



ANEXO II – PROCEDIMIENTO SIAC MATRÍCULAS Y PASAPORTES 4.1.

Dirección General de Servicios Consulares
Dirección General Adjunta de Servicios Consulares

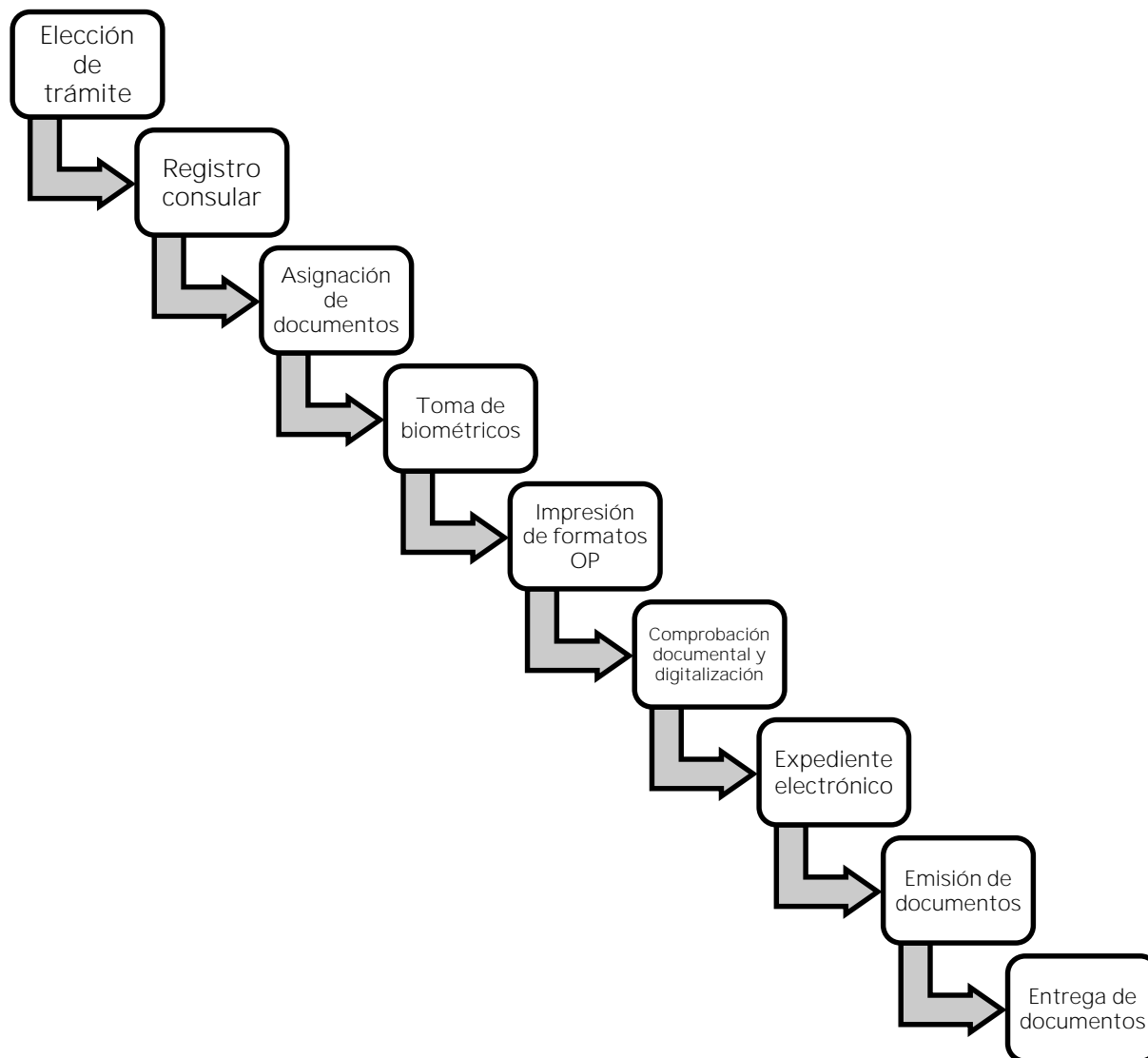
A. Introducción

El presente documento tiene como objetivo mostrar los principales cambios que presenta la nueva versión del SIAC Matrículas y Pasaportes 4.1. e indicar el procedimiento correcto para operarlo. Esta versión del SIAC es la que se utiliza para la expedición del denominado pasaporte único, es decir, en libreta tipo “G prima”.

Los principales cambios con respecto a la versión anterior del SIAC, se encuentran en los módulos de asignación de documentos, emisión de documentos, expediente digital (FIEL), comprobación y digitalización de documentos y el nuevo módulo de entrega de documentos.

B. Procedimiento

El diagrama que se muestra a continuación ilustra los pasos a seguir para expedir un pasaporte mediante el SIAC Matriculas y Pasaportes 4.1.



