





**MAC Version 5.0**

- Atención Ciudadana
- Cosciliación de Documentación
- Retiro de Credenciales
- Notificación Ciudadana
- Reporte de Robo y/o Extravío
- Impresión de Documentos
- Transferencia de Información a CECyRD
- Resguardo
- Consultas
- Reportes
- Administración de Módulo
- Otras Programadas
- Reportes Digitalización

**REGISTRO DE FUAR - Búsqueda de ciudadano**

**Datos generales**

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

Entidad del domicilio del solicitante:  \*

Foto nacional  Clave única de elector  Tipo de movimiento  \*

Apellido paterno  Apellido materno  Nombre(s)  \*

Lugar de nacimiento  Fecha de nacimiento  dd/mm/aaaa\* Sexo  Hombre  Mujer \*

**Imágenes**

Fotografía	Huellas	Firma
		
<input type="button" value="Capturar fotografía"/>	<input type="button" value="Capturar huella"/> <input type="button" value="Buscar ciudadano"/> <input type="button" value="Salir"/>	<input type="button" value="Capturar firma"/>



# Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana Tomo I

Octubre de 2012



# Contenido

<b>Presentación.....</b>	<b>1</b>
<b>Funciones y Responsabilidades de los Funcionarios de MAC.....</b>	<b>3</b>
<b>1. Modelo de Atención Ciudadana.....</b>	<b>7</b>
1.1 Tipo de Trámite.....	10
1.2 Medios de Identificación.....	11
1.3 Entrevista al ciudadano.....	16
1.4 Relación de Ciudadanos con Cita Programada.....	19
<b>2. Instrumentos de Captación.....</b>	<b>21</b>
2.1 Ficha de Atención Ciudadana.....	21
2.2 Formato Único de Actualización y Recibo (FUAR).....	22
2.3 Acta Testimonial.....	23
<b>3. Trámites de Actualización.....</b>	<b>25</b>
3.1 Búsqueda de ciudadano.....	27
3.1.1 Datos Generales.....	29
3.1.2 Búsqueda por Clave Única de Elector.....	30
3.1.3 Búsqueda por Datos Completos.....	31
3.1.4 Imágenes.....	33
3.1.5 Captura de datos complementarios.....	52
3.2 Georeferencia.....	55
3.2.1 Referencia Incompleta.....	59
3.2.2 Captura de domicilio del ciudadano.....	60
3.3 Movimiento.....	61
3.3.1 Resultado de la búsqueda inicial.....	61
3.3.2 Asignación manual del tipo de trámite.....	62
3.4 Captura Tipo de identificación del ciudadano.....	65
3.4.1 Documento de Identidad (Medio de Identificación).....	66
3.4.2 Documento de Identificación con Fotografía.....	69
3.4.3 Comprobante domicilio.....	70
3.4.4 Testimonial.....	73
3.5 Declaratoria del FUAR.....	77
3.6 Impresión del FUAR.....	80
3.6.1 Revisión del FUAR por el ciudadano.....	81
3.6.2 Registro de firma y huella autógrafa en el FUAR.....	81
<b>4. Digitalización.....</b>	<b>83</b>
4.1 Proceso de Digitalización de los Medios de Identificación.....	85
4.2 Revisión de los documentos digitalizados.....	92
<b>Anexo.....</b>	<b>97</b>





# Presentación

---

La Dirección Ejecutiva del Registro Federal Electores realiza en el ámbito de las atribuciones que le son conferidas, actualizaciones al Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores (SIIRFE-MAC), así como a los procedimientos relacionados con la operación de los Módulos de Atención Ciudadana (MAC).

Unas de las actualizaciones es la Versión del SIIRFE-MAC, llegando a la 5.0, con la cual se da nuevo ambiente de interfaz grafica con menú flotante, que permite visualizar mejor las funcionalidades.

Se tienen tres diferentes tipos de Ámbitos de Responsabilidad del Módulo de Atención Ciudadana, a nivel Local (una entidad), Regional (dos o más entidades) y Nacional (32 entidades).

La captación de las 10 huellas del ciudadano a través del dispositivo decadactilar.

Captura de caracteres especiales en el nombre del ciudadano, así como en su domicilio, captura de testimoniales para MAC regionales y nacionales, independientemente de la entidad del registro.

En este sentido, el presente manual se elaboró con la finalidad de proporcionar a los funcionarios de los MAC, las herramientas que necesitan para realizar sus actividades, acorde con el nuevo esquema de operación.

Cabe mencionar que este manual se encuentra habilitado como ayuda en línea, y puede ser consultado desde cualquier punto de la aplicación.



# Funciones y Responsabilidades de los Funcionarios del MAC

## Responsable de Módulo (RM).

Coordina, supervisa y ejecuta las funciones y actividades que se llevan a cabo en el MAC, para la actualización de la información contenida en la base de datos del Padrón Electoral y la Lista Nominal.

### ***FUNCIÓN***

### ***RESPONSABILIDAD***

Entrega la documentación generada en el MAC al Vocal del R.F.E. en la Junta Distrital.

Realizar las autorizaciones en el SIIRFE-MAC

Genera reportes en medio magnético e impreso para su entrega al Vocal del R.F.E. en la Junta Distrital.

Recibir y organizar los materiales y equipo tecnológico.

Supervisa que el marco geográfico electoral esté actualizado de acuerdo con las disposiciones aplicables para el MAC.

Realizar el respaldo diario y semanal de la base de datos.

Coordina las tareas de mesa de trabajo al final de la jornada laboral.

Controlar la documentación generada en MAC de acuerdo con la normatividad establecida.

Asigna y coordina las actividades en el MAC del personal bajo su responsabilidad.

Efectuar el seguimiento de las cifras, lectura y monitoreo de credenciales no entregables por causa.

Mantiene comunicación permanente con el Vocal del R.F.E. en la Junta Distrital.

# Responsabilidades de los Funcionarios del MAC

## Operador de Equipo Tecnológico (OET).

Es el responsable del manejo del equipo tecnológico para capturar la información del ciudadano y su actualización en la base de datos del Padrón Electoral, lleva a cabo la entrega de la Credencial para Votar, efectúa el monitoreo y seguimiento de las cifras, así como la lectura y retiro de credenciales no entregables. Depende del Responsable de Módulo, a quien le reporta las actividades que realiza.

### ***FUNCIÓN***

### ***RESPONSABILIDAD***

- |  |  |
|--|--|
| ✓ Realiza el respaldo diario y semanal de la base de datos.  | ✓ Capturar los trámites solicitados por el ciudadano.          |
| ✓ Efectúa el monitoreo y seguimiento de las cifras.  | ✓ Llevar a cabo la entrega de la Credencial para Votar.        |
| ✓ Apoya en la organización de la documentación generada en el MAC.   | ✓ Verificar que la información en los FUAR sea consistente.    |
| ✓ Apoya en la conformación de paquetes.  | ✓ Realizar la lectura y retiro de credenciales no entregables. |
| ✓ Acuerda con el Responsable de Módulo los asuntos de su competencia e informa sobre el desarrollo de sus actividades. |  |

Apoya al Responsable de Módulo en todas las actividades que se presenten en el MAC.



# Responsabilidades de los Funcionarios del MAC

## Auxiliar de Atención Ciudadana (AAC).

Orienta y organiza a los ciudadanos con base en el modelo de atención ciudadana, apoya en el MAC con las actividades relacionadas con la operación de los mismos.

### ***FUNCIÓN***

- ✓ Auxilia al RM, OET y DMI, en las actividades necesarias para agilizar el servicio en el MAC.
- ✓ Apoya en la conformación de paquetes para su envío a CECYRD.
- ✓ Acuerda con el Responsable de Módulo los asuntos de su competencia e informa sobre el desarrollo de sus actividades.
- ✓ Realiza la lectura y retiro de credenciales no entregables.

### ***RESPONSABILIDAD***

- ✓ Realizar la entrevista al ciudadano para determinar el tipo de trámite que solicita (levantamiento de trámites o entrega de Credencial para Votar).
- ✓ Informar a los ciudadanos respecto a los requisitos para tramitar la Credencial para Votar.

A partir de la configuración Básico+1, en algunos MAC aplica la figura de Auxiliar de Atención Ciudadana.

## Digitalizador de Medios de Identificación. (DMI).

Es el responsable de la digitalización de los medios de identificación que presenta el ciudadano al efectuar su trámite de inscripción o actualización de su situación registral. Depende del Responsable de Módulo, a quien le reporta las actividades que realiza.

### ***FUNCIÓN***

- ✓ Verifica la documentación que presenta el ciudadano.
- ✓ Apoya en la organización de los archivos generados en el MAC.
- ✓ Apoya en la conformación de los archivos para su envío
- ✓ Acuerda con el Responsable de Módulo los asuntos de su competencia e informa sobre el desarrollo de sus actividades.
- ✓ Apoya al Responsable de Módulo en todas las actividades que se presenten en el MAC.

### ***RESPONSABILIDAD***

- ✓ Digitalizar los medios de identificación que presenta el ciudadano.
- ✓ Entregar de los medios de identificación al ciudadano.
- ✓ Efectuar el seguimiento de los medios de identificación digitalizados.
- ✓ Validar la consistencia de la información digitalizada respecto a los trámites captados.



# I Modelo de Atención Ciudadana

El Modelo de Atención Ciudadana propone un esquema que permita comunicar a los ciudadanos de forma clara la organización del MAC.

Se deben definir las áreas para atender a los ciudadanos que acuden al MAC para tramitar u obtener su Credencial para Votar.

Este modelo integra básicamente cuatro áreas:

- A. Área de Recepción Ciudadana.
- B. Área de Espera.
- C. Área de Captura.
- D. Área de Entrega de la Credencial.

A continuación explicaremos las actividades a instrumentarse en cada área.

## A. Área de Recepción Ciudadana.



En este espacio el funcionario de MAC **determina cuál es la situación registral del ciudadano**, si se trata de un trámite o acude a obtener su Credencial para Votar.

Si se trata de un trámite, se le **solicitan los medios de identificación** para verificar que se encuentran entre los aprobados por la Comisión Nacional de Vigilancia.

De no contar con los documentos de identificación correctos, se le invita a que regrese con la documentación que cubra los requisitos establecidos o en su caso con 2 testigos.

Para los MAC's fijos y semifijos, una vez validada la información, se le **entrega la "Ficha de Atención Ciudadana"**, anota el turno, la hora en la que la estas entregando, tiempo aproximado de espera para ser atendido, El nombre completo del ciudadano, marca si cuenta con todos los documentos o si lleva testigos, y el tipo de trámite que requiere e invítalo a que pase al área de espera.

Si el ciudadano efectuó una cita programada, una vez que se le entregue la ficha de atención, invítalo a que espere en tanto se desocupa la estación de trabajo en que debe ser atendido.

# 1. Modelo de Atención Ciudadana






En caso de acudir por su Credencial para Votar, el funcionario debe **solicitar el talón comprobante** (no es requisito obligatorio que lo entregue) y lo invita a que pase al área de espera.

Considera que se debe tener en cuenta la asistencia a **personas con discapacidad**, para ello toma en cuenta las siguientes recomendaciones generales.

- Una persona con discapacidad, es ante todo una persona como cualquier otra.
- Debes tener paciencia, si no sabes que hacer o que decir, deja que la persona con discapacidad te informe o haga saber cómo la puedes ayudar.
- No hagas de cuenta que la discapacidad no existe. Si te relacionas con una persona con discapacidad como si ella no tuviera una deficiencia, vas a estar ignorando una característica muy importante de ella.
- Las personas con discapacidad tienen derecho, pueden y quieren tomar sus propias decisiones y asumir la responsabilidad por sus acciones.
- Ofrece asistencia si te la piden, o si es claramente evidente que la necesita. Pero no te excedas y menos aún insistas en ofrecer un servicio que no te han pedido.

Algunos MAC, pueden tener estaciones de trabajo acondicionadas para la atención de estas personas, así como a mujeres embarazadas y de la tercera edad, donde preferentemente se atiendan para su trámite de actualización.

Se cuenta con señalamientos que permitan distinguir estas estaciones.

				
Persona Sorda o con Discapacidad Auditiva	Persona con Discapacidad Motriz	Persona Ciega o con Discapacidad Visual	Persona de la Tercera Edad	Mujeres Embarazadas.

Para mayores referencias sobre el trato que debe de tenerse para las personas de acuerdo a su discapacidad consulta el anexo 1.

# 1. Modelo de Atención Ciudadana

## B. Área de Espera.



Espera su turno para ser atendido.

## C. Área de Captura.



El OET llama al ciudadano que acude a realizar su trámite.

En esta área el ciudadano entrega sus documentos, y se inicia la captura de los datos de acuerdo al procedimiento, la validación del FUAR, la digitalización de los medios de identificación y la entrega del comprobante del trámite.



## D. Área de Entrega de la Credencial.

El OET llama al ciudadano que acude a obtener su Credencial para Votar.

En esta área el OET instrumenta los procedimientos establecidos para la identificación del ciudadano, la captación de la firma y huella en la Credencial para Votar y entrega de la misma.



# 1. Modelo de Atención Ciudadana

## 1.1 Tipo de Trámite.

Los tipos de trámite que pueden efectuarse en los MAC´s para la actualización del Padrón Electoral, se describen a continuación, así como su clave de identificación:

ID DEL TRÁMITE	TIPO DE TRÁMITE	DESCRIPCIÓN
(1)	Inscripción	Es el solicitado por el ciudadano que no ha obtenido con anterioridad la Credencial para Votar y que se registra por primera vez al Padrón Electoral.
(2)	Corrección de datos Personales.	Es el solicitado por el ciudadano que quiere corregir cualquiera de los siguientes datos: Apellido paterno, apellido materno, nombre(s), lugar de nacimiento, fecha de nacimiento o sexo.
(3)	Cambio de Domicilio.	Es el solicitado por el ciudadano que realiza algún movimiento respecto a la ubicación física de su domicilio, al modificar los datos del nombre de la calle, de la colonia, número exterior y/o número interior y código postal.
(4)	Reposición.	Es el solicitado por el ciudadano, que requiere la generación de una nueva Credencial para Votar, sin que sean modificados ninguno de sus datos personales, geoelectorales ni de domicilio.
(10)	Corrección de Datos en Dirección.	Es el solicitado por el ciudadano que permanece en el mismo espacio físico y, sin embargo, hay alguna rectificación en los apartados de prefijo de calle, colonia, nombre de calle, de colonia, número exterior, interior, o en su caso, entidad, distrito, municipio, sección, localidad y manzana.
(11)	Reincorporación.	Es el solicitado por el ciudadano que requiere su reincorporación al Padrón por que han sido rehabilitados en sus derechos político-electorales. Aquellos registros que fueron dados de baja por aplicación del artículo 199 y el ciudadano solicita nuevamente su Credencial para Votar.
(12)	Reemplazo.	Es el solicitado por el ciudadano, que incluidos en el Padrón Electoral, su credencial perdió vigencia. Así como aquellos que solicitan renovar su credencial, debido a que ya no se cuenta con espacio en los años para el marcaje del voto, y en los cuales no existe ninguna modificación de datos personales, datos geoelectorales ni de domicilio.

Además de los tipos de trámite señalados, se puede presentar una Combinación de Casos, misma que está en función de los cambios que solicite el ciudadano en los datos de su Credencial para Votar, como se muestra a continuación:

# 1. Modelo de Atención Ciudadana

TIPOS DE TRÁMITE	TIPOS DE TRÁMITE	TIPOS DE TRÁMITE	TIPOS DE TRÁMITE	TIPOS DE TRÁMITE
CAMBIO DE DOMICILIO	CORRECCIÓN DE DATOS EN DIRECCIÓN	CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CORRECCIÓN DE DATOS EN DIRECCIÓN	CAMBIO DE DOMICILIO
REINCORPORACIÓN	REINCORPORACIÓN	REINCORPORACIÓN	CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES
			REINCORPORACIÓN	REINCORPORACIÓN

## 1.2 Medios de Identificación.

Para poder efectuar un trámite ya sea de inscripción o actualización al Padrón Electoral los ciudadanos deben presentar documentos de identificación.

En Sesión Ordinaria de la Comisión Nacional de Vigilancia, celebrada el 28 de julio del 2011, se adopto el acuerdo 1-257:28/07/2011, por el que se aprueban los medios de identificación para obtener de la Credencial para Votar.

- **Documento de identidad**

Para realizar cualquier trámite para obtener la Credencial para Votar, los ciudadanos deben presentar alguno de los siguientes documentos:

	VIGENCIA
Copia Certificada de Acta de Nacimiento <sup>1</sup>	No aplica
Documento que acredite la nacionalidad mexicana por naturalización	No aplica

Debe ser original o copia certificada, verifica que no tengan tachaduras, enmendaduras o signos de alteración.

Entre los documentos que puede presentar el ciudadano 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.

<sup>1</sup> Sí el ciudadano presenta su Acta de Nacimiento con fecha de nacimiento inválida (29 de febrero de años no bisiestos y día 31 en meses que no lo tienen), no se le puede levantar el trámite, por lo que debe realizar la corrección de la misma, y regresar con posterioridad al MAC.

# I. Modelo de Atención Ciudadana

Los ciudadanos que presenten documento que acredite la nacionalidad mexicana por naturalización y éste no cuente con algún apellido del ciudadano, fecha y/o lugar de nacimiento, pueden presentar el acta de nacimiento de su país de origen debidamente legalizada o apostillada (certificación del documento por parte del país de origen) y, en su caso, traducida por autoridad mexicana en la que contenga dichos datos o documento expedido por autoridad mexicana en dónde se señale la fecha y lugar de nacimiento.



- **Documento de identificación con fotografía**

El documento de identidad con fotografía, permite al funcionario del MAC, verificar que el ciudadano que solicita el trámite, corresponde con la imagen e información (nombre completo) del medio de identidad, por lo que deben presentar alguno de los documentos siguiente:

	<b>VIGENCIA</b>
Cartilla del Servicio Militar Nacional	10 años como máximo
Pasaporte	La que indique el documento ó 10 años como máximo
Cédula Profesional.	10 años como máximo
Licencia para Conducir	La que indique el documento ó 10 años como máximo
Permiso para Conducir	La que indique el documento.



# I. Modelo de Atención Ciudadana

## VIGENCIA

### Credenciales de Identificación Laboral:

- De Instituciones del sector Salud Federal, Estatal y Municipal.
- De Servidores Públicos de los Sectores Central y Paraestatal, así como de Organismos autónomos Constitucionales, Poder Legislativo y Poder Judicial, a nivel Federal o Local.
- De la **iniciativa privada**, siempre que cuenten con denominación o razón social y **registro federal de contribuyentes de la empresa**, nombre y firma del patrón o su representante y nombre del ciudadano tal como aparece en el acta de nacimiento.
- De escuelas públicas o privadas con reconocimiento oficial de nivel básico, medio, técnico, medio superior, superior e Instituto para la Educación de los Adultos (INEA).

La que indique la credencial o 10 años como máximo

### Credenciales de Identificación como usuarios o derechohabientes de los siguientes servicios:

- De Instituciones del Sector Salud Federal, Estatal y Municipal (no se incluye el carnet de citas médicas, ni otro tipo de constancias o pólizas de seguros médicos).
- Expedidas por Escuelas Públicas o Privadas con reconocimiento oficial de nivel Básico, Medio, Técnico, Medio Superior, Superior e INEA.
- Expedidas por las Autoridades con Reconocimiento Oficial, **excepto la tarjeta Postal.**

La que indique la credencial o 10 años como máximo.

Credencial para Votar

La que indique la credencial.

Carta o Certificado de Naturalización

10 años como máximo.

Certificado de Nacionalidad Mexicana

10 años como máximo.

Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Naturalización

10 años como máximo.

Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento

10 años como máximo.

Matrícula Consular con banda magnética e identificación holográfica

La que indique el documento ó 10 años como máximo

### Documentos Expedidos por Escuelas Públicas o Privadas con reconocimiento oficial de nivel Básico, Medio, Técnico, Medio Superior, Superior e INEA tales como:

- Título Profesional.
- Constancia de Estudios.
- Certificado de Estudios.
- Diploma de Estudios.

10 años como máximo.

Testimonial

No aplica.

# I. Modelo de Atención Ciudadana

Los documentos de identificación con fotografía que presenten los ciudadanos, deben ser originales y vigentes, o con una fecha de expedición no mayor a 10 años cuando no tengan fecha de vigencia por ser permanentes.

Es importante mencionar que se solicita una vigencia de máximo 10 años, a efecto de corroborar que la fotografía que aparece en el documento corresponde con el ciudadano que solicita el trámite.

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

La Credencial para Votar con Fotografía no será sujeta a un periodo de vigencia cuando el tipo de trámite solicitado sea **Reemplazo de la Credencial**.

Para la Testimonial, debe presentar dos testigos, uno de los cuales deberá estar inscrito en el Padrón Electoral en el mismo Municipio o Delegación y el otro de la misma Entidad federativa, identificarse con alguna de sus huellas dactilares o con su Credencial para Votar, e indicar la razón por la que conocen al ciudadano y sólo pueden serlo hasta por cuatro ocasiones en un lapso de 120 días naturales.



- **Comprobante de Domicilio.**

Los ciudadanos deben presentar un comprobante de domicilio original, corrobora que el domicilio que manifiesta el ciudadano corresponde con el asentado en el documento, de alguno de los siguientes:

<b>VIGENCIA</b>	
Recibo de Pago de Impuestos y/o Servicios Públicos: Recibo de pago de impuesto predial.	3 Meses ó 1 año cuando el pago sea anual
Recibo de pago de Luz.	3 Meses máximo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de pago de Agua.</li> </ul>	3 Meses ó 1 año cuando el pago sea anual

# 1. Modelo de Atención Ciudadana

VIGENCIA	
Recibo de Pago de Servicios Privados:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibo de pago de Teléfono.</li><li>• Recibo de pago de Señal de Televisión.</li><li>• Recibo de pago de Gas.</li></ul>	3 Meses máximo
Estados de Cuenta de Servicios privados:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bancarios.</li><li>• De Tiendas Departamentales.</li></ul>	3 Meses máximo
Copia Certificada de Escrituras de propiedad Inmobiliaria.	1 año máximo
Contrato de Arrendamiento.	1 año máximo
Testimonial	No aplica

Considerando que es hasta el momento en que se capturan los datos del ciudadano, cuando se tiene posibilidades de identificar su situación en la Base de Datos del Padrón Local, el ciudadano debe presentar sus tres documentos de identificación, y se capturan y digitalizan los que el sistema establezca, considerando las siguientes excepciones:

- Si el ciudadano presenta la Credencial para Votar con CURP como Documento de Identidad, ésta no se digitalizará, se digitalizará el Medio de Identidad.
- Se puede identificar el ciudadano a través de sus huellas dactilares, en sustitución del documento de Identificación con Fotografía (siempre que sus minucias estén en la base de datos y sean reconocidas a través del sistema).
- Si el tipo de trámite es Reposición de la Credencial para Votar, no es necesario solicitar comprobante de domicilio.



# 1. Modelo de Atención Ciudadana

## 1.3 Entrevista al ciudadano.

A través de ella, se capta la información necesaria para definir el tipo de trámite que el ciudadano solicita, por lo cual el trato debe ser amable y de manera ágil, con la finalidad de recabar la información precisa.



Considera los siguientes aspectos:

- ~ El ciudadano espera ser tratado con gentileza.
- ~ Cuando atiendas a una **persona con discapacidad**, dirígete directamente a ella y no a sus acompañantes o intérpretes.
- ~ Saluda y preséntate (**Buenos días, mi nombre es \_\_\_\_\_ ¿qué tipo de trámite va a realizar?**), ésta es una acción que nos permite percibir cuál es su postura.
- ~ La **amabilidad y rapidez** reduce la actitud negativa en cualquier persona que espera ser atendido al solicitar un servicio.
- ~ **¿Tiene cita?**, dependiendo de la respuesta canaliza al ciudadano al área de espera o indícale que será atendido una vez que se desocupe la estación de trabajo.
- ~ **¿Tiene residencia en el extranjero?** Esto con el fin de conocer si el ciudadano podría estar dentro del programa del “Voto de los Mexicanos en el Extranjero” (esta situación se da principalmente en entidades fronterizas).

Para obtener la información concreta que permita identificar el tipo de trámite que solicita el ciudadano, efectúa las siguientes preguntas según corresponda:

### ***Inscripción***

Para determinar si se trata de una inscripción, pregunta:

- ¿Es la primera vez que realiza el trámite para obtener su Credencial para Votar?
- ¿Ha realizado algún trámite en algún módulo de otra colonia, municipio, entidad?
- ¿Nunca ha tenido una Credencial para Votar?

# I. Modelo de Atención Ciudadana

---

## **Corrección de datos personales**

Para verificar que se trata de este trámite pregunta lo siguiente:

- ¿Va a **corregir algún dato** de su nombre, fecha de nacimiento o lugar de nacimiento?

Si el ciudadano responde que SI, realiza la siguiente pregunta:

- ¿Qué dato es el que tiene el error?

Dependiendo de su respuesta verifica la información con su documento de identidad. Toma en cuenta que este documento es la base para realizar cualquier cambio en sus datos generales, así como para generar, en su caso, la CURP.

## **Cambio de domicilio**

Cuando el ciudadano manifiesta que cambió su domicilio, realiza la pregunta:

- ¿Cuenta con su Credencial para Votar anterior?

## **Reposición**

Cuando el ciudadano manifieste que su Credencial para Votar le fue robada, la extravió o simplemente está deteriorada, pregunta lo siguiente:

- ¿Los datos personales de su Credencial para Votar anterior son correctos?
- ¿Los datos de su domicilio actual son correctos?

## **Corrección de datos en dirección**

Para asegurarnos que efectivamente se trata de este tipo de trámite, pregunta lo siguiente:

- ¿Se cambió usted de domicilio?

Si el ciudadano responde que No, realiza la siguiente pregunta:

- ¿Qué dato de su domicilio va a corregir?

Dependiendo de su respuesta verifica la información con su comprobante de domicilio.

## **Reincorporación**

Si se trata de un trámite de Reincorporación, porque el ciudadano ha sido rehabilitado en sus derechos político-electorales pregunta:

- ¿Los datos de su domicilio son correctos?
- ¿Trae usted su oficio o documento de rehabilitación?

(En caso de que el ciudadano manifieste que no lleva su documento de rehabilitación, efectúa el trámite, pero infórmale que su Credencial para Votar se puede generar más rápido si se cuenta con su documento probatorio).

# 1. Modelo de Atención Ciudadana


## Reemplazo de la Credencial para Votar por vigencia

Para este tipo de trámite verifica en la Credencial para Votar del ciudadano, lo siguiente:

- La fecha de vigencia de la Credencial para Votar ya expiró o esta próxima a ello.
- La Credencial para Votar ya no cuenta con recuadros para marcar en la próxima elección.

## Revisión de Medios de Identificación.

Una vez determinado el tipo de trámite que requiere el ciudadano revisa si cuenta con toda su documentación y si cumple con el acuerdo de la CNV, para ello apóyate en el **Instructivo para la Revisión de los Medios de Identificación con el reverso 1** (ver anexo 13).



**Medios de Identificación para obtener la Credencial para Votar**

(Documentos vigentes a partir del 1o de octubre de 2011, autorizados por la Comisión Nacional de Vigilancia Acuerdo 1-237-28/07/2011)

Documento de Identidad	Vigencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia certificada del Acta de Nacimiento.</li> <li>• Documento que acredite la nacionalidad mexicana por Naturalización.</li> </ul>	<p>No aplica.</p> <p>No aplica. Para mayor referencia consulte el Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana Tomo I.</p>
Documento de Identificación con Fotografía	Vigencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartilla del Servicio Militar Nacional.</li> <li>• Pasaporte.</li> <li>• Cédula Profesional.</li> <li>• Licencia o Permiso para Conducir.</li> <li>• Credenciales de Identificación Laboral.</li> <li>• Credenciales de Identificación como usuarios o derechohabientes.</li> <li>• Credencial para Votar.</li> <li>• Carta o Certificado de Naturalización.</li> <li>• Certificado de Nacionalidad Mexicana.</li> <li>• Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Naturalización.</li> <li>• Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento.</li> <li>• Matrícula Consular con banda magnética e identificación holográfica.</li> <li>• Documentos Expedidos por Escuelas Públicas o Privadas con Reconocimiento oficial de nivel Básico, Medio, Técnico, Medio Superior e INEA.</li> </ul>	<p>10 años como máximo.</p> <p>La que indique el documento o 10 años como máximo.</p> <p>10 años como máximo.</p> <p>La que indique el documento o 10 años como máximo.</p> <p>La que indique el documento o 10 años como máximo. Para mayor referencia consulte el Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana Tomo I.</p> <p>La que indique el documento o 10 años como máximo.</p> <p>La que indique el documento o 10 años como máximo.</p> <p>La que indique el documento o 10 años como máximo.</p> <p>La que indique el documento o 10 años como máximo.</p> <p>La que indique el documento o 10 años como máximo.</p> <p>La que indique el documento o 10 años como máximo.</p> <p>La que indique el documento o 10 años como máximo.</p> <p>La que indique el documento o 10 años como máximo.</p>
Comprobante de Domicilio	Vigencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de Pago de Impuestos y/o Servicios Públicos.</li> <li>• Recibo de Pago de Servicios Privados.</li> <li>• Estados de Cuenta de Servicios Privados.</li> <li>• Copia Certificada de Escrituras de Propiedad Inmobiliaria.</li> <li>• Contrato de Arrendamiento.</li> </ul>	<p>Para mayor referencia consulte el Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana Tomo I.</p> <p>3 meses máximo.</p> <p>3 meses máximo.</p> <p>1 año máximo.</p> <p>1 año máximo.</p>
Presentación de Testigos	
<p>Diez Testigos, uno de ellos que viva en tu mismo municipio o delegación y otro en la misma entidad, quienes deberán identificarse con una de sus huellas dactilares o con su Credencial para Votar. Los ciudadanos que se presenten como testigos, sólo podrán serlo en cuatro ocasiones y en un lapso de 120 días naturales.</p>	

### REVISIÓN DE LOS MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN:

#### I MEDIOS DE IDENTIDAD

**Deben contener:**

- Nombre del ciudadano.
- Número de Acta o Folio o Foja.
- Tomo.
- Entidad, Municipio o Delegación de registro.
- Funcionario que la expide.
- Fecha y lugar de nacimiento.
- Año de registro.
- Libro.
- Institución que la expide.
- Fecha de expedición.

**En los casos en que el documento del ciudadano naturalizado no contenga fecha ni lugar de nacimiento, debes solicitar Acta de Nacimiento del país de origen legalizada o apostillada y en su caso traducido por autoridad mexicana, o algún documento expedido por autoridad mexicana para retomar dichos datos.**

**NO SE ACEPTAN**

- "Diligencias de Jurisdicción Ad-Perpetum" como sustituto del Acta de Nacimiento.
- Copias simples de Actas de Nacimiento.
- Documentos Bajados de Internet.
- Documentos certificados por la Secretaría de la Defensa Nacional.

#### II DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA

**Deben contener:**

- Nombre del ciudadano.
- Número de folio del documento.
- Institución que lo expide.
- Fecha de expedición.
- Fotografía del ciudadano.
- Entidad, Municipio o Delegación donde se expide.
- Funcionario que la autoriza.

**Credencial de Identificación Laboral de la iniciativa privada**

- Denominación o Razón social.
- Registro Federal de Contribuyentes de la Empresa.
- Nombre y firma del patrón o su representante.
- Nombre del ciudadano tal como aparece en el Acta de Nacimiento.

**NO SE ACEPTAN**

- Tarjeta Postal.
- Carnet de citas médicas.
- Constancias o pólizas de seguros médicos.
- Documentos sin vigencia o fecha de expedición.
- Documentos con la leyenda "Comprobante no utilizable", "Sin validez Oficial" o "Cancelado".
- Documentos con información parcialmente visible.
- Fe de Baudaño.
- Acta de Matrimonio.
- Gafetes.

**Las credenciales expedidas por las Autoridades con reconocimiento Oficial.**

- Deben ser identificaciones como usuario o derechohabiente del servicio que brinda dicha Autoridad (INSEN, INAPAM, BIBLIOTECAS PÚBLICAS, BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL).

#### III COMPROBANTE DE DOMICILIO

**Documento de Identidad**

- Domicilio.
- Entidad, Municipio o Delegación donde se expide.
- Funcionario que la autoriza.
- Número de Folio del documento.
- Institución que la expide.
- Fecha de expedición.

**NO SE ACEPTAN**

- Documentos bajados de Internet (excepto recibo de luz).
- Contrato de compra-venta de terreno.
- Notas de venta.
- Nota contrato.
- Contrato de pago por concepto de alineamiento de predio y asignación de número oficial.
- Contrato de agua potable y alcantarillado.
- Contrato privado de cesión de derechos con reserva de dominio.
- Contrato de servicio de agua y drenaje.

