU SOLICITUD ES 2409155100701

TU CREDENCIAL PARA VOTAR ESTARÁ DISPONIBLE A PARTIR DEL 03 AGOSTO 2024
DÍA MES AÑO

Y HASTA QUE SE LLEVE A CABO SU DESTRUCCIÓN A LOS DOS AÑOS POSTERIORES A SU TRAMITACIÓN EL 01 03 2026
DÍA MES AÑO

PARA MAYOR INFORMACIÓN RESPECTO A LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES RECABADOS POR EL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES PODRÁ CONSULTAR LA PÁGINA www.ine.mx
INETEL 800 433 2000

En el cual se indican datos importantes de la CPV, como son:

- ✓ Fecha a partir de la cual está disponible.
- ✓ Fecha de su destrucción, posterior a los dos años de su generación, en caso de que la o el ciudadano no acuda por ella.

Adicionalmente, el comprobante presenta las fechas en que será resguardada la CPV ya sea por un Proceso Local, Federal e inclusive si se llegara a dar una combinación de éstos.

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

Entidad con proceso Local.

FECHA DE TRÁMITE			COMPROBANTE DE TRÁMITE			INE Instituto Nacional Electoral	
25	07	2024				SECCIÓN 0715	
DÍA	MES	AÑO					
C. TE			REZ				
EL FOLIO DE TU SOLICITUD ES			2409155100706				
TU CREDENCIAL PARA VOTAR ESTARÁ DISPONIBLE A PARTIR DEL			03	AGOSTO	2024		
			DÍA	MES	AÑO		
Y HASTA QUE SEA RESGUARDADA AL CIERRE DE LA CAMPAÑA DE CREDENCIALIZACIÓN POR PROCESO ELECTORAL							
LOCAL			DEL	15	03	2025	AL
				DÍA	MES	AÑO	01
							06
							2025
O SE LLEVE A CABO SU DESTRUCCIÓN A LOS DOS AÑOS POSTERIORES A SU TRAMITACIÓN EL							
			01	03	2026		
			DÍA	MES	AÑO		
PARA MAYOR INFORMACIÓN RESPECTO A LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES RECABADOS POR EL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES PODRÁ CONSULTAR LA PÁGINA www.ine.mx							
INETEL 800 433 2000							

Entidad con proceso Federal.

FECHA DE TRÁMITE			COMPROBANTE DE TRÁMITE			INE Instituto Nacional Electoral	
02	01	2024				SECCIÓN 3357	
DÍA	MES	AÑO					
C. CLF			DEZ				
EL FOLIO DE TU SOLICITUD ES			24-00201 00201				
TU CREDENCIAL PARA VOTAR ESTARÁ DISPONIBLE A PARTIR DEL			11	ENERO	2024		
			DÍA	MES	AÑO		
Y HASTA QUE SEA RESGUARDADA AL CIERRE DE LA CAMPAÑA DE CREDENCIALIZACIÓN POR PROCESO ELECTORAL							
FEDERAL			DEL	15	03	2024	AL
				DÍA	MES	AÑO	02
							06
							2024
O SE LLEVE A CABO SU DESTRUCCIÓN A LOS DOS AÑOS POSTERIORES A SU TRAMITACIÓN EL							
			01	03	2026		
			DÍA	MES	AÑO		
PARA MAYOR INFORMACIÓN RESPECTO A LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES RECABADOS POR EL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES PODRÁ CONSULTAR LA PÁGINA www.ine.mx							
INETEL 800 433 2000							

Entidad con proceso Federal y Local.

FECHA DE TRÁMITE			COMPROBANTE DE TRÁMITE			INE Instituto Nacional Electoral	
08	01	2024				SECCIÓN 0015	
DÍA	MES	AÑO					
C. MARCELO ROBERTO			LANCA				
EL FOLIO DE TU SOLICITUD ES			2410045100220				
TU CREDENCIAL PARA VOTAR ESTARÁ DISPONIBLE A PARTIR DEL			17	ENERO	2024		
			DÍA	MES	AÑO		
Y HASTA QUE SEA RESGUARDADA AL CIERRE DE LA CAMPAÑA DE CREDENCIALIZACIÓN POR PROCESO ELECTORAL							
FEDERAL			DEL	15	03	2024	AL
				DÍA	MES	AÑO	02
							06
							2024
Y LOCAL			DEL	15	03	2025	AL
				DÍA	MES	AÑO	01
							06
							2025
O SE LLEVE A CABO SU DESTRUCCIÓN A LOS DOS AÑOS POSTERIORES A SU TRAMITACIÓN EL							
			01	03	2026		
			DÍA	MES	AÑO		
PARA MAYOR INFORMACIÓN RESPECTO A LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES RECABADOS POR EL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES PODRÁ CONSULTAR LA PÁGINA www.ine.mx							
INETEL 800 433 2000							



Nota: Para los MAC Itinerantes el OET le indicará a la o el ciudadano de acuerdo con el directorio de módulos, la fecha o los días que regresará el MAC a la localidad, misma que se debe anotar al reverso del comprobante.

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

Electrónico: Si la o el ciudadano indicó un correo electrónico, la notificación del trámite le estará llegando mediante mensaje, especificando a partir de cuándo puede acudir por su CPV. Las fechas de resguardo también se establecerán, dependiendo el tipo de proceso que se tenga.



NOTIFICACIÓN DE TRÁMITE.

Estimado (a):

El Instituto Nacional Electoral (INE), te informa que tu trámite se ha registrado.

Fecha de trámite: 09/01/2021 Sección: 1741

Nombre: MARI - STRO

El FOLIO de tu solicitud es: 2 02

La credencial para votar estará disponible a partir del:

18 ENERO 2021

Y hasta que sea resguardada al cierre de la campaña de credencialización por Proceso Electoral

FEDERAL del 11 04 2021 al 06 06 2021 o LOCAL

del - - al - - - o se lleve a cabo su destrucción a los dos años

posteriores a su tramitación el 01 03 2023

Por favor, ponte en contacto con nosotros, con gusto te atenderemos.

800 433 2000 inetelmx@ine.mx @inetelmx /inetelmx

Pasos para recoger tu Credencial:

1. Debes presentarte en el módulo del INE donde la solicitaste.
2. Es necesario que lleves este comprobante, en el que aparece el número de folio y la fecha a partir de la cual puedes recogerla.
3. Identifícate con tu huella y firma de recibido.
4. ¡Listo! Te entregarán tu nueva Credencial para Votar.

Si no eres el destinatario haz caso omiso de este mensaje.
El INE nunca solicitará información sobre tus datos personales ni actualización de los mismos vía correo electrónico.
Para mayor información respecto a la protección de datos personales recabados por el Registro Federal de Electores podrás consultar la página www.ine.mx.

Pídele que verifique sus diferentes bandejas de correo, debido a que en ocasiones los mensajes electrónicos pueden estar en la del **correo no deseado**.

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

En el caso que se imprima alguno de los “Avisos de Trámite”, debes cortar el talón comprobante antes de entregarlo.



() JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA EN EL ESTADO DE ()
 VOCALÍA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
SU 8_ (FOLIO DE SOLICITUD INDIVIDUAL)

AVISO DE TRÁMITE IDENTIFICADO CON ANTECEDENTE DE SUSPENSIÓN DE DERECHOS POLÍTICOS

(Entidad Federativa), (día) 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	10/2013	Auto de formal prisión
---	21/2009	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 5 días hábiles, contados a partir de la recepción del presente aviso, a las oficinas de la Vocalía Distrital del 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 encuentra 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 Político Electorales, en caso de no proceder, se le notificará el rechazo de su trámite.

A T E N T A M E N T E
(NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

EL VOCAL DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
DE LA () JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA EN (ENTIDAD)



AVISO DE TRÁMITE IDENTIFICADO CON ANTECEDENTE DE SUSPENSIÓN DE DERECHOS POLÍTICOS
SU 8_ (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):

Firma

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

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

Aviso para
la o el
Ciudadano

Tanto para
la o el
Ciudadano

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

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

Siendo las _____ hrs. del día ____ de _____ de 20____, se presentó el C. _____ en las oficinas del Registro Federal de Electores ubicadas en _____ a efecto de realizar un trámite de inscripción o 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:

()

Por lo que en este acto, el responsable de la oficina del Registro Federal de Electores, hace del conocimiento al Ciudadano compareciente, que se llevó a cabo una Campaña Especial de Actualización al Padrón Electoral, misma que concluyó al día _____. Por lo tanto, la *Solicitud Individual de Inscripción o Actualización al Padrón Electoral y Recibo de la Credencial* de su Nueva Credencial para Votar con No. _____ no podrá ser generada para sufragar el próximo _____ día de la Jornada Electoral. Por lo que una vez concluida la citada Elección podrá recogerla.

Finalmente, se le informa que, 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.

Nombre, Puesto y Firma del Funcionario Electoral

Nombre y Firma de conformidad del Ciudadano

Original: Ciudadano

Tanto para
la o el
Ciudadano

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

Siendo las _____ hrs. del día ____ de _____ de 20____, se presentó el C. _____ en las oficinas del Registro Federal de Electores ubicadas en _____ a efecto de realizar un trámite de inscripción o 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:

()

Por lo que en este acto, el responsable de la oficina del Registro Federal de Electores, hace del conocimiento al Ciudadano compareciente, que se llevó a cabo una Campaña Especial de Actualización al Padrón Electoral, misma que concluyó al día _____. Por lo tanto, la *Solicitud Individual de Inscripción o Actualización al Padrón Electoral y Recibo de la Credencial* de su Nueva Credencial para Votar con No. _____ no podrá ser generada para sufragar el próximo _____ día de la Jornada Electoral. Por lo que una vez concluida la citada Elección podrá recogerla.

Finalmente, se le informa que, 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.

Nombre, Puesto y Firma del Funcionario Electoral

Nombre y Firma de conformidad del Ciudadano

Copia: RFE

Tanto para
el MAC

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

3.1. Tiempo de generación de la CPV.

Para la generación de la CPV se tienen fechas diferenciadas, a partir de la situación que tiene el registro de la o el ciudadano en la base de datos del Padrón Electoral; dependiendo de su tratamiento, el sistema, con base en la fecha del levantamiento del trámite, calcula fecha de la entrega considerando lo siguiente:

Situación:	Tiempo de generación de la CPV:
✓ El trámite es ordinario	9 días
✓ El trámite requiere análisis registral (generación de un aviso de trámite)	30 días
✓ Residentes en el extranjero	5 días
✓ MAC en Contingencia	
✓ Ciudadana o ciudadano Repatriado	
✓ MAC configurado con un período vacacional	7 días adicionales a los casos anteriores
✓ Trámites levantados posteriores al cierre del periodo de actualización en entidades con Proceso Electoral.	La cantidad de días mencionados con anterioridad, considerados a partir del día de la elección.

Comuníquale a la o el Ciudadano 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.**



Pregunta si requiere 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.

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

Finalmente, coméntale que está a su disposición el formato *quejas, sugerencias y felicitaciones*, para cualquier comentario en relación con la atención recibida en el MAC, agradece su asistencia.



DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

IV. Consideraciones.

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

4.1. Identificación del registro para actualización Sexo-genérico.

A partir de la modificación al Código Civil del Distrito Federal (Ciudad de México) en la que establece la posibilidad que tienen las y los ciudadanos trans para cambiar el nombre y/o sexo en el Acta de Nacimiento, en concordancia con su identidad o expresión de género; si se presenta un caso de este tipo y 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:

1. Se selecciona el tipo de trámite “Corrección de Datos Personales”.
2. Captura la clave de elector o los datos generales de la o el ciudadano (como se tiene en la base de datos del Padrón Electoral).
3. Selecciona el tipo de modificación que requiere:
Cambio de nombre y sexo.

Cambio de sexo.

Datos Generales



4. Una vez identificado el registro en la Base de Datos, en la pantalla de datos complementarios realiza el cambio de datos.

Datos Complementarios




Nota: 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.

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

4.2. Huellas faltantes

El sistema presenta 4 tipos de causas por las que no es posible capturar las huellas:

- 1) **Usa prótesis:** Cuando se utiliza una prótesis o extensión artificial que reemplaza una o ambas manos.
- 2) **Carece de manos:** Cuando se carezca de sus extremidades superiores.
- 3) **Huellas ilegibles:** Cuando después de por lo menos 3 intentos, el sistema continúa mostrando círculos en color negro, en todos los dedos.