1. SIAC Matrículas y Pasaportes 4.1.

Al ingresar al SIAC Matrículas y Pasaportes 4.1. el funcionario consular encontrará, en la parte superior izquierda de la pantalla, los iconos que se muestran a continuación:



1. Registro consular
2. Canje
3. Reposición
4. Captura de biométricos
5. Comprobación documental
6. Impresión de documentos
7. Compulsa electrónica
8. Consultas
9. Reportes
10. Ayuda

1.1. Registro consular

Para expedir un pasaporte o MCAS por primera vez se selecciona el primer módulo, que corresponde al “registro consular”. Al seleccionarlo, se despliega una pantalla con ocho distintas pestañas de información:

- Datos personales
- Padres/tutores
- Datos actuales
- Filiación
- Contacto
- Contacto en México
- Familiares
- Contacto web

Es obligatorio llenar las cinco primeras pestañas de información para continuar con el procedimiento. No obstante, se recomienda incorporar la mayor cantidad de información posible, ya que la misma es de suma importancia en casos de protección y asistencia consular. Los campos de los datos obligatorios aparecen en color amarillo.

1.1.1. Pestaña: datos personales

Este apartado se conforma por los siguientes datos generales del interesado:

- Nombre
- Primer apellido
- Segundo apellido
- CURP (opcional)
- Fecha de nacimiento
- Sexo
- Lugar de nacimiento (país, estado, municipio y población)

Toda la información que aparece en este rubro debe extraerse directamente del documento original probatorio de nacionalidad que presente el interesado.

Con relación a la CURP, si el interesado no dispone en ese momento de su clave, el SIAC permite dos opciones:

“validar” y “generar”. La validación aplica para aquellas personas que tienen CURP pero que no disponen del dato al momento de realizar su trámite. El funcionario consular activará la opción “validar CURP” y el SIAC se conectará automáticamente a la base de datos del Registro Nacional de Población (RENAPO) para agregar el dato al registro consular. La validación de la CURP se puede utilizar como medida de seguridad para corroborar que los datos proporcionados son, efectivamente, los que están asentados en el RENAPO. Por otra parte, si bien es cierto que el SIAC cuenta con la opción de generar una CURP, esta opción NO DEBE SER UTILIZADA pues las OC no están facultadas para emitir dicha clave más que en registros de nacimiento consulares. Si el interesado no cuenta con la CURP se debe omitir el dato en el registro consular.

Si la fecha de nacimiento indica que el registrado es menor de edad, el SIAC habilitará automáticamente la sección “Quién acredita al menor” en la que se indicará si éste es emancipado o si lo acredita para el registro consular un padre con patria potestad, ambos padres o algún tutor.

Si la fecha de nacimiento indica que el registrado es mayor de edad, el SIAC habilitará automáticamente la sección “Quién acredita por incapacidad” en la que se indicará si el registrado tiene alguna discapacidad que le impida manifestar su voluntad y si quien acredita al registrado es el tutor o la persona que asiste en la toma de decisiones. Es importante llenar adecuadamente los campos de fecha de nacimiento y discapacidad ya que, dependiendo de esta información, el SIAC activará y desactivará automáticamente campos de información requerida durante el registro.

Asimismo, es importante notar que la información que se proporcione sobre los menores de edad y discapacitados debe coincidir con los documentos probatorios que se presenten al momento del registro, mismos que deberán cubrir los requisitos señalados en el capítulo de la Guía Consular para la expedición de pasaportes.

1.1.2. Pestaña: padres o tutores

Esta pestaña se activa únicamente si el registrado es menor de edad o discapacitado. Es indispensable que quienes acompañan al menor o discapacitado acrediten su filiación con alguno de los documentos que se enlistan en el capítulo de la Guía Consular para la expedición de pasaportes. Dependiendo de quién sea la persona autorizada a realizar el trámite, se deben llenar los siguientes campos:

- Padres: Se anotarán los nombres, primer y segundo apellido de ambos padres. Si alguno de ellos está ausente, se indicará en el registro.
- Padres con patria potestad: Cuando alguno de los padres ejerce en forma exclusiva la patria potestad, se debe indicar una opción (madre con patria potestad o padre con patria potestad) y se anota el nombre y el primer y segundo apellido del progenitor que ejerce la patria potestad.
- Tutor: Se anota el nombre y el primer y segundo apellido del tutor.

La información registrada en este apartado aparece en las formas o permisos correspondientes. Asimismo, determina el formato que procede para cada trámite, ya sea un OP-7/I, OP-7/II, OP-8/A u OP-8/B.

1.1.3. Pestaña: datos actuales

Esta pestaña se conforma con los siguientes datos particulares actualizados del registrado:

- Estado civil
- Apellido del cónyuge
- Ocupación
- Domicilio actual (país, estado, condado, código postal, población, número, calle y sufijo)
- Teléfono

Asimismo, esta pestaña contiene un cuadro en el que se debe señalar si el registrado tiene otra nacionalidad. Si el documento de identidad o domicilio proporciona información sobre los datos actuales, el registro se obtiene de esa fuente, de lo contrario, puede ser proporcionada por el interesado sin necesidad de pruebas adicionales para corroborarlo.