\*En caso de duda respecto a la aceptación o no de los documentos de identificación, consulta con el Responsable del Módulo o en su caso con el Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Estatal Epistolar de que se trata.\*

# 1. Modelo de Atención Ciudadana

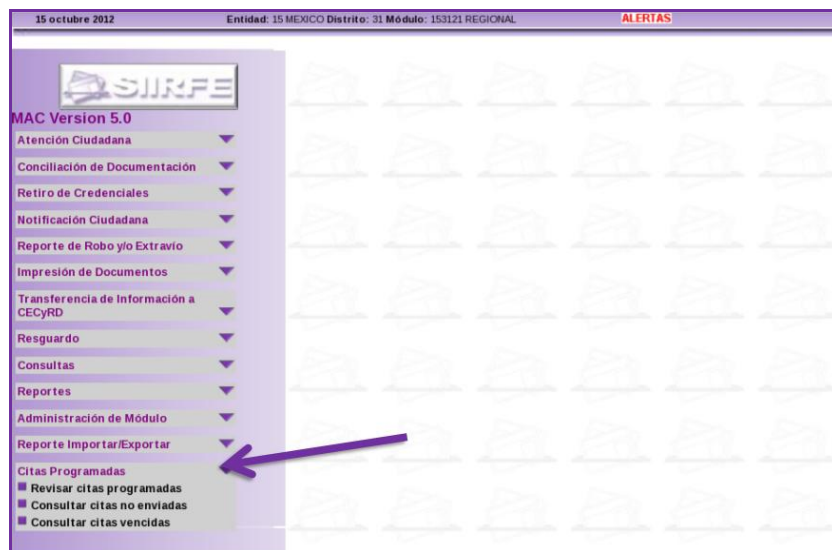
Entrega al ciudadano la Ficha de Atención Ciudadana, anota el número de turno, hora de atención, considera asentar horas y minutos (hh:mm), solicítale la entrega al Operador de Equipo Tecnológico, a continuación se muestra el siguiente ejemplo:

HORA DE ATENCIÓN	CAPTURA EN FICHA
9 de la mañana 5 minutos	09:05
11 de la mañana 45 minutos	11:45
2 de la tarde en punto	14:00
5 de la tarde 3 minutos	17:03

## 1.4 Relación de Ciudadanos con Cita Programada.

Para los MAC en Red y que cuenten con esta modalidad, al iniciar la jornada laboral ingresa al sistema para revisar la relación de los ciudadanos que solicitaron cita a través de IFETEL o de la página de Internet.

Ingresa a la funcionalidad **Citas programadas**, da clic en la opción **Revisar Citas Programadas**.



# I. Modelo de Atención Ciudadana

El sistema despliega el **Listado de Citas Programadas**.

Cita	Nombre	Estatus	Hora inicio	Hora fin
153121-151012-56-1	ASUNCION XX DOMITILA	Atendida FH	9:24 AM	9:36 AM
<a href="#">153121-151012-58-1</a>	ATILANO RIVERA FIDEL	Vencida	9:48 AM	10:00 AM
<a href="#">153121-151012-60-1</a>	ATILANO RIVERA MARCELINO	Vencida	10:12 AM	10:24 AM
<a href="#">153121-151012-63-1</a>	CASTRO MARTINEZ LORENZO	Vencida	10:48 AM	11:00 AM
<a href="#">153121-151012-65-1</a>	CAYETANO ELEUTERIO CATARINA IGNOCENCIA	Vencida	11:12 AM	11:24 AM
<a href="#">153121-151012-68-1</a>	CONTRERAS CONTRERAS CONSTANTINO	Vencida	11:48 AM	12:00 PM
<a href="#">153121-151012-70-1</a>	CORRAL VELASCO ZELMA	Programada	12:12 PM	12:24 PM
<a href="#">153121-151012-73-1</a>	CORTES REYES MACIAS	Programada	12:48 PM	1:00 PM
<a href="#">153121-151012-75-1</a>	CRISTOBAL MARTINEZ DOMINGA	Programada	1:12 PM	1:24 PM
<a href="#">153121-151012-77-1</a>	CRUZ POLO HILARIO	Programada	1:36 PM	1:48 PM

Selecciona la opción **imprimir**, lo cual te permite obtener el “Reporte de Citas Programadas”.

Cita	Nombre	Estatus	Hora inicio	Hora fin	Comentarios
150121-030910-1-1	POLO LIMÓN NUREA	PROGRAMADA	8:00 AM	8:15 AM	
150121-030910-2-1	MORENO RODRIGUEZ RODRIGO	PROGRAMADA	8:15 AM	8:30 AM	
150121-030910-3-1	HERNANDEZ CUTIERRAS JUAN	PROGRAMADA	8:30 AM	8:45 AM	
150121-030910-4-1	RODRIGUEZ SOLÍS CARRERA	PROGRAMADA	8:45 AM	9:00 AM	

Cuando el ciudadano te indique que ha solicitado una cita, coteja su nombre en la relación, verifica la hora en que fue citado (hora inicio), y si cuenta con todos los requisitos para ser atendido, canalízalo al área de espera, para que una vez que se desocupe la estación de trabajo sea atendido.

En el caso que el ciudadano acuda en un horario posterior al programado y no puede ser atendido en ese momento, indícale que debe esperar su turno conforme a la fila del día, o en su caso tramitar una nueva cita.



Considera que es factible atender al ciudadano fuera del horario establecido en caso de que no existan citas pendientes o que no afecte la atención del día, ya esto puede causar molestia en la gente que se encuentra en espera.



## 2. Instrumentos de Captación

Para brindar atención a la ciudadanía que acude al MAC a actualizar su situación registral, se utilizan diferentes instrumentos de captación que permiten obtener la información necesaria para poder realizarle el trámite que solicita.

Estos instrumentos de captación son: Ficha de Atención Ciudadana, Formato Único de Actualización y Recibo y Acta Testimonial.

### 2.1 Ficha de Atención Ciudadana.

Es el instrumento que permite llevar un orden en la atención ciudadana, permite asignar un turno al ciudadano, e informar al ciudadano el tiempo que aproximadamente tiene que esperar para ser atendido.

The diagram shows the 'Ficha de Atención' form with the following fields and annotations:

- Fecha:** Anota la hora en que se esta entregando la ficha (Annotation: Fecha de atención)
- Módulo:** Clave del MAC
- Cita Programada:** Marca una "x" si tiene cita programada
- Turno:** Anota el número de turno
- Hora de entrega de turno:** Anota el tiempo aproximado de espera para ser atendido
- Tiempo aproximado de espera para ser atendido:** Anota el tiempo aproximado de espera
- Nombre:** Escribe el nombre completo del ciudadano
- Medios de Identificación:**  Documentos  Testigos. Marca el tipo de identificación que esta presentando
- Tipo de trámite:** Anota el tipo de trámite

La hora de entrega del turno, debes asentarla en el formato de horas como se muestra a continuación:

HORA DE ENTREGA EN TURNO	CAPTURA EN FICHA
9 de la mañana 5 minutos	09:05
11 de la mañana 45 minutos	11:45
2 de la tarde en punto	14:00
5 de la tarde 3 minutos	17:03

## 2. Instrumentos de Captación

### 2.2 Formato Único de Actualización y Recibo (FUAR).

Dentro de las atribuciones del Registro Federal de Electores está la de conformar el Padrón Electoral, para ello el ciudadano debe requisitar una solicitud individual denominada Formato Único de Actualización y Recibo (FUAR), instrumento que contiene la información organizada en diferentes apartados, todos ellos con fundamento con los artículos del libro cuarto del COFIPE.

Número de FUAR (13 Dígitos 2 del año, 6 de la clave del MAC, y 5 consecutivo, que inicia cada año)

**REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES  
FORMATO ÚNICO DE ACTUALIZACIÓN Y RECIBO  
SOLICITUD INDIVIDUAL**

PARA USO EXCLUSIVO DEL RFE

**Datos Geoelectorales.** (Entidad, Municipio, Localidad)

**Información del Ciudadano.** (Domicilio: Calle, Colonia, C.P., No. EXT., No. INT., Tiempo de Residencia; Nombre Completo: Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre(s); Datos Generales: Lugar de Nacimiento, Fecha de Nacimiento, Edad, Escolaridad, Ocupación, Sexo, No. de Certificado de Naturalización y Fecha, CURP, Gemelo)

**Información de los Medios de Identificación** (Medio de Identificación, Documento de Identidad con Fotografía, Comprobante de Domicilio, Doc. Anexa a FUAR: FC, AT, DR, Huella Dedo Mano Derecha, Huella Dedo Mano Izquierda)

**Espacio para huellas dactilares.**

**Declaratoria** (Declaratoria de Situación Registral Electoral y de los Derechos y Prerrogativas del Ciudadano; Protesta Legal)

**Espacio para la firma del ciudadano**

**Recibo de entrega de la Credencial para votar** (Fecha de Entrega, Firma, Medio de Identificación, Declaratoria por Robo o Extraviado)

**Declaratoria**

**Talón comprobante para el ciudadano.** (Fecha de Trámite, Fecha de Entrega, Sección, Importante)

IFETEL 01 800 433 2000 [www.ife.org.mx](http://www.ife.org.mx)

## 2. Instrumentos de Captación

### 2.3 Acta Testimonial.


El Acta Testimonial es el instrumento de captación que permite acreditar la identificación o residencia de un ciudadano que solicita un trámite en el MAC y no cuenta con ningún documento que le permita comprobarlas, debiendo presentar a dos ciudadanos que fungen como testigos de hechos, uno de ellos debe ser del mismo Municipio o Delegación y el otro de la misma Entidad, los cuales deben identificarse con su huella dactilar o su Credencial para Votar y sólo podrán serlo hasta en cuatro ocasiones en un lapso de 120 días naturales.

El Acta Testimonial está asociada al registro del ciudadano que solicita el trámite a través del número de FUAR y la Clave de Elector, además cuenta con los apartados que describen los hechos y datos de cada uno de los testigos.


Existen dos Formatos: “Acta Testimonial documento de identidad con fotografía del ciudadano para la obtención de su credencial para votar por medio de testigos” y “Acta Testimonial de domicilio del ciudadano para la obtención de su credencial para votar por medio de testigos”.

## 2. Instrumentos de Captación

DECLARACION DEL DOMICILIO DEL CIUDADANO



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



SECCIÓN

CLAVE ÚNICA DE ELECTOR

PKT
MAT
NOM
ASO
MES
DA
EDO
S
D
HOM

Se apercibe a los comparecientes del contenido del Art. 247 del Código Penal Federal, que impone sanción de 2 a 6 años de prisión y de 100 a 300 días de multa para quienes declaren con falsedad ante una autoridad pública distinta de la judicial en el ejercicio de sus funciones. Manifiestan los testigos bajo protesta de decir verdad los siguientes:

**HECHOS**

Ante el Funcionario del Módulo de Atención Ciudadana, que firma al calce la presente, ubicado en \_\_\_\_\_, comparece el ciudadano \_\_\_\_\_, quien manifiesta que le consta que el \_\_\_\_\_, quien realiza los trámites necesarios para la obtención de su Credencial para Votar, en virtud de carecer de algún comprobante de domicilio que le permita demostrar su residencia, tiene su domicilio en: \_\_\_\_\_ que corresponde al municipio o delegación \_\_\_\_\_, asimismo manifiesta conocerlo desde hace \_\_\_\_\_ años en razón de que \_\_\_\_\_.

De igual forma, comparece el ciudadano (a) \_\_\_\_\_, quien manifiesta que le consta que el C. \_\_\_\_\_, quien realiza los trámites necesarios para la obtención de su Credencial para Votar, en virtud de carecer de algún comprobante de domicilio que le permita demostrar su residencia, tiene su domicilio en \_\_\_\_\_ que corresponde al municipio o delegación \_\_\_\_\_, asimismo manifiesta conocerlo desde hace \_\_\_\_\_ años en razón de que \_\_\_\_\_.

**Llenar este espacio sólo en caso de utilizar traductor de lengua indígena**

Por su parte el C. \_\_\_\_\_ quien funge como traductor en este acto, manifiesta ser versado en la lengua \_\_\_\_\_ y posee la capacidad de comprenderla y expresarla en español, por lo que asume la responsabilidad de comunicar cabalmente la información vertida por los testigos para identificar al Ciudadano en cuestión.

Dándose lectura a la presente acta y bajo protesta de decir verdad por los que en ella intervinieron se da por concluida la misma a las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_, firmando al calce de la misma los que en ella intervinieron.

**Testigos**

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nacionalidad	Ejercicio
Municipio o Delegación	Municipio		Localidad	Calle
Sector	Domicilio			

EL TESTIGO SE IDENTIFICÓ MEDIANTE

LECTURA DE HUELLA VIA EL SISTEMA

CREDENCIAL PARA VOTAR

CREDENCIAL PARA VOTAR

CLAVE ÚNICA DE ELECTOR

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nacionalidad	Ejercicio
Municipio o Delegación	Municipio		Localidad	Calle
Sector	Domicilio			

EL TESTIGO SE IDENTIFICÓ MEDIANTE

LECTURA DE HUELLA VIA EL SISTEMA

CREDENCIAL PARA VOTAR

CREDENCIAL PARA VOTAR

CLAVE ÚNICA DE ELECTOR

**Funcionario de Módulo**

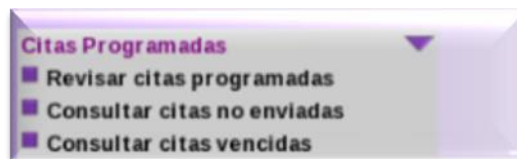
C.	
APL. DEL SISTEMA	FIRMA

# 3 Trámites de Actualización

Para realizar el Trámite de actualización al Padrón Electoral, en el SIIRFE-MAC ingresa a la Funcionalidad **Atención Ciudadana**, da clic en la opción **Trámites de Actualización** para que se despliegue la pantalla de Registro de FUAR.



Para los ciudadanos que tiene una cita programada y a fin de que quede vinculada su atención en el sistema, en el menú principal ingresa a la funcionalidad **Citas Programadas**, da clic en la opción **Revisar Citas Programadas**.



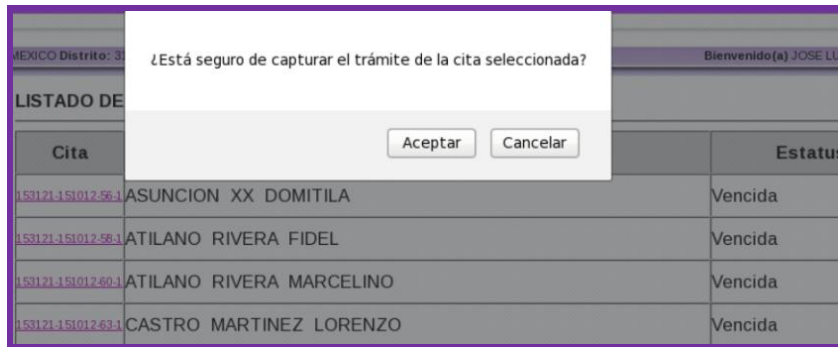
### 3. Trámites de Actualización

El sistema despliega el “Listado de Citas Programadas”.

Cita	Nombre	Estatus	Hora inicio	Hora fin
153121-151012-56-1	ASUNCION XX DOMITILA	Atendida FH	9:24 AM	9:36 AM
<a href="#">153121-151012-58-1</a>	ATILANO RIVERA FIDEL	Vencida	9:48 AM	10:00 AM
<a href="#">153121-151012-60-1</a>	ATILANO RIVERA MARCELINO	Vencida	10:12 AM	10:24 AM
<a href="#">153121-151012-63-1</a>	CASTRO MARTINEZ LORENZO	Vencida	10:48 AM	11:00 AM
<a href="#">153121-151012-65-1</a>	CAYETANO ELEUTERIO CATARINA IGNOCENCIA	Vencida	11:12 AM	11:24 AM
<a href="#">153121-151012-68-1</a>	CONTRERAS CONTRERAS CONSTANTINO	Vencida	11:48 AM	12:00 PM
<a href="#">153121-151012-70-1</a>	CORRAL VELASCO ZELMA	Programada	12:12 PM	12:24 PM
<a href="#">153121-151012-73-1</a>	CORTES REYES MACIAS	Programada	12:48 PM	1:00 PM
<a href="#">153121-151012-75-1</a>	CRISTOBAL MARTINEZ DOMINGA	Programada	1:12 PM	1:24 PM
<a href="#">153121-151012-77-1</a>	CRUZ POLO HILARIO	Programada	1:36 PM	1:48 PM

Selecciona la liga en la columna de Cita de acuerdo al nombre de la persona que es atendida.

El sistema envía el mensaje a fin de que verifiques si es el registro del ciudadano al cual realizas el trámite.



Al marcar la opción *Aceptar*, el sistema despliega la pantalla inicial de Registro de FUAR, para iniciar la captura de los datos.

## 3 Trámites de Actualización

### 3.1 Búsqueda de ciudadano.

El sistema realiza una búsqueda de todos los registros que son capturados, independientemente del tipo de trámite del que se trate, con base en los datos generales e imágenes del ciudadano.

La identificación del registro del ciudadano se implementa mediante un procedimiento de autenticación (1:1) en el MAC.

Se consideró la incorporación de una de las huellas de los ciudadanos a la base de datos del Padrón Electoral Local de la entidad, el cual es instalado en la Base de Datos de los módulos (SIIRFE-MAC).

La primera información que debes capturar en el SIIRFE-MAC, es la hora en que fue atendido el ciudadano en el área de recepción ciudadana, así como la entidad del domicilio del solicitante.

REGISTRO DE FUAR - Búsqueda de ciudadano	
Hora inicio de atención:	<input type="text" value=""/> 24hrs. (hh:mm)*
Entidad del domicilio del solicitante:	<input type="text" value="26 SONORA"/> *

Para ello, retoma el dato anotado en la “**Ficha de Atención Ciudadana**”, éste debe de ser en el formato de horas y minutos (hh:mm). [La información de la hora es muy importante, ya que sirve como insumo para el análisis de los MAC´s que realiza el Vocal del RFE de la Junta Distrital].

Ficha		SIRFE-MAC	
Hora inicio de atención:		<input type="text" value="09:00"/>	24hrs. (hh:mm)*
<b>IFE</b> <b>Ficha de Atención</b> Módulo: 091222			
Fecha:	02/07/2012	Cita Programada:	
Turno:	7	Hora de entrega de turno:	09.00
		tiempo aproximado de espera para ser atendido:	20 min

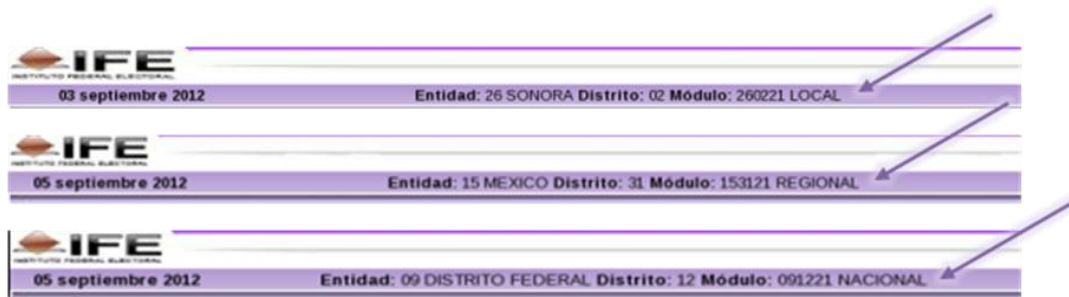
No dejes espacios entre caracteres.

Para los MAC móviles, anota la hora en que estés iniciando el trámite en el sistema.

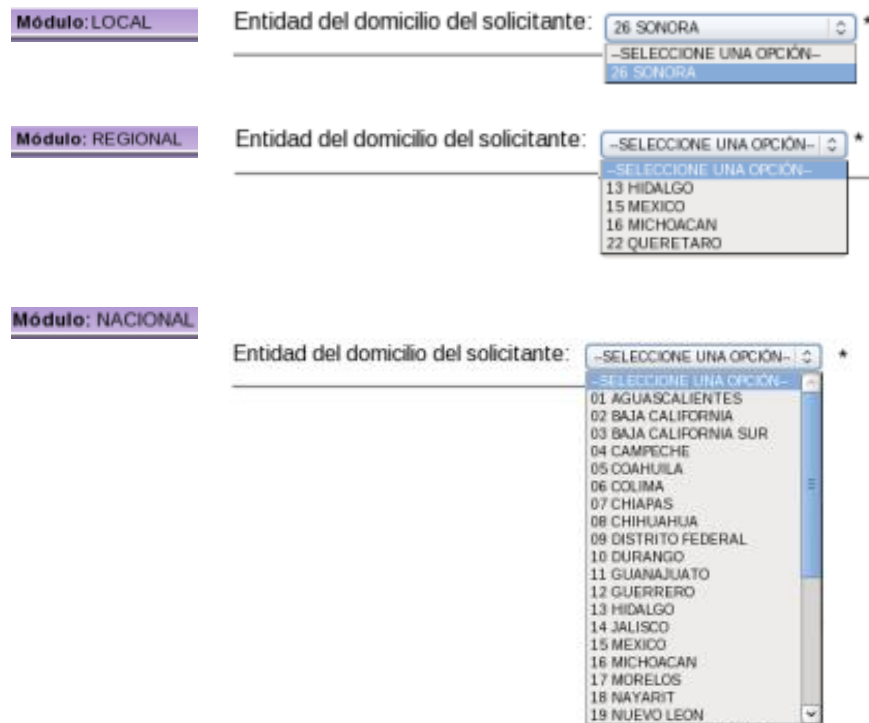
En caso de omisión, el sistema tiene una validación para recordarte que debes capturar dicha información.

### 3. Trámites de Actualización

Dependiendo del ámbito de responsabilidad, el MAC puede estar configurado como Local, Regional o Nacional.



Para el MAC regional y nacional se habilita el catalogo de entidades que lo conforman selecciona la entidad de residencial del ciudadano.



Para realizar la autenticación del ciudadano, el sistema hace una búsqueda del registro en la base de datos del Padrón Electoral Local, para ello captura la información de los siguientes apartados: **Datos Generales**, e **Imágenes**.



## 3 Trámites de Actualización

### 3.1.1 Datos Generales.

**Datos generales**

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

Apellido paterno \*  
Apellido materno \*  
Nombre(s) \* 1

Lugar de nacimiento  
-SELECCIONE UNA OPCION- \*  
Fecha de nacimiento  
dd/mm/aaaa \*  
Sexo  
 Hombre  Mujer \*

**Imágenes**

**Fotografía**  
Imagen no capturada \*  
Capturar fotografía

**Huellas**  
Imagen no capturada \*  
Capturar huella

**Firma**  
Imagen no capturada \*  
Capturar firma 2

Buscar ciudadanos Salir

1 Datos Generales Folio nacional.  
Clave única de elector.  
Tipo de movimiento.  
Nombre completo.  
Lugar y Fecha de Nacimiento.  
Sexo.

2 Imágenes Fotografía.  
Huellas.  
Firma.

Para acceder a la información que se tiene en la Base de Datos del Padrón Electoral del ciudadano, el sistema cuenta con dos opciones de búsqueda: por **clave única de elector** o por **datos completos** del ciudadano.

### 3. Trámites de Actualización

#### 3.1.2 Búsqueda por Clave Única de Elector.

Si el ciudadano lleva la información de su Credencial para Votar, realiza la captura de acuerdo a lo siguiente:

Formulario de búsqueda por clave única de elector. Campos: Foto nacional, Clave única de elector (marcado con 2), Tipo de movimiento (marcado con 1), Apellido paterno, Apellido materno, Nombre(s) (marcado con 3), Lugar de nacimiento, Fecha de nacimiento, Sexo (Hombre/Mujer).

1 Tipo de movimiento

Selecciona del catalogo el tipo de trámite que solicita el ciudadano. (definido mediante la entrevista)

Lista desplegable de Tipo de movimiento con opciones: 3 CAMBIO DE DOMICILIO, 1 INSCRIPCION, 2 CORRECCION DE DATOS PERSONALES, 4 REPOSICION, 10 CORRECCION DE DATOS EN DIRECCION, 11 REINCORPORACION, 12 REEMPLAZO DE LA CREDENCIAL.

2 Clave única de elector.

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



3 Nombre(s)

Captura el nombre del ciudadano.

Captura fotografía, huellas y firma (ver punto 3.1.2 Imágenes).

Formulario de Imágenes con secciones: Fotografía (Imagen no capturada, Capturar fotografía), Huellas (Imagen no capturada, Capturar huella, Buscar ciudadano), Firma (Imagen no capturada, Capturar firma, Salir).

### 3 Trámites de Actualización

**Ejemplo:**

Acude al MAC el ciudadano **JOSE LUIS** a realizar un **cambio de domicilio**, llevando consigo su Credencial para Votar, su clave de elector es: **GLCSLS67080929H900**.

La captura de los apartados queda de la siguiente manera:

The screenshot shows a web form with two main sections: 'Datos generales' and 'Imágenes'.  
**Datos generales:**  
 - Folio nacional: empty text box.  
 - Clave única de elector: GLCSLS67080929H900.  
 - Tipo de movimiento: dropdown menu with 'CAMBIO DE DOMICILIO' selected.  
 - Apellido paterno: empty text box with an asterisk.  
 - Apellido materno: empty text box with an asterisk.  
 - Nombre(s): JOSE LUIS.  
 - Lugar de nacimiento: dropdown menu with '-SELECCIONE UNA OPCIÓN-' selected.  
 - Fecha de nacimiento: empty text box followed by 'dd/mm/aaaa' with an asterisk.  
 - Sexo: radio buttons for 'Hombre' and 'Mujer'.  
**Imágenes:**  
 - Fotografía: shows a photo of a man with a 'Capturar fotografía' button below.  
 - Huellas: shows two handprints with a 'Capturar huella' button below.  
 - Firma: shows a signature with a 'Capturar firma' button below.  
 At the bottom, there are buttons for 'Buscar ciudadano' and 'Salir'.

Finalizada la toma de imágenes, selecciona la opción **Buscar ciudadano**, para que el sistema verifique si se cuenta con su información en la base de datos del Padrón Electoral Local.

#### 3.1.3 Búsqueda por Datos Completos.

Si el ciudadano no cuenta con clave de elector, ingresa sus datos generales para realizar la búsqueda:

The screenshot shows the search form with five numbered callouts:  
 1. Tipo de movimiento: dropdown menu.  
 2. Apellido paterno: text box with an asterisk.  
 3. Lugar de nacimiento: dropdown menu with '-SELECCIONE UNA OPCIÓN-' selected.  
 4. Fecha de nacimiento: text box followed by 'dd/mm/aaaa' with an asterisk.  
 5. Sexo: radio buttons for 'Hombre' and 'Mujer' with an asterisk.

1 Tipo de movimiento

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

2 Apellido Paterno, Materno y Nombre(s).

En los campos de apellido paterno, apellido materno y nombre(s), se captura hasta 32 caracteres para cada apartado como máximo.

Se permiten las letras “A” a la “Z” incluyendo la Ñ.

Se permite la captura de caracteres especiales como apostrofes (´), punto (.), guión medio (-), diagonal (/), grado (°), números (1 al 9), diéresis (¨).

Los nombres y apellidos compuestos deben tener sólo un espacio entre ellos, NO se permite la captura de doble espacio.

### 3. Trámites de Actualización

2 Apellido Paterno, Materno y Nombre(s).

Si no se cuenta con alguno de los apellidos del ciudadano, se debe capturar "XX". Considera el **NO DEJAR ESPACIO EN BLANCO ENTRE LOS CARACTERES**, debido a que el sistema lo toma como apellido y no como un dato nulo.

No está permitido la captura de las leyendas "no tiene" o "sin apellido". Cuando se ingresen los datos correspondientes a mujeres casadas debes registrar sus apellidos de soltera.

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

3 Lugar de nacimiento

El sistema despliega un catálogo con las 32 entidades federativas, así como las claves 87 (doble nacionalidad) y 88 (naturalizados).

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

Elige la **clave 88** cuando el ciudadano haya nacido en otro país pero se naturalizó mexicano.

4 Fecha de nacimiento

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

**NO** se permite capturar fechas de nacimiento inválidas (29 de febrero de años no bisiestos y día 31 en meses que no lo tienen). En caso de que un ciudadano, presente alguno de estos casos, sugiérole corrija su documento.

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

5 Sexo

Selecciona una de las opciones.

Existe una relación directa entre el sexo con el nombre del ciudadano, verifícalo antes de marcarlo.



Ten especial cuidado en la captura de estos datos, toma siempre como base la información registrada en el acta de nacimiento.

Si el documento que acredite la Nacionalidad Mexicana por Naturalización no tiene algún apellido, fecha y/o lugar de nacimiento, captúralos con base en los datos registrados en el acta de nacimiento de su país de origen.

En el anexo, se presentan a detalle las consideraciones para la captura del nombre del ciudadano.

### 3 Trámites de Actualización

#### Ejemplo:

Se presenta al MAC el ciudadano **JOSE LUIS GALINDO CASTILLO**, informando que es la **primera vez que realiza un trámite** para obtener su Credencial para Votar, con base a su Acta de Nacimiento, se obtiene que nació en el **Tlaxcala el 09 de agosto de 1967**.

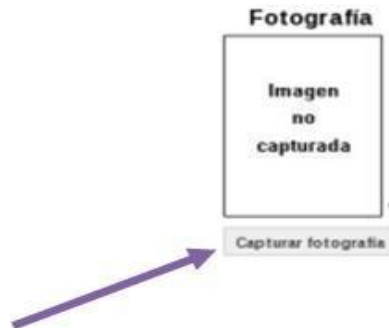
Folio nacional	Clave única de elector	Tipo de movimiento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	1 INSCRIPCION *
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
GALINDO *	CASTILLO *	JOSE LUIS *
Lugar de nacimiento	Fecha de nacimiento	Sexo
29 TLAXCALA *	09/08/1967 dd/mm/aaaa *	<input checked="" type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer *



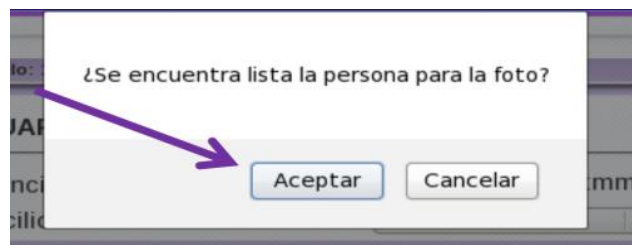
Captura los datos generales tomando como base la información del documento de identidad que está presentando el ciudadano, toma en cuenta que los apellidos o nombres pueden escribirse de diferente manera, verifica con el ciudadano su lugar y fecha de nacimiento, selecciona correctamente el combo de sexo.

#### 3.1.4 Imágenes.

##### Fotografía.



Para la toma de la fotografía, selecciona el botón **Capturar fotografía**, el sistema muestra en pantalla el siguiente cuadro de indicaciones, haz clic en el botón **Aceptar**.



### 3. Trámites de Actualización



Por Tratarse de un documento oficial, se recomienda a los ciudadanos las siguientes consideraciones para tomarse la fotografía:

**Mujeres:** Sin lentes, sombreros, mascaradas o piercing (siempre y cuando sea factible que el ciudadano se los retire y este de acuerdo el ello).

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

El sistema muestra las opciones para la toma de la fotografía.



**1 Encender la Luz** Se utiliza sólo en caso de que el área para la fotografía lo requiera, ya que por falta de luz natural las imágenes se tornan oscuras, lo que tiene como consecuencia imágenes de mala calidad.



**2 Pre visualizar** Permite observar la imagen del ciudadano antes de tomar la imagen.



**3 Manual** Permite realizar un encuadre de manera instantánea de la imagen del ciudadano, con la posibilidad de desplazarla hasta lograr ubicarla adecuadamente. También posibilita ampliar o reducir el marco de la imagen. Es importante mencionar que con la ampliación del marco, la fotografía puede perder calidad.



### 3 Trámites de Actualización

4 Tomar Foto	Selecciona este botón cuando el encuadre de la imagen sea el correcto.	
5 Aceptar/Cancelar	Da clic en Aceptar una vez que hayas verificado que la imagen cuenta con los estándares de calidad, en caso contrario da clic en cancelar y toma nuevamente la fotografía.	

#### Huellas.

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

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

1. **Limpieza de la carcasa.** Limpia con un paño de tela suave, no utilices solvente o amoníaco.
2. **Limpieza de la superficie de la pantalla o platina.** Se recomienda limpiar la superficie de captura del dispositivo, cuando observes residuos de polvo y/o grasa en la platina, para realizar esta actividad, haz 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.

### 3. Trámites de Actualización

- b) Utiliza un paño de tela suave para limpiar la superficie de la platina del dispositivo. Puedes usar un líquido “limpia cristales” de hogar. Por último secar la superficie, en caso de existir exceso de líquido.

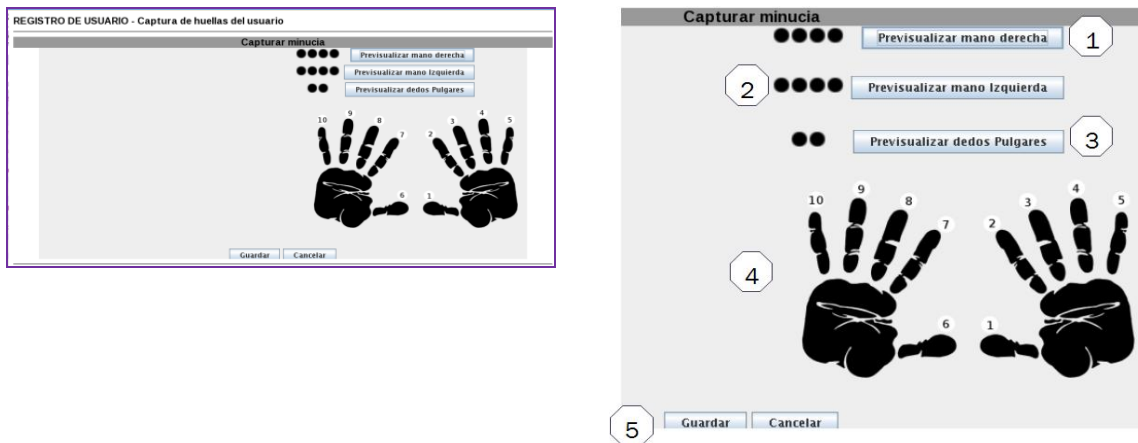


#### Dispositivo Decadactilar.

Selecciona el botón Capturar huella.



El sistema presenta la siguiente pantalla:



Captura las imágenes en el orden establecido, primero mano derecha, después la izquierda y por último los pulgares.