Recuerda: Esta opción es una excepción, por lo que sólo debes utilizarla en estos casos.

Las huellas son el medio a través del cual podemos identificar a una o un ciudadano, con ello evitar usurpaciones o robos de identidad y datos irregulares.

- 4) **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 o el supervisor**.

Es importante resaltar que, si no se pueden obtener las 10 huellas de buena calidad, por lo menos los dedos índices (2 y 7) deben tener esta calidad.

En los trámites de actualización, cuando la persona presente su CPV, revisa el reverso de la misma para verificar la situación de sus huellas dactilares, si contiene la leyenda "SIN HUELLA", no debe forzarse su toma.



Modelo D de la CPV

DERFE

COC

DOS

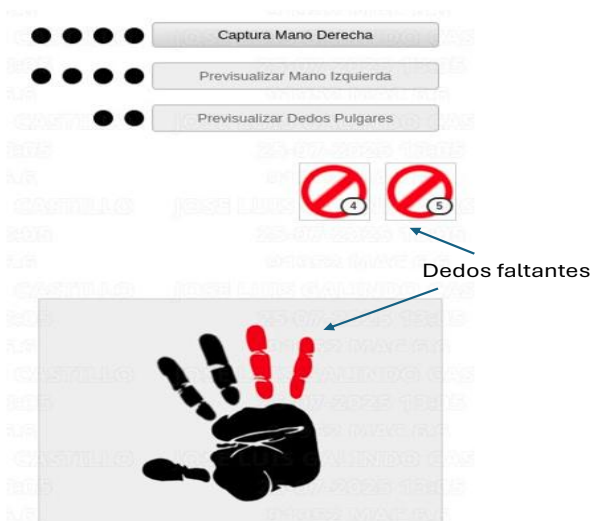
Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

Casos especiales para la captura de las Huellas

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

En caso de que la persona no tenga alguno de sus dedos, se debe marcar en el sistema el o los faltantes; para ello selecciona **Previsualizar mano**, en la imagen que presenta el sistema, con el botón derecho del ratón selecciona el o los dedos faltantes; la imagen cambia a color rojo y se presenta un círculo en color rojo en el número del dedo, como se muestra a continuación:



El color rojo indica que no se van a captar las huellas

Continúa capturando los demás dedos de la o el ciudadano.

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

Al seleccionar el botón **continuar**, la imagen en el sistema presenta en color más tenue los dedos faltantes.



DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

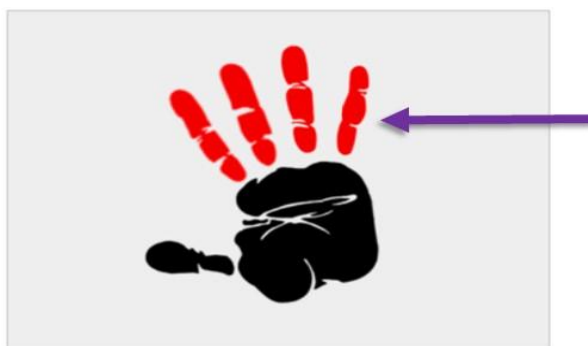
B) La persona carece de una mano o no es posible captar las huellas.

Para registrar que no se cuenta con las huellas de alguna mano (derecha o izquierda) realiza lo siguiente:

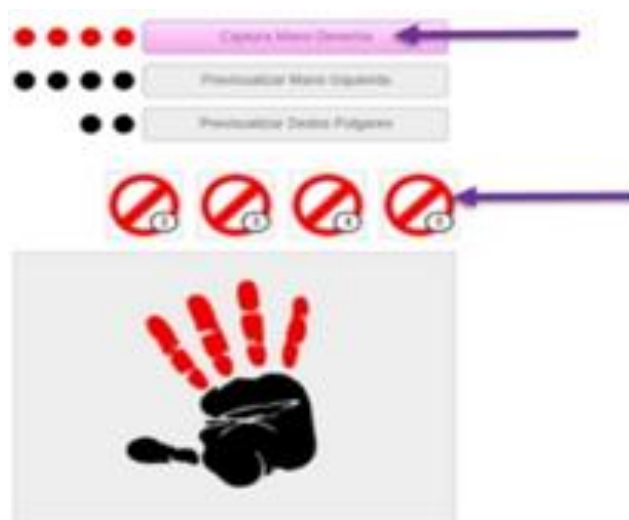
Selecciona **previsualizar** la mano faltante (derecha o izquierda).



Marca todos los dedos de la mano.



Captura mano. Al seleccionar el botón, el sistema presenta círculos en color rojo.



DERFE

COC

DOS

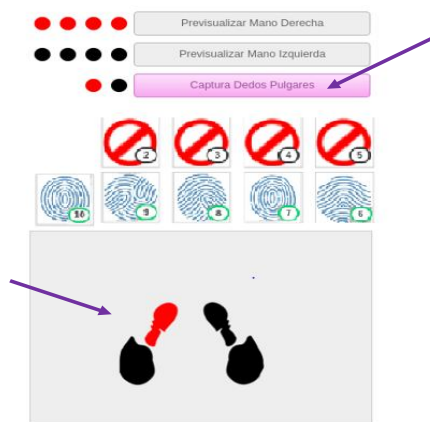
Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

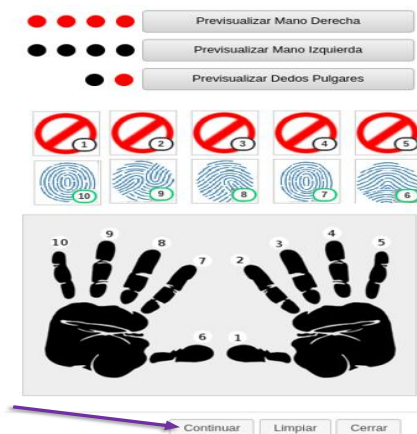
Previsualizar y captura de la mano. Se capturan las huellas de la mano, con la que cuenta la o el ciudadano.



Captura el dedo pulgar. Da clic en **Previsualizar dedos pulgares**, 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 **Captura dedos pulgares**.



El sistema muestra las imágenes de las huellas de la mano capturada; selecciona Continuar.



DERFE

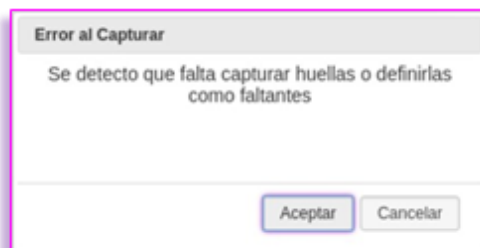
COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

A continuación, se presenta el siguiente mensaje, mediante el cual informa que no se capturó ninguna huella de una de las manos, selecciona la opción **aceptar**.



Del combo selecciona alguna de las causas por la cual no es posible captar las huellas y posteriormente da clic en el botón **aceptar**, solicita la autorización de la o el supervisor.

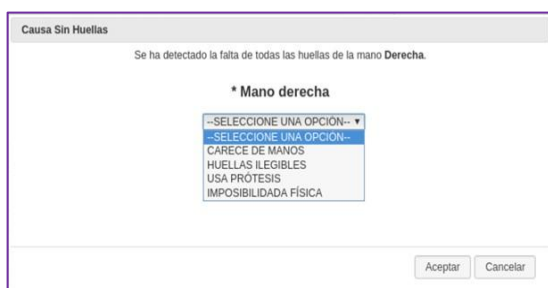


Imagen: Causas de huellas faltantes

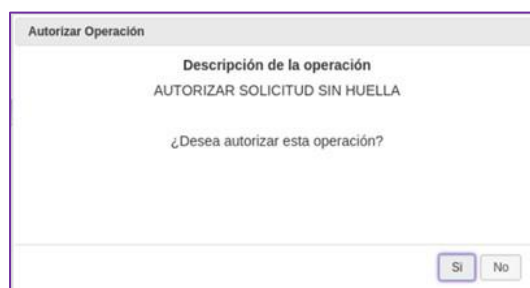


Imagen: Autorización

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

Selecciona directamente la opción **Continuar**.



INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

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



Limpiar la imagen de las huellas.

Si por alguna razón requieres limpiar las imágenes captadas, el sistema cuenta con el botón limpiar.

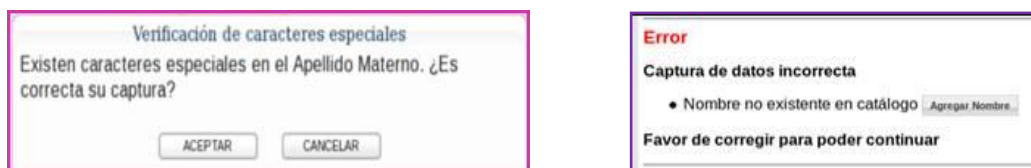


INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

4.3. Validaciones del Sistema

A) Validación de la información capturada.

Con los datos capturados el sistema realiza una validación de la información, en caso de que exista alguna inconsistencia se presenta un mensaje indicando la situación, ya sea para su aceptación, corrección o, en su caso, incorporación, como los que se presentan a continuación:



Ejemplo de una inconsistencia en la captura

B) Movimientos anteriores.

El sistema realiza un comparativo con los trámites que se han realizado anteriormente en el MAC y que no hayan sido transmitidos en línea a CECYRD, de encontrar algún registro coincidente, lo presenta en un listado denominado **movimientos anteriores del ciudadano**, verifica si alguno de ellos corresponde con los de la persona a la que se está realizando el trámite, de ser así, marca el campo **Cancelar** (para que el registro anterior no sea procesado y no genere CPV); selecciona el botón **aceptar** para continuar.

REGISTRO DE SOLICITUD - Movimientos anteriores del ciudadano

Quitar selección

Cancelar	Folio solicitud	Folio	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	Tipo de movimiento	Fecha
☒	1	1	MA	CA	EL	CAMBIO DE DOMICILIO	30/01/2019

Acceptar Cerrar

Registros previos de la o el ciudadano

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

4.4. Búsqueda del registro en la Base de Datos del Padrón Electoral

Se tienen dos formas de realizar la búsqueda del registro de la o el ciudadano:

Por Clave de Elector.

Captura el **tipo de trámite**, la **Clave de elector** y las **imágenes**.



The screenshot shows the 'Datos generales' section with fields for 'Folio nacional', 'Clave única de elector' (containing 'XXXXXXXX111111H000'), 'Tipo de movimiento' (dropdown with '1 INSCRIPCION'), 'Apellido paterno', 'Apellido materno', 'Nombre(s)', 'Lugar de nacimiento' (dropdown with 'SELECCIONE UNA OPCIÓN'), 'Fecha de nacimiento' (dd/mm/aaaa), and 'Sexo' (radio buttons for 'Cambio de nombre y sexo' and 'Cambio de sexo'). The 'Imágenes' section has 'Fotografía' and 'Huellas' capture buttons. A checkbox at the bottom states: 'Acepto que con la información capturada se realice la búsqueda de mi registro en la base de datos del Registro Federal de Electores, para poder realizar mi trámite'. Buttons for 'Buscar ciudadano' and 'Salir' are at the bottom right.

Posteriormente selecciona el botón **buscar ciudadano**.

Por Datos de la o el Ciudadano.

Ingresa la información de: **Tipo de movimiento**, **Nombre Completo**, **Lugar y fecha de Nacimiento**, **sexo e imágenes**.



The screenshot shows the same form as above, but with fields filled out: 'Folio nacional' is empty, 'Clave única de elector' is 'XXXXXXXX111111H000', 'Tipo de movimiento' is '1 INSCRIPCION', 'Apellido paterno' is 'XXXXXXXX', 'Apellido materno' is 'YYYYYYYY', 'Nombre(s)' is 'HHHHHHH', 'Lugar de nacimiento' is '09 CIUDAD DE MEXICO', 'Fecha de nacimiento' is '00/00/0000', and 'Sexo' is 'H - HOMBRE'. The 'Imágenes' section has 'Fotografía' and 'Huellas' capture buttons. The same checkbox and 'Buscar ciudadano'/'Salir' buttons are at the bottom.

Posteriormente selecciona el botón **buscar ciudadano**.

Recuerda que antes buscar el registro, le debes informar al ciudadano que se va a acceder al Padrón Electoral con la información capturada.

DERFE

COC

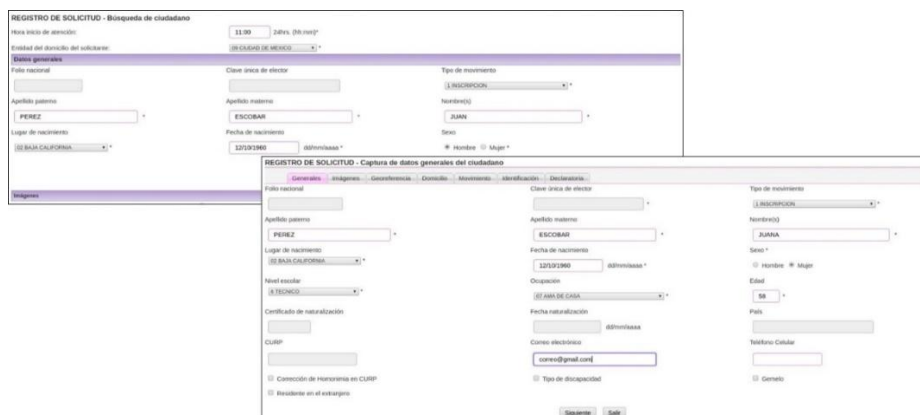
DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

4.5. Verificación de datos personales.

El sistema verifica la consistencia de los datos ingresados, valida 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 de la pantalla **Captura de datos generales del ciudadano**.



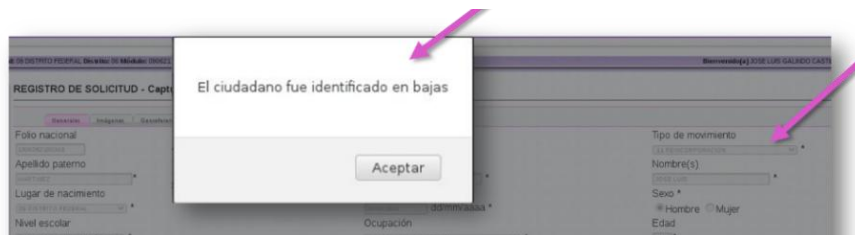
Si se corrige alguno de los datos personales, al seleccionar el botón **siguiente**, el sistema presenta un mensaje indicando el o los datos que tuvieron modificación.



Selecciona el botón **Aceptar**, para continuar con la captura.

Si el tipo de trámite es diferente a **corrección de datos**, el sistema reinicia la captura, a fin de que se ingresen nuevamente los datos.

Si el registro se encuentra localizado en la base de datos de BAJAS, el sistema cambia el tipo de trámite a Reincorporación presentando el siguiente mensaje:



DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

Selecciona el botón **Aceptar** para continuar con la captura.

4.6. Referencia Incompleta (CIF-05)

En caso de que no sea posible ubicar el domicilio de la o el ciudadano, se debe seleccionar el botón **Referencia incompleta**, a fin de generar una CIF-05.

Se debe seleccionar esta opción cuando.

- ✓ Se trate de áreas de reciente creación aún no incorporadas a la cartografía.
- ✓ El nombre de localidad no se tiene registrado en los catálogos cartográficos.
- ✓ No se logró ubicar el domicilio, a pesar de las referencias proporcionadas por la o el ciudadano.
- ✓ Existe diferencia en la delimitación municipal, en contraste con la información proporcionada por la o el ciudadano.

No se debe seleccionar esta opción si.

- X No aparece el número exterior en el SOGEC, pero se ubica la manzana donde vive la o el ciudadano a través de las calles colindantes, servicios o cualquier otra referencia.
- X El nombre de calle en la cartografía presenta error (letra, ortográfico o prefijo de la calle –C., Av., callejón, etc.-); para estos casos es importante que le informes a la o el Vocal del RFE en la Junta Distrital y éste adopte las medidas para que se verifique en campo por el técnico cartógrafo.

La CIF- 05, no se imprime en MAC.

El sistema contiene un botón denominado **Referencia Incompleta**, con la finalidad de levantar un CIF-05 para que posteriormente el Técnico Cartógrafo complemente los datos.



DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

Selecciona los datos de **distrito**, **municipio**, **localidad**, **sección** y de ser posible indica la **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: CIUDAD DE MEXICO

Distrito: [06] * Municipio: [LA MAGDALENA CONTRERAS (008)] *

Localidad: [MONTE ALEGRE (0005)] * Otra localidad: []

Sección: [2976] * Manzana: [28]

Referencias cercanas al domicilio *

PASANDO LA TIENDA DE ABARROTES, SE TIENEN MAS MANZANAS

EXISTEN 20 CASAS

Referencia completa

Anterior Siguiente Salir

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

4.7. Captura del domicilio para personas en situación de calle.

REGISTRO DE SOLICITUD - Captura de domicilio del ciudadano

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

Calle, avenida, andador, calzada, privada, edificio, carretera u otro(especifique)
 C * CONDOMINIO L 28 *

No. exterior o KM No. o letra interior
 * *

Colonia, barrio, fraccionamiento, localidad (solo en zona rural)
 COL TOLOTZIN 1

Código postal
 55114

☐ Domicilio presuntamente irregular

Referencias cercanas : *

SOBRE EL CAMELLON QUE STA ENFRENTA DEL CENTRO COMERCIAL A UN LADO DEL DEPOSITO DE AUTOS

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

Imagen: Ejemplo de captura de domicilio en situación de calle

No. exterior o Km

En el número exterior se debe capturar un guion (-)

Referencias cercanas:

Este es un dato obligatorio, por ello, captura el mayor número de referencias que se tengan para ubicar el lugar donde la o el ciudadano indica que vive.

No debe incluir caracteres especiales como puntos, comas, guiones, etc.

Con relación a indicar en el sistema la impresión o no de los datos del domicilio en la CPV, únicamente está habilitada la opción **“los datos de domicilio sean visibles”**, a fin de que se vea la leyenda PARA LOCALIZACIÓN GEOELECTORAL.

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

4.8. Revisión del resultado de la Búsqueda MAC

Procede a analizar la información de la o el solicitante con la de las o los candidatos.

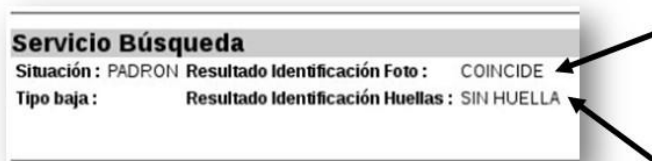
1. Verifica las Imágenes y los Datos Generales.

Observa la imagen de la o el candidato con respecto a la de la o el solicitante, toma en cuenta que, en algunos casos, puede tener hasta 10 años de antigüedad.

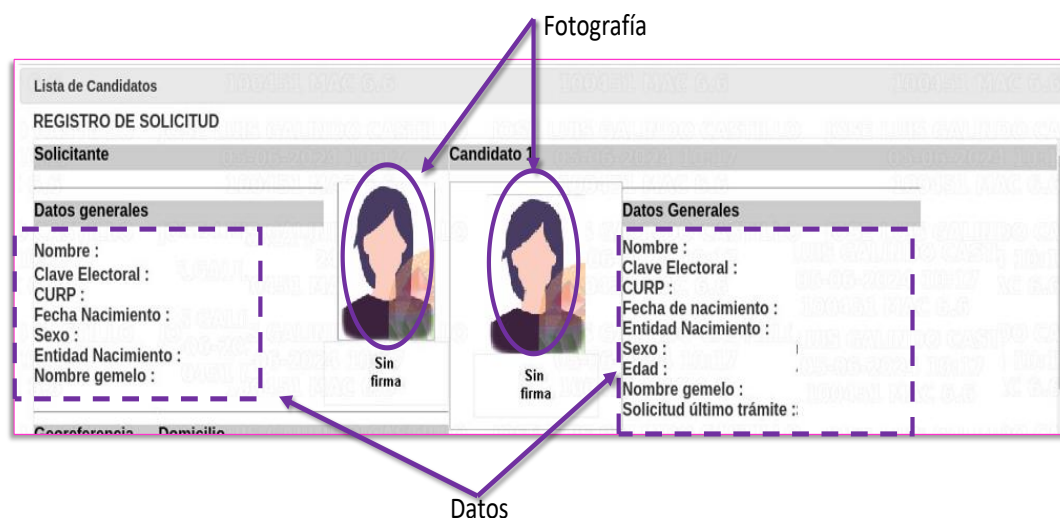
Valida los datos generales: Nombre, apellido paterno, materno, fecha de nacimiento, sexo y entidad de nacimiento; así como el resultado de identificación de la huella.

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 **Servicio de Búsqueda** presenta el resultado de la confronta tanto de la fotografía como de sus huellas dactilares.



Un dato que puedes tomar en consideración, sobre todo si se obtiene más de un registro coincidente, es el número de folio de Solicitud Individual, tomando como referencia el trámite más reciente, si fuera el caso.



DERFE

COC

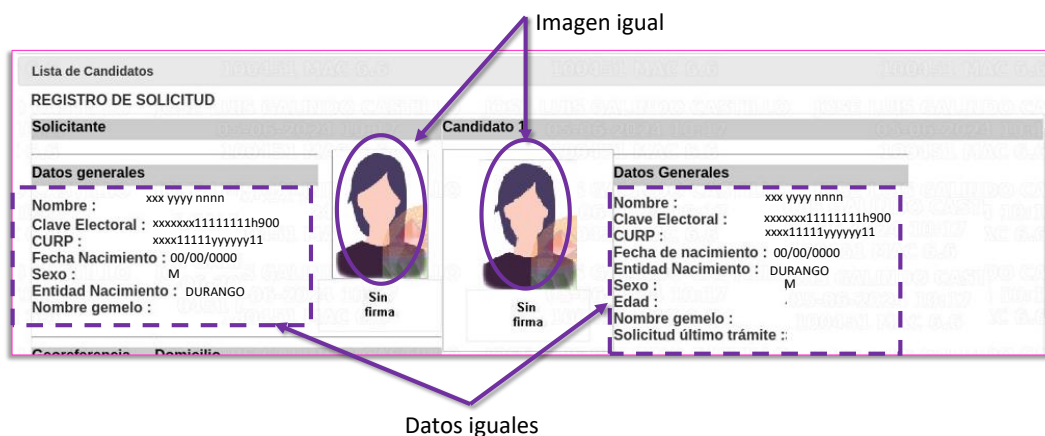
DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

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

a) Imágenes iguales / Datos iguales.



Información coincidente; la imagen y los datos de la o el solicitante con la de la o el candidato corresponden.

Si en el apartado de **servicio de búsqueda**, en **situación** indica Padrón (sin importar el resultado de la identificación de las huellas).

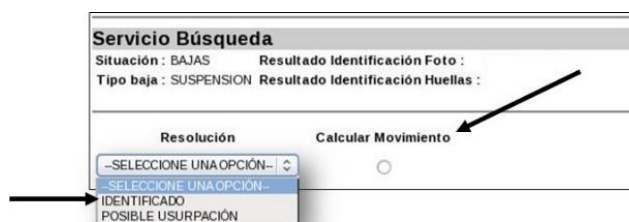
En el apartado de **resolución** selecciona la opción identificado y el combo **Aplicar trámite**.



Si indica Bajas.

En **resolución** selecciona la opción identificado y

El combo **Calcular Movimiento**.



Si el registro es localizado en Bajas por suspensión, se genera un “Aviso de Trámite Identificado con Antecedente de Suspensión de Derechos Políticos”.

Si es localizado en Bajas por DPI se genera el “Aviso de Trámite Identificado con Datos Personales Presuntamente Irregulares (DPI)”.

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

b) Imágenes diferentes / Datos iguales.