### 3 Trámites de Actualización

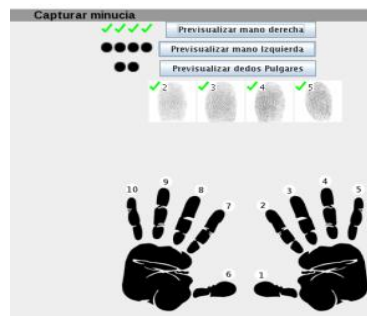
1. Previsualizar mano derecha.

Al seleccionar esta opción el sistema muestra la imagen de la mano derecha a capturar. Al encender la luz del dispositivo solicita al ciudadano coloque sus 4 dedos de la mano derecha.



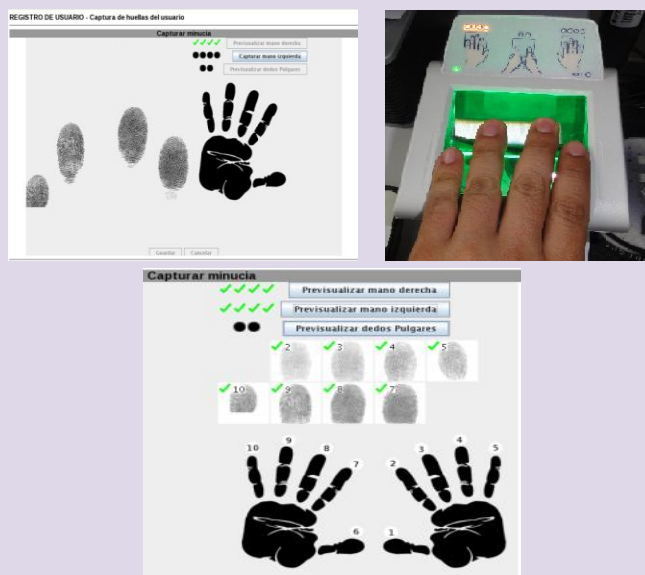
Al momento de visualizar la imagen de los dedos selecciona la opción **Capturar mano derecha**.

El sistema se muestra las imágenes de las huellas dactilares.



2. Previsualizar mano izquierda.

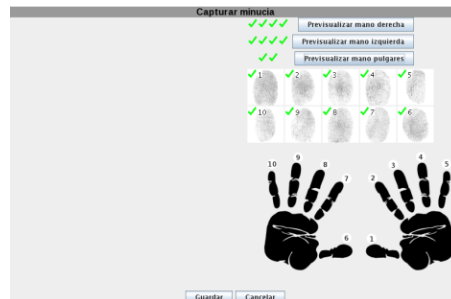
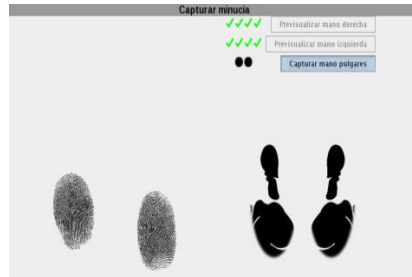
Realiza la misma operación que para la mano derecha, selecciona **previsualizar mano izquierda**, verificar imagen, y da clic en **Capturar mano izquierda**.



### 3. Trámites de Actualización

3. Previsualizar dedos pulgares.

Selecciona esta opción para capturar las huellas de los dedos pulgares, da clic en la opción **Previsualizar dedos Pulgares**, verifica imágenes, selecciona **Capturar huellas**.



4. Imágenes ambas manos.

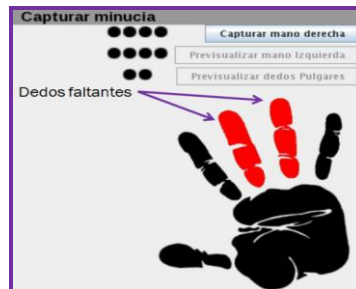
Muestra la numeración de cada uno de los dedos, para la mano derecha como izquierda.



5. Guardar/cancelar. Una vez que fueron capturados las huellas, selecciona la opción **guardar** o en su caso **cancelar** para iniciar la toma nuevamente.

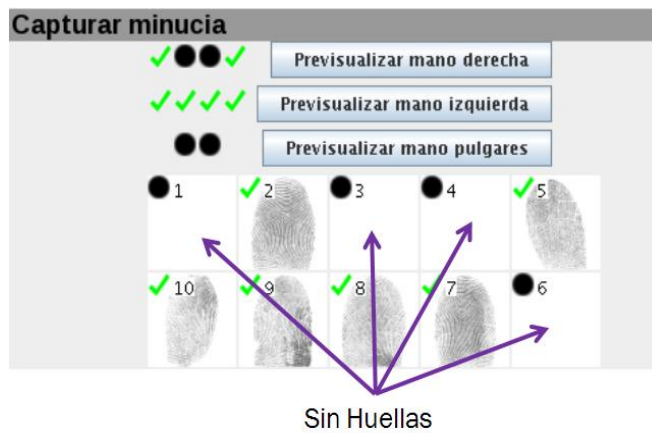
#### Consideraciones:

1. En el caso en que el ciudadano no tenga todos los dedos, ya sea de la mano derecha o izquierda, se debe marcar en el sistema cuáles son los faltantes, para ello, selecciona **Previsualizar**, antes que ciudadano coloque su mano en el escaner, en la imagen que se presenta el sistema, con el cursor del ratón marca él o los dedos, la imagen cambia a color rojo.

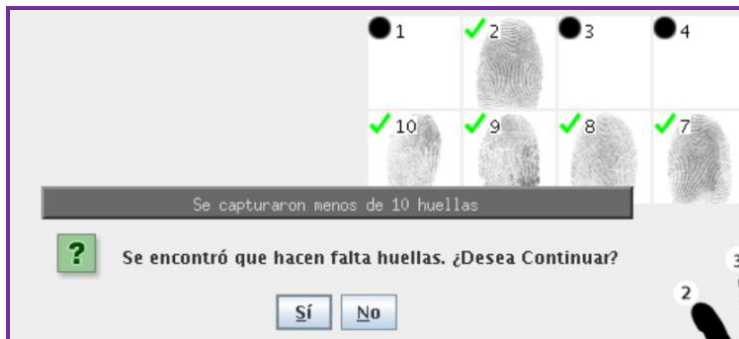


### 3 Trámites de Actualización

Solicita al ciudadano colocar su mano en el escáner y la selecciona **Capturar mano**.  
El sistema deja los espacios en blanco

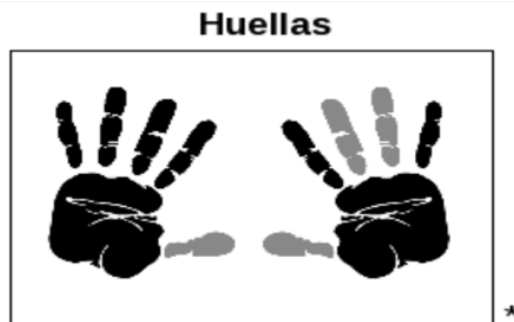


Al seleccionar la opción guardar, el sistema confirma la falta de imágenes.



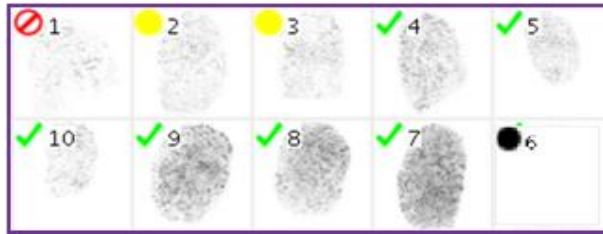
Selecciona la opción si, para continuar con el trámite.

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

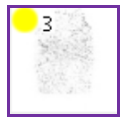


### 3. Trámites de Actualización

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



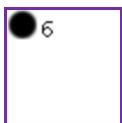
Con marca en color verde, imagen de buena calidad.



Con círculo en color amarillo, imagen de regular calidad.



Con círculo en color rojo, imagen de baja calidad.



Con círculo en negro, imagen no captada.

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

Es importante que por lo menos los dedos índices (2 y 7), tengan una buena calidad, en caso que no se puedan obtener las huellas (círculo negro), se considera que éstas son ilegibles.

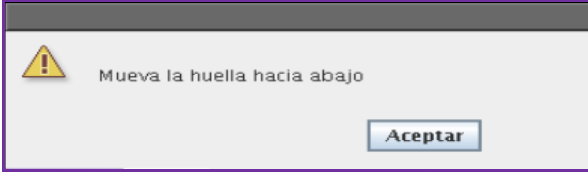
El sistema realiza validaciones al momento de captar las huellas en el dispositivo, mandando los siguientes mensajes:

Imagen	Descripción	Solución
	<p>El sistema sólo reconoce 3 o menos huellas.</p>	<p>Solicita al ciudadano coloque firmemente sus dedos.</p> <p>En su caso, marca en el sistema los dedos que le hacen falta al ciudadano.</p>

### 3 Trámites de Actualización

Imagen	Descripción	Solución
	<p>El sistema detectó que la mano es diferente a la solicitada.</p>	<p>Verifica que se esté colocando la mano correcta.</p>
	<p>El sistema no detecta las huellas.</p>	<p>Solicita al ciudadano coloque firmemente sus dedos.</p>
	<p>No se pudo obtener claramente las huellas del ciudadano.</p>	<p>Solicita al ciudadano coloque firmemente sus dedos.</p>
	<p>Las imágenes obtenidas, no cuentan con la calidad requerida.</p>	<p>Captura nuevamente las huellas.</p>
	<p>El sistema detectó imágenes de huella al iniciar el proceso.</p>	<p>Limpiar la superficie del escáner de huella. Solicita al ciudadano coloque sus dedos después de encender el dispositivo.</p>
	<p>Se detectó movimiento en la mano que impide la toma de las huellas.</p>	<p>Solicita al ciudadano coloque firmemente sus dedos sin moverlos.</p>
	<p>Se colocó la mano debajo de la superficie de la platina</p>	<p>Indica al ciudadano que coloque sus dedos en el centro de la platina.</p>

### 3. Trámites de Actualización

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

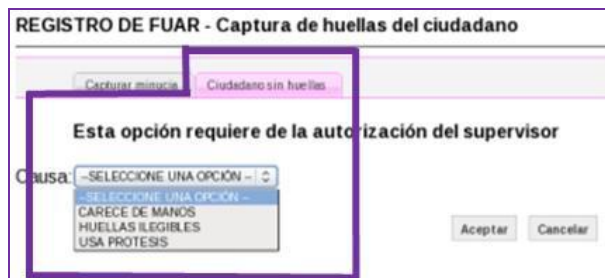
A continuación se muestra una pantalla con la imagen de la huellas, verifica su consistencia.



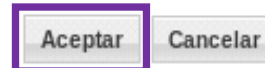
#### Ciudadano sin huellas.

Para captar a los ciudadanos que carecen de manos, usan prótesis o tienen huellas ilegibles<sup>2</sup>.

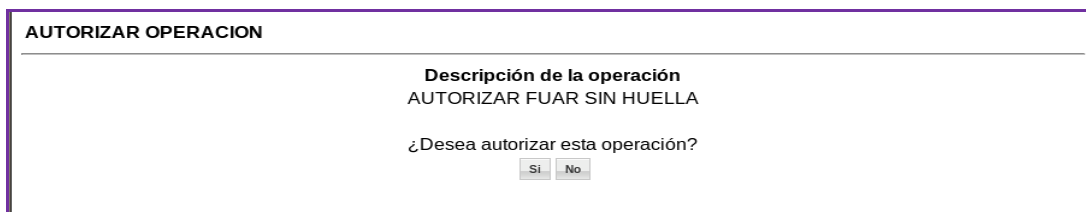
Selecciona del combo *Causa*; una de las tres opciones, según corresponda a la situación por la cual no es posible captar las huellas del ciudadano



Selecciona aceptar



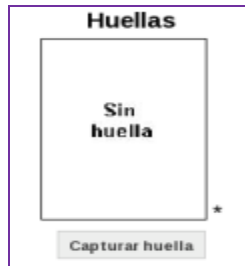
Solicita al Supervisor que te autorice la operación.



El sistema presenta la leyenda “Sin huella” en el espacio correspondiente.

<sup>2</sup> **NOTA:** Se considera que la huella es ilegible cuando ninguno de los 10 dedos se pudo leer y debe quedar el registro de este evento, para no solicitar la lectura de huella en la entrega de credencial.

### 3 Trámites de Actualización



#### Precisiones para el correcto funcionamiento del dispositivo Decadactilar

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

A continuación se precisan algunos aspectos a observar:

#### ➤ En RED

El dispositivo Decadactilar es el medio único para la captación de las huellas de los ciudadanos, 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 del ciudadano	Si esta solicitud es la primera en ingresar, el funcionario del MAC visualiza en la pantalla, que se habilita el botón <b>“Previsualizar mano derecha”</b> , lo cual le permite darse cuenta de que el dispositivo está listo para atender su solicitud.

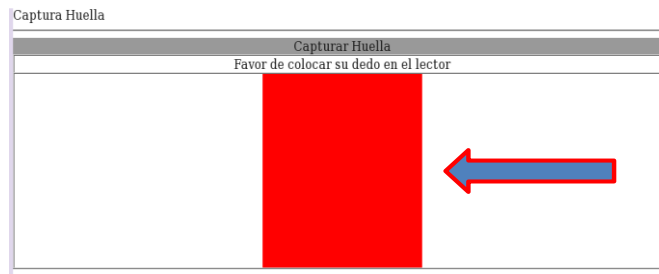
### 3. Trámites de Actualización

Estación    Funcionalidad

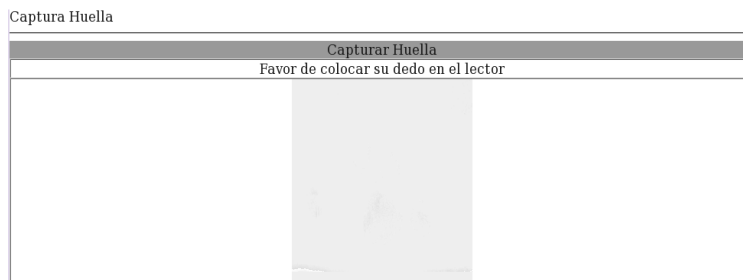
Señalización del sistema



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



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





### 3 Trámites de Actualización

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

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

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

- Captura de FUAR´s
- Entrega de Credenciales para Votar

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

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

### 3. Trámites de Actualización

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



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



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



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

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

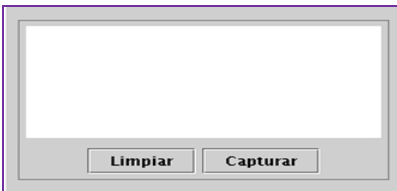
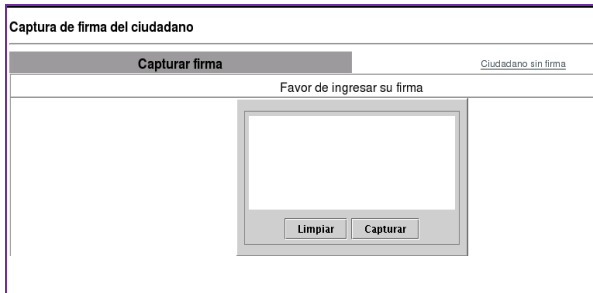
### 3 Trámites de Actualización

#### Firma.

Selecciona el botón **Capturar firma**.

El sistema muestra la pantalla:

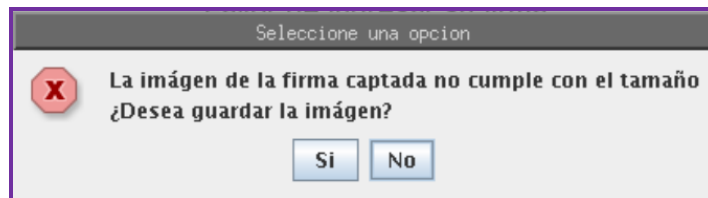
Solicita al ciudadano que registre su firma en el Pad de firma.



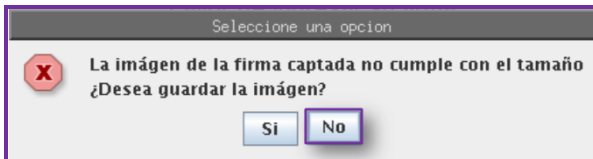
Si es necesario captar nuevamente la firma del ciudadano, el sistema da la posibilidad de borrar la imagen antes de guardarla, mediante el botón **limpiar**.

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

El sistema cuenta con un criterio de validación respecto a la calidad de la firma.



Si la firma no tiene la calidad necesaria, debes marca la opción **No** y selecciona **limpiar**, a fin de que el ciudadano registre nuevamente su firma.

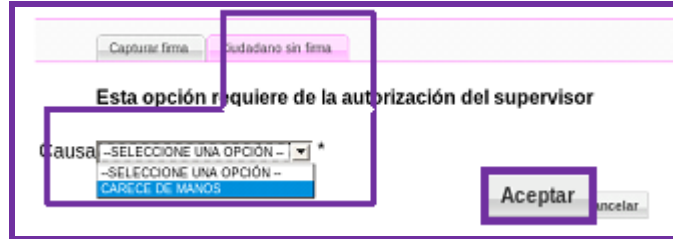


No olvides que debes capturar la firma con calidad, ya que ésta aparece impresa en el anverso de la Credencial para Votar.

### 3. Trámites de Actualización

Cuando el ciudadano manifieste que no sabe firmar, debe asentar una “X”.

Este espacio nunca debe quedar en blanco a menos que el ciudadano carezca de manos, para ello selecciona la pestaña **Ciudadano sin firma** y posteriormente en el combo de **Causa** dicha opción.



The screenshot shows a web form titled 'Capturar firma'. At the top, there are two tabs: 'Capturar firma' and 'Ciudadano sin firma'. The 'Ciudadano sin firma' tab is selected. Below the tabs, there is a message: 'Esta opción requiere de la autorización del supervisor'. Underneath, there is a 'Causa' dropdown menu with the following options: '-SELECCIONE UNA OPCIÓN -', '-SELECCIONE UNA OPCIÓN -', and 'CARECE DE MANOS'. The 'CARECE DE MANOS' option is highlighted. To the right of the dropdown menu, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Selecciona **aceptar**, recuerda que estas acciones siempre son autorizadas por el supervisor, a través de su password y huella.

En el sistema queda de la siguiente manera:



The screenshot shows a form field labeled 'Firma'. Inside the field, the text 'Sin firma' is entered. To the right of the field is an asterisk (\*). Below the field is a button labeled 'Capturar firma'.



Si el ciudadano registró una “X” en el sistema, debe colocar nuevamente una “X” en el espacio de firma del FUAR impreso.

Una vez que se captaron estos datos, el sistema cuenta con la información necesaria para iniciar la búsqueda, selecciona el botón **Buscar Ciudadano**.



The screenshot shows a web form titled 'REGISTRO DE FUAR - Búsqueda de ciudadano'. It is divided into several sections. The 'Datos generales' section contains fields for 'Folio nacional', 'Clave única de elector', 'Tipo de movimiento' (with a dropdown menu showing '1 INSCRIPCION'), 'Apellido paterno' (with the value 'DEL MORAL'), 'Apellido materno' (with the value 'GONZALEZ'), 'Nombre(s)' (with the value 'FERNANDO'), 'Lugar de nacimiento' (with a dropdown menu showing '09 DISTRITO FEDERAL'), 'Fecha de nacimiento' (with the value '22/04/1968'), and 'Sexo' (with radio buttons for 'Hombre' and 'Mujer'). Below this is the 'Imágenes' section, which includes 'Fotografía' (with a photo of a man and a 'Capturar fotografía' button), 'Huellas' (with two fingerprint images and a 'Capturar huella' button), and 'Firma' (with a signature image and a 'Capturar firma' button). At the bottom of the form, there is a 'Buscar ciudadano' button.

### 3 Trámites de Actualización

Antes de lanzar la búsqueda del registro del ciudadano, el sistema realiza una validación de los datos capturados. En aquellos casos en que falte algún dato, o que la información no esté en la Base de Datos, manda un mensaje de error, a fin de que sea corregido.

ERROR	SOLUCIÓN
<p><b>Error</b></p> <p><b>Captura de datos incorrecta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La fecha de nacimiento es inválida.</li> </ul> <p><b>Favor de corregir para poder continuar</b></p>	<p>Revisa que la fecha de nacimiento sea válida. Corrige el dato.</p>
<p><b>Error</b></p> <p><b>Captura de datos incorrecta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No existen coincidencias en el apellido paterno <input type="button" value="Agregar Apellido"/></li> </ul> <p><b>Favor de corregir para poder continuar</b></p>	<p>El Apellido Paterno o Materno que se capturó no está en catálogo, Corrige el dato o incorpóralo dando clic en el botón <b>Agregar Apellido</b>.</p>
<p><b>Error</b></p> <p><b>Captura de datos incorrecta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre no existente en catálogo <input type="button" value="Agregar Nombre"/></li> </ul> <p><b>Favor de corregir para poder continuar</b></p>	<p>El nombre no se encuentra en la base de datos, corrige el dato o incorpóralo dando clic en el botón <b>Agregar Nombre</b>.</p> <p>Antes de autorizar agregar nombre, verifica el dato de sexo, ya que quedan asociados, por lo que es importante corroborar que no exista error de captura en ninguno de los dos apartados.</p>
<p><b>Error</b></p> <p><b>Captura de datos incorrecta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No existe coincidencia con el nombre y el sexo seleccionado <input type="button" value="Actualizar Nombre"/></li> </ul> <p><b>Favor de corregir para poder continuar</b></p>	<p>El sistema cuenta con una validación entre nombres propios y el sexo, verifica ambos datos, corrige el dato erróneo o si esta información es correcta incorpóralo a los catálogos dando clic en el botón <b>Actualizar Nombre</b>.</p>

Cuando se hayan capturado un nombre o apellido con algún carácter especial el sistema realiza la validación correspondiente, para verificar si es correcta su escritura.

<p><b>Verificación de caracteres especiales</b></p> <p>Existen caracteres especiales en el Apellido Materno. ¿Es correcta su captura?</p> <p><input type="button" value="ACEPTAR"/> <input type="button" value="CANCELAR"/></p>	<p>Verifica la captura del apellido, de ser correcta da clic en Aceptar.</p>
<p><b>Verificación de caracteres especiales</b></p> <p>Existen caracteres especiales en el Nombre. ¿Es correcta su captura?</p> <p><input type="button" value="ACEPTAR"/> <input type="button" value="CANCELAR"/></p>	<p>Verifica la captura del nombre del ciudadano, de ser correcta da clic en Aceptar.</p>

### 3. Trámites de Actualización

Para todos los casos, al incorporar información en la Base de Datos el sistema solicita la autorización del Supervisor, a fin de que certifique la operación y por ende la actualización.

**AUTORIZAR OPERACION**

---

**Descripción de la operación**  
Registro nombre " " en catálogo

¿Desea autorizar esta operación?



**NOTA:** Es muy importante que el Supervisor verifique la información que se capturó antes de autorizarla, a fin de evitar que se incorpore información errónea a los catálogos, así como a la base de datos del Padrón Electoral.

Una vez ingresados los datos correctos, el sistema verifica si existe un trámite previo del ciudadano, (**esta búsqueda aplica sólo para MAC fuera de línea**).

Sí el sistema encuentra un trámite previo del ciudadano, se despliega la pantalla **Movimientos anteriores del ciudadano**.

Sí el registro que se presenta corresponde al ciudadano que está realizando el trámite, marca el campo Cancelar con el fin de cancelar el movimiento **anterior**.

REGISTRO DE FUAR		Movimientos anteriores del ciudadano				
Cancelar	Folio FUAR	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	Tipo de movimiento	Fecha
<input type="radio"/>	1226012103101	ACOSTA	GONZALEZ	ARMANDO	INSCRIPCION	15/09/2012

Para llevar a cabo la acción selecciona el botón **Aceptar**.

El sistema efectúa la autenticación del registro del ciudadano en la base de datos del Padrón Local (**esta actividad aplica tanto para MAC en línea como fuera de línea**).

El sistema presenta la **lista de candidatos**, esto te permite identificar si los datos el ciudadano corresponde con alguno de los registros existente en la Base de datos del Padrón Electoral Local.

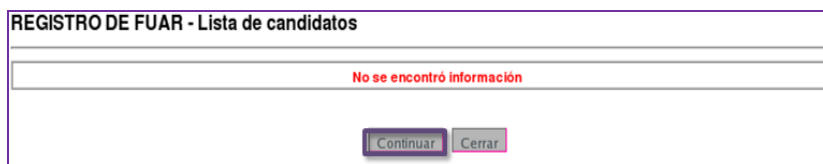
REGISTRO DE FUAR		Lista de candidatos							
Identificado	Autenticacion	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	Domicilio	Fecha de nacimiento	Sexo	Clave de elector	CURP
<input type="radio"/>	NO COINCIDE	MARTINEZ	MARTINEZ	JUAN GERARDO	CUARTA MANZANA, LOC EJIDO SAN LORENZO OCTEYUCO	09/04/1990	H	MRMRJN90040915H600	MAMJ900409HMCRRN03
<input type="radio"/>	NO COINCIDE	MARTINEZ	MARTINEZ	JUAN MANUEL	AV HIGINIO GUERRA, COL EL SOL	09/04/1990	H	MRMRJN90040915H601	MAMJ900409HMCRRN11

### 3 Trámites de Actualización

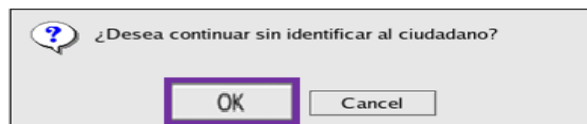
Verifica los datos (nombre completo, domicilio, fecha de nacimientos, sexo, clave de elector, CURP), para determinar si son los datos del ciudadano que se está atendiendo.

Considera que si producto de la autenticación se obtuvo como resultado que las huellas no coinciden pero todos los datos anteriores del ciudadano si, marca el campo **Identificado** para seleccionar el registro.

Por otra parte, cuando el sistema no detecta ningún registro coincidente, muestra una pantalla indicando que no se encontró información, selecciona la opción **continuar**.



Posteriormente se presenta un cuadro de diálogo preguntando “¿Desea continuar sin identificar al ciudadano?”, de ser el caso, selecciona el botón OK, para continuar con el trámite.



Es muy importante que cuando se marque un registro como **Identificado**, se tenga la certeza de que se trata del mismo ciudadano, de lo contrario se estará propiciando el robo de una clave de elector.

Ante la menor duda, es conveniente **NO** identificar al ciudadano.

### 3. Trámites de Actualización

#### 3.1.5 Captura de datos complementarios.

En este apartado se ingresan los datos complementarios del ciudadano.

1 Nivel Escolar

Pregunta al ciudadano su grado máximo de estudios y selecciona del combo su respuesta.

2 Ocupación

Pregunta laboralmente a que se dedica y selecciona la respuesta de las opciones que se presentan en el combo.

3 Edad

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

4 Certificado de Naturalización.

de Anota el número de folio del documento que acredita la nacionalidad mexicana por naturalización.

5 Fecha de Naturalización

de Anota la fecha en indica el documento de nacionalización que le fue otorgada su naturalización.

6 País

Captura el país de origen del ciudadano naturalizado.



### 3 Trámites de Actualización

#### 7 CURP

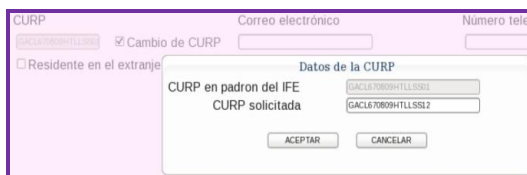
Si en la Base de Datos del Padrón Electoral contiene este dato, aparecerá la información en el espacio correspondiente, en caso contrario se queda en blanco, este apartado está inhabilitado.



Cuando el ciudadano este solicitando una corrección en la Homonimia de su CURP, selecciona el combo de Cambio de CURP.



Captura el dato correcto, para ello retoma la información de Formato CURP que presenta el ciudadano.



#### 8 Correo Electrónico y 9 Número Telefónico

Pregunta al ciudadano si cuenta con esta información, si es así captúrala, este dato sólo es para notificación en caso necesario, no es obligatorio y no aparece impreso en el FUAR.

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

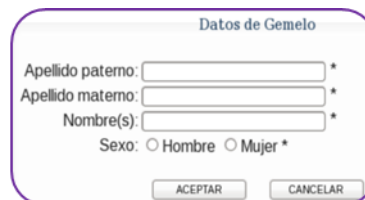
Para el número telefónico utiliza paréntesis ( ) para separar claves lada y prefijos de celulares, para este apartado considera una longitud de 35 caracteres como máximo.

#### 10 Gemelo

Pregunta al ciudadano si tiene un hermano gemelo, de contestar afirmativamente marca éste combo.



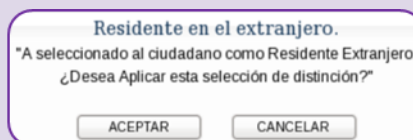
El sistema solicita la captura del nombre del hermano gemelo.



#### 11 Residente en el Extranjero

Marca esta opción, cuando el ciudadano te indique que su residencia habitual esta en el extranjero, que impida en un momento dado, ejercer su derecho al voto en el territorio nacional.

El sistema confirmara la respuesta.



### 3. Trámites de Actualización

Terminada la captura de los datos complementarios selecciona el botón.

**Siguiente**

Para el caso de los MAC en línea, al activarlo, se solicita la búsqueda inicial del registro en la base de datos nacional de CECYRD.

#### Verificación de Imágenes.

En la pestaña de Imágenes, verifica que la fotografía, huella y firma están correctamente tomadas, de lo contrario puedes volver a tomar la(s) imagen(es). Si las imágenes son correctas, selecciona el botón **siguiente** para pasar a la Georeferencia.

REGISTRO DE FUAR - Capturar imágenes del ciudadano

Generales Imágenes Georeferencia Domicilio Movimiento Identificación Declaratoria

**Fotografía**

**Huellas**

**Firma**

Capturar fotografía

Capturar huella

Capturar firma

Anterior Siguiente Salir

# 3 Trámites de Actualización

## 3.2 Georeferencia

Con base en la información que te proporcione el ciudadano debes ubicar su domicilio, a fin de obtener la identificación geoelectoral.

Solicita su domicilio completo y da clic en el apartado Georeferenciar ciudadano.

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

**REGISTRO DE FUAR - Identificación electoral del ciudadano**

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

Entidad: 26 SONORA \*  
Municipio: --SELECCIONE UNA OPCIÓN-- \*  
Sección: --SELECCIONE UNA OPCIÓN-- \*  
Distrito: --SELECCIONE UNA OPCIÓN-- \*  
Localidad: --SELECCIONE UNA OPCIÓN-- \*  
Manzana: --SELECCIONE UNA OPCIÓN-- \*

Referencia incompleta

Anterior | Siguiente | Salir

[Georeferenciar ciudadano](#)

El sistema presenta la pantalla **Buscar domicilio del ciudadano por:** Municipio/Colonia; Municipio/Localidad; Sección y Texto Contenido.

**GEOREFERENCIAR CIUDADANO - Criterios de búsqueda**

Buscar domicilio del ciudadano por:

- Municipio / Colonia
- Municipio / Localidad
- Sección
- Texto Contenido








Cerrar

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



### 3 Trámites de Actualización

Para facilitar la ubicación del domicilio, se cuenta con diferentes funcionalidades del mapa:

Funcionalidad	Icono	Acción
Zoom adentro.		Realiza un acercamiento a la imagen del mapa.
Zoom afuera.		Al seleccionarlo puedes alejar la imagen del mapa.
Ajustar ventana.		Presenta el tamaño original de la imagen del mapa.
Zoom de rectángulo.		Delimita un área de acercamiento.
Mover.		Permite arrastrar la imagen de forma libre.
Fondo Blanco.		Cambia el color del blanco al negro y viceversa.
Capas.		Quita de la vista o agregar diferente información del mapa

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



En todos los casos verifica la información que aparece en la pantalla georeferencia.

### 3. Trámites de Actualización

Selecciona del catálogo correspondiente a la sección, cada uno de los apartados de **Calle** y **Colonia**, elije el prefijo y posteriormente el nombre de la vialidad y colonia según corresponda:

Entidad QUERETARO  
Distrito 4  
Municipio EL MARQUES  
Localidad SAN ISIDRO MIRANDA  
Sección 761  
Manzana 102  
Calle, avenida, andador, calzada, privada, edificio, carretera u otro(especifique)  
-SELECCIONE UNA OPCIÓN- \*  
Colonia, barrio, fraccionamiento, localidad (solo en zona rural)  
-SELECCIONE UNA OPCIÓN-  
Aceptar Cancel Salir

Entidad QUERETARO  
Distrito 4  
Municipio EL MARQUES  
Localidad SAN ISIDRO MIRANDA  
Sección 761  
Manzana 102  
Calle, avenida, andador, calzada, privada, edificio, carretera u otro(especifique)  
C \* PUERTO DE VERACRUZ  
Colonia, barrio, fraccionamiento, localidad (solo en zona rural)  
COL DEL SOMBRERO  
Aceptar Cancel Salir

Finalmente selecciona el botón **Aceptar**.

En el caso que se cuente con la información de los datos geoelectorales del ciudadano, procede a seleccionarlos en cada uno de los combos (a excepción del cambio de domicilio).

El apartado de Entidad aparece prellenado.