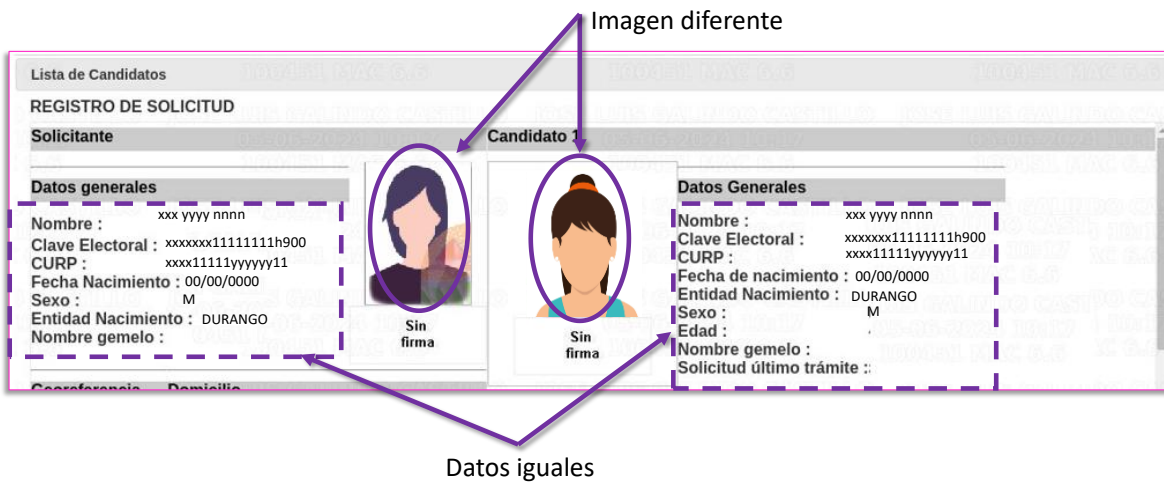
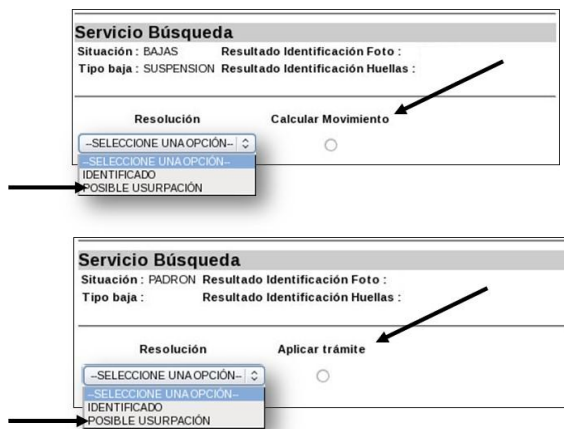


Imagen diferente

Datos iguales

En caso de que las imágenes no correspondan, pero sus datos generales son iguales, se puede estar en el caso de 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 Usurpación de Identidad (DPI/USI)”.

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

c) Imágenes iguales / Datos diferentes.

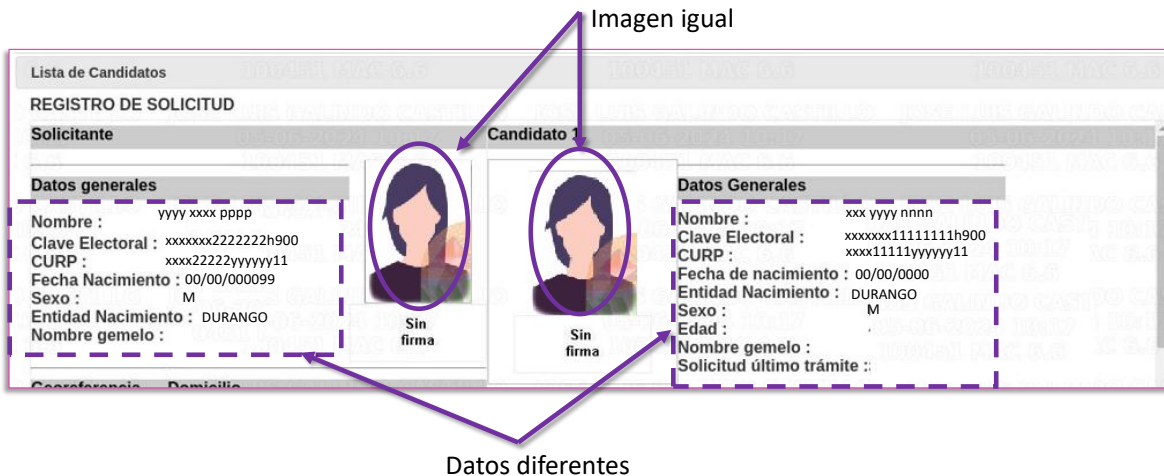


Imagen igual

Datos diferentes

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

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, la fecha de nacimiento, el lugar de nacimiento, o una combinación entre ellos.

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

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



Servicio Búsqueda

Situación: PADRON Resultado Identificación Foto: NO SE COMPARO

Tipo baja: Resultado Identificación Huellas: NO SE COMPARO

PRESUNTO DATO IRREGULAR

Resolución: Aplicar trámite

--SELECCIONE UNA OPCIÓN--

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

Identificación del Registro.

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

SITUACIÓN	FOTOGRAFÍA			HUELLAS					RESOLUCIÓN	SELECCIONAR	
	COINCIDE	NO COINCIDE	NO SE COMPARO	COINCIDE	NO COINCIDE	SIN HUELLAS	NO SE COMPARO	NO SE COMPARO / SIN HUELLAS		APLICAR TRÁMITE	CALCULAR MOVIMIENTO
PADRON			X*				X		IDENTIFICADO	X	
BAJAS***			X*				X		IDENTIFICADO		X
PADRON			X**				X		POSIBLE USURPACIÓN	X	
BAJAS***			X**				X		POSIBLE USURPACIÓN		X
PADRON	X			X					IDENTIFICADO	X	
BAJAS**	X			X					IDENTIFICADO		X
PADRON	X							X	IDENTIFICADO	X	
BAJAS***	X							X	IDENTIFICADO		X
PADRON		X			X				POSIBLE USURPACIÓN	X	
BAJAS***		X			X				POSIBLE USURPACIÓN		X
PADRON		X				X			POSIBLE USURPACIÓN	X	
BAJAS***		X				X			POSIBLE USURPACIÓN		X
PADRON		X						X	POSIBLE USURPACIÓN	X	
BAJAS***		X						X	POSIBLE USURPACIÓN		X

* La o el Solicitante y la o el Candidato con imágenes coincidentes.

** La o el Solicitante y la o el Candidato con imágenes diferentes.

*** BAJAS: DPI, SUSPENSIÓN, PERDIDA DE VIGENCIA.

Así mismo, otra posibilidad para identificar el registro es mediante de la fotografía, atendiendo a lo establecido en el acuerdo de medios de la Comisión Nacional de Vigilancia, “...las y los ciudadanos deberán identificarse por sus huellas o mediante la identificación por su fotografía, producto de la búsqueda en la base nacional...”, considerando los siguientes aspectos:

CIUDADANO	FOTOGRAFÍA		SITUACIÓN	HUELLAS		RESOLUCIÓN	SELECCIONAR	
	COINCIDE			NO COINCIDE	SIN HUELLAS		APLICAR TRÁMITE	CALCULAR MOVIMIENTO
	SOLICITANTE	CANDIDATO						
X	X	X	PADRON	X		IDENTIFICADO	X	
X	X	X	BAJAS***	X		IDENTIFICADO		X
X	X	X	PADRON		X	IDENTIFICADO	X	
X	X	X	BAJAS***		X	IDENTIFICADO		X

*** BAJAS: DPI, SUSPENSIÓN, PERDIDA DE VIGENCIA.

Si aún con estos elementos, se tiene la duda si el registro corresponde con la o el ciudadano, es conveniente **dejar el registro sin identificar**.

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

2. Elementos de apoyo para la validación e identificación.

El sistema cuenta con elementos que ayudan en la validación e identificación de las o los candidatos.

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"**.



Candidato 1

Datos Generales	
Nombre :	VOLCC JAS
Clave Electoral :	VL-----0
CURP :	VO-----609
Fecha de nacimiento :	11/11/48
Entidad Nacimiento :	MICHOACAN
Sexo :	H
Edad :	70
Nombre gemelo :	
Solicitud último trámite :	11/11/11

Georeferencia	Domicilio
Entidad : 11	Calle : AND COATEPEZCO
Distrito : 11	Num.Ext. : 1111
Municipio : 01	Num.Int. : C-200
Localidad : 01	Colonia : COL ASUNCION OCOTLAN
Sección : 21	C.P. : 61011
Manzana : 01	

Servicio Búsqueda

Situación : PADRON Documento digitalizado : SI

En Lista Nominal : No

CANDIDATO IDENTIFICADO AUTOMATICAMENTE

CANDIDATO IDENTIFICADO AUTOMATICAMENTE

Resolución Aplicar trámite

IDENTIFICADO

b) Presunto dato irregular

Cuando el sistema identifica que el registro presenta varias modificaciones en sus datos generales, entre la o el solicitante y la o el candidato, presenta el mensaje de **"Presunto dato irregular"**.



Candidato 1

Datos Generales	
Nombre :	GAL JIS
Clave Electoral :	GL-----001
CURP :	GAL-----S01
Fecha de nacimiento :	01/11/57
Entidad Nacimiento :	TLAXCALA
Sexo :	H
Edad :	52
Nombre gemelo :	
Solicitud último trámite :	11/11/11

Georeferencia	Domicilio
Entidad : 11	Calle : C C
Distrito : 11	Num.Ext. : 1111
Municipio : 01	Num.Int. : 1111
Localidad : 01	Colonia : COL
Sección : 11	C.P. : 551
Manzana : 01	

Servicio Búsqueda

Situación : PADRON Documento digitalizado : SI

En Lista Nominal : No

PRESUNTO DATO IRREGULAR

PRESUNTO DATO IRREGULAR

Resolución Aplicar trámite

--SELECCIONE UNA OPCIÓN--

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

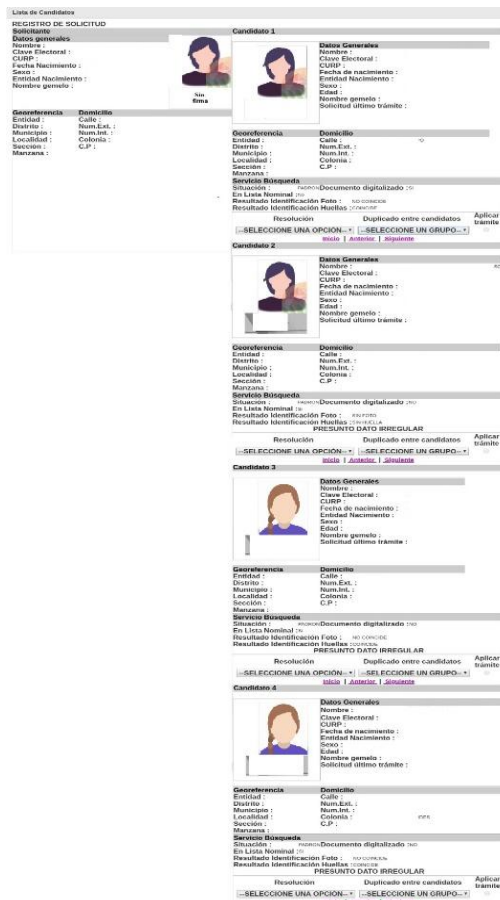
c) Registro con más de una o un candidato

Si se tiene a más de una o un candidato, el sistema presenta como candidato 1 a aquella o aquél, que tiene la mayor cantidad de elementos coincidentes, con la leyenda de **Candidato Preidentificado**.



d) Duplicado entre candidatas o candidatos

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



DERFE

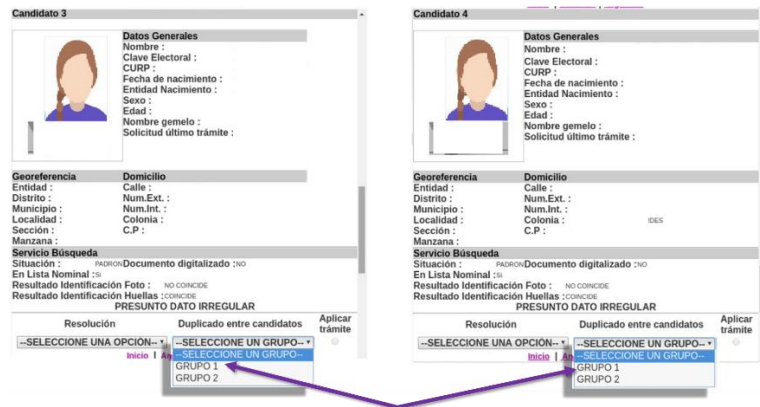
COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

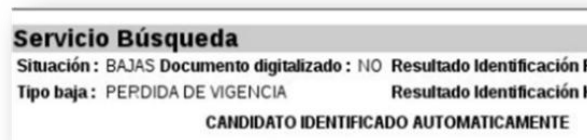
Si al revisarlos, detectas que son registros semejantes entre sí, pero diferente a quien se le está aplicando el trámite, debes conformar grupos, a fin de que en CECYRD puedan ser verificados.