Entidad  
26 SONORA \*

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

Distrito  
-SELECCIONE UNA OPCIÓN- \*  
SELECCIONE UNA OPCIÓN-  
01  
02  
03  
04  
05  
06  
07

Municipio  
-SELECCIONE UNA OPCIÓN- \*  
SELECCIONE UNA OPCIÓN-  
ALTAR [003]  
ATIL [006]  
BENAMIN HILL [014]  
OQUITOA [031]  
SANTA ANA [036]

Localidad  
-SELECCIONE UNA OPCIÓN- \*  
SELECCIONE UNA OPCIÓN-  
AGUA BLANCA [0002]  
AGUA CALIENTE [0140]  
ALTAR [0001]  
ANGESTURA [0003]  
AÑO NUEVO [0005]  
BAJO DE LOS TOROSOS (EL BAJO DEL POZO VERDE) [0007]

Sección  
-SELECCIONE UNA OPCIÓN- \*  
SELECCIONE UNA OPCIÓN-  
0037

Manzana  
-SELECCIONE UNA OPCIÓN- \*  
SELECCIONE UNA OPCIÓN-  
0001  
0002  
0004  
0005  
0006  
0008  
0009  
0010

Seleccionada la información da clic en el botón siguiente.

Anterior Siguiente Salir



Considera que la ubicación geoelectoral es uno de los elementos importantes de la Credencial para Votar del ciudadano, ya con esta información se determina el lugar donde el ciudadano debe de ejercer su derecho al voto, por lo que debes de tomar en cuenta todas las referencias que te dé para su correcta ubicación.

# 3 Trámites de Actualización

## 3.2.1 Referencia Incompleta

Cuando no hayas podido localizar el domicilio en la cartografía, el sistema contiene una liga, denominado **Referencia Incompleta**, con la finalidad de que el Operador de Equipo Tecnológico envíe una solicitud para levantar un CIF-05 y posteriormente el Técnico Cartógrafo complemente los datos en campo.

Con la información que te proporcione el ciudadano, registra la identificación electoral (CIF-05), selecciona los datos de distrito, municipio, localidad, sección y manzana aproximada, captura las referencias cercanas al domicilio, para que el Técnico Cartógrafo se ubique en campo, así como las observaciones pertinentes, a fin de tener la mayor cantidad de referencias y se identifique el domicilio geo-electoralmente.

La CIF-05, con la que el Técnico Cartógrafo verifica el domicilio del ciudadano es la siguiente:

### 3. Trámites de Actualización

#### 3.2.2 Captura de domicilio del ciudadano.

Caso a)

Si la georeferencia del domicilio del ciudadano la obtuviste a partir de su ubicación en el plano cartográfico, el sistema te presenta la pantalla de Domicilio pre-llenada.

Únicamente debes complementar la información correspondiente a:

- No. exterior o KM.
- No. o letra interior.
- Código Postal.
- Tiempo de residencia y
- Referencias.

Caso b)

Si la georeferencia la obtuviste a partir de seleccionar la información de los combos de Distrito, Municipio, Localidad, etc. el apartado de domicilio se presenta en blanco, por lo que debes solicitar la información al ciudadano.

1 Calle, avenida, andador.....	Selecciona el prefijo de calle, avenida, etc., y en el siguiente combo escribe el nombre de la calle; se permite la captura de caracteres especiales como apostrofes (´), punto (.), guión medio (-), diagonal (/), grado (°), números (0 al 9), diéresis (¨).
2 No. Exterior/No. o letra interior.	Anota el número exterior y, en su caso, número interior, debes de tomar en cuenta que la suma de los caracteres de estos datos no puede ser mayor a 40.
3 Colonia, barrio.....	Selecciona el prefijo de la colonia o localidad, captura su nombre
4 Código Postal.	Captura el código postal (Si el dato es menor a 5 dígitos, complementa la información con ceros a la izquierda).
5 Tiempo de residencia.	Captura el tiempo de residencia en el domicilio actual con años y meses que tiene viviendo en esa dirección, considera que el dato debe de ser menor o igual a la edad del ciudadano.
6 Referencias.	Registra las referencias que permitan ubicar el domicilio del ciudadano en campo, como es el caso del nombre de sus calles aledañas.
7 Anterior, siguiente o salir.	De ser consistentes los datos da clic en el botón siguiente.



# 3 Trámites de Actualización

## 3.3 Movimiento

### 3.3.1 Resultado de la búsqueda inicial.

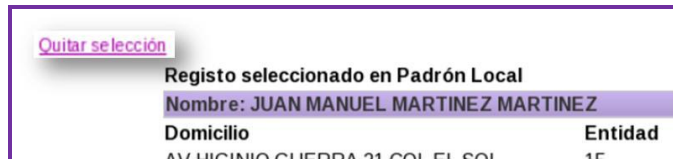
Para los MAC en línea el sistema te presenta una liga, con los Resultados de la búsqueda inicial.



Al seleccionar la liga el sistema arroja la información del ciudadano y, en su caso, de aquellos registros que encontró coincidentes, selecciona el ciudadano correspondiente.

REGISTRO DE FUAR - Lista de candidatos		
<b>Registo seleccionado en Padrón Local</b>		
<b>Nombre: JUAN MANUEL MARTINEZ MARTINEZ</b>		
Domicilio	Entidad	Distrito
AV HIGINIO GUERRA 21 COL EL SOL	15	20
Clave de elector	Municipio	Seccion
MRMRJN90040915H601	060	3245
Fecha de nacimiento	Localidad	Manzana
09/04/1990	0001	0022
Sexo	Folio Nacional	
H	1015292208908	
Fecha de último movimiento	Verificación por huella	
03/08/2010	NO COINCIDE	
Entidad de Nacimiento		
15 MEXICO		
<b>JUAN GERARDO MARTINEZ MARTINEZ</b>		
	Entidad	Distrito
CUARTA MANZANA SIN LOC EJIDO SAN LORENZO OCTEYUJO	15	01
Clave de elector	Municipio	Seccion
MRMRJN90040915H600	046	2293
Fecha de nacimiento	Localidad	Manzana
04/07/1986	0010	9999
Sexo	Folio Nacional	
H	715012303613	
Fecha de último movimiento	Estatus de Registro	
12/09/2007	PADRON	
Entidad de Nacimiento		
15 MEXICO		
<b>JUAN MANUEL MARTINEZ MARTINEZ</b>		
	Entidad	Distrito
C SINALOA 28 COL ADOLFO LOPEZ MATEOS	15	14
Clave de elector	Municipio	Seccion
MRMRJN84112115H900	013	0310
Fecha de nacimiento	Localidad	Manzana
21/11/1984	0001	0054
Sexo	Folio Nacional	
H	515140100804	
Fecha de último movimiento	Estatus de Registro	
11/01/2005	PADRON	
Entidad de Nacimiento		
15 MEXICO		

Da clic en aceptar, en caso de duda, aún teniendo la imagen del ciudadano, no marques ningún candidato, o si ya se había marcado da clic en la liga **quitar la selección**.



### 3. Trámites de Actualización

#### 3.3.2 Asignación manual del tipo de trámite

Una vez capturada la información del ciudadano, el sistema realiza una serie de validaciones tomando en cuenta lo captado en cada una de las pantallas previas (generales, imágenes, georeferencia y domicilio), y asigna un tipo de trámite o una combinación de trámites de forma automática.

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

Sin embargo, puede ser el caso de que el movimiento determinado por el sistema no corresponda con lo solicitado por el ciudadano.

En este sentido se puede hacer un **cambio de movimiento**, por lo que se muestra las opciones para una asignación manual, siempre bajo la consideración que la asignación debe apearse a los criterios de validación asignado por el sistema.

Para ello considera lo siguiente:

Movimiento determinado por el sistema	Situación Ciudadano	Cambio de Movimiento (Manual)
Inscripción (I)	El ciudadano informa que acaba de ser rehabilitado de sus derechos y solicita su reincorporación al sistema.	Reincorporación (RE)
Cambio de Domicilio (CD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>El ciudadano manifiesta que no ha cambiado de domicilio, pero por actualizaciones a los nombres de calles, colonias, etc. por parte de las autoridades, ya no son los mismos datos.</li> <li>Existen errores en la captura de sus datos de su domicilio, o</li> <li>Se modificó el marco geoelectoral por resecionamiento o municipios de nueva creación.</li> </ul>	Corrección de Datos en Dirección (COD)
Cambio de	Su registro es correcto, pero el sistema detectó	Reposición (R)

### 3 Trámites de Actualización

Movimiento determinado por el sistema	Situación Ciudadano	Cambio de Movimiento (Manual)
domicilio (CD)	cambios en prefijo de calle o colonia (guiones), o el ciudadano había manifestado erróneamente el prefijo.	
Reposición (R)	La Credencial para Votar perdió vigencia.	Reemplazo de la credencial por vigencia (REE)

Si seleccionaste una opción que no corresponde, se cuenta con el botón **quitar selección** para desmarcarla.

En el caso que selecciones **Reincorporación**.

El sistema te presenta la opción para elegir el tipo: **Cancelación por el artículo 199 del COFIPE** o **Suspensión de Derechos Político Electorales**, selecciona la opción correspondiente



Para los tipos de trámite corrección de datos en dirección, reincorporación y reemplazo de la credencial por vigencia, la asignación siempre es de tipo manual por parte del Operador.

### 3. Trámites de Actualización

Si eliges la opción Suspensión de Derechos Político Electorales, el sistema solicita el documento probatorio, elige del catálogo la opción correspondiente de acuerdo al que te presente el ciudadano.

Tipo de reincorporación:  
 Cancelación por el artículo 199 del COFIPE  
 Suspensión de Derechos Político Electorales

Documento:  \*

Número/Folio:   
01 RESOLUCION U OFICIO JUDICIAL  
02 OFICIO DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DE READAPTACION SOCIAL

Verifica que el ciudadano presente original o copia certificada del documento probatorio impreso en papel membretado.

El ciudadano debe entregar una copia fotostática del documento probatorio para anexarla al FUAR.

Verifica que la información contenida en el documento probatorio original sea la misma en la copia y no tengan tachaduras, enmendaduras o cualquier situación que indique que el documento fue alterado.

Anota en la copia del documento la leyenda “COTEJADO”, el número de FUAR del trámite solicitado, así como el nombre y firma del funcionario del MAC que realizó el cotejo.

Una vez que verifiques en la pantalla que todo está correcto, devuelve el documento original o copia certificada al ciudadano y selecciona la opción Aceptar.



En ningún caso, el personal de MAC califica si el documento probatorio rehabilita los derechos políticos del ciudadano.

En el FUAR impreso se muestra la combinación de hasta 3 tipos de trámite, como a continuación se detalla.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES  
FORMATO ÚNICO DE ACTUALIZACIÓN Y RECIBO  
SOLICITUD INDIVIDUAL

PARA USO EXCLUSIVO DEL RFE

FECHA DE TRÁMITE	CLAVE ÚNICA DE ELECTOR	FOLIO NACIONAL	TIPOS DE TRÁMITE
ENTIDAD		DISTRITO	FOTOGRAFÍA
MUNICIPIO		SECCIÓN	
LOCALIDAD		MANZANA	

TIPOS DE TRÁMITE  
CAMBIO DE DOMICILIO  
CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
REINCORPORACIÓN

### 3 Trámites de Actualización

De acuerdo con la prioridad del trámite solicitado es como aparece impreso en el FUAR:

#### Tipos de Trámite

Cambio de Domicilio + Reincorporación

Cambio de Domicilio + Corrección de Datos personales

Corrección de Datos Personales + Reincorporación

Corrección de Datos Personales + Corrección de Datos en Dirección

Corrección de Datos en Dirección + Reincorporación

Corrección de Datos Personales + Cambio de Domicilio + Reincorporación

Corrección de Datos Personales + Corrección de Datos en Dirección + Reincorporación

### 3.4 Captura Tipo de identificación del ciudadano.

El sistema presenta tres apartados:

Medio de Identificación.

Documento Identidad con Fotografía y

Comprobante de Domicilio.

REGISTRO DE FUAR - Captura de medios de identificación del ciudadano

General | Imágenes | Geolocalización | Domicilio | Movimiento | Identificación | Declaratoria

Medio de identificación  \*

Número de acta o folio

Año de registro  \*

Tomo

Libro  \*

Foja

Entidad federativa  \*

Municipio o delegación  \*

Institución  \*

Funcionario que autoriza  \*

Fecha de expedición  \* dd/mm/aaaa

CURP  \*

---

Documento de identidad con fotografía  \*

Número de folio  \*

Entidad federativa  \*

Municipio o delegación  \*

Institución  \*

Funcionario que autoriza  \*

Fecha de expedición  dd/mm/aaaa

---

Comprobante domicilio  \*

Número de folio  \*

Entidad federativa  \*

Municipio o delegación  \*

Institución  \*

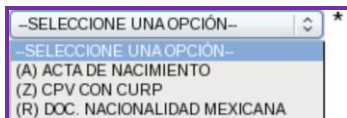
Funcionario que autoriza  \*

Fecha de expedición  dd/mm/aaaa

### 3. Trámites de Actualización

#### 3.4.1 Documento de Identidad (Medio de Identificación)

Da un clic en el combo medio de identificación y elige del catálogo aprobado por la CNV el que corresponda al documento que está presentando el ciudadano (Acta de Nacimiento, Credencial para Votar con CURP o Documento de Nacionalidad Mexicana).



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

Cuando el registro del ciudadano se encuentre en la Base de Datos del Padrón Local y tiene asociada la marca de que su documento de identidad se encuentra digitalizado e integrado al expediente electrónico, el sistema despliega la opción Credencial para Votar con CURP.

Para la captura de los siguientes apartados, toma como base la información asentada al documento probatorio que presenta el ciudadano de acuerdo lo siguiente:

Acta de Nacimiento:

(A) ACTA DE NACIMIENTO

Medio de identificación  \*

Número de acta o folio

Año de registro  \*

Tomo

Libro  \*

Foja

Entidad federativa  \*

Municipio o delegación  \*

Institución  \*

Funcionario que autoriza  \*

Fecha de expedición  \* dd/mm/aaaa

CURP  \*

Número de acta o Folio / Foja. Anota el número asignado al registro del acta de nacimiento en el Registro Civil.

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

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

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

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

Entidad Federativa. Selecciona del catálogo la **entidad en la que fue registrado** el ciudadano, **no confundir con la entidad de nacimiento**, ya que éstas pueden ser diferentes.  
Para las actas expedidas por el Servicio Exterior Mexicano, donde establece un país extranjero, selecciona la clave **39**.

### 3 Trámites de Actualización

Municipio delegación.	o	Selecciona del catálogo el <b>municipio en el que fue registrado</b> el titular, considera que puede ser diferente al de nacimiento. Si seleccionaste la clave <b>39</b> , se despliega un catálogo de países, marca el que corresponda al ciudadano.
Institución.		Anota la institución que expide el acta de nacimiento.
Funcionario que autoriza.	que	Captura el nombre completo del oficial del Registro Civil o de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Fecha de expedición.		Anota la fecha en la que fue expedida el acta.
CURP		No requerido.

(Z) CPV CON CURP

#### Credencial para Votar con Fotografía:

Cuando seleccionas esta opción, el sistema despliega automáticamente la CURP, y se tendrá que requisitar todos los apartados faltantes de acuerdo con el documento de identidad que presenta el ciudadano.

Medio de identificación	(Z) CPV CON CURP	*
Número de acta o folio	<input type="text"/>	
Año de registro	<input type="text"/>	*
Tomo	<input type="text"/>	
Libro	<input type="text"/>	*
Foja	<input type="text"/>	
Entidad federativa	-SELECCIONE UNA OPCIÓN-	*
Municipio o delegación	-SELECCIONE UNA OPCIÓN-	*
Institución	<input type="text"/>	*
Funcionario que autoriza	<input type="text"/>	*
Fecha de expedición	<input type="text"/>	* dd/mm/aaaa
CURP	GACL670809HTLLSS01	*

#### Documento de Nacionalidad Mexicana: (R) DOC. NACIONALIDAD MEXICANA

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

Medio de identificación	(R) DOC. NACIONALIDAD MEXICANA	*
Número de acta o folio	<input type="text"/>	
Año de registro	<input type="text"/>	*
Tomo	<input type="text"/>	
Libro	<input type="text"/>	*
Foja	<input type="text"/>	
Entidad federativa	-SELECCIONE UNA OPCIÓN-	*
Municipio o delegación	-SELECCIONE UNA OPCIÓN-	*
Institución	<input type="text"/>	*
Funcionario que autoriza	<input type="text"/>	*
Fecha de expedición	<input type="text"/>	* dd/mm/aaaa
CURP	<input type="text"/>	*

### 3. Trámites de Actualización

Para mayores referencias en la captura de estos apartados, ver anexos 9 y 10.

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



Es importante mencionar que los campos considerados como obligatorios, son requeridos por RENAPO para generar, en su caso, la CURP.

Para la captura de los datos de un ciudadano con doble nacionalidad, se pueden presentar dos casos:

**Caso 1)** Ciudadano de doble nacionalidad (clave 87) con acta de nacimiento expedida por el Servicio Exterior Mexicano.

En la pantalla de *Identificación*, en el apartado de *Medio de Identificación* se despliega el catálogo con dos opciones: Acta de nacimiento y Doc. Nacionalidad Mexicana, selecciona la opción (A).

Medio de identificación --SELECCIONE UNA OPCIÓN-- \*  
--SELECCIONE UNA OPCIÓN--  
(A) ACTA DE NACIMIENTO  
(R) DOC. NACIONALIDAD MEXICANA

Captura los datos de Número de Acta, Año de Registro, Tomo Libro y Foja, según sea el caso, y en el combo Entidad federativa selecciona la **clave 39 del Servicio Exterior Mexicano**.

Entidad federativa 39 SERVICIO EXTERIOR MEXICANO \*  
14 JALISCO  
15 MEXICO  
16 MICHOACAN  
17 MORELOS  
18 NAYARIT  
19 NUEVO LEON  
20 OAXACA  
21 PUEBLA  
22 QUERETARO  
23 QUINTANA ROO  
24 SAN LUIS POTOSI  
25 SINALOA  
26 SONORA  
27 TABASCO  
28 TAMAULIPAS  
29 TLAXCALA  
30 VERACRUZ  
31 YUCATAN  
32 ZACATECAS  
39 SERVICIO EXTERIOR MEXICANO

En el combo de **Municipio** se despliega un catálogo de países, selecciona el que indica el documento, complementa los datos de Institución, Funcionario que autoriza y Fecha de expedición.

Entidad federativa 39 SERVICIO EXTERIOR MEXICANO \*  
Municipio o delegación --SELECCIONE UNA OPCIÓN-- \*  
--SELECCIONE UNA OPCIÓN--  
ALEMANIA, REP FEDERAL DE [003]  
ALTO VOLTA [102]  
ANGOLA [103]  
ARABIA SAUDITA [007]  
ARGELIA [008]  
ARGELIA [104]  
ARGENTINA [009]  
AUSTRALIA [010]  
AUSTRIA [011]  
BELGICA [016]  
BELICE [017]  
BENIN [105]  
BOLIVIA [021]  
BRASIL [023]  
BURUNDI [107]  
CABO VERDE [108]  
CANADA [027]  
CHECOSLOVAQUIA [037]  
CHILE [038]



### 3 Trámites de Actualización

**Caso 2) Ciudadano de doble nacionalidad (clave 87) con acta de nacimiento expedida por el Registro Civil**

Selecciona **Acta de Nacimiento**, y continúa con la captura conforme a lo establecido para este tipo de documento.

#### 3.4.2 Documento de Identificación con Fotografía

Este apartado se habilita para los ciudadanos que solicitan un trámite de inscripción, reincorporación o de aquellos cuyo registros que no se encuentran en el Padrón Local o no se pudo autenticar su huella.

El sistema lleva a cabo el proceso de autenticación con las minucias de las huellas captadas, dependiendo del resultado te permite saber cuando el ciudadano debe presentar su documento de identificación con fotografía, de acuerdo a lo siguiente:

Resultado de la Autenticación	Situación	Medio de identificación
Coincide	Las huellas del ciudadano no corresponden con la Base de datos del Padrón.	No presenta documento de identificación con fotografía.
No coincide	Las huellas del ciudadano no corresponden con la Base de datos del Padrón.	Presenta documento de identificación con fotografía.
No cuenta con Huellas	No se tiene huellas del ciudadano en la base de datos.	Presenta documento de identificación con fotografía.
No se realiza la autenticación (N A)	No se captaron huellas del ciudadano (Carece de manos/Usa prótesis).	Presenta documento de identificación con fotografía.

En caso de que el ciudadano se autentique (Coincide) por medio de su huella dactilar en la Base de datos del Padrón Electoral, este apartado aparece inhabilitado.

**IDENTIFICADO POR HUELLA**

Documento de identidad con fotografía:  \*

Número de folio:  \*

Están inhabilitados los apartados:  **REGISTRO DE FUAR - Lista de candidatos**

Entidad federativa:    
 Municipio o delegación:    
 Institución:    
 Funcionario que autoriza:    
 Fecha de expedición:  dd/mm

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

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

### 3. Trámites de Actualización

En el caso que la huella no haya sido coincidente o no se cuenta con el dato en la Base de Datos del Padrón Electoral, se procederá a capturar la información correspondiente:

Documento de identidad con fotografía  \*

Número de folio  \*

Entidad federativa  \*

Municipio o delegación  \*

Institución  \*

Funcionario que autoriza  \*

Fecha de expedición  dd/mm/aaaa

Documento de identidad con fotografía.	Del catálogo selecciona el tipo de documento que está presentando el ciudadano.
Número de Folio.	Anota el número de la identificación que presenta el ciudadano.
Entidad Federativa.	Selecciona del catálogo la entidad donde fue expedido el documento.
Municipio o delegación.	Selecciona del catálogo el municipio de expedición.
Institución.	Anota la institución que lo expide.
Funcionario que autoriza.	Escribe el nombre completo del funcionario, de no contar con este dato anota el nombre de la institución.
Fecha de expedición.	Captura la fecha de expedición del documento o en caso de tener únicamente el año de vigencia, deja el apartado en blanco.

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

#### 3.4.3 Comprobante domicilio.

Cuando el tipo de trámite sea una **reposición** de la credencial para votar, este apartado aparecerá inhabilitado.

NO REQUIERE

Comprobante domicilio  \*

Número de folio  \*

Entidad federativa  \*

Municipio o delegación  \*

Institución  \*

Funcionario que autoriza  \*

Fecha de expedición  dd/mm/aaaa

### 3 Trámites de Actualización

Para todos los demás trámites de actualización, y en base al documento que presente el ciudadano captura la información correspondiente:

Comprobante domicilio	--SELECCIONE UNA OPCION--	*
Número de folio		*
Entidad federativa	--SELECCIONE UNA OPCION--	*
Municipio o delegación	--SELECCIONE UNA OPCION--	*
Institución		*
Funcionario que autoriza		*
Fecha de expedición		dd/mm/aaaa

Comprobante de domicilio.	Del catalogo selecciona el tipo de documento que está presentando el ciudadano.
Número de Folio.	Anota el número de la identificación que presenta el ciudadano.
Entidad Federativa.	Selecciona la entidad de expedición del documento o en su caso la clave S/E, únicamente está habilitado la entidad en donde se encuentra ubicado el MAC.
Municipio o delegación.	Selecciona del catálogo el municipio de expedición.
Institución.	Registra el nombre de la empresa o institución que expide el documento.
Funcionario que autoriza.	Anota el nombre completo de la persona que autoriza el documento, si no contiene este dato anota las siglas S/N.
Fecha de expedición.	Captura la fecha que viene anotada en el documento, si únicamente especifica el mes de expedición deja el apartado en blanco.

Finalmente selecciona la opción **siguiente**.

Anterior

Siguiente

Salir



Es importante que verifiques que los datos capturados correspondan a los asentados en los documentos originales presentados por el ciudadano.  
El tipo de documento que se selecciona en cada apartado, sirve como insumo para el apartado de Generar de Grupo de Medios (Digitalización).

### 3. Trámites de Actualización

Toda la información que es capturada en este apartado se valida por el sistema, por lo que si falta algún dato o éste es erróneo, manda un mensaje con la inconsistencia.

dad: 15 - MEXICO Distrito: 21 Módulo: 152121 Mensajes (0) Bienvenido(a) CESAR AYALA CARRILLO | Cerrar ses

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

Generales Imágenes Georeferencia Domicilio Movimiento **Identificación** Declaratoria

#### Error

##### Captura de datos incorrecta

- Tipo de identificación es requerido
- Número de acta o folio de la identificación es requerido
- Entidad de la identificación es requerido
- Municipio de la identificación es requerido
- Institución de la identificación es requerido
- Funcionario de la identificación es requerido
- El tipo del documento con fotografía es requerido
- Entidad del documento con fotografía es requerido
- Municipio del documento con fotografía es requerido
- La Institución del documento con fotografía es requerido
- Funcionario del documento con fotografía es requerido
- El tipo del comprobante domicilio es requerido
- El folio del comprobante domicilio es requerido
- La entidad del comprobante domicilio es requerido
- El municipio del comprobante domicilio es requerido
- La Institución del comprobante domicilio es requerido
- El funcionario del comprobante domicilio es requerido

##### Favor de corregir para poder continuar

Para los ciudadanos naturalizados, el sistema hace un cruce de información entre lo capturado en el apartado generales, con lo asentado en medio de identificación, si no coinciden los datos manda un mensaje de error, a fin de que verifiques la información de ambos apartados con el documento y corrijas el dato incorrecto.

**Error**

**Captura de datos incorrecta**

• El Número de Acta o Folio debe ser igual al Certificado de Naturalización. Favor de corregir para poder continuar

Favor de corregir para poder continuar

Medio de identificación [95 DOC. NACIONALIDAD MEXICANA \*]

Número de acta o folio [330] **a**

Año de registro [1990]

Tomo [ ]

---

Generales Imágenes Georeferencia Domicilio Movimiento **Identificación** Declaratoria

**a** Certificado de naturalización **b** Fecha naturalización País

[330] [03/01/1990] dd/mm/aaaa [HUNGRA]

CURP Correo electrónico Número telefónico

---

**Error**

**Captura de datos incorrecta**

• El año de registro debe ser igual al año de la Fecha de Naturalización. Favor de corregir para poder continuar

Favor de corregir para poder continuar

Medio de identificación [95 DOC. NACIONALIDAD MEXICANA \*]

Número de acta o folio [330]

Año de registro [1992] **b**

Tomo [ ]

## 3 Trámites de Actualización

### 3.4.4 Testimonial

Si el ciudadano no cuenta con ningún documento de identificación con fotografía o comprobante de domicilio de los aprobados por la CNV, se puede generar una Testimonial, para ello debe acudir acompañado por dos personas que lo conozcan y que funcionen como testigos de hechos, los cuales deben identificarse mediante su huella dactilar o su Credencial para Votar. Además como requisito se requiere que uno de ellos viva en el **mismo municipio** o **delegación** y el otro a la **misma Entidad** del ciudadano, manifestar la razón de su dicho bajo protesta de decir verdad, misma que debe ser asentada en el Acta Testimonial y sólo pueden serlo hasta por cuatro ocasiones en un lapso de 120 días naturales.



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

El sistema valida que los testigos se encuentren en la base de datos del Padrón Electoral, al seleccionar la opción **Acta Testimonial** ya sea como documento de *identidad con fotografía del ciudadano para la obtención de su Credencial para Votar por medio de Testigos y/o de domicilio del ciudadano para la obtención de su Credencial para Votar por medio de testigos*.

Los MAC configurados como Nacionales, pueden capturar Testimoniales de las entidades que tengan configuradas, siempre y cuando cumplan con los requisitos aprobados por la CNV.

A partir de la versión 5.0 del SIIRFE-MAC, cambia el procedimiento para la captura de datos de los Testigos, por lo que cuando el ciudadano presente Testigos, en la pantalla de **“Captura de medios de identificación del ciudadano”**, se debe seleccionar esta opción del o los catálogos, como a continuación se muestra:

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

Documento de identidad con fotografía (T) TESTIMONIAL \*

Número de folio

Entidad federativa (SELECCIONE UNA OPCIÓN) \*

Municipio o delegación (SELECCIONE UNA OPCIÓN) \*

Institución \*

Funcionario que autoriza \*

Fecha de expedición dd/mm/aaaa

Comprobante domicilio (T) TESTIMONIAL \*

Número de folio \*

Entidad federativa (SELECCIONE UNA OPCIÓN) \*

Municipio o delegación (SELECCIONE UNA OPCIÓN) \*

Institución \*

Funcionario que autoriza \*

Fecha de expedición dd/mm/aaaa

Anterior Siguiente Salir

### 3. Trámites de Actualización

➤ **Una Testimonial (Documento de Identidad con Fotografía)**

Documento de identidad con fotografía (T) TESTIMONIAL \*

Número de folio

Entidad federativa [SELECCIONE UNA OPCIÓN] \*

Municipio o delegación [SELECCIONE UNA OPCIÓN] \*

Institución \*

Funcionario que autoriza \*

Fecha de expedición dd/mm/aaaa

---

Comprobante domicilio (E) RECIBO DE AGUA \*

Número de folio 12215 \*

Entidad federativa SE \*

Municipio o delegación SID \*

Institución TELAGUA \*

Funcionario que autoriza TELAGUA \*

Fecha de expedición dd/mm/aaaa

Anterior **Siguiete** Salir

En ambos casos, después de seleccionar la opción **“Testimonial”** se debe dar clic al botón **“Siguiete”**, para que el sistema muestre la pantalla de captura de datos de los testigos.

Para la versión 5.0 se rediseño pantalla de captura de los datos de 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) \*

Apellido Paterno \*

Apellido Materno \*

Capturar Huella \*  Carece de manos

Fecha Nacimiento dd/mm/yyyy

Imagen no capturada

Clave única de elector \*

Situación del testigo con el ciudadano

Aplicar Testimonial por  Documento con fotografía

Documento con fotografía Lengua [OPCIÓN] Traductor

Limpiar datos Agregar testigo

Clave de elector	Nombre	Aplicar testimonial por	Manifiesta conocerlo por	Años conocerlo	Resultado de la identificación
		Foto Dom.			

Regresar

Datos del Testigo.

Tipo de testimonial

Traductor

Validación de los Testigos.

Captura de la Información de los Testigos.

• Consulta por nombre y huella del testigo

Nombre (s) JOSE LUIS \*

Apellido Paterno GALINDO \*

Apellido Materno CASTILLO \*

**Capturar Huella \***

Captura el nombre completo del primer testigo iniciando con su nombre.

Da clic en la opción Capturar huella.


### 3 Trámites de Actualización

**REGISTRO DE FUAR - Captura de huellas del los testigos**

Capturar minucia

Capturar Huella    Cancelar

Selecciona Capturar huella



**Consulta por clave única de elector**

Clave única de elector

Fecha Nacimiento  \*

dd/mm/yyyy

Situación del testigo con el ciudadano

Aplicar Testimonial por  Documento con fotografía  Comprobante de Domicilio

Documento con fotografía    Lengua  Traductor

**Limpiar datos**    **Agregar testigo**

Selecciona Capturar Huella y solicita al primer testigo coloque sus dedos índices sobre la platina (o los dedos con que realizó su trámite), en su caso, si el ciudadano carece de manos se cuenta con la opción para marcar esta situación y habilitar la captura de su clave de elector.

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

Selecciona el tipo de Testimonial con que funge como testigo.

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

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

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

Clave de elector	Nombre	Aplicar testimonial por		Manifiesta conocerlo por	Años conocerlo	Resultado de la identificación
		Foto	Dom.			
<input type="checkbox"/>	CASTILLO JOSE LUIS GALINDO	X				PENDIENTE DE IDENTIFICACION
<input type="checkbox"/> MRMRJN90040915H601		X				PENDIENTE DE IDENTIFICACION

En el ejemplo anterior, los datos del primer registro se tomaron son por nombre y huella dactilar, y en segundo por Clave de elector debido a que el ciudadano no contaba con manos.

**Validar testigos**

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

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

- IDENTIFICADO Y COINCIDE

El testigo fue identificado a través de su huella dactilar.
- IDENTIFICADO

El Testigo fue identificado por medio de su Clave de Elector.
- NO IDENTIFICADO

El testigo no pudo ser identificado.

### 3. Trámites de Actualización

Si el testigo fue validado y el resultado es de no identificado, se debe quitar el registro, para lo cual selecciona el registro de la columna Clave de Elector y selecciona eliminar.

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

Debes tener mucho cuidado al dar clic a esta opción , ya que te cambia a la pantalla anterior **eliminando todo**, por lo que deberás capturar de nuevo la información, sólo es correcto utilizarla para los casos en que se deba corregir un dato del Testigo.

Si el ciudadano fue validado por medio de su huella dactilar y aparece como *No identificado*, elimínalo y solicita su Credencial para Votar para realizar la búsqueda mediante su Clave de Elector.

Al mismo tiempo en que se hace la verificación del registro en la Base de Datos del Padrón Electoral, también realiza la calidad de registro, mandando un mensaje en la parte superior.

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

Ya se registraron los dos testigos requeridos para la testimonial del comprobante de domicilio

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

Nombre (s)  \*

Apellido Paterno  \*

Imagen no

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

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

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

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

El testigo con clave de elector: ACMREG75092030M301 no puede atestiguar mas de cuatro veces en un periodo de 120 días El testigo con clave de elector: ANMRRF66040230H900 no puede atestiguar mas de cuatro veces en un periodo de 120 días

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

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

Manifiesta conocerlo por	Años conocerlo
<input type="text" value="ES SU SOBRINO"/> *	<input type="text" value="22"/> *
<input type="text" value="ES SU HERMANA"/> *	<input type="text" value="22"/> *



### 3 Trámites de Actualización

- **Manifiesto conocerlo por:** Ingresa el motivo por el cual el testigo conoce al ciudadano, con un máximo de 40 caracteres.
- **Años de conocerlo:** El tiempo mínimo será de un año y máximo la edad del ciudadano. Captura el dato numérico con dos dígitos.

El formato de Acta Testimonial se imprime en hoja tamaño oficio al final del trámite junto con el FUAR, solicita a los testigos asienten la huella de su dedo índice, así como su firma, de igual manera el funcionario del MAC firma el acta y ésta queda anexa al FUAR (toma en cuenta las consideraciones que se tiene para asentar firma y huella en el FUAR).