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

e) Registro en Bajas

Si el registro que corresponde con la o el ciudadano se encuentra en bajas, ya sea por **Cancelación de Trámite**, **Pérdida de Vigencia**, **Suspensión de Derechos**, **Domicilio Presuntamente Irregular**, **(DI)**, **Usurpación de Identidad**, **Defunción**.

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



DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL
MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

4.9. Excepciones Documentos de Identificación

Documento de Identidad

Copia Simple:

Cuando el registro se encuentre en la Base de Datos del Padrón Electoral, en las bajas por no haber recogido la Credencial para Votar o porque perdió vigencia, las personas podrán presentar copia simple del Documento de Identidad, siempre y cuando tenga digitalizado el documento y se cuente con las huellas dactilares; el sistema presenta la opción para marcarla, misma que se encuentra en la parte inferior del apartado como se muestra a continuación.



Documento de identidad --SELECCIONE UNA OPCIÓN-- *

Número de acta o folio *

Año de registro *

Tomo *

Libro *

Foja *

Entidad federativa --SELECCIONE UNA OPCIÓN-- *

Municipio o Alcaldía --SELECCIONE UNA OPCIÓN-- *

Institución *

Funcionario que autoriza *

Fecha de expedición * dd/mm/aaaa

☐ Copia simple

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

No requiere Documento:

No se les requerido el Documento de Identidad a las y los ciudadanos cuyo registro tenga en la base de datos, el documento este digitalizado y el tipo de trámite sea diferente a una corrección de datos personales.

El sistema presenta la leyenda **Digitalizado en CECYRD** y las opciones se encuentran inhabilitadas.



Formulario de atención ciudadana con la leyenda **DIGITALIZADO EN CECYRD**. El formulario contiene los siguientes campos:

- Documento de identidad: --SELECCIONE UNA OPCIÓN-- *
- Número de acta o folio: []
- Año de registro: [] *
- Tomo: []
- Libro: [] *
- Foja: [] *
- Entidad federativa: --SELECCIONE UNA OPCIÓN-- *
- Municipio o Alcaldía: --SELECCIONE UNA OPCIÓN-- *
- Institución: [] *
- Funcionario que autoriza: [] *
- Fecha de expedición: [] * dd/mm/aaaa

Para las personas adultas mayores cuyo registro se encuentre en el Padrón Electoral, en bajas por pérdida de vigencia o por no haber recogido la CPV, el apartado presenta la leyenda **No requiere DI** y la información solicitada se encuentra inhabilitada.



Formulario de atención ciudadana con la leyenda **NO REQUIERE DI**. El formulario contiene los siguientes campos:

- Documento de identidad: --SELECCIONE UNA OPCIÓN-- *
- Número de acta o folio: []
- Año de registro: [] *
- Tomo: []

Personas que solicitan una Reimpresión por **Contingencia**, el sistema presenta la leyenda correspondiente y las opciones se encuentran inhabilitadas.



Formulario de atención ciudadana con la leyenda **CONTINGENCIA DI**. El formulario contiene los siguientes campos:

- Documento de identidad: --SELECCIONE UNA OPCIÓN-- *
- Número de acta o folio: []
- Año de registro: [] *

Personas que solicitan una Reimpresión por **Repatriado**, el sistema presenta la leyenda correspondiente y las opciones se encuentran inhabilitadas.



Formulario de atención ciudadana con la leyenda **REPATRIADO**. El formulario contiene los siguientes campos:

- Documento de identidad: --SELECCIONE UNA OPCIÓN-- *
- Número de acta o folio: []
- Año de registro: [] *

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

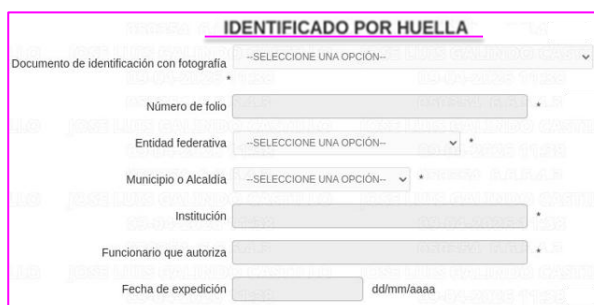
INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

Documento de Identificación con Fotografía.

No requiere Documento:

Cuando se haya identificado el registro en la Lista de candidatos y en el resultado de la autenticación sea **Coincide**, el apartado estará inhabilitado.

El sistema presentará la leyenda Identificado por Huella.



IDENTIFICADO POR HUELLA

Documento de identificación con fotografía --SELECCIONE UNA OPCIÓN-- *

Número de folio *

Entidad federativa --SELECCIONE UNA OPCIÓN-- *

Municipio o Alcaldía --SELECCIONE UNA OPCIÓN-- *

Institución *

Funcionario que autoriza *

Fecha de expedición dd/mm/aaaa

Cuando se haya identificado el registro en el servicio de búsqueda y el resultado de la fotografía sea **Coincide**, el apartado estará inhabilitado.

El sistema presentará la leyenda Identificado por Fotografía.



IDENTIFICADO POR FOTOGRAFIA

Documento de identificación con fotografía --SELECCIONE UNA OPCIÓN-- *

Número de folio *

Entidad federativa --SELECCIONE UNA OPCIÓN-- *

Municipio o Alcaldía --SELECCIONE UNA OPCIÓN-- *

Institución *

Funcionario que autoriza *

Fecha de expedición dd/mm/aaaa

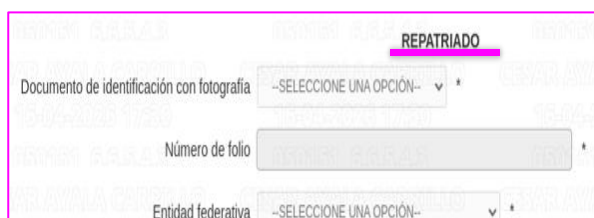
O ambas



IDENTIFICADO POR HUELLA Y FOTOGRAFIA

Documento de identificación con fotografía --SELECCIONE UNA OPCIÓN-- *

Personas que solicitan una Reimpresión por **Contingencia**, el sistema presenta la leyenda correspondiente y las opciones se encuentran inhabilitadas.



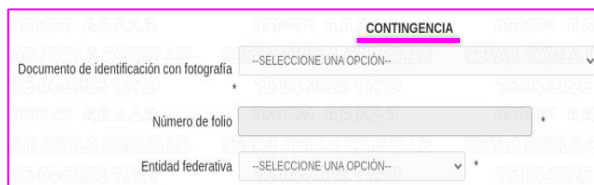
REPATRIADO

Documento de identificación con fotografía --SELECCIONE UNA OPCIÓN-- *

Número de folio *

Entidad federativa --SELECCIONE UNA OPCIÓN-- *

Personas que solicitan una Reimpresión por **Repatriado**, el sistema presenta la leyenda correspondiente y las opciones se encuentran inhabilitadas.



CONTINGENCIA

Documento de identificación con fotografía --SELECCIONE UNA OPCIÓN-- *

Número de folio *

Entidad federativa --SELECCIONE UNA OPCIÓN-- *

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

Comprobante de domicilio.

No requiere Documento:

Cuando la o el ciudadano solicite una Reposición, se encuentre en situación de calle o un área declarada en contingencia o sea repatriado, el sistema presenta la leyenda No requiere, y el apartado estará inhabilitado.

NO REQUIERE	
Comprobante domicilio *	--SELECCIONE UNA OPCIÓN--
Número de folio *	
Entidad federativa *	--SELECCIONE UNA OPCIÓN--
Municipio o Alcaldía *	--SELECCIONE UNA OPCIÓN--
Institución *	
Funcionario que autoriza *	
Fecha de expedición	dd/mm/aaaa

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

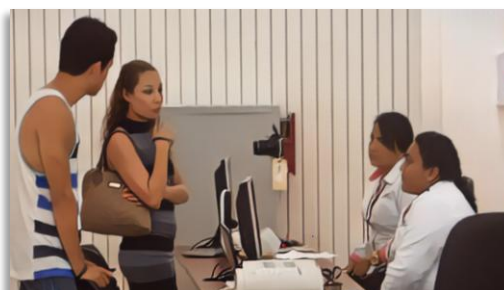
4.10. Testimonial

En caso de que la ciudadanía no cuente con alguno de los comprobantes, ya sea de identificación con fotografía, de domicilio o ambos, puede presentar dos testigos.

- Requisitos para las o los testigos:
- ✓ Deben estar inscritos en el Padrón Electoral, pertenecer a la misma entidad de la o el ciudadano o alguna colindante y, por lo menos, una o uno residir en el mismo municipio o alcaldía.
 - ✓ Una o uno de ellos debe ser un familiar, en el caso de que la o el ciudadano presente un acta extemporánea*.
 - ✓ Además, únicamente pueden ser testigos en cuatro ocasiones en un lapso de 120 días (sea a nivel MAC, distritos o entidades), en caso de exceder esta cantidad, el trámite es cancelado.

Solicita la presencia de las o los testigos y verifica esta situación (pregunta su domicilio y si la o lo conocen), si no cumplen con los requisitos, pide a la o el ciudadano otra persona que funja como tal.

Infórmales que, de acuerdo con el Art. 247 del Código Penal Federal, se aplican sanciones a quien declare con falsedad. Así mismo, que el Registro Federal de Electores puede verificar la información que proporcione.



De acuerdo con el tipo de testimonial que requiere la o el ciudadano, selecciona una o ambas.

Si únicamente requiere de un sólo tipo de testimonial, captura la información del documento que está presentando y posteriormente selecciona el botón siguiente.



DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

El sistema muestra la pantalla de captura de datos de las o los testigos.

REGISTRO DE ACTA TESTIMONIAL - Captura de información de los testigos

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

Nombre (s) *

Sin huella

Apellido Paterno *

Carece de manos

Apellido Materno *

Capturar Huella *

Fecha Nacimiento * dd/mm/yyyy

Clave única de elector *

Aplicar Testimonial por

☐ Documento con fotografía
 ☐ Comprobante de Domicilio

Documento con fotografía

Comprobante de Domicilio

Lengua --OPCIÓN--
 Traductor
 Lengua --OPCIÓN--
 Traductor

Limpiar datos
 Agregar testigo

Clave de elector	Nombre	Aplicar testimonial por	Manifiesta consentimiento por	Años consentimiento	MeSES consentimiento	Resultado de la identificación
		Foto Dom.				

Regresar

Datos de la o el testigo

Tipo de testimonial

Datos de la o el traductor

Información complementaria de la o el testigo

Para acceder a su información, se puede realizar de dos formas.

- *Por Nombre y huella de la o el testigo*, solicita sus datos generales, así como sus huellas.
- *Por Clave de Elector*, si lleva consigo su CPV, retoma el dato.

Identificación por medio de las huellas de la o el testigo

Por Nombre y huella de la o el testigo. | Selecciona la opción consulta por nombre y huella de la o el testigo.

Nombre (s).
Apellido Paterno.
Apellido Materno. | Captura el nombre de la o el testigo, iniciando con el nombre.

Capturar Huella. | Da clic en esta opción.

Selecciona Capturar Huella.

REGISTRO DE SOLICITUD - Captura de huellas del los testigos

Capturar minucia

Capturar Huella

Cancelar

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

Solicita coloque sus dedos índices sobre la platina (o los dedos con que realizó su trámite).



Si la persona carece de manos o no es posible que coloque sus dedos en la platina, selecciona la opción *carece de manos*, en este caso se debe solicitar la CPV para realizar la búsqueda por clave de elector.

La búsqueda por nombre requiere que se capturen las huellas del testigo.
Solicite la Credencial para Votar del testigo y capture la clave de elector

Aceptar

Fecha de nacimiento.

Captura la fecha de nacimiento, día y mes a dos dígitos y año a cuatro, separados por una diagonal.

Aplicar testimonial por.

Selecciona el tipo de testimonial con que funge como testigo.

En caso de requerir traductora o traductor, selecciona del catálogo el tipo de lengua y captura el nombre de la persona que traduzca.

Agregar la o el testigo.

Verifica la información capturada, de ser correctos los datos, selecciona agregar testigo, en caso contrario selecciona limpiar datos para ingresarlos nuevamente.

REGISTRO DE ACTA TESTIMONIAL - Captura de información de los testigos

Consulta por nombre y huella del testigo		Consulta por clave única de elector	
Nombre (s)	*	 ☐ Carece de manos	Clave única de elector *
Apellido Paterno	*		
Apellido Materno	*		
Fecha Nacimiento	* dd/mm/yyyy		
Capturar Huella			
Situación del testigo con el ciudadano			
Aplicar Testimonial por	☐ Documento con fotografía ☐ Comprobante de Domicilio		
Documento con fotografía	Lengua --OPCION-- Traductor		
Comprobante de Domicilio	Lengua --OPCION-- Traductor		
Limpiar datos		Agregar testigo	

Realiza lo mismo para capturar la información de la o segundo testigo.

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

Identificación por medio de la Clave de elector

Solicita la CPV, 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.

Por clave de elector. | Selecciona la opción consulta por clave de elector.

Clave de elector. | Solicita la CPV y captura la clave de elector.

Aplicar testimonial por. | Selecciona el tipo o tipos de testimonial.

En caso de requerir traductora o traductor, selecciona del catálogo el tipo de lengua y captura el nombre de la persona que traduzca.

Agregar la o el testigo. | Verifica la información capturada, de ser correctos los datos, selecciona agregar testigo, en caso contrario selecciona limpiar datos para ingresarlos nuevamente.

REGISTRO DE ACTA TESTIMONIAL - Captura de información de los testigos

Consulta por nombre y huella del testigo		Consulta por clave única de elector	
Nombre (s) *		Sin huella	Clave única de elector *
Apellido Paterno *			
Apellido Materno *			
Fecha Nacimiento * dd/mm/yyyy			
Capturar Huella * ☐ Carece de manos			
Situación del testigo con el ciudadano			
Aplicar Testimonial por	☐ Documento con fotografía ☐ Comprobante de Domicilio		
Documento con fotografía	Lengua --OPCIÓN-- Traductor		
Comprobante de Domicilio	Lengua --OPCIÓN-- Traductor		
Limpiar datos		Agregar testigo	

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

Validación de los datos de las o los testigos.

Se registran los datos de la o el testigo, con el estatus de **pendiente de identificación** en la última columna.

Clave de elector	Nombre	Aplicar testimonial por		Manifiesta conocerlo por	Años conocerlo	Meses conocerlo	Resultado de la identificación
		Foto	Dom.				
☐	GAL JIS	X	X				PENDIENTE DE IDENTIFICACION
☐	00	X	X				PENDIENTE DE IDENTIFICACION

Validar testigos.

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

Clave de elector	Nombre	Aplicar testimonial por		Manifiesta conocerlo por	Años conocerlo	Meses conocerlo	Resultado de la identificación
		Foto	Dom.				
☐	GAL JIS	X	X				PENDIENTE DE IDENTIFICACION
☐	00	X	X				PENDIENTE DE IDENTIFICACION

Regresar

Eliminar

Validar testigos

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

IDENTIFICADO Y
COINCIDE

La o el testigo fue identificado a través de su huella dactilar.

IDENTIFICADO

La o el testigo fue identificado a través de su clave de elector.

NO IDENTIFICADO

No fue encontrado el registro de la o el testigo.

Si el resultado de la verificación es **no identificado**, se debe quitar el registro; para ello selecciona el combo que está en la columna clave de elector y da clic en eliminar.

Clave de elector	Nombre	Aplicar testimonial por		Manifiesta conocerlo por	Años conocerlo	Meses conocerlo	Resultado de la identificación
		Foto	Dom.				
☐	GAL JIS	X	X				PENDIENTE DE IDENTIFICACION
☒	00	X	X				PENDIENTE DE IDENTIFICACION

Regresar

Eliminar

Indica a la o el ciudadano que la información de la o el testigo no se encuentra en la base de datos del Padrón Electoral, por lo que debe presentar a otra u otro testigo que cumpla con este requisito.

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

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

Manifiesto conocerlo por ser su:	Años conocerlo	Meses conocerlo	Resultado de la identificación
--OPCIÓN--			IDENTIFICADO
--OPCIÓN--			IDENTIFICADO

- **Manifiesto conocerlo por:** selecciona del catálogo el parentesco o relación que tiene la persona con la o el ciudadano que realiza el trámite.

--OPCIÓN--
 PADRE
 MADRE
 ABUELO(A)
 BISABUELO(A)
 HIJO(A)
 HERMANO(A)
 NIETO(A)
 TÍO(A)
 SOBRINO(A)
 PRIMO(A)
 ESPOSO(A)
 SUEGRO(A)
 CUNADO(A)
 YERNO
 NUERA
 PADRASTRO
 MADRASTRA
 HIJASTRO(A)
 PAREJA DE HECHO
 AMIGO(A)
 VECINO(A)
 COMPANERO(A) DE TRABAJO
 OTRO
 --OPCIÓN--

Cuando se presente un acta extemporánea, una de las personas que funge como testigo debe ser familiar.

- **Años conocerlo:** captura el dato numérico con dos dígitos (anteponiendo cero si es necesario), si es menor a un año anota 00
- **Meses conocerlo:** captura el dato numérico con dos dígitos (anteponiendo cero si es necesario), si es menos de un mes anota 01.

El tiempo de conocerlo debe ser menor o igual, con respecto a la edad de la o el ciudadano que está levantando el trámite.

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

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

- a) No permite capturar más de dos testigos por tipo de testimonial.

REGISTRO DE ACTA TESTIMONIAL - Captura de información de los testigos

Ya se registraron los dos testigos requeridos para la testimonial con fotografía
Ya se registraron los dos testigos requeridos para la testimonial del comprobante de domicilio

- a) 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: LPGMDN86120615M700 no puede atestiguar mas de cuatro veces en un periodo de 120 días

- b) Una o uno de los testigos deberá estar inscrito en el Padrón Electoral en el mismo municipio o alcaldía y otro de la misma entidad federativa o alguna entidad colindante.

REGISTRO DE ACTA TESTIMONIAL - Captura de información de los testigos

AL MENOS UNO DE LOS TESTIGOS DE LA TESTIMONIAL IDENTIFICACION CON FOTOGRAFIA, DEBE PERTENCER AL MISMO MUNICIPIO O ALCALDÍA DEL CIUDADANO ,MUNICIPIO DEL CIUDADANO: 34 AL MENOS UNO DE LOS TESTIGOS DE LA TESTIMONIAL COMPROBANTE DE DOMICILIO, DEBE PERTENCER AL MISMO MUNICIPIO O ALCALDÍA DEL CIUDADANO ,MUNICIPIO DEL CIUDADANO: 34

Entidades colindantes:

ENTIDAD FEDERATIVA	ENTIDADES COLINDANTES
AGUASCALIENTES	JALISCO
	ZACATECAS
BAJA CALIFORNIA	BAJA CALIFORNIA SUR
	SONORA
BAJA CALIFORNIA SUR	BAJA CALIFORNIA
CAMPECHE	QUINTANA ROO
	TABASCO
	YUCATÁN
COAHUILA DE ZARAGOZA	CHIHUAHUA
	DURANGO
	NUEVO LEÓN
	ZACATECAS

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL
MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

ENTIDAD FEDERATIVA	ENTIDADES COLINDANTES
COLIMA	JALISCO
	MICHOACÁN DE OCAMPO
CHIAPAS	OAXACA
	TABASCO
	VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
CHIHUAHUA	COAHUILA DE ZARAGOZA
	DURANGO
	SINALOA
	SONORA
CIUDAD DE MÉXICO	MÉXICO
	MORELOS
DURANGO	COAHUILA DE ZARAGOZA
	CHIHUAHUA
	NAYARIT
	SINALOA
	ZACATECAS
GUANAJUATO	JALISCO
	MICHOACÁN DE OCAMPO
	QUERÉTARO
	SAN LUIS POTOSÍ
	ZACATECAS
GUERRERO	OAXACA
	MÉXICO
	MICHOACÁN DE OCAMPO
	MORELOS
	PUEBLA
HIDALGO	TLAXCALA
	MÉXICO
	PUEBLA
	QUERÉTARO
	SAN LUIS POTOSÍ
	VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

ENTIDAD FEDERATIVA	ENTIDADES COLINDANTES
JALISCO	AGUASCALIENTES
	COLIMA
	GUANAJUATO
	MICHOACÁN DE OCAMPO
	NAYARIT
	ZACATECAS
MÉXICO	CIUDAD DE MÉXICO
	GUERRERO
	HIDALGO
	MICHOACÁN DE OCAMPO
	MORELOS
	PUEBLA
	QUERÉTARO
	TLAXCALA
MICHOACÁN DE OCAMPO	COLIMA
	GUANAJUATO
	GUERRERO
	JALISCO
	MÉXICO
	QUERÉTARO
MORELOS	CIUDAD DE MÉXICO
	GUERRERO
	MÉXICO
	PUEBLA
NAYARIT	DURANGO
	JALISCO
	SINALOA
	ZACATECAS
NUEVO LEÓN	COAHUILA DE ZARAGOZA
	SAN LUIS POTOSÍ
	TAMAULIPAS
	ZACATECAS
OAXACA	CHIAPAS
	GUERRERO
	PUEBLA
	VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

**INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL
MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I**

ENTIDAD FEDERATIVA	ENTIDADES COLINDANTES
PUEBLA	GUERRERO
	HIDALGO
	MÉXICO
	MORELOS
	OAXACA
	TLAXCALA
	VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
QUERÉTARO	GUANAJUATO
	HIDALGO
	MÉXICO
	MICHOACÁN DE OCAMPO
	SAN LUIS POTOSÍ
QUINTANA ROO	CAMPECHE
	YUCATÁN
SAN LUIS POTOSÍ	GUANAJUATO
	HIDALGO
	NUEVO LEÓN
	QUERÉTARO
	TAMAULIPAS
	VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
	ZACATECAS
SINALOA	CHIHUAHUA
	DURANGO
	NAYARIT
	SONORA
SONORA	BAJA CALIFORNIA
	CHIHUAHUA
	SINALOA
TABASCO	CAMPECHE
	CHIAPAS
	VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
TAMAULIPAS	NUEVO LEÓN
	SAN LUIS POTOSÍ
	VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

ENTIDAD FEDERATIVA	ENTIDADES COLINDANTES
TLAXCALA	HIDALGO
	MÉXICO
	PUEBLA
VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE	CHIAPAS
	HIDALGO
	OAXACA
	PUEBLA
	SAN LUIS POTOSÍ
	TABASCO
	TAMAULIPAS
YUCATÁN	CAMPECHE
	QUINTANA ROO
ZACATECAS	AGUASCALIENTES
	COAHUILA DE ZARAGOZA
	DURANGO
	GUANAJUATO
	JALISCO
	NAYARIT
	NUEVO LEÓN
	SAN LUIS POTOSÍ

Revisión de la Información y solicitud de firma de las o los testigos.

El sistema presenta la información de las o los testigos.



INE
Instituto Nacional Electoral

ACTA TESTIMONIAL DE DOMICILIO Y DOCUMENTO CON FOTOGRAFÍA
DEL CIUDADANO PARA OBTENER SU CREDENCIAL PARA VOTAR POR MEDIO DE TESTIGOS

Solicitante

Datos generales

Nombre :
Clave Electoral :
Fecha Nacimiento :
Sexo :
Entidad Nacimiento :
DOMICILIO :
Entidad :
Delegación o municipio :



Testigos

TESTIGO 1 ACTA TESTIMONIAL DE DOMICILIO Y DOCUMENTO CON FOTOGRAFÍA

Nombre :
Delegación o municipio :
Localidad :
Sección :
Domicilio :
35 Años 1 meses de conocer al ciudadano
EL TESTIGO SE IDENTIFICÓ MEDIANTE :
☒ LECTURA DE HUELLA DACTILAR
☐ CREDENCIAL PARA VOTAR
Clave única de elector :

En razón de que : ES SU PAPÁ

Imagen
no capturada

* Captura Firma

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

Selecciona la opción capturar firma, y solicita a la o el testigo identificado con el número uno, que la plasme en el pad de firma.