El formulario contiene los siguientes campos y secciones:

- SECCIÓN:** Campo para seleccionar la sección electoral.
- CLAVE ÚNICA DE ELECTOR:** Campos para ingresar los datos de la clave única de elector (PAT, MAT, NOM, AÑO, MES, DIA, EDO, S, D, HOM).
- HECHOS:** Sección para describir los hechos que justifican la solicitud, con un espacio para el texto.
- Identificación:** Campos para Nombre (Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre), Municipio o Delegación, Localidad, Sección y Domicilio.
- Identificación por Huella:** Sección con opciones:  LECTURA DE HUELLA VIA EL SISTEMA y  CREDENCIAL PARA VOTAR. Incluye un espacio para la huella.
- Identificación por Firma:** Sección con opción:  CREDENCIAL PARA VOTAR. Incluye un espacio para la firma.
- Funcionario:** Campos para el nombre y firma del funcionario que realiza el trámite.

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

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

Solicita la firma del testigo o si es el caso anota la leyenda CARECE DE MANOS.



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

Considera que los medios de identificación que presenta el ciudadano, forman parte de una base de datos, mismos que pueden ser susceptibles a una verificación, por lo que ten cuidado en la captura de los datos de éstos, así mismo la Testimonial debe ser digitalizada.

### 3.5. Declaratoria del FUAR

En este apartado se plasma la situación registral electoral, así como de los derechos y prerrogativas del ciudadano.

Dependiendo del tipo de trámite que se haya seleccionado al inicio del mismo, el sistema despliega las posibles opciones.

### 3. Trámites de Actualización

#### a) Selección de la declaratoria.

Marca la opción que corresponda a la situación registral del ciudadano.

**REGISTRO DE FUAR - Captura de declaratoria**

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

Los datos del domicilio que manifiesto son ciertos y modifican los datos anteriores por una corrección ya que nunca me he cambiado de domicilio.  
Asimismo 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.

Los datos del domicilio que manifiesto son ciertos y modifican los datos anteriores por una corrección ya que nunca me he cambiado de domicilio.  
Asimismo manifiesto que no cuento con la Credencial para Votar de mi trámite anterior.

Documentación anexa    Clave única de elector     Número de emisión

**Observaciones**

Verifica que la opción registrada en la declaratoria tenga relación con el tipo de trámite efectuado por el ciudadano tomando en cuenta el siguiente cuadro:

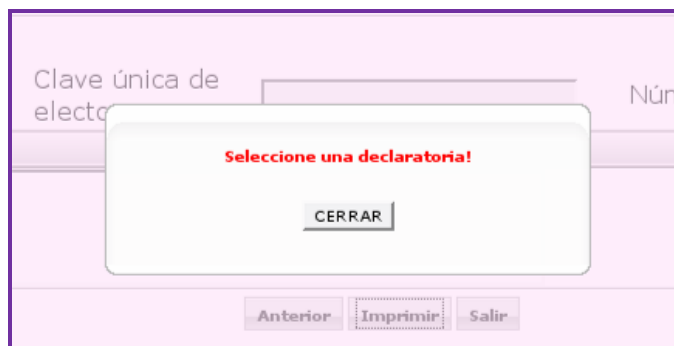
TIPO TRAMITE	DECLARATORIA	
	SÍ CUENTA CON LA CPV	NO CUENTA CON LA CPV
1.-Inscripción	Es la primera vez que me inscribo en el Padrón Electoral por lo que no he obtenido la Credencial para Votar.	
2.-Corrección de datos personales	Los datos personales que manifiesto son ciertos y modifican los datos que previamente proporcioné. Asimismo 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.	Los datos personales que manifiesto son ciertos y modifican los datos que previamente proporcioné. Asimismo manifiesto que no cuento con la Credencial para Votar de mi trámite anterior.
3.-Cambio de Domicilio	El domicilio que manifiesto corresponde al que resido actualmente. Asimismo 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.	El domicilio que manifiesto corresponde al que resido actualmente. Asimismo manifiesto que no cuento con la Credencial para Votar de mi trámite anterior.

### 3 Trámites de Actualización

TIPO TRAMITE	DECLARATORIA	
	SÍ CUENTA CON LA CPV	NO CUENTA CON LA CPV
4.-Reposición	La Credencial para Votar correspondiente a mi trámite anterior se encuentra deteriorada, la cual me comprometo a entregar, cuando obtenga la Credencial para Votar producto del trámite que estoy solicitando.	Me ha sido robada o he extraviado mi Credencial para Votar.
10.-Corrección de datos en dirección	Los datos del domicilio que manifiesto son ciertos y modifican los datos anteriores por una corrección ya que nunca me he cambiado de domicilio.  Asimismo 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.	Los datos del domicilio que manifiesto son ciertos y modifican los datos anteriores por una corrección ya que nunca me he cambiado de domicilio.  Asimismo manifiesto que no cuento con la Credencial para Votar de mi trámite anterior.
11.-Reincorporación	Estuve inscrito en el Padrón Electoral y actualmente cumplo con los requisitos legales para ser reincorporado a dicho instrumento electoral.  Asimismo me comprometo a entregar la Credencial para Votar correspondiente a mi registro anterior, cuando obtenga la Credencial para Votar producto del trámite que estoy solicitando.	Estuve inscrito en el Padrón Electoral y actualmente cumplo con los requisitos legales para ser reincorporado a dicho instrumento electoral.  Asimismo manifiesto que no cuento con la Credencial para Votar de mi registro anterior.
12.-Reemplazo de la Credencial por Vigencia	La Credencial para Votar correspondiente a mi último trámite no es vigente o no cuenta con los recuadros para marcar las próximas elecciones.  Asimismo 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.	La Credencial para Votar correspondiente a mi último trámite no es vigente o no cuenta con los recuadros para marcar las próximas elecciones.  Asimismo manifiesto que no cuento con la Credencial para Votar de mi trámite anterior.

### 3. Trámites de Actualización

Si no realizas la selección de un combo en la declaratoria, el sistema te presenta la pantalla siguiente:

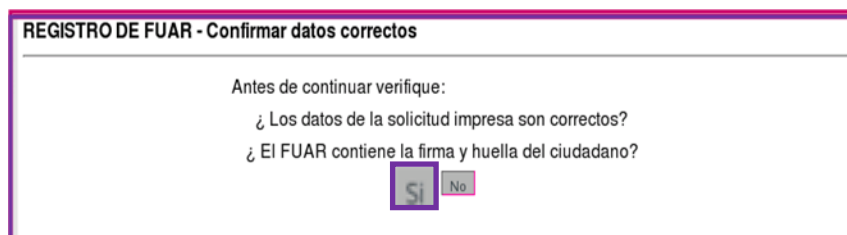


Por último selecciona la opción **Imprimir**.



#### 3.6 Impresión del FUAR.

Al término de la captura imprime el FUAR, el sistema presenta un mensaje para recordarte que debes verificar que los datos estén correctos, así como asegurar que el ciudadano haya plasmado la firma y huellas en el FUAR impreso, antes de seleccionar **si**.



Si durante la validación por parte del ciudadano de sus datos en el FUAR impreso, existe alguna corrección, selecciona la opción **no**, y corrige la inconsistencia en el apartado correspondiente.

## 3 Trámites de Actualización

### 3.6.1 Revisión del FUAR por el ciudadano

Impreso el FUAR entrégalo al ciudadano para que verifique que sus datos se hayan capturado correctamente, indicando que revise su(s) nombre(s) completo, domicilio actual y los datos generales, méncionalo que de acuerdo al Art. 247 del Código Penal Federal, se aplican sanciones a quien declare con falsedad en la información.



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

### 3.6.2 Registro de firma y huella autógrafa en el FUAR

#### Registro de Firma

Una vez que el ciudadano ya verificó sus datos en el FUAR impreso, solicítale que registre su firma de acuerdo a lo siguiente:

PROTESTA LEGAL

DÁNOME POR ENTERADO DEL ARTÍCULO 411 DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL, QUE IMPONE UNA SANCIÓN DE 7 A 20 DÍAS MULTA Y PRISIÓN DE 3 A 7 AÑOS A QUIEN POR CUALQUIER MEDIO PARTICIPE EN LA ALTERACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, DE LOS LISTADOS NOMINALES O EN LA EXPEDICIÓN, LECTA DE CREDENCIALES PARA VOTAR, ASÍ COMO DEL ARTÍCULO 247 PÁRRAFO 1, DEL MISMO CÓDIGO, QUE IMPONE UNA SANCIÓN DE 3 A 6 AÑOS DE PRISIÓN Y DE 100 A 200 DÍAS MULTA, PARA QUIENES DECLAREN CON FALSIDAD ANTE AUTORIDAD PÚBLICA DESTINADA LA JUDICIAL EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES. ASÍ MISMO, ME DOY POR NOTIFICADO QUE EN EL CASO DE QUE NO ACUDA A OBTENER MI CORRESPONDIENTE CREDENCIAL PARA VOTAR, LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES PROCEDERÁ A CANCELAR ESTA SOLICITUD, DAR DE BAJA MI REGISTRO Y DESTRUIR EL FORMATO DE CREDENCIAL EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 199 DEL CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, POR LO QUE NO PODRÉ VOTAR AUN CUANDO CUENTE CON MI CREDENCIAL ANTERIOR.

FIRMA



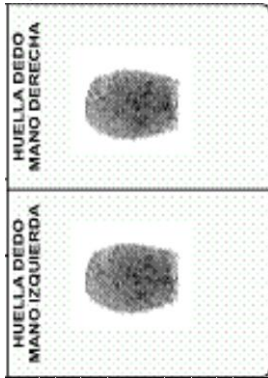
- ✓ Indícale el espacio en el que debe firmar.
- ✓ Coméntale que no debe rebasar los límites del recuadro.
- ✓ Verifica que la firma se realice con bolígrafo de tinta negra.
- ✓ En caso de que el ciudadano indique que no sabe firmar, solicítale que plasme una "X".

En caso de que se haya marcado en el sistema que el ciudadano carece de manos aparece la leyenda **"carece de manos"** en el espacio de firma y huellas.

### 3. Trámites de Actualización

#### Registro de huellas

Para captar las huellas del ciudadano toma en cuenta lo siguiente.



- ✓ Solicita al ciudadano que se entinte el dedo índice derecho.
- ✓ Indícale que plasme su huella presionando una sola vez y sin girar el dedo.
- ✓ Coméntale que no debe sobreponer la huella.
- ✓ Muéstrale el espacio en que debe colocar la huella derecha.
- ✓ Solicítale que entinte su dedo índice izquierdo.
- ✓ Muéstrale el espacio en que debe colocar la huella izquierda.
- ✓ Cuando el ciudadano use prótesis, se observará la leyenda “Usa prótesis” en el apartado de huellas.

Cuando el ciudadano tenga únicamente una mano, indícale que plasme la huella en el apartado que corresponde a su mano (mano izquierda/mano derecha) y en el otro anota con tinta negra la leyenda “Carece de Mano”.

Con el uso de la Plantilla, verifica que cuentas con la información completa del ciudadano, (firma y huellas).

**PLANTILLA PARA LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN**

► Esta plantilla te servirá como referencia para revisar la información que debe tener el FUAR antes de ser enviado a CECYRD.

► Al momento de concluir con el trámite del FUAR, los apartados 1, 2, 3, 4 y 5 deben estar requisitados.

► Al término de la entrega de la Credencial para Votar, los apartados A, B, C, D y E deben tener información.

► Para su entrega al CECYRD, debe estar completa la información de ambos apartados, a excepción de los retirados por causa y bajas, el cual sólo debe ser requisitado en el primer apartado.

► No realizar CORRECCIONES o CLARIFICACIONES.

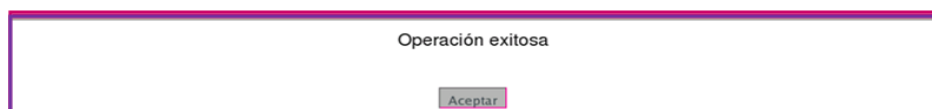
La información que se revisa en esta plantilla se establece en los Artículos 180, párrafo 3, y 184, párrafo 1 y 2 del COPIPE, así mismo se refiere en el Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana.

**INFORMACIÓN DEL TRÁMITE**

- 1- NÚMERO DE FOLIO
- 2- FOTO
- 3- HUELLA DERECHA O LEYENDA
- 4- HUELLA IZQUIERDA O LEYENDA
- 5- FIRMA DEL CIUDADANO O LEYENDA

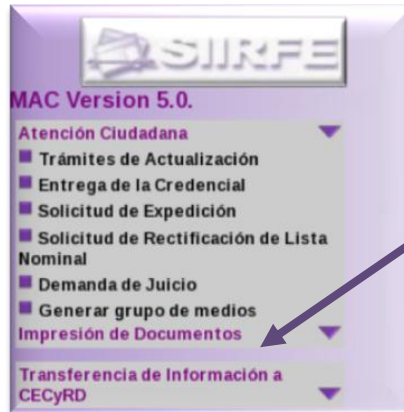
A- FIRMA DE EMPRESA      B- FIRMA DEL CIUDADANO O LEYENDA      C- MEDIO DE IDENTIFICACIÓN PARA SER VERIFICADO (VER NOTA)

Para concluir el sistema presenta un mensaje de operación exitosa, para confirmar el proceso, selecciona el botón, **Aceptar**.



# 4 Digitalización

Antes de entregar el talón comprobante, debes digitalizar los medios de identificación que te presentó el ciudadano, para ello debes ir a la liga **Generar Grupos de medios**.

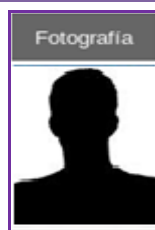


Solicitudes con comprobantes capturados pendientes por digitalizar

Fotografía	Iugar	Nombre completo	Medio de identificación	Documento con fotografía	Comprobante de domicilio
	1109032140001	DEL MORAL GONZALEZ FERNANDO	<input checked="" type="checkbox"/> DOC. NACIONALIDAD MEXICANA	<input checked="" type="checkbox"/> DECLARATORIA DE NAC. MEXICANA POR NACIMIENTO	<input checked="" type="checkbox"/> RECIBO SEÑAL DE TV
	1109032140002	GOMEZ HERNANDEZ MARIA DE LA PAZ	<input checked="" type="checkbox"/> CPV CON CURP	<input checked="" type="checkbox"/> CREDENCIAL PARA VOTAR	<input checked="" type="checkbox"/> BOLETA PREDIAL
	1109032140003	MORALES ARMAS JOSE GUADALUPE	<input checked="" type="checkbox"/> ACTA DE NACIMIENTO	<input checked="" type="checkbox"/> TESTIMONIAL	<input checked="" type="checkbox"/> RECIBO DE AGUA

## 4 Digitalización

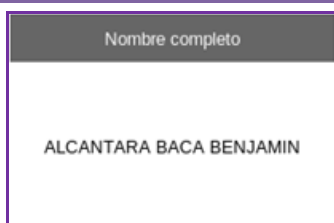
El sistema despliega las **solicitudes con comprobantes capturados pendientes por digitalizar** de los trámites elaborados en el MAC. Mostrando la siguiente información:



Muestra la fotografía del ciudadano que realizó el trámite.



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

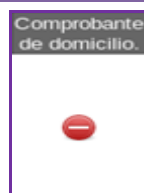


Muestra el nombre completo del ciudadano



Grupo de medios que se tienen que digitalizar, indica el tipo de identificación que fue captado en el FUAR, la marca  señala el documento a digitalizar.

Es importante señalar que el sistema registra el nombre del documento ha digitalizar



Indica que este documento no debe ser digitalizado.



Indicaciones a seguir en la digitalización.



Avanza a la siguiente hoja con registros



Retrocede a la hoja anterior



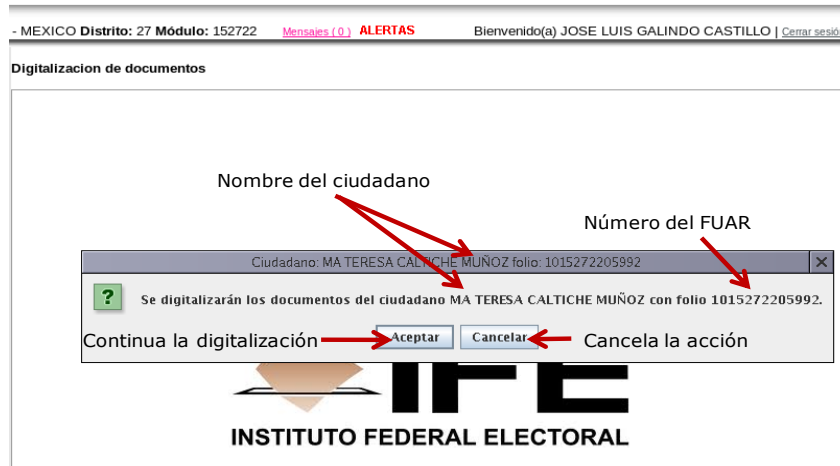
Actualiza la lista de registros



## 4 Digitalización

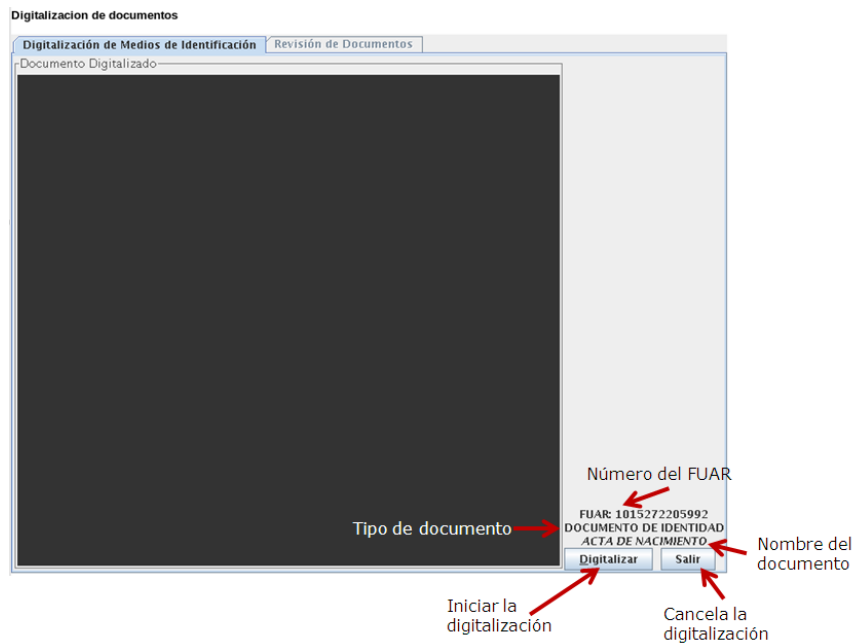
### 4.1. Proceso de Digitalización de los Medios de Identificación.

Al dar clic en la liga, el sistema verifica los datos del registro seleccionado, indicando el **Nombre del Ciudadano** y el **número de FUAR** correspondiente, si es correcto da clic en la opción **Aceptar**, en caso contrario **Cancelar**.



El orden en la digitalización de los documentos es el mismo que de su captura, se inicia con el **Documento de identidad**, **Documento de Identificación con Fotografía** y **Comprobante de Domicilio**.

El sistema te indica cual documento debes digitalizar.

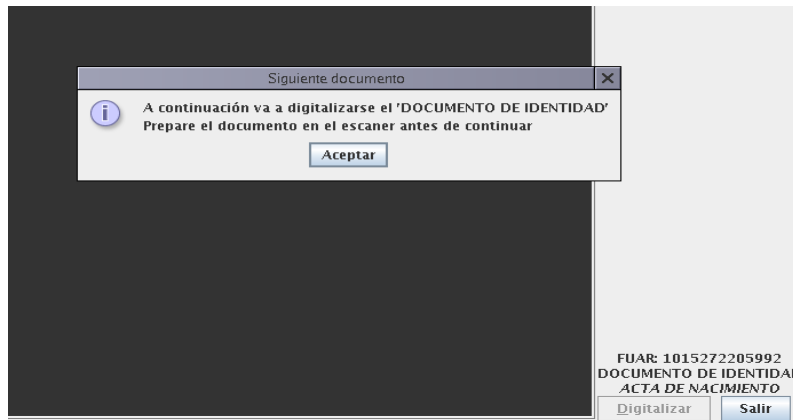


## 4 Digitalización

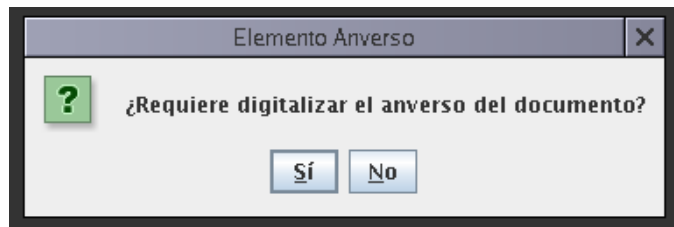
En el caso de haber seleccionado la Credencial para Votar con CURP, como medio de identidad, el documento a digitalizar será el acta de nacimiento o el documento que acredite la nacionalidad mexicana.



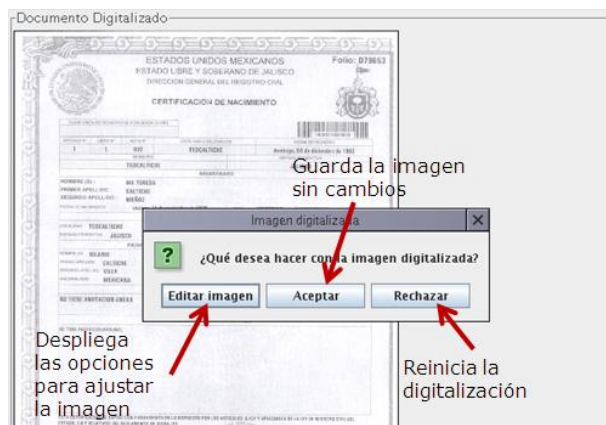
Al seleccionar la opción **digitalizar**, coloca el documento en el scanner, el sistema te da la indicación.



Da clic en **Aceptar**, el sistema solicita el anverso del documento, colócalo en el escáner.



Para que el scanner lea el documento da clic en **Si**, se muestra la imagen y tres opciones.



## 4 Digitalización

Editar Imagen	Con esta opción se accede a las opciones para realiza el recorte de la imagen.
Aceptar:	Al seleccionarla se guarda la imagen digitalizada, tal cual fue captada por el escáner, incluyendo espacio adicional que no corresponde al documento.
Rechazar	Al darle clic, vuelve a digitalizar el documento, en los casos que este mal colocado o la imagen no sea optima.

Selecciona la opción **editar imagen**, para realizar los ajustes y recortes necesarios.

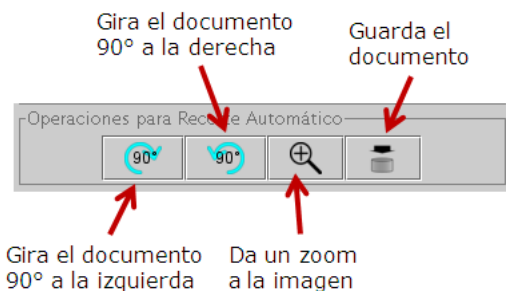
Muestra la imagen del documento digitalizado

Realiza un recorte automático

Realiza un recorte manual

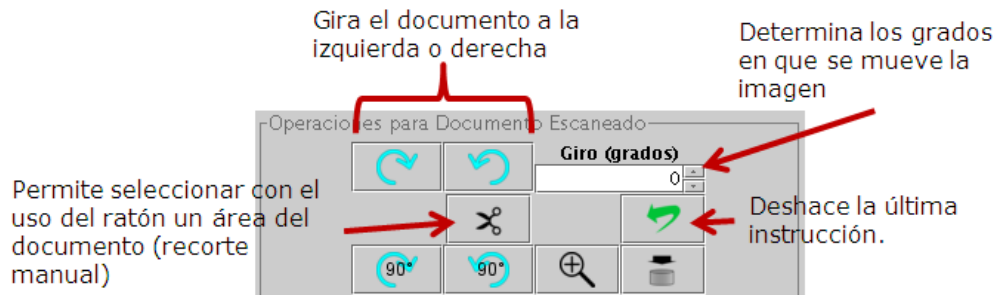
Información del documento

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



## 4 Digitalización

También cuenta con las **Operaciones para documento escaneado**, para llevar a cabo un recorte de la imagen de forma manual, con las siguientes herramientas:



### Recorte Automático:

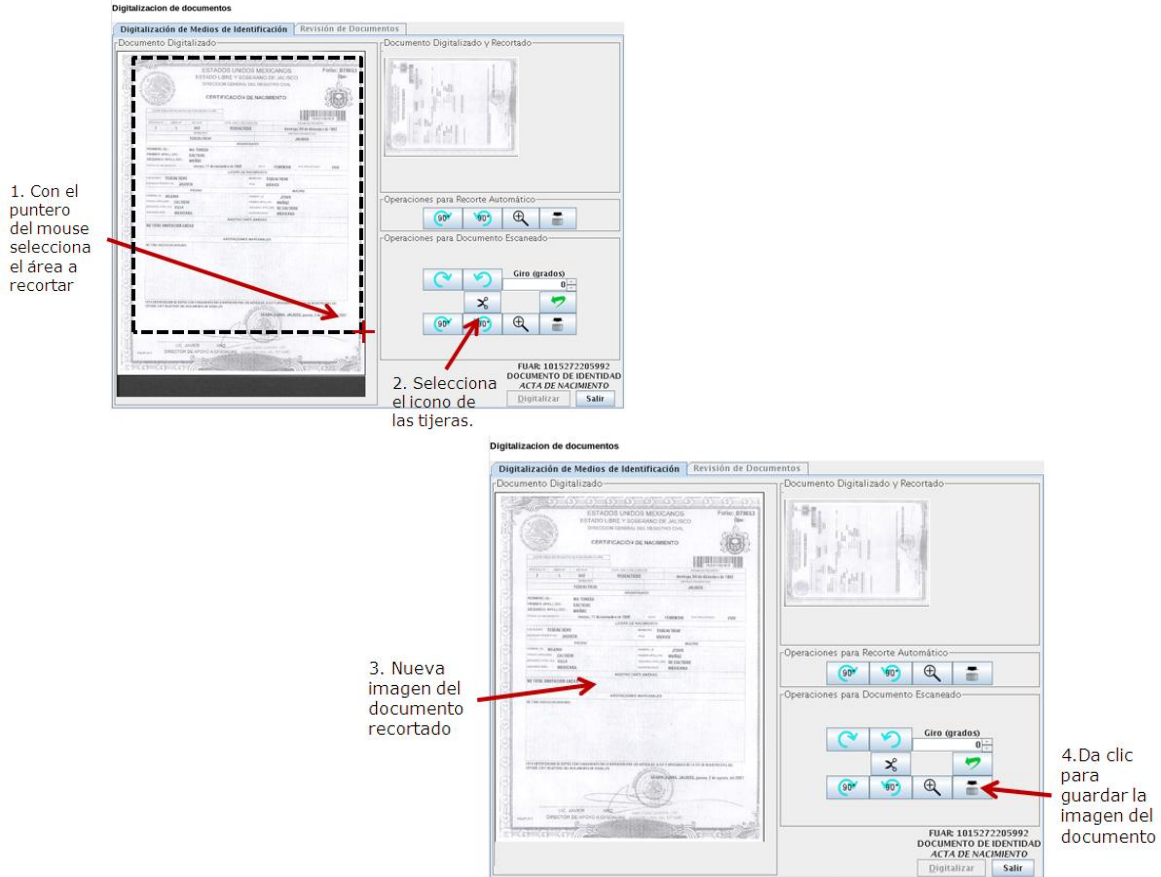
En la parte superior derecha del área de trabajo se muestra la imagen con el recorte hecho por el sistema, si consideras que contiene la información completa y se ajusta a todo el documento selecciona esta opción.



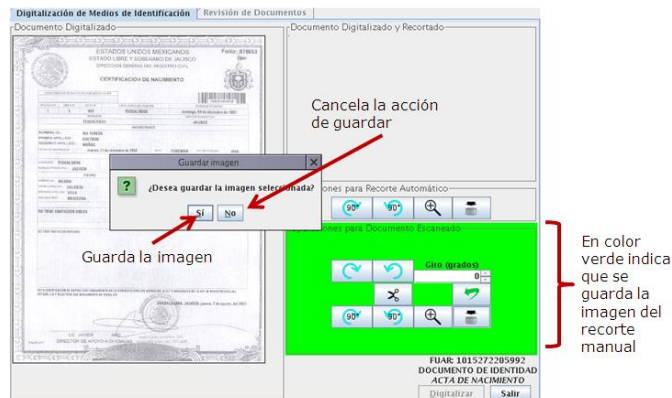
# 4 Digitalización

## Recorte manual:

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



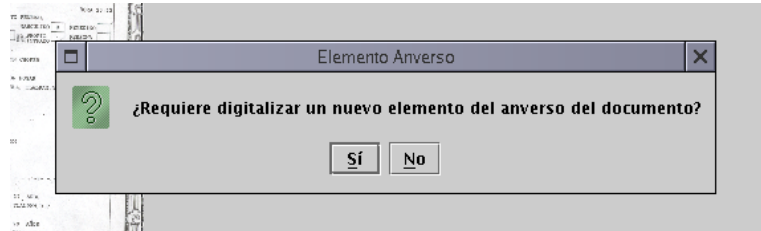
El sistema indica con un color verde la imagen del documento que se va a guardar (automático o manual).



## 4 Digitalización

Al dar clic en el botón **si** en guardar la imagen, el sistema pregunta si se va digitalizar otra parte del anverso del documento.

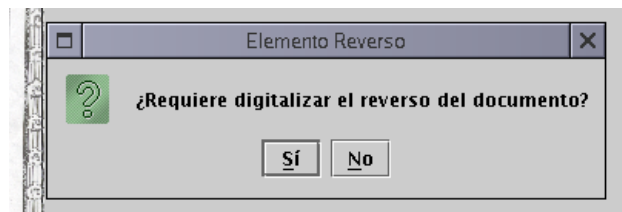
Cabe mencionar que para cada documento, el sistema permite digitalizar dos hojas para el anverso y dos para el reverso.



En el caso que el documento por su tamaño no se digitalice completo, selecciona **si**, para escanear la parte faltante.

Antes de dar clic a esta opción coloca el documento en el scanner, debido que una vez seleccionada el escáner comienza a digitalizar.

Cuando se haya digitalizado el anverso del documento, se procede a obtener la imagen del reverso.



En caso de que el documento contenga información importante al reverso selecciona la opción **sí**, en caso contrario da clic en **No**.



Cuando fue necesario retomar algún dato de otro documento (acta de nacimiento del país de origen o documento expedido por autoridad mexicana) no será necesario digitalizar dicho documento.

Concluido el documento de identidad, el sistema solicita el **documento de identificación con fotografía**.



## 4 Digitalización

Cuando el ciudadano se haya identificado por medio de testigos, el sistema solicita la digitalización de la testimonial.



Sigue las indicaciones descritas para el documento de identidad.

Por último se solicita el **Comprobante de domicilio**.



# 4 Digitalización

## 4.2. Revisión de los documentos digitalizados.

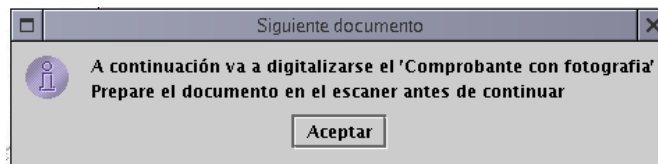
Una vez obtenida la imagen de los documentos, se procede a verificar si éstos fueron escaneados correctamente, para ello el sistema presenta la opción, **Revisión de documentos**.



Verifica cada documento, para visualizar los documentos da clic en la opciones **anterior** y/o **siguiente**, si necesitas un acercamiento, utiliza el botón con la imagen de la lupa (🔍). El sistema te indica en tipo de documento, si es el anverso o reverso y el número de hoja, checa que corresponda con la imagen. Si existe alguna diferencia corrígela o si el documento no cuenta con la calidad requerida puedes volver a escanearlo.