Realiza lo mismo para la o el testigo número dos.

Captadas ambas firmas selecciona el botón **continuar** ubicado en la parte inferior.

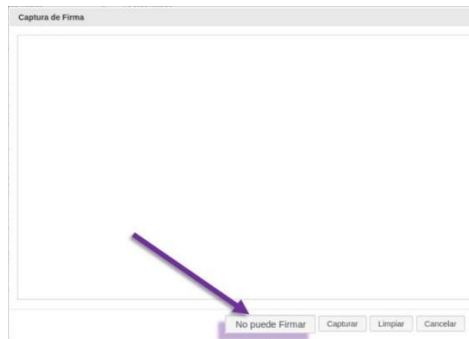


 **Nota:** Toma en cuenta las mismas consideraciones establecidas para la toma de la firma de la o el ciudadano en el apartado de Capturar firma.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

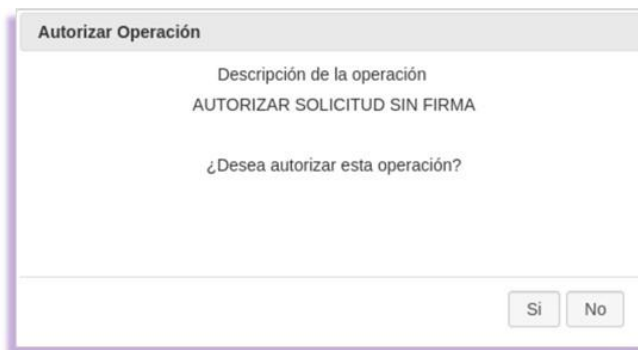
4.11. Persona con imposibilidad para firmar.

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 caso de seleccionar la opción **No puede Firmar**, el sistema solicita la autorización de la o el supervisor.



◆ **Nota:** Indícale a la o el ciudadano que, al no asentar su firma, la CPV tendrá la leyenda **SIN FIRMA**.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL
MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

ANEXO

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

A) Captura del nombre de la o el ciudadano

Cuando en el Medio de Identidad, el apartado de Nombre no contenga algún dato, y la o el ciudadano solicite sea capturado el dato faltante, se puede realizar lo siguiente:

- Apellidos de la persona:

Nombre: Juan

Los apellidos se pueden 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**.

Nombre: María López.

La ciudadana solicita se capture el apellido de la Madre, en el cuerpo del acta de nacimiento se localiza la leyenda “**hija de Pilar Pérez**” o “**madre: 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**.

Nombre: Pedro Garza.

- El ciudadano solicita que se capture el apellido del padre.

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.

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, deben 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:

- Carta de Naturalización.
- Certificado de Naturalización.
- Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Naturalización.
- Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento.
- Certificado de Nacionalidad Mexicana.

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

B) Expedientes SDF-JDC-924/2013, SDF-JDC-19/2014, SDF-JDC-21/2014, SDF-JDC-210/2014 y SDF-JDC-216/2014, criterio en el sentido de las anotaciones marginales.

“...esta Secretaría Técnica Normativa advirtió que la Sala Regional del Tribunal del Poder Judicial de la Federación de la Cuarta Circunscripción Plurinominal con sede en el entonces Distrito Federal, ahora Ciudad de México, al resolver los Juicios para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano con números de expedientes SDF-JDC-924/2013, SDF-JDC-19/2014, SDF-JDC-21/2014, SDF-JDC-210/2014 y SDF-JDC-216/2014, su criterio en el sentido de que **las anotaciones marginales que se hagan en el acta de nacimiento deben ser tomadas en cuenta por las autoridades correspondientes, como es el caso de la expedición de la Credencial para Votar**, máxime cuando se reconoce que los nombres que se hacen constar en la anotación corresponden a la misma persona por así haberlo solicitado ésta ante una autoridad judicial, y al contar con una determinación favorable, se asienta la razón en el acta de nacimiento en el sentido de que ambos nombres pueden utilizarse para identificarla indistintamente.

Así también, ese mismo órgano jurisdiccional argumentó en uno de los casos particulares en la tesis que, si bien, una norma local consideraba que en el acta de nacimiento debía subsistir el nombre primitivamente anotado en ella, pero tenía que hacerse la anotación marginal en el propio documento, ello no quería decir que dichas anotaciones no tendrían que ser tomadas en cuenta por las autoridades correspondientes; por el contrario, éstas sirven para que las propias autoridades que realicen algún acto tomando en cuenta las anotaciones, encuentren sustento legal para su actuación.

De igual forma, manifestó que, si bien se debe tomar en cuenta el nombre consignado en el acta de nacimiento, también se debe considerar lo asentado en la totalidad de ésta, es decir, debe tomar en cuenta que en la anotación marginal se dice que es la misma persona.

Además, esa Sala Regional arguyó que debió considerarse el derecho que tienen las y los ciudadanos a contar con una Credencial para Votar que contenga el nombre con el que señalan se han identificado en todos sus actos jurídicos y sociales, máxime que está reconocido por una autoridad judicial que se trata de la misma persona. Ello porque de esta manera se protege el derecho al nombre y el derecho a votar de las y los actores.

En ese entendido, el criterio de la Sala Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación correspondiente a la Cuarta Circunscripción Plurinominal

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

con sede en la Ciudad de México se puso a consideración de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, fue reiterado al resolver los Juicios para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano, en los siguientes términos:

CREDENCIAL PARA VOTAR. EL CONTENIDO DE LAS ANOTACIONES MARGINALES DE LAS ACTAS DE NACIMIENTO DEBE SER TOMADO EN CUENTA PARA EFECTOS DE SU EXPEDICIÓN. De conformidad con los artículos 1, 35, fracciones 1, II y III y 36, fracción 1, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6, párrafo 1, inciso b), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales²; 1 y 18 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, el Registro Federal de Electores del Instituto Nacional Electoral, ante los trámites de reposición o reemplazo que realicen los ciudadanos para la obtención de su credencial para votar, debe tomar en cuenta además de lo consignado en el acta de nacimiento, **las anotaciones marginales** ordenadas en una sentencia judicial que corrija o aclare datos tales como el nombre, **toda vez que esas precisiones surgen por mandato de una autoridad jurisdiccional competente, la cual reconoce, como consecuencia de un juicio, que una persona es conocida con un nombre o nombres diversos al asentado en la propia acta**; máxime si en la información con la que cuenta la autoridad administrativa electoral, se corrobora que el ciudadano está registrado en el padrón electoral como aparece en alguna de las mencionadas anotaciones y se evidencia que los datos asentados, corresponden a la misma persona, y por ende, puede identificarse con diferentes datos. De ahí, que **la autoridad registral en materia electoral debe considerar el contenido de las anotaciones marginales de las actas de nacimiento como parte integral de ellas y analizar la totalidad de los elementos consignados, para que previo el cumplimiento de los demás requisitos de ley, se expida la credencial respectiva y se garantice a los ciudadanos por un lado, el derecho al nombre**, entendido éste como elemento básico e indispensable para acreditar la identidad de una persona, y por el otro, contar con el documento que les permita ejercer sus derechos político electorales.

Siguiendo ese mismo orden de ideas, es conveniente hacer mención que el citado criterio fue ratificado por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación a través de la resolución emitida dentro del expediente SUP-RDJ-1/204, declarando su obligatoriedad.

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

Para ello, se debe tomar en cuenta que la Sala Superior argumentó a través de la citada resolución que la jurisprudencia en materia electoral es una institución jurídica a través de la cual, una vez cumplidos ciertos requisitos legales, los criterios sustentados por las salas de ese Tribunal Electoral, resultan de aplicación obligatoria para ciertas autoridades, sobre todo cuando para la solución del caso fue necesario interpretar normas jurídicas.

Asimismo, aludió que el establecimiento de dicha institución jurídica tiene como objetivo crear certeza en la ciudadanía, sobre la forma en que determinado caso será resuelto por las autoridades competentes, pues establece un criterio general vinculante para la solución de todos los casos respecto de los cuales resulte aplicable, a fin de tener conocimiento sobre la forma en la cual resolverá al impugnarse el acto en cuestión.

De esta manera, la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación hizo pública la Jurisprudencia 1/2014 SRIV a través de los medios correspondientes, en los siguientes términos:

“...CREDENCIAL PARA VOTAR. PARA SU EXPEDICIÓN DEBE VALORARSE EL CONTENIDO INTEGRAL DEL ACTA DE NACIMIENTO INCLUIDAS LAS ANOTACIONES MARGINALES. - De conformidad con los artículos 1, 35, fracciones 1, II y III y 36, fracción 1. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6, párrafo 1, inciso b), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 1 y 18 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, **el Registro Federal de Electores del Instituto Nacional Electoral, ante los trámites de reposición o reemplazo que realicen los ciudadanos para la obtención de su credencial para votar, debe tomar en cuenta además de lo consignado en el acta de nacimiento, las anotaciones marginales ordenadas en una sentencia judicial que corrija o aclare datos tales como el nombre**, toda vez que esas precisiones surgen por mandato de una autoridad jurisdiccional competente, la cual reconoce, como consecuencia de un juicio.

Por su parte, y para dar mayor abundamiento a las consideraciones jurisdiccionales mencionadas, es conveniente referir que en el mismo sentido la Sala Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación correspondiente a la Quinta Circunscripción Plurinominal con sede en Toluca, Estado de México, al resolver el Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano recaído en el expediente ST-JDC-327/2016, argumentó que el Registro Federal de Electores tiene la obligación de analizar de manera integral el acta de nacimiento y, en su caso, las notas marginales insertas en ella, y de advertir alguna variación en sus datos debe declarar procedente la solicitud.

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

De lo anterior, se desprende que para la incorporación de los datos que hayan de inscribirse a la base de datos del Padrón Electoral, deberán tomarse en cuenta las anotaciones marginales, toda vez que el acta de nacimiento presentada en los términos antes precisados, tiene validez legal y relevancia jurídica; por tanto, este Instituto debe atender en su integridad dicho documento y, con ello, tal como lo sostiene el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, debe considerarse **el nombre con que se ha identificado la o el ciudadano en sus actos jurídicos y sociales....”**

DERFE

COC

DOS

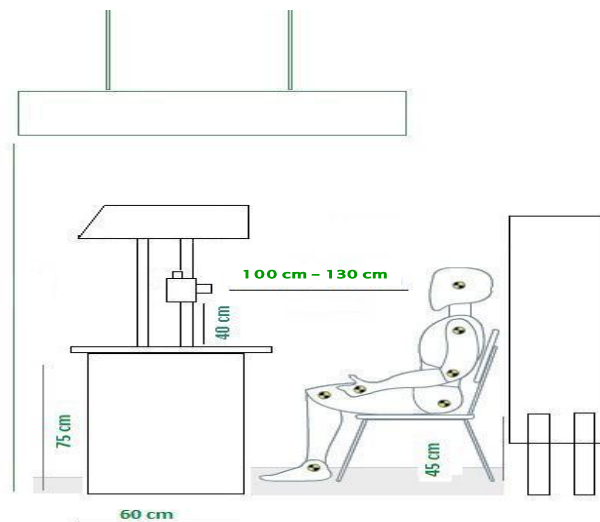
Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

C) 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 120 cm. de ancho por 130 cm. 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, deben 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.



DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

D) Recomendaciones para la captura de huellas

a) Limpieza del dispositivo

1. **Limpieza de la carcasa.** Limpia con un paño seco de tela suave, no utilices para la limpieza solvente o amoníaco.
2. **Limpieza de la superficie de la platina.** Se recomienda limpiar la superficie de captura del dispositivo, cuando observes residuos de polvo y/o grasa en la platina, para ello realiza lo siguiente:
 - a. Revisa 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. Elimina o retira las partículas con aire o utilizando un paño de tela suave seco con delicadeza sobre la superficie de la platina.
 - b. Utiliza un paño de tela suave para limpiar la superficie de la platina del dispositivo. Puedes usar un líquido “limpiador de pantallas LCD”. Por último, secar la superficie, en caso de existir exceso de líquido.



Procedimiento:

- Desconecta el cable USB A – USB B del equipo.
- Humedece el paño de tela suave con el limpiador de pantallas LCD. No aplicar la solución directamente sobre la pantalla del lector.
- Frota suavemente contra la pantalla del Lector, cambiando la parte del paño para asegurar que se remueve la suciedad.

La correcta limpieza del escáner de huella dactilar, marca Suprema RealScan G10, para el cuidado de los equipos.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

Limpieza alrededor de la platina



Parte superior

Costado derecho

Parte inferior

Costado izquierdo

- Luego de la limpieza seca perfectamente la pantalla para que no queden restos de limpiador.

Frecuencia:

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

Puntos a considerar durante la limpieza:

- No uses limpiadores con cloro ni alcohol puro. Ni solventes o acetona.
- Al humedecer el paño con el limpiador que no llegue a gotear.
- No viertas limpiador para pantallas LCD directamente sobre la pantalla del lector de huellas.
- No sumerjas el Lector de Huellas en ningún líquido.
- No frotes la pantalla con materiales abrasivos, incluyendo papel.
- No empujes la pantalla de cristal con su uña, o ningún objeto como un lápiz o bolígrafo.

Durante la operación del MAC existen diversas funcionalidades que requieren la captación de huellas de la ciudadanía, así como de las y 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 de tomar correctamente las minucias de las huellas y, con ello, agilizar la atención a la ciudadanía.

DERFE

COC

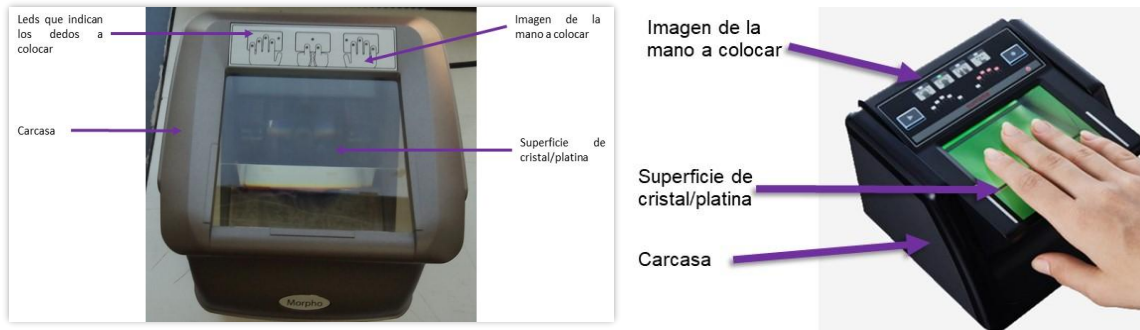
DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

b) Captura de las 10 huellas.

Partes del dispositivo



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

- a. Verifica que la platina (superficie de cristal) del escáner se encuentre limpia antes de realizar la toma, considera las indicaciones del punto **a) Limpieza del dispositivo**.
- b. Indica 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 leds y la platina se iluminen, como se muestra:



- c. Indica que debe presionar los dedos de manera firme sobre la superficie de la platina iluminada, para asegurar un contacto de buena calidad.
- d. No debe realizar movimientos de los dedos sobre la superficie de la platina durante el proceso de la captura de las huellas.

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

c) Posición de los dedos en la toma de las huellas.

Para obtener mejores resultados en la captura de las huellas, a continuación, se presentan ejemplos de los dedos colocados de manera incorrecta, así como de la forma correcta 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, lo cual representa una mala captura de éstas.

Mano colocada arriba de la superficie de la platina.



De la misma manera, 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 inclinados y lateral en la superficie de la platina.



Otro error muy común, es el que se observa en esta imagen debido a que los dedos pulgares se encuentran colocados en una posición inclinada y lateral en la superficie de la platina del escáner.

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

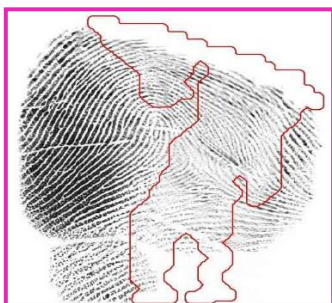
Piel Seca

Un problema en la captura de las huellas es la presencia de “piel seca”, ésta impide visualizar óptimamente las minucias.

La manera de solventarlo es, utilizar una toalla húmeda en los dedos secos 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 conocemos como “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 así hasta la captura.



Posición correcta.

En estas imágenes 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:

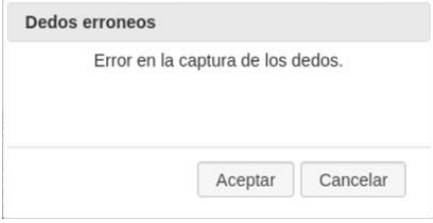
DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

Imagen	Descripción	Solución
 Manos intercambiadas Error en la captura de los dedos. Aceptar Cancelar	El sistema detectó que la mano es diferente a la solicitada.	Verifica que la o el ciudadano coloque la mano correspondiente a la opción seleccionada.
 Dedos erroneos Error en la captura de los dedos. Aceptar Cancelar	El sistema no detecta las huellas.	Verifica que la o el ciudadano esté colocando la mano de forma correcta. Solicita coloque firmemente sus dedos. En su caso, marca el o los dedos faltantes.

d) Calidad de las huellas captadas

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



Con marca en color verde, huella de buena calidad.



Con círculo en color amarillo, huella de regular calidad.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I



Con círculo en color rojo, huella de baja calidad.



Círculo con línea transversal rojo, huella no captada.

Para tener huellas consistentes es necesario que sean de buena calidad, por lo tanto, si se captaron con regular o baja calidad debes tomarlas nuevamente, considerando limpiar antes el dispositivo e indicarle a la o el ciudadano colocar firmemente su mano sobre éste.

Es importante resaltar que, si no se pueden obtener las 10 huellas de buena calidad, por lo menos los dedos índices (2 y 7) deben tener esta calidad, lo anterior para poder identificarlo a través de los biométricos.

A continuación, se precisan algunos aspectos a observar:

➤ En RED

El dispositivo Decadactilar es el único medio 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
Servidor	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 “Previsualizar mano derecha”, lo cual le permite darse cuenta de que el dispositivo está listo para atender su solicitud. 

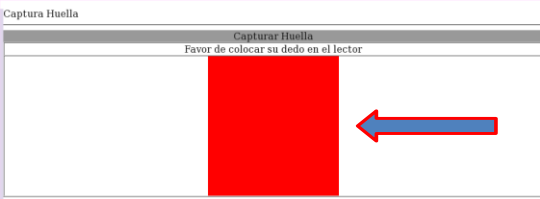
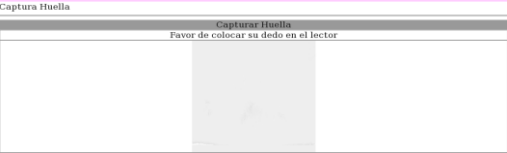
DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

Estación	Funcionalidad	Señalización del sistema
Cliente 1	Realiza la entrega de CPV	Dado que la solicitud del servidor es la primera en ser atendida, el Cliente 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 Cliente 1 de color rojo a gris, indicando a la o el 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.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

E) Descripción, captura y validación de datos textuales del documento de identidad

Acta de Nacimiento

DATO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO	NÚMERO DE DÍGITOS	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 00028). 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 00598). Si no se cuenta con el dato o si el número es igual a cero, se dejará en blanco el apartado. De no contar con el número de acta ni de foja o éstos son cero, pero se tiene el dato del CRIP , se podrá obtener con base en lo siguiente: Número de CRIP: 010011090000020 01 Clave de la Entidad 001 Clave del Municipio. 10 Número de la oficialía. 90 Año de registro. 00002 Número de acta. 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 blanco .
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 0029) o si se presenta con números romanos o con letra, se anotará en arábigos (II o dos, se captura 0002). Si indica únicamente Nacimientos, NA, Clase, Original o Duplicados, se anotará 0001 . Si no aparece en el acta de nacimiento, se anotarán 0000 . Para los casos donde sólo especifique reconocimiento (RE,) en número de libro se anotará 0002 , si determina adopción (AD) se capturará 0003 , en donde se señale inserción o inscripción (IN) el dato será 0007 .

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

DATO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO	NÚMERO DE DÍGITOS	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 Partida . Si no se cuenta con el dato o si el número es igual a cero, se dejará en blanco el apartado.
Entidad Federativa	Estado de la República Mexicana en la que fue registrado la o 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, no confundirse con la de nacimiento
	Se asentará Servicio Exterior Mexicano, cuando el acta de nacimiento fue expedida por un consulado, donde especifica que la o 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 asentará la clave 39 Servicio Exterior Mexicano .
Municipio o Alcaldía	Municipio en el que fue registrado la o 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. No confundirse con el de nacimiento.
	Se captura el nombre del país donde fue registrado la o 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 Países .
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 de la o el 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. dd/mm/aaaa .

Documento de acreditación de Nacionalidad Mexicana.

DATO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO	NÚMERO DE DÍGITOS	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.

DERFE

COC

DOS

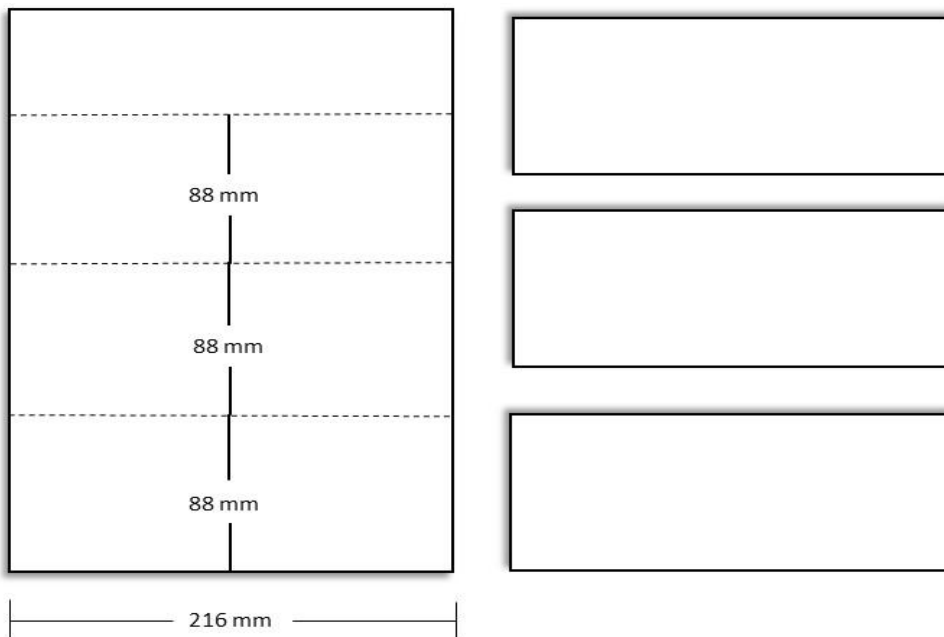
Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA TOMO I

F) Precisiones para la impresión del comprobante de trámite.

Precisiones para la impresión del comprobante de trámite

Considerando que el comprobante del trámite que se entregará a la o el ciudadano, es de un tamaño menor al de la hoja tamaño oficio que se utiliza normalmente en MAC, se requiere que para su impresión se realicen los cortes, como se muestra a continuación:



Las dimensiones del Comprobante de Trámite son de 88 X 216 mm.

Previamente, se deberán configurar las impresoras, conforme al documento “*Mecanismo de operación de las impresoras de los Módulos de atención ciudadana a partir del SIIRFE-MAC versión 6.4*”, a efecto de que se tengan las dos bandejas habilitadas automáticamente para la impresión:

- Alimentador automático: para los formatos en tamaño oficio.
- Alimentador manual: para el talón comprobante.

Una vez que se cuente con el papel en el tamaño requerido y configurada la impresora, está lista para la impresión de los comprobantes de trámite.

Las presentes Instrucciones de Trabajo para la
operación del Módulo de Atención Ciudadana
Tomo I fueron elaboradas en la Dirección de
Operación y Seguimiento, bajo la supervisión de
la Coordinación de Operación en Campo de la
Dirección Ejecutiva del Registro Federal de
Electores del Instituto Nacional Electoral