### Re-digitalizar.

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





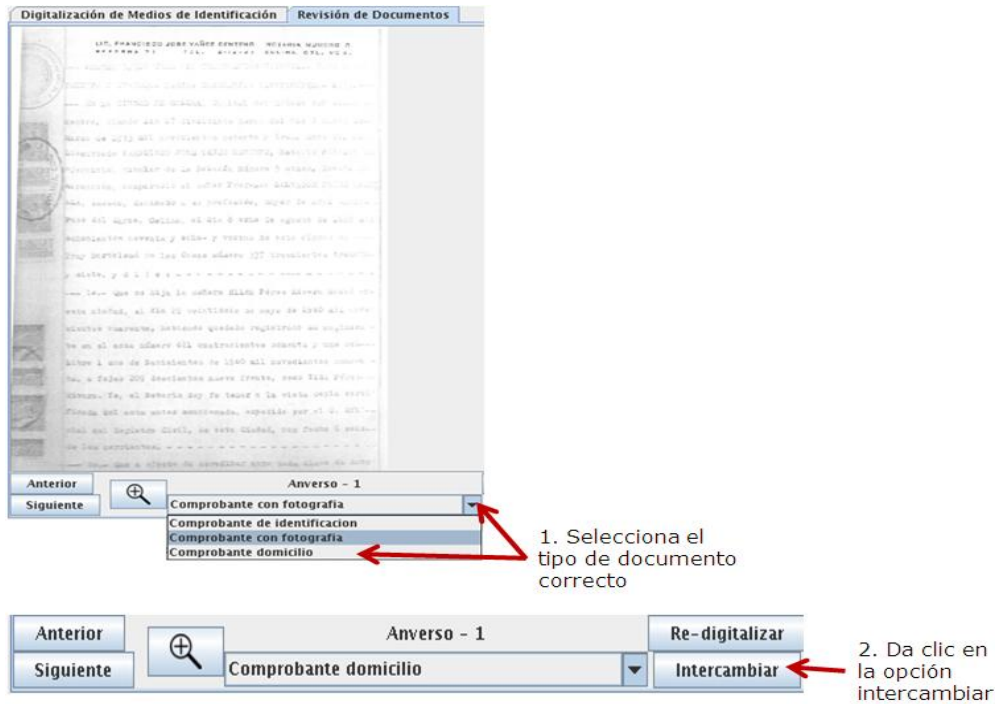
# 4 Digitalización

## Intercambio de Imágenes digitalizadas.

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

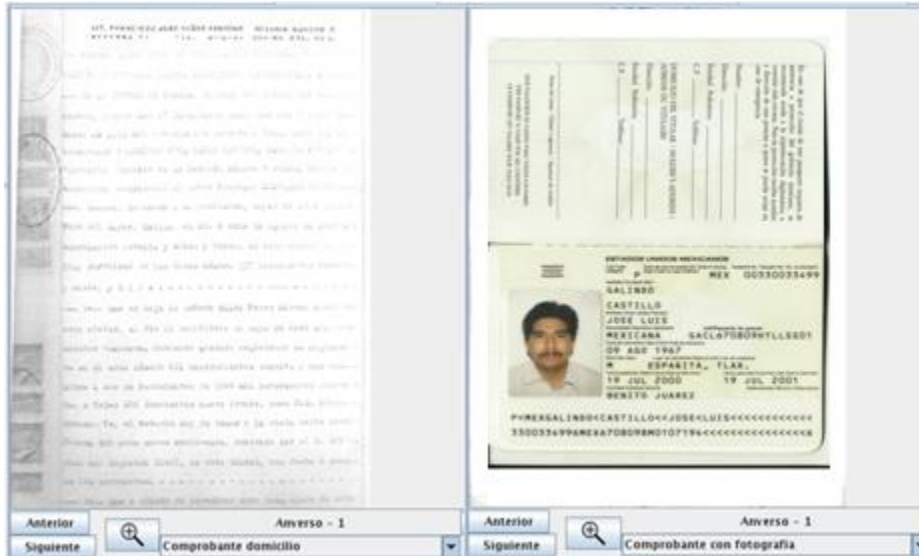


Realiza lo siguiente:



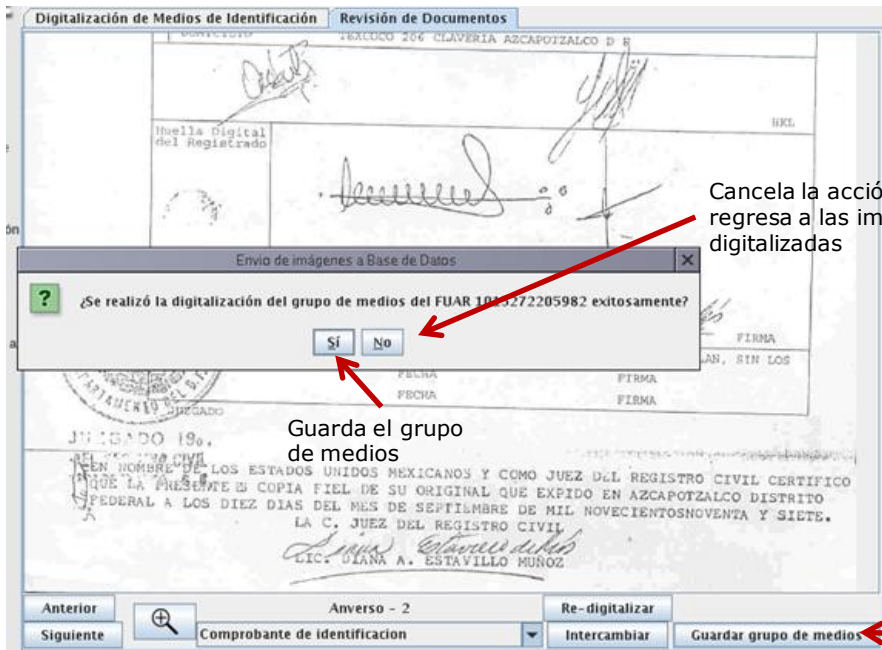
# 4 Digitalización

Verifica que los documentos correspondan.



Al intercambiar una imagen el sistema realiza el cambio para todas las imágenes asociadas a ese tipo de medio.

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



# 4 Digitalización

Es muy importante que se lleve a cabo esta actividad, verificando los siguientes aspectos.

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

De existir algún error re-digitaliza el o los documentos correspondientes apóyate del **Instructivo para la Revisión de los Medios de Identificación con el reverso 2** (ver anexo 13).

**Medios de Identificación para obtener la Credencial para Votar**

(Documentos vigentes a partir del 1o de octubre de 2011, autorizados por la Comisión Nacional de Vigilancia Acuerdo 1-257-28/07/2011)

Documento de Identidad	Vigencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia certificada del Acta de Nacimiento.</li> <li>• Documento que acredite la nacionalidad mexicana por Naturalización.</li> </ul>	<p>No aplica.</p> <p>No aplica. Para mayor referencia consulte el Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana Tomo I.</p>
Documento de Identificación con Fotografía	Vigencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartilla del Servicio Militar Nacional.</li> <li>• Pasaporte.</li> <li>• Cédula Profesional.</li> <li>• Licencia o Permiso para Conducir.</li> <li>• Credenciales de Identificación Laboral.</li> <li>• Credenciales de identificación como usuarios o derechohabientes.</li> <li>• Credencial para Votar.</li> <li>• Carta o Certificado de Naturalización.</li> <li>• Certificado de Nacionalidad Mexicana.</li> <li>• Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Naturalización.</li> <li>• Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento.</li> <li>• Matrícula Consular con banda magnética e identificación holográfica.</li> </ul>	<p>10 años como máximo.</p> <p>La que indique el documento o 10 años como máximo.</p> <p>10 años como máximo.</p> <p>La que indique el documento o 10 años como máximo.</p> <p>La que indique el documento o 10 años como máximo. Para mayor referencia consulte el Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana Tomo I.</p> <p>La que indique el documento o 10 años como máximo.</p> <p>Para mayor referencia consulte el Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana Tomo I.</p> <p>La que indique la credencial.</p> <p>10 años como máximo.</p> <p>10 años como máximo.</p> <p>10 años como máximo.</p> <p>10 años como máximo.</p> <p>La que indique el documento o 10 años como máximo.</p> <p>La que indique el documento o 10 años como máximo. Para mayor referencia consulte el Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana Tomo I.</p>
Comprobante de Domicilio	Vigencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de Pago de Impuestos y/o Servicios Públicos.</li> <li>• Recibo de Pago de Servicios Privados.</li> <li>• Estados de Cuenta de Servicios Privados.</li> <li>• Copia Certificada de Escrituras de Propiedad Inmobiliaria.</li> <li>• Contrato de Arrendamiento.</li> </ul>	<p>Para mayor referencia consulte el Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana Tomo I.</p> <p>3 meses máximo.</p> <p>3 meses máximo.</p> <p>1 año máximo.</p> <p>1 año máximo.</p>

**Presentación de Testigos**

Los testigos, uno de ellos que vive en el mismo municipio o delegación y otro en la misma entidad, quienes deberán identificarse con cédula de que Puestas digitales o con su Credencial para Votar. Los ciudadanos que se presenten como testigos, sólo podrán serlo en cuatro ocasiones y en un lapso de 120 días naturales.

**REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS:**

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

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

Considera hacer la corrección correspondiente con la opción Intercambiar.

**INCONSISTENCIAS**

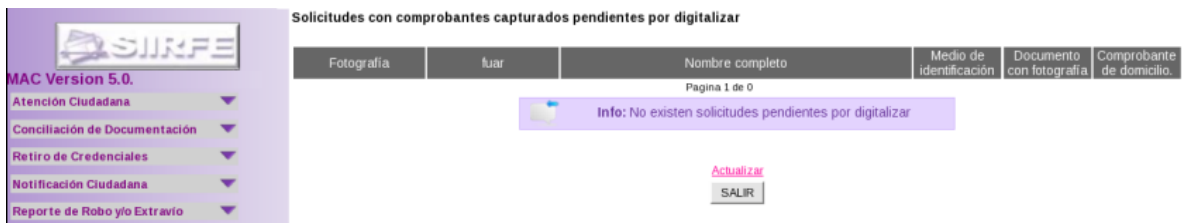
- 1.- Documentos no aprobados por la CNV.
- 2.- Imágenes borrosas o ilegibles.
- 3.- Fecha no visible.
- 4.- No cumplen los requisitos.
- 5.- Mal registrados.
- 6.- Falta de anverso/reverso.
- 7.- Sin información.
- 8.- No vigentes.
- 9.- Otros.

*En caso de duda respecto a la aceptación o no de los documentos de identificación, consulta con el Responsable del Módulo o en su caso con el Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Distrital Ejecutiva de que se trate.*

CECYRD está realizando una validación de la documentación digitalizada, a fin de verificar la consistencia de las imágenes, en caso de que éstos no tengan la calidad requerida, serán motivo de rechazo. (Ver anexo 10).

## 4 Digitalización

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



The screenshot shows the SIIRFE MAC Version 5.0 web interface. On the left is a navigation menu with options: Atención Ciudadana, Conciliación de Documentación, Retiro de Credenciales, Notificación Ciudadana, and Reporte de Robo y/o Extravío. The main content area is titled "Solicitudes con comprobantes capturados pendientes por digitalizar" and contains a table with columns: Fotografía, Lugar, Nombre completo, Medio de identificación, Documento con fotografía, and Comprobante de domicilio. Below the table, it says "Pagina 1 de 0" and "Info: No existen solicitudes pendientes por digitalizar". There are "Actualizar" and "SALIR" buttons.

Terminada la digitalización de los documentos, entrégalos al ciudadano junto con su talón comprobante, e indícale la fecha en que debe regresar por su Credencial para Votar.



# A n e x o

## 1 Cómo referirnos a las Personas con Discapacidad PCD

Término incorrecto	¿Por qué es incorrecto?	Término correcto
Discapacitado/a	Hace ver y percibir a la persona como total y absolutamente discapacitada para todo. En cambio, una persona con discapacidad tiene limitaciones para realizar algún tipo de actividades.	
Inválido, Minusválido	Este término expresa una disminución o ausencia de valor en la persona	
Personas con capacidades diferentes	Expresión ambigua que puede aplicarse a todas las personas del mundo. Todos y todas tenemos capacidades diferentes. Al ser tan vaga y general, invisibiliza y mantiene en la indefinición a las PCD	Persona con discapacidad
Lisiado, tullido, deficiente, defectuoso, etc.	Centra la atención en la característica negativa, deficiente o no funcional de una persona. Lo anterior le otorga una carga peyorativa a esta expresión.	
Cieguito, sordito, mudito, cojito, chuequito, etc.	Infantiliza a las PCD y las victimiza. Este tipo de expresiones puede revelar que la discapacidad es algo malo y vergonzoso que debe suavizarse con diminutivos.	Personas Ciega, sorda, muda, con discapacidad motriz, auditiva o visual; débil visual, ciego o sordo.
Mongol, mongolito, loco, tontito, retrasado	Centra la atención en características que han sido devaluadas y estigmatizadas por la sociedad.	Persona con síndrome de Down, Persona con discapacidad intelectual, Persona con discapacidad psicosocial.

## CÓMO ASISTIR A UNA PERSONA CON DISCAPACIDAD

En México son muchos los ciudadanos que nos saben cómo asistir a una persona con discapacidad, ya sea al tratar de entablar una comunicación con ellos, ofrecerles algún servicio o simplemente tratar de asistirlos.

Para el CONADIS, es necesario hacer público este tema para recibir la retroalimentación de las personas que asisten diariamente a algún familiar, amigo o compañero de trabajo con discapacidad, y con ello difundir las mejores prácticas al respecto.

A continuación proponemos algunas medidas, pero te invitamos a que compartas tus ideas participando en el blog que sobre el tema hemos montado en esta dirección: <http://conadismexico.blogspot.com/>

## RECOMENDACIONES GENERALES

- Recuerda que una persona con discapacidad, es ante todo una persona como cualquier otra.
- Debes tener paciencia, si no sabes que hacer o que decir, deja que la persona con discapacidad te informe o haga saber como la puedes ayudar.
- No hagas de cuenta que la discapacidad no existe. Si te relacionas con una persona con discapacidad como si ella no tuviera una deficiencia, vas a estar ignorando una característica muy importante de ella.
- Las personas con discapacidad tienen derecho, pueden y quieren tomar sus propias decisiones y asumir la responsabilidad por sus acciones.
- Ofrece asistencia si te la piden, o si es claramente evidente que la necesita. Pero no te excedas y menos aún insistas en ofrecer un servicio que no te han pedido.
- Cuando quieras alguna información de una persona con discapacidad, dirígete directamente a ella y no a sus acompañantes o intérpretes.

## CÓMO ASISTIR A PERSONAS CIEGAS O CON DEBILIDAD VISUAL

- Identifícate inmediatamente.
- Ofrece tu ayuda o si observas algún obstáculo.
- Si tiene problemas para caminar, ofrece tu brazo, no lo tomes del suyo.
- Camina ligeramente por delante.
- Utiliza frases como: izquierda, derecha, adelante, atrás.
- Si es necesario, toma su mano y hazle palpar el objeto.
- Describe verbalmente los escenarios.
- No lo dejes solo sin advertírselo antes.
- Cuida que no haya obstáculos por su camino.

## CÓMO ASISTIR A PERSONAS CON DEFICIENCIA FÍSICA

- Al conversar por mucho tiempo con una persona que usa silla de ruedas, recuerda sentarte para que tú y ella queden con los ojos al mismo nivel.
- Recuerda, la silla de ruedas (así como los bastones y muletas) es parte del espacio corporal de la persona, casi una extensión de su cuerpo.
- Nunca muevas la silla de ruedas sin antes pedir permiso a la persona.
- Empujar a una persona en silla de ruedas no es como empujar un carrito de supermercado. Cuando empujes a una persona sentada en una silla de ruedas y pares para conversar con alguien, acuérdate de girar la silla de frente para que la persona también pueda participar de la conversación.
- Para subir desniveles, inclina la silla para atrás para levantar las rueditas de adelante y apoyarlas sobre la elevación. Para descender un escalón, es más seguro hacerlo marcha atrás, siempre apoyando para que el descenso no produzca un fuerte impacto. Para ascender o descender más de un peldaño, en consecuencia, será mejor pedir ayuda a alguna otra persona.
- Si acompañas a una persona con discapacidad que camina despacio, con auxilio o no de aparatos y bastones, procura de ir al ritmo de ella.
- Mantén las muletas o bastones siempre cerca de la persona con discapacidad.
- Si piensas que ella está en dificultades, ofrece ayuda y en caso de que sea aceptada, pregunta cómo debes hacerlo.
- Si presencias una caída de una persona con discapacidad, ofrece ayuda inmediatamente. Pero nunca ayudes sin preguntar, y sin preguntar cómo debes hacerlo.

## CÓMO ASISTIR A PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL

- Las personas con parálisis cerebral pueden tener dificultades para caminar, pueden hacer movimientos involuntarios con piernas y brazos y pueden presentar expresiones extrañas en el rostro. No te intimides con esto, son personas como tú. Generalmente, tienen inteligencia normal, o a veces, hasta por encima de la media.
- Si la persona tiene dificultades para hablar y no comprendes inmediatamente lo que te está diciendo, pide que lo repita. Personas con dificultades de este tipo no se incomodan en repetir si es necesario para hacerse entender.
- Cuando encuentres a una persona con Parálisis Cerebral, recuerda que él tiene necesidades específicas debido a sus diferencias individuales.
- Es muy importante respetar el ritmo de la persona con Parálisis Cerebral, normalmente es más lenta en lo que hace, como hablar, andar, tomar las cosas, etc.
- Ten paciencia al oírlo, la mayoría tiene dificultades en el habla.
- No trates a la persona con Parálisis Cerebral como a un niño o un incapaz.

## CÓMO ASISTIR A UNA PERSONA SORDA O CON DEFICIENCIA AUDITIVA

- Cuando quieras dirigirte a una persona sorda o con deficiencia auditiva, si ella no te está prestando atención, haz un gesto o tócala levemente en su brazo.
- Cuando estés conversando cerca de una persona sorda o con deficiencia auditiva, habla de manera clara pronunciando bien las palabras, no de manera exagerada.
- Habla de manera normal, a no ser que te pida que lo hagas más lento y fuerte.
- Habla directamente con la persona, no al lado o atrás de ella.
- Haz que tu boca sea bien visible. No hagas ademanes o te tapes la boca, esto imposibilita la lectura labial.
- Sé expresivo al hablar. Como las personas sordas no pueden oír cambios sutiles en el tono de la voz que indican sentimientos de alegría, tristeza, sarcasmo o seriedad, las expresiones faciales, los gestos y los movimientos de tu cuerpo serán excelentes indicaciones de lo que quieres decir.
- Mientras estés conversando, mantén siempre el contacto visual. Si desvías la vista, la persona sorda puede pensar que la conversación terminó.
- Si fuera necesario, comunícate a través de tarjetas. Lo importante es comunicarse. El método no es tan importante.
- Cuando la persona sorda esté acompañada de un intérprete, dirígete a la persona sorda, no al intérprete.

Fuente: Última modificación:  
Miércoles 9 de noviembre de 2011 por CONADIS



## 2. Glosario de términos y acrónimos

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
ACROBAT	Aplicación del sistema que permite la visualización e impresión de formatos y reportes.
ARTÍCULO 199 (COFIPE)	Disposición numerada en el COFIPE, la cual establece la cancelación del registro ciudadano en el Padrón Electoral.
BANNER	Sección localizada en la parte superior a todo lo ancho de la página Web de la aplicación SIIRFE—MAC, la cual contiene información general como: fecha, entidad, distrito, módulo, mensajes, alertas y nombre de usuario correspondiente.
BIOMÉTRICOS O BIOMETRÍA	Utilización de patrones o aspectos físicos humanos particulares, que auxilian para la identificación de una persona.
CAMBIO DE DOMICILIO	Movimiento al Padrón Electoral en el que el ciudadano manifiesta la modificación del domicilio registrado y notifica su nuevo domicilio.
CANCELACIÓN DE SOLICITUD DE TRÁMITE	Se lleva a cabo cuando los ciudadanos no acudieron a recoger su credencial al MAC a más tardar el último día de marzo, del segundo año posterior aquel en que se hayan presentado (Artículo 199 del COFIPE).
CARTA DE NATURALIZACIÓN	Documento expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores, una vez que se reunieron los requisitos exigidos para tal efecto y que acredita la obtención de la nacionalidad mexicana y en consecuencia, los derechos inherentes a ella, de una persona que legalmente se consideraba extranjero.
CIUDADANÍA	Es la condición de todos los hombres y mujeres de 18 años y más, que definen a una persona como miembro de pleno derecho dentro de una sociedad, reconocidos por las instituciones que nos rigen a los que nacen en un mismo territorio, guardando una estrecha relación con “las prácticas sociales y culturales que dan sentido de pertenencia”.
CORRECCIÓN DE DATOS EN DIRECCIÓN	Trámite que solicita el ciudadano ante el MAC, cuando se encuentre inscrito en la base de datos del Padrón Electoral y su credencial en el apartado de dirección no corresponde con sus datos actuales, sin que ello implique un cambio de domicilio.
CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Trámite que solicita el ciudadano ante el MAC, cuando se encuentre inscrito en la base de datos del Padrón Electoral y su credencial presenta diferencias en sus datos personales, como: apellido paterno, apellido materno, nombre, fecha y entidad de nacimiento, sexo.
CREDENCIAL PARA VOTAR	(CPV) Documento indispensable para que los ciudadanos puedan ejercer su derecho de voto, así mismo puede ser utilizado como un mecanismo de identificación como lo previene el artículo 4° transitorio de la Ley General de Población de 1992.
DEMANDA DE JUICIO	Medio de impugnación que interpone el ciudadano y que resuelve el Tribunal del Poder Judicial de la Federación, para garantizar los derechos político-electorales de los ciudadanos de votar, ser votado.
DERECHOS	Son las prerrogativas que establece la Constitución en su artículo 35 y que

## Anexo

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
POLÍTICO-ELECTORALES	consiste en un conjunto de derechos garantizados por la ley, que permiten a todos los ciudadanos mexicanos tomar parte de manera pacífica en los asuntos políticos del país, el ejercicio del voto activo y pasivo, de asociación y de petición, con las limitaciones que la propia ley y las reglamentarias establezcan.
DIGIMARC	Empresa que produce las Credenciales para Votar.
DOCUMENTO PROBATORIO	Documento que entrega una persona o la autoridad judicial para señalar que un ciudadano ha sido rehabilitado en el ejercicio de sus derechos político-electorales.
ESTATUS	Diferentes estados que guarda un trámite desde su aplicación hasta que concluye su ciclo.
FEDORA CORE	Sistema Operativo Libre de distribución Linux sostenido por la compañía estadounidense Red Hat.
FORMATO ÚNICO DE ACTUALIZACIÓN Y RECIBO	(FUAR) Documento empleado para inscribir o actualizar la situación registral del ciudadano en la base de datos del Padrón Electoral, en donde consta información personal, firma, huellas dactilares y fotografía.
INCORPORACIÓN INDEBIDA EN EL PADRÓN ELECTORAL	Registro incorporado en el Padrón Electoral que no cumple con los requisitos establecidos por la ley.
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CIUDADANO	Apellido paterno, materno, nombre completo, entidad, fecha de nacimiento, sexo y domicilio completo donde reside el ciudadano.
INSCRIPCIÓN	Trámite que realizan los ciudadanos que acuden por primera vez al MAC, para registrarse al Padrón Electoral y obtener su Credencial para Votar.
INSTANCIA	Es medio mediante el cual el ciudadano solicita la reparación de una lesión administrativa (no haber obtenido oportunamente su credencial para votar o no aparezca incluido en la lista nominal) para impugnarlos ante la propia autoridad administrativa o ante los tribunales judiciales.
LISTAS NOMINALES DE ELECTORES	Relaciones elaboradas por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores que contienen el nombre de las personas incluidas en el Padrón Electoral, agrupadas por distrito y sección, a quienes se ha expedido y entregado su Credencial para Votar.
MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA	Lugar destinado por el Instituto Federal Electoral para que la ciudadanía se inscriba o actualice su registro en el Padrón Electoral, así como reciba la Credencial para Votar.
NACIONALIDAD	Vínculo jurídico que liga a una persona con la nación a la que pertenece.
NACIONALIZACIÓN O NATURALIZACIÓN	Acto en virtud del cual se concede al extranjero que la solicita, de acuerdo con la ley, su calidad de ciudadano Mexicano.
NOTIFICACIÓN	Documento por el cual se hace constar al ciudadano sobre la situación registral de su trámite, solicitando su presencia en el MAC.
NOTIFICACIÓN ESTANDAR	Medio que se utiliza para informar al ciudadano que su credencial está disponible en MAC y puede recogerla en los horarios establecidos.

## Anexo

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
NÚMERO DE EMISIÓN	Consecutivo del control de las credenciales, que se imprimen para un mismo ciudadano.
KIOSCO	Área de trabajo asignada a la pantalla en donde se despliegan las páginas de la aplicación SIIRFE_MAC.
PADRÓN ELECTORAL	Conjunto de datos básicos de los varones y mujeres mexicanos de dieciocho años y más, que han presentado una solicitud de inscripción al Registro Federal de Electores de forma individual.
PROCEDIMIENTO	Conjunto de instrucciones a las que están sujetas la realización de actividades y tareas.
REEMPLAZO DE LA CREDENCIAL POR VIGENCIA	Trámite que solicita el ciudadano ante el MAC, cuando su credencial tiene 10 años o más de haber sido expedida y requieren una nueva.
REPOSICIÓN	Trámite que un ciudadano puede solicitar en el MAC, siempre y cuando se encuentre inscrito en el Padrón Electoral y su credencial se encuentre deteriorada, extraviada o le fue robada.
REINCORPORACIÓN	Trámite que solicita el ciudadano ante el MAC, cuando ha sido rehabilitado en sus derechos político-electorales y haya estado inscrito en la base de datos del Padrón Electoral.
SIIRFE-MAC	Sistema utilizado para la captura de información de trámites de actualización al Padrón Electoral y para el registro de la entrega de Credencial para Votar en cada uno de los MAC's.
SITUACIÓN REGISTRAL	Condición que guarda un registro en la Base de Datos del Padrón y Lista Nominal. Por ejemplo, Baja por Pérdida de Vigencia, Baja por Defunción, Registro en Tránsito, Duplicado.
SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL PARA VOTAR	Instancia administrativa que resuelve el Instituto referida en el artículo 187 del COFIPE, por la cual el ciudadano que habiendo cumplido con los requisitos y trámites correspondientes no obtuvo oportunamente su Credencial para Votar.
SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN A LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES	Instancia administrativa que resuelve el Instituto referida en el artículo 187 del COFIPE, por la cual el ciudadano que habiendo obtenido oportunamente su Credencial para Votar, no aparece incluido en la Lista Nominal de electores de la sección correspondiente a su domicilio; o considere haber sido indebidamente excluido de la Lista Nominal de electores de la sección correspondiente a su domicilio.

## Anexo

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
TRÁMITE	Es la acción que realizan los ciudadanos cuando acuden al MAC, para actualizar su situación registral en el Padrón Electoral. Siendo estas: Inscripción (I) Cambio de Domicilio (CD) Corrección de Datos Personales (CO) Reposición (R) Corrección de Datos en Dirección (COD) Reincorporación (RE) Reemplazo de la credencial por vigencia (REE)
AAC	Auxiliar de Atención Ciudadana
CAI	Campaña Anual Intensa.
CIC	Código de barras unidimensional "CODIGO IDENTIFICADOR DE CREDENCIAL"
CAP	Campaña de Actualización Permanente.
CAU	Centro de Atención a Usuarios.
CECYRD	Centro de Cómputo y Resguardo Documental.
CNI	Centro Nacional de Impresión.
CIF-05	Formato que se genera cuando el domicilio del ciudadano no se localiza en la cartografía electoral contenida en el SIIRFE- MAC y se solicita al área de cartografía la verificación en campo de la georeferencia que manifiesta el ciudadano.
COC	Coordinación de Operación en Campo
CNV	Comisión Nacional de Vigilancia.
COFIPE	Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
dd/mm/aaaa	Formato que se utiliza para registrar fechas y se conforma de: 2 dígitos para día, 2 para mes y 4 para año.
DERFE	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
DMI	Digitalizador de Medios de Identificación.
DOS	Dirección de Operación y Seguimiento.
EEDDMM	Formato para designar la geo-referencia, consta de: 2 dígitos para Entidad, 2 para Distrito y 2 para Módulo.
FUAR	Formato Único de Actualización y Recibo.
IFE	Instituto Federal Electoral.
IP	Protocolo para Internet, se utiliza para la comunicación de los MAC´s con el área central.

# Anexo

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
MAC	Módulo de Atención Ciudadana.
MP	Ministerio Público.
OCR	Reconocimiento Óptico de Caracteres, es el folio de producción a nivel nacional conformada por la sección y un consecutivo que se imprime en la parte posterior de la Credencial para Votar.
OET	Operador de Equipo Tecnológico.
PE	Padrón Electoral
RM	Responsable de Módulo.
SIIRFE	Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores.

## 3. Catálogo de lenguas indígenas

IDENTIFICADOR DEL TIPO DE LENGUA	DESCRIPCIÓN	IDENTIFICADOR DEL TIPO DE LENGUA	DESCRIPCIÓN
1	NAHUATL	32	CUICATECO
2	MAYA	33	MAME
3	ZAPOTECO	34	HUAVE
4	MIXTECO	35	TEPEHUA
5	OTOMI	36	PAME
6	TZELTAL	37	CHENTAL DE OAXACA
7	TZUTZIL	38	CHUJ
8	TOTONACA	39	CHICHIMECA JONAZ
9	MAZATECO	40	GUAJIRO
10	CHOL	41	MATLATZINCA
11	MAZAHUA	42	KEKCHI
12	HUASTECO	43	CHOCHOLTECA
13	CHINANTECO	44	PIMA
14	PUREPECHA	45	JACALTECO
15	MIXE	46	OCUILTECO
16	TLAPANECO	47	SERI
17	TARAHUMARA	48	QUICHE
18	ZOQUE	49	IXCATECO
19	MAYO	50	CAKCHIQUEL
20	TOJOLABAL	51	KIKAPU
21	CHONTAL DE TABASCO	52	MOTZINTLECO
22	POPOLUCA	53	PAIPAI
23	CHATINO	54	KUMIAI
24	AMUZGO	55	IXIL
25	HUICHOL	56	PAPAGO
26	TEPEHUAN	57	CUCAPA
27	TRIQUI	58	COCHIMI
28	POPOLOCA	59	LACANDON
29	CORA	60	KILIWA
30	KANJOBAL	61	AGUACATECO
31	YAQUI	62	TECO

## 4 Documentos de identidad válidos

### Documentos de identificación con fotografía

LETRA FUAR	DESCRIPCIÓN	N° DE FOLIO	INSTITUCIÓN
D	CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.  C.S.M.	SIEMPRE DEBE APARECER, TRANSCRIBE EL "NÚMERO DE MATRICULA" INCLUYENDO LA LITERAL.	<b>SEDENA</b> (SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL)
F	PASAPORTE  PASAPORTE	SIEMPRE DEBE APARECER, ESTE SE TRANSCRIBE DEL EXTREMO IZQUIERDO DONDE SE LOCALIZAN LOS DATOS DEL CIUDADANO, ADEMÁS DE LA LITERAL QUE ANTECEDE, SI ES EL CASO.	<b>SRE</b> (SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES)
G	CEDULA PROFESIONAL  CEDULA PROFESIONAL	SIEMPRE DEBE APARECER, EL NÚMERO SE RETOMA DE LA PARTE SUPERIOR DEL FRENTE DE LA CÉDULA PROFESIONAL.	<b>SEP</b> (SECRETARIA DE EDUCACION PÚBLICA)
H	LICENCIA DE CONDUCIR.  LICENCIA	RETOMAR DEL APARTADO DE "LICENCIA" O EN SU CASO DEL NÚMERO QUE SIGUE A LA LETRA "N" (NÚMERO) IMPRESA EN LA LICENCIA	DIRECCIÓN ENCARGADA DE LA EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA SEGÚN LA ENTIDAD. (DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO, DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO, ETC.) ANOTA LAS SIGLAS O ABREVIATURAS.
C	PERMISO PARA CONDUCIR.  PERMISO CONDUCIR	RETOMAR DEL APARTADO DE NÚM. DE PERMISO PARA CONDUCIR.	DIRECCIÓN ENCARGADA DE LA EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA SEGÚN LA ENTIDAD. ANOTA LAS SIGLAS O ABREVIATURAS
K	CREDENCIAL DE INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD  SECTOR SALUD DERECHOHABIENTE	ESTE DATO SE OBTIENE DEL APARTADO DE "No."	<b>ISSSTE, IMSS, SSA</b> SEGÚN SEA EL CASO.
L	CREDENCIALES DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS SECTORES CENTRAL, DESCENTRALIZADOS Y PARAESTATALES, ASÍ COMO DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS CONSTITUCIONALES, PODER LEGISLATIVO Y PODER JUDICIAL, A NIVEL FEDERAL O LOCAL.  LABORAL SERV. PÚBLICO	RETOMA EL N° QUE APARECE EN LA CREDENCIAL	ANOTA LAS ABREVIATURAS O SIGLAS DE LA DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN QUE LA EXPIDE.
O	CREDENCIALES DE EMPLEADOS DE INICIATIVA PRIVADA  LABORAL INIC. PRIVADA	<b>SIEMPRE DEBE APARECER</b> SI CARECE DE ESTE SE ANOTA EL NÚMERO DE EXPEDIENTE	ANOTA ABREVIATURAS O SIGLAS DE QUIEN EXPIDE LA CREDENCIAL

# Anexo

LETRA FUAR	DESCRIPCIÓN	N° DE FOLIO	INSTITUCIÓN
M	<p>CREDECIALES EXPEDIDAS POR ESCUELAS DE ENSEÑANZA TÉCNICA, MEDIA SUPERIOR Y UNIVERSIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS CON RECONOCIMIENTO OFICIAL.</p> <p>IDENTIFICACIÓN EDUC. PUB O PRIV</p>	NÚMERO DE FOLIO DE CREDENCIAL O NÚMERO DE CUENTA	ANOTA ABREVIATURAS O SIGLAS DE LA DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN QUE LA EXPIDE
E	<p>CERTIFICADO DE ESTUDIOS EXPEDIDOS POR ESCUELAS PÚBLICAS DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR, SUPERIOR E INEA.</p> <p>CERTIFICADO DE ESTUDIOS</p>	TRANSCRIBE ESTE DATO DEL APARTADO DE "NUMERO" FOLIO, No. DE CREDENCIAL, No. DE CUENTA.	ANOTA ABREVIATURAS O SIGLAS DE LA DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN QUE LA EXPIDE
S	<p>CREDECIAL PARA VOTAR</p> <p>CREDECIAL PARA VOTAR</p>	TRANSCRIBE EL O.C.R. QUE SE LOCALIZA EN LA PARTE POSTERIOR DE LA CPV.	IFE (INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL)
V	<p>CERTIFICADO DE NACIONALIDAD MEXICANA.</p> <p>CERTIFICADO DE NACIONALIDAD</p>	SE TOMA EL NÚMERO DE CERTIFICADO QUE SE ENCUENTRA EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA.	SRE (SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES)
U	<p>CARTA DE NATURALIZACIÓN</p> <p>CARTA DE NATURALIZACIÓN</p>	FOLIO SIEMPRE DEBE APARECER	SRE (SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES)
W	<p>MATRÍCULA CONSULAR (Que cuente con fotografía digitalizada, banda magnética e identificación holográfica)</p> <p>MATRÍCULA CONSULAR</p>	TRANSCRIBE ESTE DATO DEL APARTADO DE FOLIO ÚNICO DE FORMA VALORADA.	SRE (SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES)
T	<p>TESTIMONIAL (ESPAÑOL O LENGUA INDÍGENA)</p> <p>TESTIMONIAL</p>	TRANSCRIBE EL NÚMERO QUE SE LOCALIZA ABAJO DEL CÓDIGO DE BARRAS.	IFE (INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL)
Y	CONTINGENCIA		INHABILITADOS
A	<p>CREDECIAL DE IDENTIFICACIÓN LABORAL DE INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD, FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL</p> <p>LABORAL SECTOR SALUD</p>	ESTE DATO SE OBTIENE DEL APARTADO DE "No."	ISSSTE, IMSS, SSA SEGÚN SEA EL CASO.
B	<p>CREDECIALES EXPEDIDAS POR LAS AUTORIDADES CON RECONOCIMIENTO OFICIAL</p> <p>IDENTIFICACIÓN AUTORIDAD OFICIAL</p>	FOLIO SIEMPRE DEBE APARECER	ANOTA ABREVIATURAS O SIGLAS DE LA DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN QUE LA EXPIDE



# Anexo

LETRA FUAR	DESCRIPCIÓN	N° DE FOLIO	INSTITUCIÓN
R	<p>CREDECIALES DE IDENTIFICACIÓN LABORAL EXPEDIDAS POR ESCUELAS DE ENSEÑANZA TÉCNICA, MEDIA SUPERIOR Y UNIVERSIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS CON RECONOCIMIENTO OFICIAL.</p> <p>LABORAL SECTOR EDUC. PUB O PRIV</p>	<p>NÚMERO DE FOLIO DE CREDENCIAL O NÚMERO DE CUENTA</p>	<p>ANOTA ABREVIATURAS O SIGLAS DE LA DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN QUE LA EXPIDE</p>
Z	<p>CONSTANCIA DE ESTUDIOS</p> <p>CONSTANCIA D ESTUDIOS</p>	<p>NÚMERO DE FOLIO O NÚMERO DE CUENTA</p>	<p>ANOTA ABREVIATURAS O SIGLAS DE LA DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN QUE LA EXPIDE</p>
J	<p>DIPLOMA DE ESTUDIOS</p> <p>DIPLOMA DE ESTUDIOS</p>	<p>NÚMERO DE FOLIO</p>	<p>ANOTA ABREVIATURAS O SIGLAS DE LA DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN QUE LA EXPIDE</p>
Q	<p>TITULO PROFESIONAL</p> <p>TITULO PROFESIONAL</p>	<p>NÚMERO DE FOLIO</p>	<p>ANOTA ABREVIATURAS O SIGLAS DE LA DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN QUE LA EXPIDE</p>
II	<p>DECLARATORIA DE NACIONALIDAD MEXICANA POR NACIMIENTO</p> <p>DECLARATORIA DE NAC MEXICANA POR NACIMIENTO</p>	<p>NÚMERO DE LA DECLARATORIA</p>	<p>SRE (SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES)</p>
I	<p>DECLARATORIA DE NACIONALIDAD MEXICANA POR NATURALIZACIÓN</p> <p>DECLARATORIA DE NAC MEXICANA POR NATURALIZACIÓN</p>	<p>NÚMERO DE LA DECLARATORIA</p>	<p>SRE (SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES)</p>

# Anexo

## Comprobantes de domicilio

LETRA FUAR	TIPO DE COMPROBANTE	No. DE FOLIO	ENTIDAD	MUNICIPIO O DELEGACIÓN	INSTITUCIÓN	FUNCIONARIO
A	RECIBO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL BOLETA PREDIAL	N° DE FOLIO O N° DE CUENTA	LA QUE EXPIDE EL DOCUMENTO.	S/D	GOBIERNO DEL ESTADO, OFICINA MUNICIPAL	S/N
C	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	S/D	LA QUE EXPIDE EL DOCUMENTO.	EL QUE INDIQUE EL DOCUMENTO.	S/D	NOMBRE DEL ARRENDADOR
B	ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS EDO. CTA. BANCARIA	S/D	LA QUE EXPIDE EL DOCUMENTO.	EL QUE INDIQUE EL DOCUMENTO.	SUCURSAL QUE LA EXPIDE	S/N
D	COPIA CERTIFICADA DE ESCRITURAS DE SU PROPIEDAD INMOBILIARIA  ESCRITURAS	N°. DE INSTRUMENTO SE TOMA COMO N° DE FOLIO	LA QUE EXPIDE EL DOCUMENTO.	EL QUE EXPIDE EL DOCUMENTO.	REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD	NOMBRE DEL FUNCIONARIO
E	RECIBO DE PAGO DE AGUA RECIBO DE AGUA	N° DE FOLIO O N° DE CUENTA	LA QUE EXPIDE EL DOCUMENTO.	S/D	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE, COMISIÓN DE AGUA POTABLE.	S/N
F	RECIBO DE PAGO DE LUZ RECIBO DE LUZ	N° DE CUENTA	LA QUE EXPIDE EL DOCUMENTO.	S/D	COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD	S/N
G	RECIBO DE PAGO DE TELÉFONO  RECIBO DE TELÉFONO	N° DE FOLIO O N° DE FACTURA	LA QUE EXPIDE EL DOCUMENTO.	S/D	TELMEX/OTRA EMPRESA	S/N
H	RECIBO DE PAGO DE SEÑAL DE TELEVISIÓN  RECIBO SEÑAL DE TV	N° DE FOLIO O N° DE CUENTA	LA QUE EXPIDE EL DOCUMENTO.	S/D	EMPRESA QUE LA EXPIDE	S/N
J	FACTURA DE PAGO DE GAS RECIBO PAGO GAS	N° DE FOLIO O N° DE CONTRATO	S/D.	S/D	COMPAÑÍA QUE DISTRIBUYE EL GAS	S/N
T	TESTIMONIAL (ESPAÑOL O LENGUA INDÍGENA) TESTIMONIAL	N° DE FOLIO	LA QUE EXPIDE EL DOCTO.	EL QUE INDIQUE EL DOCTO.	INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL	FUNCIONARIO DE MAC
M	ESTADO DE CUENTA DE TIENDA DEPARTAMENTAL EDO. CTA. TIENDA DEPARTAMENTAL	S/D	LA QUE EXPIDE EL DOCUMENTO.	EL QUE INDIQUE EL DOCUMENTO.	TIENDA QUE LA EXPIDE	S/N

## 5. Recomendaciones para la captura de la fotografía

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

1. La distancia entre el ciudadano y la cámara debe estar dentro del rango de **1.50 m** y **2.00 m**, para evitar que la cámara obtenga fotos con puntos de luz o mal enfocadas.
2. La altura del mobiliario donde se coloque la cámara, estará entre los 70 y 90 cm, a fin de que la cámara localice al ciudadano a fotografiar.
3. La altura del asiento de la silla donde se coloque el ciudadano, debe estar entre 45 y 60 cm, para que la cámara capte sin dificultad la imagen de la persona a fotografiar.



4. Utiliza como fondo la pantalla o backdrop y coloca el respaldo de la silla a una distancia de 30 cm de la misma, para no obtener sombras proyectadas sobre el fondo.



5. Verifica que no haya ventanas abiertas cerca del área de foto y que la luz no incida sobre el ciudadano a fotografiar, para evitar fotos con exceso de luminosidad o fotografías opacas.

## Anexo

6. Elimina el exceso de lámparas dentro del área de foto y en caso de que existan, colócalas detrás de la cámara, lo cual evita obtener fotos con brillo sobre el ciudadano.



7. Evita que se tengan lámparas que parpadeen o de color amarillo dentro del área de foto debido a que se pueden obtener fotos con mala iluminación.
8. Una vez que la persona esté sentada se deberá esperar 5 segundos antes de tomar la foto a fin de que la cámara ajuste las condiciones de luz y tonalidades de color.
9. Utiliza la luz de la cámara exclusivamente cuando las condiciones así lo requieran.

A continuación se presenta un **Catálogo de Fotografías Correctas** que se obtienen al tomar en cuenta las recomendaciones señaladas:



# Anexo

A continuación se presentan **Catálogos de Fotografías Incorrectas**, con la finalidad de orientar a los funcionarios de los MAC's y evitar la captura de fotografías con mala calidad.

## Fotografías con exceso de iluminación



## Fotografías pixeladas



## Fotografías con recorte inadecuado



Fotografías borrosas



Fotografías oscuras



Fotografías a contra luz



Fotografías  
alejadas



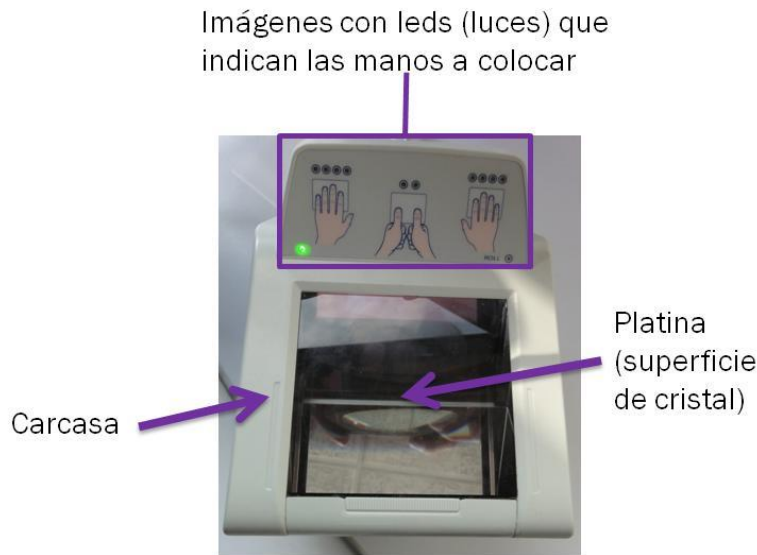
Fotografías  
con fondo de  
distinto color



## 6. Recomendaciones para la captura de huellas con los escáneres de huellas decadactilar

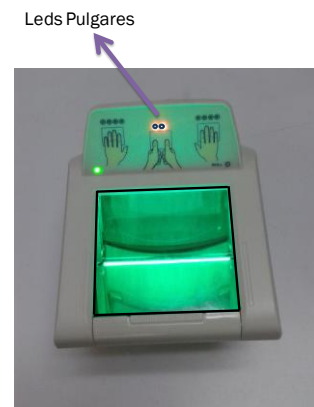
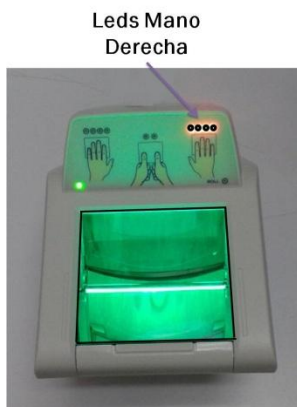
### a) Captura de las 10 huellas planas.

Partes del dispositivo



Para la captación de las 10 huellas a los ciudadanos en los Módulos de Atención Ciudadana (MAC), se recomienda que se realicen las siguientes acciones:

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





- c. Indicar al ciudadano que debe presionar los dedos de manera firme sobre la superficie de la platina iluminada, para asegurar un contacto de buena calidad.
- d. Indicar al ciudadano que no realice movimientos de los dedos sobre la superficie de la platina durante el proceso de la captura de las huellas.
- e. Cuando se identifique que la platina se encuentra con residuos de polvo o sucia, limpiarla como se indica en el punto **3. Limpieza del dispositivo**.

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

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

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



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

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

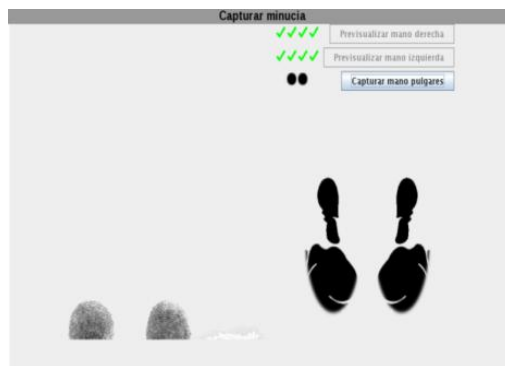


En esta imagen se observa que los dedos se encuentran colocados en una posición demasiado alta en la superficie de la platina del escáner.

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



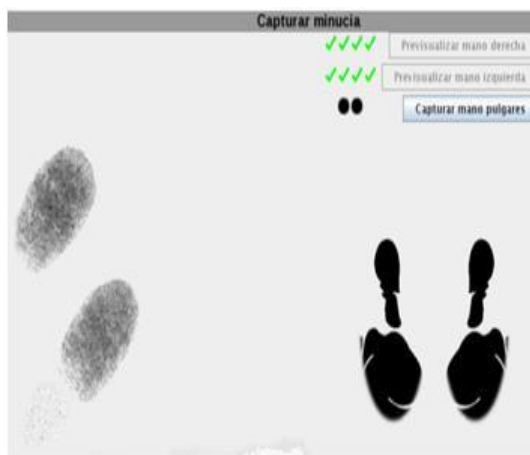
Pulgares  
abajo



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

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

Pulgares  
laterales



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

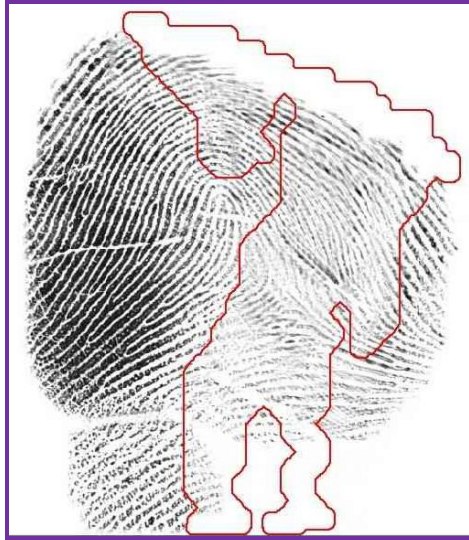
## Piel Seca

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

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

## Huella Rodada

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



## Posición correcta.



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

## c) Limpieza del dispositivo.

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

### Procedimiento:

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

### Frecuencia:

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

### Puntos a considerar durante la limpieza:

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

### **7. Referencia incompleta, verificación de domicilios en campo (CIF-05)**

Cuando en el MAC no se logra localizar el domicilio del ciudadano en la cartografía electoral, y con ello la asignación de las claves geoelectorales, se debe requisitar el informe de verificación de domicilio en campo (CIF-05).

Para ello, se captan los datos de localidad (nombre y en su caso clave), ubicación posible (sección y manzana) y referencias cercanas al domicilio, según el ciudadano.

En la consulta de la cartografía digital se muestra, en primera instancia, el identificador único de manzana para referir la clave aproximada de manzana geoelectoral. En este sentido “desactiva” la capa de identificador de manzana y “activa” la capa de manzana, puesto que ésta última corresponde a la que se registrará en el CIF-05.


Si el nombre de la localidad en la cartografía digital no coincide con lo manifestado por el ciudadano, se genera un CIF-05. Por ejemplo: la localidad “San Juan Buena Esperanza” no se puede encontrar, utilizando la opción de “Texto Contenido” y se detecta que el nombre registrado en la cartografía es incorrecto apareciendo “San Juan Buenaesperanza”. Como el MAC no tiene posibilidad de corregir el nombre de la localidad, el Técnico Cartógrafo (TC) efectúa una revisión en gabinete o en su caso tendrá que realizar una verificación en campo, con el propósito de confirmar con la autoridad correspondiente el nombre correcto de la localidad.


Para los casos mencionados se debe marcar la opción “Referencia Incompleta”, con el propósito de generar una solicitud de atención CIF-05 y posteriormente poder registrar la información complementaria, como se muestra a continuación.


El usuario debe registrar el municipio, localidad, sección y manzana propuesta; es decir, aquella ubicación geoelectoral que resulte más cercana a la ubicación real del domicilio del ciudadano acompañado de “Referencias” que faciliten la ubicación correcta.


## 8. Instrumentos de captación


### Ficha de atención ciudadana


 <b>Ficha de Atención</b> Módulo:		
Fecha:	Cita Programada:	
Turno	Hora de entrega de turno	Tiempo aproximado de espera para ser atendido
Nombre:		
Medios de identificación: <input type="checkbox"/> Documentos <input type="checkbox"/> Testigos		Tipo de trámite:


 <b>Ficha de Atención</b> Módulo:		
Fecha:	Cita Programada:	
Turno	Hora de entrega de turno	Tiempo aproximado de espera para ser atendido
Nombre:		
Medios de identificación: <input type="checkbox"/> Documentos <input type="checkbox"/> Testigos		Tipo de trámite:


 <b>Ficha de Atención</b> Módulo:		
Fecha:	Cita Programada:	
Turno	Hora de entrega de turno	Tiempo aproximado de espera para ser atendido
Nombre:		
Medios de identificación: <input type="checkbox"/> Documentos <input type="checkbox"/> Testigos		Tipo de trámite:

 <b>Ficha de Atención</b> Módulo:		
Fecha:	Cita Programada:	
Turno	Hora de entrega de turno	Tiempo aproximado de espera para ser atendido
Nombre:		
Medios de identificación: <input type="checkbox"/> Documentos <input type="checkbox"/> Testigos		Tipo de trámite:

 <b>Ficha de Atención</b> Módulo:		
Fecha:	Cita Programada:	
Turno	Hora de entrega de turno	Tiempo aproximado de espera para ser atendido
Nombre:		
Medios de identificación: <input type="checkbox"/> Documentos <input type="checkbox"/> Testigos		Tipo de trámite:

 <b>Ficha de Atención</b> Módulo:		
Fecha:	Cita Programada:	
Turno	Hora de entrega de turno	Tiempo aproximado de espera para ser atendido
Nombre:		
Medios de identificación: <input type="checkbox"/> Documentos <input type="checkbox"/> Testigos		Tipo de trámite:

 <b>Ficha de Atención</b> Módulo:		
Fecha:	Cita Programada:	
Turno	Hora de entrega de turno	Tiempo aproximado de espera para ser atendido
Nombre:		
Medios de identificación: <input type="checkbox"/> Documentos <input type="checkbox"/> Testigos		Tipo de trámite:

 <b>Ficha de Atención</b> Módulo:		
Fecha:	Cita Programada:	
Turno	Hora de entrega de turno	Tiempo aproximado de espera para ser atendido
Nombre:		
Medios de identificación: <input type="checkbox"/> Documentos <input type="checkbox"/> Testigos		Tipo de trámite:


# Anexo

Formato Único de Actualización y Recibo.

REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES FORMATO ÚNICO DE ACTUALIZACIÓN Y RECIBO SOLICITUD INDIVIDUAL			
PARA USO EXCLUSIVO DEL IFE			
FECHA DE TRÁMITE	CLAVE ÚNICA DE ELECTOR	FOLIO NACIONAL	TIPO DE TRÁMITE
ENTIDAD	DISTRITO		
MUNICIPIO	SECCIÓN		
LOCALIDAD	MANZANA		
DOMICILIO			
CALLE		Nº EXT	Nº INT
COLONIA	C.P.	TIEMPO DE RESIDENCIA	
NOMBRE COMPLETO			
APELLIDO PATERNO		NOMBRE(S)	
APELLIDO MATERNO			
DATOS GENERALES			
LUGAR DE NACIMIENTO	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	ESTADUALIDAD
OCCUPACIÓN	SEXO	Nº DE IDENTIFICACIÓN	CLAVE ÚNICA
MEDIO DE IDENTIFICACIÓN	DOCUMENTO DE IDENTIDAD CON FOTOGRAFÍA	COMPROBANTE DE DOMICILIO	DOC. ANEXA A FUJAR
			FC AT ER
			MANEJA DEDO MANO DERECHA
			MANEJA DEDO MANO IZQUIERDA
			FUNCIONARIO ELECTORAL QUE APLICA FUJAR
DECLARATORIA DE SITUACIÓN RESIDENTIAL ELECTORAL Y DE LOS DERECHOS Y PRIVILEGIOS DEL CANDIDATO			
<p>MANIFIESTA SU PROTESTA DE SER UN CANDIDATO QUE NO SE ENCUENTRA SUSPENDIDO EN SUS DERECHOS O PRIVILEGIOS COMO CANDIDATO Y QUE LOS DATOS QUE AMBITO EN ESTE DOCUMENTO SON VERDADEROS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000.</p>			
PROTESTA LEGAL			
<p>DECLARO POR FIRMAR ESTE DOCUMENTO QUE HE LEÍDO Y ENTENDIDO SU CONTENIDO Y QUE LOS DATOS QUE AMBITO EN ESTE DOCUMENTO SON VERDADEROS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000.</p>			
FECHA DE ENTREGA	ENTREGA DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR	MEDIO DE IDENTIFICACIÓN	DECLARATORIA POR FOLIO O EXTRAÑO
DIA MES AÑO _____	NOMBRE _____ NOMBRE DE DISTRITO _____ NOMBRE DE SECCIÓN _____ NOMBRE DEL FUNCIONARIO ELECTORAL QUE ENTREGA CREDENCIAL _____	<input type="checkbox"/> IDENTIFICACIÓN POR FOLIO <input type="checkbox"/> IDENTIFICACIÓN POR EXTRAÑO	DECLARATORIA POR FOLIO O EXTRAÑO EL COMPROBANTE DE DOMICILIO QUE AMBITO EN ESTE DOCUMENTO ES VERDADERO Y QUE LOS DATOS QUE AMBITO EN ESTE DOCUMENTO SON VERDADEROS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 53


# Anexo

## Testimonial 1 (fotografía)



**IFE**  
INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

**ACTA TESTIMONIAL DOCUMENTO CON FOTOGRAFÍA DEL CIUDADANO  
PARA LA OBTENCIÓN DE SU CREDENCIAL PARA VOTAR  
POR MEDIO DE TESTIGOS**



SECCIÓN

--	--	--	--

CLAVE ÚNICA DE ELECTOR

PAT	MAT	NOM	AÑO	MES	DÍA	EDO	S	D	HOM

Se apercibe a los comparecientes del contenido del Art. 247 del Código Penal Federal, que impone sanción de 2 a 6 años de prisión y de 100 a 300 días de multa para quienes declaren con falsedad ante una autoridad pública distinta de la judicial en el ejercicio de sus funciones. Manifiestan los testigos bajo protesta de decir verdad los siguientes:

HECHOS

Ante el Funcionario del Módulo de Atención Ciudadana, que firma al calce la presente, ubicado en \_\_\_\_\_, comparece el ciudadano \_\_\_\_\_, quien manifiesta que le consta que el C. \_\_\_\_\_ quien realiza los trámites necesarios para la obtención de su Credencial para Votar, en virtud de carecer de algún documento de identidad con fotografía, tiene su domicilio en: \_\_\_\_\_ que corresponde al municipio o delegación \_\_\_\_\_, asimismo manifiesta conocerlo desde hace \_\_\_\_\_ años en razón de que \_\_\_\_\_.

De igual forma, comparece el ciudadano (a) \_\_\_\_\_, quien manifiesta que le consta que el C. \_\_\_\_\_ quien realiza los trámites necesarios para la obtención de su Credencial para Votar, en virtud de carecer de algún documento de identidad con fotografía, tiene su domicilio en: \_\_\_\_\_ que corresponde al municipio o delegación \_\_\_\_\_, asimismo manifiesta conocerlo desde hace \_\_\_\_\_ años en razón de que \_\_\_\_\_.

**Llenar este espacio sólo en caso de utilizar traductor de lengua indígena**

Por su parte el C. \_\_\_\_\_ quien funge como traductor en este acto, manifiesta ser versado en la lengua \_\_\_\_\_ y posee la capacidad de comprenderla y expresarla en español, por lo que asume la responsabilidad de comunicar cabalmente la información vertida por los testigos para identificar al Ciudadano en cuestión.

Dándose lectura a la presente acta y bajo protesta de decir verdad por los que en ella intervinieron se da por concluida la misma a las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_, firmando al calce de la misma los que en ella intervinieron.

Testigos

Nombre \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_  
Apellido Paterno      Apellido Materno      Nombre

Municipio o Delegación \_\_\_\_\_ Clave \_\_\_\_\_  
Nombre

Localidad \_\_\_\_\_ Clave \_\_\_\_\_  
Nombre


Sección \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

EL TESTIGO SE IDENTIFICÓ MEDIANTE:

LECTURA DE HUELLA DACTILAR

CREDENCIAL PARA VOTAR



HUELLA

CREDENCIAL PARA VOTAR

CLAVE ÚNICA DE ELECTOR

PAT	MAT	NOM	AÑO	MES	DÍA	EDO	S	D	HOM

Firma

Nombre \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_  
Apellido Paterno      Apellido Materno      Nombre

Municipio o Delegación \_\_\_\_\_ Clave \_\_\_\_\_  
Nombre

Localidad \_\_\_\_\_ Clave \_\_\_\_\_  
Nombre


Sección \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

EL TESTIGO SE IDENTIFICÓ MEDIANTE:

LECTURA DE HUELLA DACTILAR

CREDENCIAL PARA VOTAR



HUELLA

CREDENCIAL PARA VOTAR

CLAVE ÚNICA DE ELECTOR

PAT	MAT	NOM	AÑO	MES	DÍA	EDO	S	D	HOM

Firma

Funcionario de Módulo


C. \_\_\_\_\_

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	FIRMA

CARGO




## Testimonial 2 (domicilio)



**IFE**  
INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

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



**SECCIÓN**

--	--	--	--

**CLAVE ÚNICA DE ELECTOR**

PAT	MAT	NOM	AÑO	MES	DÍA	EDO	S	D	HOM		

Se apercibe a los comparecientes del contenido del Art. 247 del Código Penal Federal, que impone sanción de 2 a 6 años de prisión y de 100 a 300 días de multa para quienes declaren con falsedad ante una autoridad pública distinta de la judicial en el ejercicio de sus funciones. Manifiestan los testigos bajo protesta de decir verdad los siguientes:

**HECHOS**

Ante el Funcionario del Módulo de Atención Ciudadana, que firma al calce la presente, ubicado en \_\_\_\_\_, comparece el ciudadano \_\_\_\_\_, quien manifiesta que le consta que el C. \_\_\_\_\_ quien realiza los trámites necesarios para la obtención de su Credencial para Votar, en virtud de carecer de algún comprobante de domicilio que le permita demostrar su residencia, tiene su domicilio en: \_\_\_\_\_, que corresponde al municipio o delegación \_\_\_\_\_, asimismo manifiesta conocerlo desde hace \_\_\_\_\_ años en razón de que \_\_\_\_\_.

De igual forma, comparece el ciudadano (a), \_\_\_\_\_ quien manifiesta que le consta que el C. \_\_\_\_\_ quien realiza los trámites necesarios para la obtención de su Credencial para Votar, en virtud de carecer de algún comprobante de domicilio que le permita demostrar su residencia, tiene su domicilio en \_\_\_\_\_, que corresponde al municipio o delegación \_\_\_\_\_, asimismo manifiesta conocerlo desde hace \_\_\_\_\_ años en razón de que \_\_\_\_\_.

Llenar este espacio sólo en caso de utilizar traductor de lengua indígena

Por su parte el C. \_\_\_\_\_ quien funge como traductor en este acto, manifiesta ser versado en la lengua \_\_\_\_\_ y posee la capacidad de comprenderla y expresarla en español, por lo que asume la responsabilidad de comunicar cabalmente la información vertida por los testigos para identificar al Ciudadano en cuestión.

Dándose lectura a la presente acta y bajo protesta de decir verdad por los que en ella intervinieron se da por concluida la misma a las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_, firmando al calce de la misma los que en ella intervinieron.

**Testigos**

Nombre: \_\_\_\_\_ Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_

Municipio o Delegación: \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_ Clase \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_ Clase \_\_\_\_\_


Sección: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

EL TESTIGO SE IDENTIFICÓ MEDIANTE:

LECTURA DE HUELLA DACTILAR

CREDENCIAL PARA VOTAR



HUELLA

**CREDENCIAL PARA VOTAR**

**CLAVE ÚNICA DE ELECTOR**

PAT	MAT	NOM	AÑO	MES	DÍA	EDO	S	D	HOM

Firma

Nombre: \_\_\_\_\_ Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_

Municipio o Delegación: \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_ Clase \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_ Clase \_\_\_\_\_


Sección: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

EL TESTIGO SE IDENTIFICÓ MEDIANTE:

LECTURA DE HUELLA DACTILAR

CREDENCIAL PARA VOTAR



HUELLA

**CREDENCIAL PARA VOTAR**

**CLAVE ÚNICA DE ELECTOR**

PAT	MAT	NOM	AÑO	MES	DÍA	EDO	S	D	HOM

Firma

**Funcionario de Módulo**

C. \_\_\_\_\_

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	FIRMA
CARGO			

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

### Acta de Nacimiento

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

## Anexos

DATO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO	NÚMERO DE DIGITOS	VALIDACIÓN
Entidad Federativa	Estado de la República Mexicana en la que fue <b>registrado</b> el titular, asentada en el documento probatorio.	Si	Catálogo	Se tomará la que aparece asentada en el documento probatorio, apoyándose en el catálogo de Entidades Federativas, <b>no confundirse con la de nacimiento</b>
	Se asentará Servicio Exterior Mexicano, cuando el acta de nacimiento fue expedida por un consulado, donde especifica que el titular nació en el extranjero.			Para los ciudadanos con doble nacionalidad, cuya acta de nacimiento fue expedida por el Servicio Exterior Mexicano estableciendo en lugar de nacimiento un país extranjero, se asentara la clave <b>39 Servicio Exterior Mexicano</b> .
Municipio o Delegación	Municipio en el que fue <b>registrado</b> el titular, asentado en el documento probatorio.	Si	Catálogo	Se tomará la que aparece asentada en el documento probatorio, apoyándose en el catálogo de Municipios. <b>No confundirse con el de nacimiento.</b>
	Se captura el nombre del país donde fue <b>registrado</b> el titular, en caso de tener doble nacionalidad.			Se tomará la que aparece asentada en el documento probatorio, apoyándose en el catálogo de <b>Países</b> .
Institución	Institución que expide el Acta de Nacimiento	Si	Alfabético	Se anotará el nombre de la Institución que expide el Acta de Nacimiento
Funcionario que Autoriza	Se captura el nombre completo del Oficial del Registro Civil	Si	Alfabético	Se tomará el nombre de la persona que aparece asentada en el documento probatorio.
Fecha de Expedición	Fecha en que fue expedida el Acta de Nacimiento	Si	8	Se utilizarán 8 caracteres numéricos: asignando dos para día (del 01 al 31), dos para el mes (del 01 al 12) y, cuatro para el año. <b>dd/mm/aaaa</b> .

### Documento de acreditación de Nacionalidad Mexicana.

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

## 10. Captura de la información en los diferentes apartados

A continuación, se presenta la forma en que se deben capturar los datos necesarios de un acta de nacimiento en el SIIRFE-MAC.

Datos Generales del ciudadano:

- La información se debe capturar como aparece en el documento probatorio.
- Los nombres y apellidos compuestos deben tener sólo un espacio entre ellos, no se permite la captura de doble espacio.
- Se permiten las letras “A” a la “Z” incluyendo la Ñ.
- Se permite la captura de caracteres especiales como apóstrofes (´), punto (.), guión medio (-), diagonal (/), grado (°), números (1 al 9), diéresis (¨).
- Si no se cuenta con alguno de los apellidos del ciudadano, se debe capturar “XX”.
- No está permitida la captura de las leyendas “no tiene” o “sin apellido”
- En los campos de apellido paterno, apellido materno y nombre(s), se permite la captura de 32 caracteres para cada uno como máximo.

**ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**  
**REGISTRO CIVIL**  
 No. DE CONTROL **564280**

EN NOMBRE DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE **T L A X C A L A**  
 Y COMO OFICIAL **01** DEL REGISTRO CIVIL DE ESTE MUNICIPIO O DELEGACION, CERTIFICO QUE EN EL LIBRO No. **02** DEL REGISTRO CIVIL QUE ES A MI CARGO EN LA FOJA No. **44** SE ENCUENTRA ASENTADA EL ACTA No. **244**  
 DE FECHA: **09 DE OCTUBRE DE 1971** LEVANTADA POR EL C. OFICIAL **MARIANO LOPEZ VEGA** DEL REGISTRO CIVIL DEL MUNICIPIO DE: **ESPAÑITA TLAXCALA** EN LA CUAL SE CONTIENEN LOS SIGUIENTES DATOS:

**ACTA DE NACIMIENTO**  
 NOMBRE: **JOSE LUIS GALINDO CASTILLO**  
 FECHA DE NACIMIENTO: **09 DE AGOSTO DE 1967** HORA: **13:00**  
 PRESENTADO: VIVO  MUERTO  SEXO: MASCULINO  FEMENINO   
 LUGAR DE NACIMIENTO: **LA MAGDALENA, ESPAÑITA TLAXCALA**  
 COMPARECIO: EL PADRE  LA MADRE  AMBOS  PERSONA DISTINTA  REGISTRADO

**REGISTRO DE FUAR - Búsqueda de ciudadano**

Datos generales

Folio nacional	Clave única de elector	Tipo de movimiento
		4 REPOSICION *
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
INDO *	CASTILLO *	JOSE LUIS *
Lugar de nacimiento	Fecha de nacimiento	Sexo
TLAXCALA *	09/08/1967 dd/mm/aaaa *	Hombre * Mujer *
Imágenes		

Labels and arrows indicating data flow:  
 - **LUGAR DE NACIMIENTO**: Points to 'LA MAGDALENA, ESPAÑITA TLAXCALA' in the birth certificate and 'TLAXCALA' in the digital form.  
 - **NOMBRE COMPLETO**: Points to 'JOSE LUIS GALINDO CASTILLO' in the birth certificate and 'INDO', 'CASTILLO', and 'JOSE LUIS' in the digital form.  
 - **SEXO**: Points to 'MASCULINO' in the birth certificate and 'Hombre' in the digital form.  
 - **FECHA DE NACIMIENTO**: Points to '09 DE AGOSTO DE 1967' in the birth certificate and '09/08/1967' in the digital form.

- Apellidos del ciudadano:

Juan

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

Maria López.

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

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

Pedro Garza.

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

- Caracteres especiales:

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

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

## Datos del documento de identificación:

- Se captura con base en el catálogo de entidades y municipios.
- El Número de Acta o Folio y Foja son opcionales, pero al menos uno de ellos debe capturarse.
- Si el dato del libro se presenta con números romanos o con letra, éste se anotará con arábigos.
- Si el número de acta o folio excede la cantidad de 5 caracteres, se deberán considerar solamente los primeros 5 dígitos de izquierda a derecha.
- La entidad federativa corresponde a la entidad de expedición marcada en el acta de nacimiento.
- El dato de municipio o delegación corresponde al municipio o delegación de expedición del indicada en el acta de nacimiento.

**ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**  
**REGISTRO CIVIL**  
 No. DE CONTROL **564280**

EN NOMBRE DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE **T L A X C A L A**  
 Y COMO OFICIAL **01** DEL REGISTRO CIVIL DE ESTE MUNICIPIO O DELEGACION, CERTIFICO QUE EN EL LIBRO No. **02** DEL REGISTRO  
 CIVIL QUE ES A MI CARGO EN LA FOJA No. **44** SE ENCUENTRA ASENTADA EL ACTA No. **244**  
 DE FECHA **09** DE **OCTUBRE** DE **1971** LEVANTADA POR EL C. OFICIAL  
**MARIANO LOPEZ VEGA** DEL REGISTRO CIVIL DEL MUNICIPIO DE:  
**ESPAÑITA TLAXCALA** EN LA CUAL SE CONTIENEN LOS  
 SIGUIENTES DATOS:

**ACTA DE NACIMIENTO**

SE OTORGA ESTA CERTIFICACION, EN CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO **173** DEL CODIGO CIVIL  
 VIGENTE EN EL ESTADO, EN **ESPAÑITA TLAXCALA** DEL REGISTRO CIVIL  
 A **14** DIAS DEL MES DE **SEPTIEMBRE** DE **2000**  
 E. OFICIAL **01** DEL REGISTRO CIVIL, DOY FE.  
**M LETICIA MARTELL HERNANDEZ**  
 NOMBRE FIRMA Jefe del Registro Civil  
**ESPAÑITA TLAX.**

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

General Imágenes Georeferencia Domicilio Movimiento **Identificación** Declaratoria

Medio de identificación (A) ACTA DE NAC. \*  
 Número de acta o folio 00244 \*  
 Año de registro 1971 \*  
 Tomo  
 Libro 02 \*  
 Foja 44 \*  
 Entidad federativa 29 TLAXCALA \*  
 Municipio o delegación ESPAÑITA [ 012 ] \*  
 Institución REGISTRO CIVIL \*  
 Funcionario que autoriza MA LETICIA MARTELL HERNANDEZ \*  
 Fecha de expedición 14/09/2000 \* dd/mm/aaaa

ENTIDAD DE REGISTRO: ESPAÑITA  
 FOJA: 44  
 AÑO DE REGISTRO: 1971  
 NÚMERO DE ACTA: 02  
 LIBRO: 02  
 MUNICIPIO DE REGISTRO: ESPAÑITA  
 FECHA DE EXPEDICIÓN: 14/09/2000

# Anexo

Se debe tener especial cuidado al capturar los datos tanto del ciudadano como del documento probatorio (acta de nacimiento), debido a que en algunos casos difiere el lugar donde nació el ciudadano, al del la entidad donde fue registrado.

Ejemplo: Ciudadano que nació en el Distrito Federal y que fue registrado en el Estado de México.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO  
REGISTRO CIVIL

FOLIO No. A537111  
ACTA DE NACIMIENTO  
ACTA ORIGINAL 150200187025661  
CLAVE UNICA DE REG. DE POBLACION 150200187025661

ORDENALIA No. 14  
LIBRO No. 14  
FOLIO No. 02566  
LOCALIDAD COACALCO DE BERRIOZABAL  
FECHA DE REGISTRO DIA 16 MES 11 AÑO 87

MUNICIPIO O DELEGACION COACALCO DE BERRIOZABAL  
ENTIDAD FEDERATIVA MEXICO

SEXO: MASCULINO  FEMENINO   
NOMBRE: FRANCISCO GERARDO CHAVIRA GALINDO  
FECHA DE NACIMIENTO: 16 DE NOVIEMBRE DE 1987 HORA: 20:36  
LUGAR DE NACIMIENTO: COL. ESCALON MIGUEL HIDALGO DISTRITO FEDERAL  
LUGAR DE REGISTRO: VIVO  MUERTO   
COMPARECIO: EL PADRE  LA MADRE  AMBOS  PERSONA DISTINTA   
NOMBRE DEL PADRE: LUIS GERARDO CHAVIRA GARCIA EDAD: 25 AÑOS

## Datos generales del ciudadano

### REGISTRO DE FUAR - Búsqueda de ciudadano

#### Datos generales

Folio nacional	Clave única de elector	Tipo de movimiento
		4 REPOSICION *
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
CHAVIRA *	GALINDO *	FRANCISCO GERARDO *
Lugar de nacimiento	Fecha de nacimiento	Sexo
09 DISTRITO FEDERAL *	16/11/1987 dd/mm/aaaa *	<input checked="" type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer *

#### Imágenes


## Datos del documento acta de nacimiento.

### REGISTRO DE FUAR - Captura de medios de identificación del ciudadano

Generales	Imágenes	Georeferencia	Domicilio	Movimiento	Identificación	Declaratoria
Medio de identificación (A) ACTA DE NAC. *						
Número de acta o folio 02566						
Año de registro 1987 *						
Tomo						
Libro 14 *						
Foja						
Entidad federativa 15 MEXICO *						
Municipio o delegación COACALCO DE BERRIOZABAL [ 020 ] *						
Institución REGISTRO CIVIL *						
Funcionario que autoriza JOSE CARLOS MORALES RODRIGUEZ *						
Fecha de expedición 21/05/2004 * dd/mm/aaaa						

## Doble Nacionalidad.

La SRE a través de los consulados, expiden actas de nacimiento a personas que nacieron en el extranjero pero que son hijos de padres mexicanos, la forma en que deberán capturarse la información del medio de identificación en el SIIRFE-MAC será la siguiente.



### SERVICIO EXTERIOR MEXICANO

## ACTA DE NACIMIENTO

Nº 10389

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

**BERNA, SUIZA** EL DIA **TREINTA Y UNO** DE **MAYO** DE MIL NOVECIENTOS **NOVENTA Y UNO** ANTE ESTA CLAVE UNICA DE REG. DE POBLACION **3926019100019**

OFICINA DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO. SE ASIENTA LA PRESENTE.


PAIS	CIUDAD	OFICINA	ACTA	AÑO	CLASE	FECHA DE REGISTRO		
						DIA	MES	AÑO
SZ	BR	SC		91	NA	31	5	91

BUENA DIGITAL DEL REGISTRADO

*[Signature]*  
EL PADRE

*[Signature]*  
LA MADRE

*[Signature]*  
TESTIGO



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

BERNA, SUIZA

SE DIO LECTURA A LA PRESENTE ACTA Y CONFORMES CON SU CONTENIDO LA RATIFICAN Y FIRMAN QUIENES EN ELLA INTERVINIERON Y SABEN HACERLO Y QUIENES NO, IMPRIMEN

BUENA DIGITAL DOY FE EL C. ENCARGADA DE LA SECCIÓN CONSULAR

MEXICO EN FUNCIONES DE OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL.

**Encargada de la Sección Consular** **Luz Estela Santos de Bruck** *[Signature]*

NOMBRE

#### E FUAR - Captura de medios de identificación del ciudadano

es
Imágenes
Georeferencia
Domicilio
Movimiento
Identificación
Declaración

Medio de identificación (A) ACTA DE NAC. \*

Numero de acta o folio 18

Año de registro 1991 \*

Tomo

Libro 0000 \*

Foja

Entidad federativa 39 SERVICIO EXTERIOR MEXICANO \*

Municipio o delegación SUIZA [ 146 ] \*

Institución SRE \*

Funcionario que autoriza LUZ ESTELA SANTOS DE BRUCK \*

Fecha de expedición 31/05/1991 \* dd/mm/aaaa



# Anexo

## Carta de Naturalización.

La SRE, expide este tipo de documento a personas extranjeras, que solicitaron la nacionalidad Mexicana, los datos que se deben tomar para su captura en el SIIRFE-MAC son los siguientes:

**REGISTRO DE FUAR - Captura de datos generales del ciudadano**

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

Folio nacional	Clave única de elector	Tipo de movimiento
		2 CORRECCION DE DATOS PERSONALES
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
GONZALEZ *	OTANO *	DALINE BIBIANA *
Lugar de nacimiento	Fecha de nacimiento	Sexo *
88 NATURALIZADO *	02/12/1951 dd/mm/aaaa *	<input type="radio"/> Hombre <input checked="" type="radio"/> Mujer

Medio de identificación (U) C. NATURA \*

Número de acta o folio 03537

Año de registro 2008 \*

Tomo

Libro \*

Foja

Entidad federativa --SELECCIONE UNA OPCION-- \*

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

Institución SRE \*

Funcionario que autoriza IRMA GARCIA MEJIA \*

Fecha de expedición 07/11/2008 \* dd/mm/aaaa

**SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**  
MÉXICO

IRMA GARCIA MEJIA, Directora de Nacionalidad y Naturalización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, expide la presente carta de naturalización a favor de DALINE BIBIANA GONZALEZ OTANO, cuya fotografía aparece al margen y quien protestó adhesión, obediencia y sumisión a las leyes y autoridades de los Estados Unidos Mexicanos.

Nacionalidad anterior del interesado: CUBANA

Fecha de nacimiento: 2 DE DICIEMBRE DE 1951

Lugar de nacimiento: LA HABANA, REPUBLICA DE CUBA

Por lo antes expuesto, se extiende la presente para los efectos legales a que haya lugar, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los siete días del mes de noviembre del dos mil ocho.

*Daline Bibiana Gonzalez Otano*

**Firma del interesado**

Carta de naturalización No. 03537

Expedida a favor de DALINE BIBIANA GONZALEZ OTANO

Expediente: ASI/SRE/CLUB/00C/4030/07

CIURF:

Paga \$3,265.00 por concepto de derechos.

## Casos Especiales.

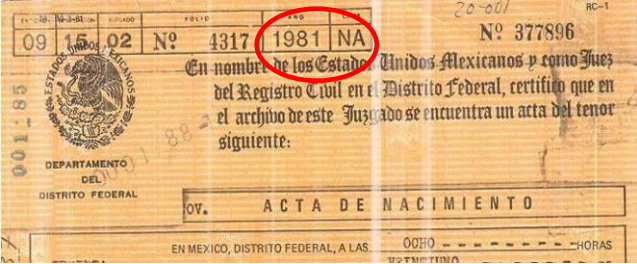
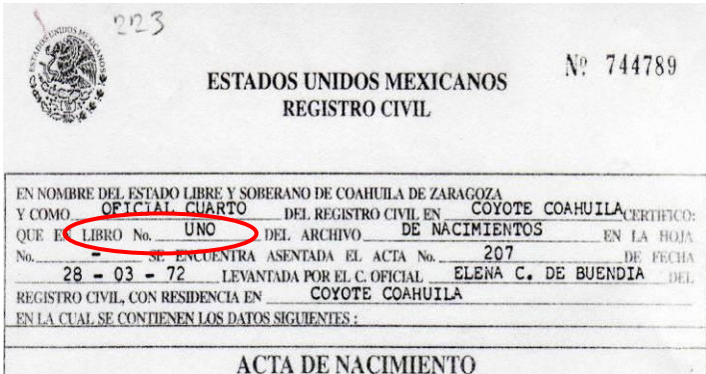
Debido a la heterogeneidad de los formatos de actas de nacimiento que existen en el país, en algunos casos no es posible encontrar la información necesaria para su captura en el SIIRFE-MAC, por lo que adicionalmente éstos pueden ser sustituidos tomando como base los parámetros que determina la Secretaría de Gobernación, a través de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal.

A) No se tiene el número de Acta de Nacimiento y/o Foja.


<p>dice lo siguiente:</p> <p>" AL MARGEN " 190 ciento noventa.-- Nina MARIA AMADA ANGELA KEYMOLENT.-- Un sello del Gobierno del Estado.-- " AL CENTRO " ACTA DE NACIMIENTO, En Tepic, Jalisco, a las 10 -- diez de la mañana del día 10. primero de Octubre de 1927, -- milnovecientos veintisiete, ante M. PABLO LAGUNA, Presidente Municipal Constitucional Propietario y por Ministerio de Ley, Juez del Registro Civil de este Municipio, compareció -- El Señor Simón Cortés, de 37 treinta y siete años, soltero, -- comerciante, originario y vecino de esta localidad, y presen</p>	<p>Sino viene especificado el número de acta pero, pero contiene la leyenda "Al margen" y un valor, se anotará este dato en el rubro.</p> <p>Medio de identificación (A) ACTA DE NAC. *</p> <p>Número de acta o folio 190</p>
<p>REGISTRO CIVIL</p> <p>EN EL NOMBRE DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE AGUASCALIENTES Y COMO DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO CIVIL EN EL ESTADO. CERTIFICO QUE EN EL LIBRO N° 01 DEL ARCHIVO GENERAL DEL REGISTRO CIVIL EN LA FOJA 00000 SE ENCUENTRA ASENTADA EN EL ACTA N° 00000 LEVANTADA POR EL C. OFICIAL 10 DEL REGISTRO CIVIL LIC. ESPERANZA PARCA TISCAREÑO 03 ENERO 1990 RESIDENTE EN AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES EN LA CUAL SE CONTIENE LOS SIGUIENTES DATOS</p> <p><b>ACTA DE NACIMIENTO</b></p> <p><b>DATOS DEL REGISTRADO</b></p> <p>CUVF891218HASRZ07 CRIP del Registrado: 010011090000020</p> <p>o: FERNANDO CRUZ VAZQUEZ</p> <p>18 DE DICIEMBRE DE 1989 Hora de Nacimiento: 16:50</p> <p>AGUASCALIENTES AGUASCALIENTES</p>	<p>Si se tiene el dato 0 en foja o libro, éste debe dejarse en blanco.</p> <p>De no contar con el número de acta ni de foja o éstos son cero, pero se tiene el dato del CRIP, la información se podrá obtener en base a lo siguiente:</p> <p>Número de CRIP: 010011090000020</p> <p>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</p> <p>Número de acta o folio 00002</p>
<p>DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p>Partida N° 15</p> <p>ACTA DE</p> <p>En [illegible] Distrito</p> <p>de [illegible]</p> <p>año mil [illegible]</p> <p>Juez del Registro Civil, compareció [illegible]</p> <p>número [illegible]</p>	<p>En caso de no contar con el número de Foja se tomará el de <b>partida</b>.</p> <p>Foja 135</p>

# Anexo

B) No se cuenta con el número de Libro.

 <p>09 15 02 No 4317 1981 NA No 377896</p> <p>En nombre de los Estados Unidos Mexicanos y como Jefe del Registro Civil en el Distrito Federal, certifico que en el archivo de este Juzgado se encuentra un acta del tenor siguiente:</p> <p>DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p>OV. ACTA DE NACIMIENTO</p> <p>EN MEXICO, DISTRITO FEDERAL, A LAS OCHO HORAS</p>	<p>Si únicamente indica NA, Nacimientos, Clase, Original o Duplicados en el espacio correspondiente se anotará 0001</p> <p>Libro 0001 *</p>
 <p>223</p> <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS No 744789 REGISTRO CIVIL</p> <p>EN NOMBRE DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA Y COMO OFICIAL CUARTO DEL REGISTRO CIVIL EN COYOTE COAHUILA, CERTIFICO: QUE EL LIBRO No. UNO DEL ARCHIVO DE NACIMIENTOS EN LA HOJA No. 207 SE ENCUENTRA ASENTADA EL ACTA No. 207 DE FECHA 28 - 03 - 72 LEVANTADA POR EL C. OFICIAL ELENA C. DE BUENDIA DEL REGISTRO CIVIL, CON RESIDENCIA EN COYOTE COAHUILA</p> <p>EN LA CUAL SE CONTIENEN LOS DATOS SIGUIENTES:</p> <p>ACTA DE NACIMIENTO</p>	<p>Si aparece con números romanos o con letra, se anotará en arábigos.</p> <p>Libro 0001 *</p>

## C) Consideraciones especiales

 <p style="text-align: center;"><b>REGISTRO CIVIL</b></p> <p style="text-align: center;">EN NOMBRE DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA. CERTIFICO QUE EN LA OFICIALIA 1 DE JUAREZ, JUAREZ OBRA ASENTADA UNA ACTA DE NACIMIENTO QUE CONTIENE LOS SIGUIENTES DATOS:</p> <p>OFICIALIA: 1 LIBRO No.: 41 FOLIO No.: 83 ACTA No.: 175 FECHA DE REGISTRO: 21 DE NOVIEMBRE DE 2013          NOMBRE: JUAN MANUEL PERA</p>	<p>Es importante señalar que las certificaciones de las copias de actas de nacimiento, tienen el mismo valor probatorio, tratándose de trámites relativos al estado civil de las personas, siempre y cuando dicho extracto contenga los datos mínimos que se capturan para las actas de nacimiento en el FUAR (Número de acta, libro, foja, tomo, año, entidad y municipio de registro)</p>
<p>EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE MEXICO, y como Oficial del Estado Civil de este lugar, hago saber a los que el presente vieren y</p> <p><b>CERTIFICO:</b> ser cierto que en el Libro Núm. <u>1 UNO.</u> del Registro Civil que es a mi cargo, en la foja <u>VEINTE VUELTA.</u> se encuentra asentada una acta del tenor siguiente: <u>65-1-11</u></p> <p>Al margen un sello con el Escudo Nacional con una inscripción que dice OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL, San Martín Chalchicomula, S.L.P. Acta número 60 sesenta nacimiento de Luis Méndez Iturralde en San Martín Cha</p>	<p>En algunas actas del Distrito Federal, en el apartado de Libro, contiene un número con decimal, el primero corresponde con el libro, el que esta después del punto al juzgado.</p> <p>Ejemplo: el 57 corresponde al libro y el 9 al juzgado (delegación Miguel Hidalgo).</p> <p>Libro <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">57</span> *</p>
<p style="font-size: 2em; font-family: serif;">el libro.....57.9 del Registro</p>	

Es muy importante tomar en cuenta dada una de las indicaciones expuestas, a fin de que la información capturada en estos rubros sea la correcta, para así poder generar la credencial para votar en tiempo y forma, evitando con ello rechazos.

## 11 Plantilla para la verificación del FUAR

**1.- NÚMERO DE FOLIO**

**2.- FOTO**

**PLANTILLA PARA LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN**

► Esta plantilla te servirá como referencia para revisar la información que debe tener el FUAR antes de ser enviado a CECYRD.

► Al momento de concluir con el trámite del FUAR, los apartados 1, 2, 3, 4 y 5 deben estar requisitados.

► Al término de la entrega de la Credencial para Votar, los apartados A,B,C,D y E deben tener información.

► Para su entrega al CECYRD, debe estar completa la información de ambos apartados, a excepción de los retirados por causa y bajas, el cual sólo debe ser requisitado en el primer apartado.

► No realizar CORRECCIONES o CLARIFICACIONES.

La información que se revisa en esta plantilla se establece en los Artículos 180, párrafo 3, y 184, párrafo 1 y 2 del COFIPE, asimismo se refiere en el Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana.

**INFORMACIÓN DEL TRÁMITE**

**1** NÚMERO DE FOLIO

**2** FOTO

**3** HUELLA DACTILAR DERECHA O LEYENDA

**4** HUELLA DACTILAR IZQUIERDA O LEYENDA

**5** FIRMA DEL CIUDADANO O LEYENDA

**3.- HUELLA DERECHA O LEYENDA**

**4.- HUELLA IZQUIERDA O LEYENDA**

**5.- FIRMA DEL CIUDADANO O LEYENDA**

**A.- FECHA DE ENTREGA**

  
DÍA MES AÑO

**B.- FIRMA DEL CIUDADANO O LEYENDA**

**C.- MEDIO DE IDENTIFICACIÓN** (sólo debe estar marcada una opción)

C1 LECTURA HUELLA DACTILAR O LEYENDA

C2 FORMATO DE CREDENCIAL PARA VOTAR (DEBE HABER HUELLA O LEYENDA)

**D.- INFORMACIÓN DE LA CREDENCIAL**

**E.- (NOMBRE(S), APELLIDO PATERNO Y MATERNO) DEL FUNCIONARIO DE MAC**

**HUELLA DEL CIUDADANO**

**INFORMACIÓN DE LA ENTREGA DE LA CREDENCIAL**

**A** FECHA DE ENTREGA

**B** FIRMA DEL CIUDADANO (DEBE COINCIDIR CON LA DEL TRÁMITE)

**C** MEDIO DE IDENTIFICACIÓN (SI PRESENTA UNA MARCA EN FORMATO CREDENCIAL PARA VOTAR DEBE TENER LA HUELLA DEL CIUDADANO)

**D** INFORMACIÓN DE LA CREDENCIAL QUE SE ENTREGÓ

**E** NOMBRE(S), APELLIDO PATERNO Y MATERNO DEL FUNCIONARIO DE MAC

## **12. Verificación de los medios de identificación enviados al CECYRD**

### **I. Revisión de la Documentación en CECYRD**

Actualmente personal del CECYRD, realiza una verificación muestral de las imágenes que llegan como Medios de Identificación (Medio de Identidad, Identificación con Fotografía, Comprobante de domicilio). Derivado de lo anterior se han encontrado imágenes de documentos que no cumplen con los parámetros que permitan considerarlo como un documento válido, estableciéndose las siguientes situaciones:

1. Imágenes de documentos que no corresponden los aprobados por la CNV (Documentación No válida)
2. Imágenes que sólo se visualiza parte del documento o sin información (Mal Digitalizados).
3. Imágenes de documentos a los cuales les falta información del ciudadano o presentan signos de alteración.
4. Imágenes de documentos duplicados.
5. Imágenes de documentos distintos al especificado como documento probatorio (Faltante).

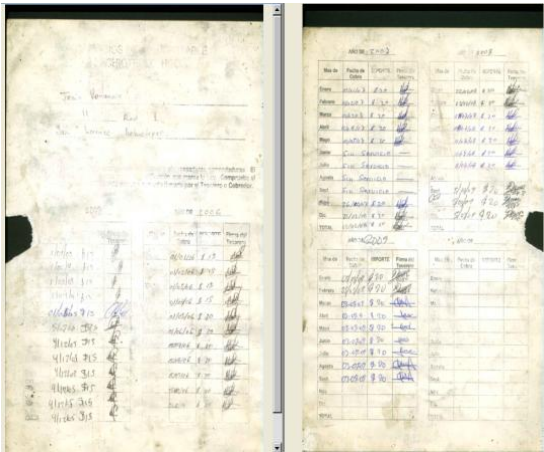

Por lo anterior es necesarios establecer los criterios que permitan definir si por las características de las inconsistencias deban ser consideradas como rechazos, para su recuperación en campo.

Es importante señalar que adicionalmente la Dirección de Desarrollo de Sistemas deberá generar una aplicación que permita la digitalización de la documentación recuperada para su posterior envío al CECYRD.



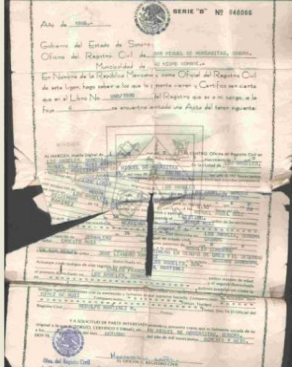

## II. Catálogo de inconsistencias detectadas en la digitalización de los FUAR

A efecto de determinar las inconsistencias que con mayor frecuencia se han detectado en el envío de documentos a CECYRD, y con el fin de que se adopten las medidas correspondientes que permitan en lo sucesivo evitar el rechazo de documentos, se presenta el Catálogo de Inconsistencias. Es importante que se revise para garantizar que los documentos sustento del trámite realizado por el ciudadano, cuenten con las condiciones necesarias para su ingreso y resguardo en el CECYRD.

### a) Documentación no válida.


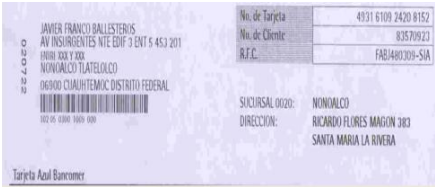


IMAGEN	SOLUCIÓN	RECHAZO A CAMPO
		
	<p>Señalar al personal del MAC acerca de la importancia de aceptar únicamente los documentos aprobados por la Comisión Nacional de Vigilancia.</p>	<p>Causa rechazo</p>

## a) Mal Digitalizado




IMAGEN	SOLUCIÓN	RECHAZO A CAMPO
	<p>Instruir al personal operativo para que realice la digitalización con base a los lineamientos establecidos, haciendo énfasis en la revisión de todos los documentos previo a guardar el archivo.</p>	<p>Causa rechazo</p>
		
		
		



## a) Falta Información

IMAGEN	SOLUCIÓN	RECHAZO A CAMPO
 <p>No se visualiza el domicilio</p>		Causa Rechazo
 <p>Falta fecha de expedición</p>	<p>Instruir al personal operativo para que realice la digitalización con base a los lineamientos establecidos, haciendo énfasis en escanear la totalidad de información que es capturada en el SIIRFE-MAC.</p>	Consultar a la Secretaría Técnica Normativa, si es factible su aceptación.
 <p>Falta fecha de vigencia, así como quien la expide</p>		Consultar a la Secretaría Técnica Normativa, si es factible su aceptación
 <p>Fotografía Sobrepuesta</p>		Causa rechazo

## a) Imágenes Duplicadas

IMAGEN	SOLUCIÓN	RECHAZO A CAMPO
		
	<p>Instruir al personal operativo para que realice la digitalización con base a los lineamientos establecidos, haciendo énfasis en la revisión de todos los documentos previo a guardar el archivo.</p>	<p>No causa rechazo</p>
		

# Anexo

a) Documento distinto al especificado en el archivo.

IMAGEN	SOLUCIÓN	RECHAZO A CAMPO
 <p data-bbox="363 856 693 890">Documento con Fotografía</p>		
 <p data-bbox="375 1157 685 1190">Documento de Identidad</p>	<p data-bbox="821 873 1110 1199">Instruir al personal operativo para que realice la digitalización con base a los lineamientos establecidos, haciendo énfasis en la revisión de todos los documentos previo a guardar el archivo.</p>	<p data-bbox="1122 825 1365 1083">Se verificaría si se trata de un intercambio de Imágenes, si se cuenta con la documentación probatoria no sería causa de rechazo.</p>
 <p data-bbox="358 1665 690 1698">Comprobante de Domicilio</p>		<p data-bbox="1122 1094 1365 1255">Si se tiene documentación faltante se considera como rechazo.</p>

## 13 Instructivo de Revisión de los Medios de Identificación

### Anverso



## Medios de Identificación

para obtener la Credencial para Votar

(Documentos vigentes a partir del 1o de octubre de 2011, autorizados por la Comisión Nacional de Vigilancia Acuerdo 1-257:28/07/2011)

Documento de Identidad	Vigencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Copia certificada del Acta de Nacimiento.</li> <li>▶ Documento que acredite la nacionalidad mexicana por Naturalización.</li> </ul>	<p>No aplica.</p> <p>No aplica. Para mayor referencia consulte el Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana Tomo I.</p>

Documento de Identificación con Fotografía	Vigencia
▶ Cartilla del Servicio Militar Nacional.	10 años como máximo.
▶ Pasaporte.	La que indique el documento o 10 años como máximo.
▶ Cédula Profesional.	10 años como máximo.
▶ Licencia o Permiso para Conducir.	La que indique el documento o 10 años como máximo.
▶ Credenciales de Identificación Laboral.	La que indique el documento o 10 años como máximo.
▶ Credenciales de Identificación como usuarios o derechohabientes.	La que indique el documento o 10 años como máximo.
▶ Credencial para Votar.	La que indique la credencial.
▶ Carta o Certificado de Naturalización.	10 años como máximo.
▶ Certificado de Nacionalidad Mexicana.	10 años como máximo.
▶ Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Naturalización.	10 años como máximo.
▶ Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento.	10 años como máximo.
▶ Matrícula Consular con banda magnética e identificación holográfica.	La que indique el documento o 10 años como máximo.
▶ Documentos Expedidos por Escuelas Públicas o Privadas con Reconocimiento oficial de nivel Básico, Medio, Técnico, Medio Superior, Superior e INEA.	La que indique el documento o 10 años como máximo. Para mayor referencia consulte el Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana Tomo I.

Comprobante de Domicilio	Vigencia
▶ Recibo de Pago de Impuestos y/o Servicios Públicos.	Para mayor referencia consulte el Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana Tomo I.
▶ Recibo de Pago de Servicios Privados.	3 meses máximo.
▶ Estados de Cuenta de Servicios Privados.	3 meses máximo.
▶ Copia Certificada de Escrituras de Propiedad Inmobiliaria.	1 año máximo.
▶ Contrato de Arrendamiento.	1 año máximo.

#### Presentación de Testigos

Dos testigos, uno de ellos que viva en tu mismo municipio o delegación y otro en la misma entidad, quienes deberán identificarse con una de sus huellas dactilares o con su Credencial para Votar. Los ciudadanos que se presenten como testigos, sólo podrán serlo en cuatro ocasiones y en un lapso de 120 días naturales.

## Reverso 1

### REVISIÓN DE LOS MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN:

#### I MEDIOS DE IDENTIDAD

**Deben contener:**

- ▶ Nombre del ciudadano.
- ▶ Número de Acta o Folio o Foja.
- ▶ Tomo.
- ▶ Entidad, Municipio o Delegación de registro.
- ▶ Funcionario que la expide.
- ▶ Fecha y lugar de nacimiento.
- ▶ Año de registro.
- ▶ Libro.
- ▶ Institución que la expide.
- ▶ Fecha de expedición.

*En los casos en que el documento del ciudadano naturalizado no contenga fecha ni lugar de nacimiento, debes solicitar Acta de Nacimiento del país de origen legalizada o apostillada y en su caso traducido por autoridad mexicana, o algún documento expedido por autoridad mexicana para retomar dichos datos.*

**NO SE ACEPTAN**

- ▶ "Diligencias de Jurisdicción Ad-Perpetum" como sustituto del Acta de Nacimiento.
- ▶ Copias simples de Actas de Nacimiento.
- ▶ Documentos Bajados de Internet.
- ▶ Documentos certificados por la Secretaría de la Defensa Nacional.

#### II DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA

**Deben contener:**

- ▶ Nombre del ciudadano.
- ▶ Número de folio del documento.
- ▶ Institución que lo expide.
- ▶ Fecha de expedición.
- ▶ Fotografía del ciudadano.
- ▶ Entidad, Municipio o Delegación donde se expide.
- ▶ Funcionario que la autoriza.

**Credencial de Identificación Laboral de la iniciativa privada**

- ▶ Denominación o Razón social.
- ▶ Registro Federal de Contribuyentes de la Empresa.
- ▶ Nombre y firma del patrón o su representante.
- ▶ Nombre del ciudadano tal como aparece en el Acta de Nacimiento.

**NO SE ACEPTAN**

- ▶ Tarjeta Postal.
- ▶ Carnet de citas médicas.
- ▶ Constancias o pólizas de seguros médicos.
- ▶ Documentos sin vigencia o fecha de expedición.
- ▶ Documentos con la leyenda "Comprobante no utilizable", "Sin validez Oficial" o "Cancelado".
- ▶ Documentos con información parcialmente visible.
- ▶ Fe de Bautizo.
- ▶ Acta de Matrimonio.
- ▶ Gafetes.

**Las credenciales expedidas por las Autoridades con reconocimiento Oficial.**

- ▶ Deben ser identificaciones como usuario o derechohabiente del servicio que brinda dicha Autoridad (INSEN, INAPAM, BIBLIOTECAS PÚBLICAS, BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL).

#### III COMPROBANTE DE DOMICILIO

**Documento de Identidad**

- ▶ Domicilio.
- ▶ Entidad, Municipio o Delegación donde se expide.
- ▶ Funcionario que la autoriza.
- ▶ Número de Folio del documento.
- ▶ Institución que la expide.
- ▶ Fecha de expedición.

**NO SE ACEPTAN**

- ▶ Documentos bajados de Internet (excepto recibo de luz).
- ▶ Contrato de compra-venta de terreno.
- ▶ Notas de venta.
- ▶ Nota contrato.
- ▶ Contrato de pago por concepto de alineamiento de predio y asignación de número oficial.
- ▶ Contrato de agua potable y alcantarillado.
- ▶ Contrato privado de cesión de derechos con reserva de dominio.
- ▶ Contrato de servicio de agua y drenaje.

*"En caso de duda respecto a la aceptación o no de los documentos de identificación, consúltalo con el Responsable del Módulo o en su caso con el Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Distrital Ejecutiva de que se trate".*

## Reverso 2

**REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS:**

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

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

Considera hacer la corrección correspondiente con la opción Intercambiar.

**INCONSISTENCIAS**

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

*Querétaro, Qro. Agosto 6 de 1949*

Duplicidad de la información

*En caso de duda respecto a la aceptación o no de los documentos de identificación, consúltalo con el Responsable del Módulo o en su caso con el Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Distrital Ejecutiva de que se trate.*



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

2012