El campo “estado civil” se activa automáticamente cuando el registrado proporciona una fecha de nacimiento que lo acredite como mayor de edad. Este campo también se encuentra habilitado para menores de edad que se hayan reportado como emancipados. Con respecto a este dato, sólo existen dos opciones: soltero o casado. El estado civil de personas viudas o divorciadas se debe asentar como “soltero”.

En el caso de personas casadas, independientemente del sexo de los contrayentes, existe un apartado que permite

anotar el apellido del cónyuge. Para poder asentar este dato, el interesado debe presentar copia certificada de su acta de matrimonio extranjera o mexicana.

El sufijo de la dirección es un campo opcional. Existe un rubro llamado “detalle” que permite asentar especificaciones acerca de la dirección del registrado. Se recomienda llenar cuidadosamente este apartado, en virtud de que la información ahí proporcionada podría ser de utilidad en la localización de personas para labores de protección y notificación consular.

1.1.4. Pestaña: filiación

En esta pestaña se registran las características físicas de la persona registrada. Los campos solicitados son:

- Tez
- Complexión
- Estatura
- Peso
- Color de cabello
- Tamaño del cabello
- Tipo de cabello
- Color de ojos

Es obligatorio llenar todos estos campos.

1.1.5. Pestaña: contacto

Esta pestaña solicita información general sobre algún contacto de la persona que acude a realizar el registro. Los campos a completar son:

- Nombre
- Primer apellido
- Segundo apellido
- Vínculo entre el contacto y el solicitante (padre, madre, hijo, hermano, primo, conocido)
- Dirección (país, estado, condado, código postal, población, calle, sufijo, número)
- Teléfono
- Correo electrónico

Si el registrado no conoce el condado o el código postal de la dirección del contacto que está proporcionando, el funcionario consular que lleve a cabo el registro puede seleccionar la opción “No se encuentra el código postal” para desactivar ambos campos. Asimismo, existe una opción para buscar el municipio, condado, parroquia, prefectura, alcaldía, provincia, o como se denomine a la demarcación, mediante el código postal (únicamente en el caso de domicilios en México y Estados Unidos).

Si la dirección de contacto es la misma que la del registrado, con sólo activar el botón “Copiar dirección” se asienta la información que se dio de alta en la pestaña “datos actuales”.

El sufijo de la dirección es optativo, el resto de los puntos son obligatorios. Existe un rubro llamado “detalle” que permite asentar especificaciones acerca de la dirección del contacto.

Cuando se termina de llenar esta pestaña, automáticamente se activará la opción “validar”, lo que implica que a partir de ese momento, si se decide no llenar los rubros faltantes, se podrá proceder con la siguiente etapa del procedimiento. Se reitera la recomendación de llenar cuidadosamente este apartado, en virtud de que la información ahí proporcionada podría ser de utilidad en la localización de personas en casos de protección o notificación consular.

1.1.6. Pestaña: contacto en México

Esta pestaña es opcional, pero se recomienda ampliamente llenar los datos solicitados. Se debe indicar al sistema mediante la activación de un botón que aparece al principio de la pestaña. Si se decide completarlo, se debe proporcionar la siguiente información sobre el contacto del registrado en México:

- Nombre
- Primer apellido
- Segundo apellido
- Vínculo

- Dirección (estado, municipio, código postal, población, calle y número)
- Teléfono
- Correo electrónico

Al igual que en la pestaña anterior, si el registrado no conoce el municipio o el código postal de la dirección del contacto en México que proporcione, el empleado que esté llevando a cabo el registro podrá seleccionar la opción “No se encuentra el código postal” para desactivar ambos rubros.

1.1.7. Pestaña: familiares

Esta pestaña es opcional, pero se recomienda ampliamente llenarla. Si se decide hacerlo, se debe proporcionar la siguiente información sobre los familiares:

- Nombre
- Primer apellido
- Segundo apellido
- Vínculo
- País de nacimiento

Se puede incluir uno o más familiares del registrado.

1.1.8. Pestaña: contacto web

Esta pestaña es opcional, pero se recomienda ampliamente llenarla. Si así lo decide, el registrado puede proporcionar las cuentas de correo electrónico, Facebook, Twitter, My Space u otras que prefiera.

1.1.9. Botón: validación de datos

Cuando se oprime el botón “validar datos”, el SIAC buscará preexistencias (registro previo que coincide plenamente con la información que se acaba de asignar) u homonimias (coincide el nombre proporcionado con el de otros registros, sin embargo, algunos otros datos son distintos) de la persona que se está registrando. Si no encuentra ninguna, se puede continuar con el siguiente módulo. Si se identifica algún registro, se abrirá una nueva ventana mostrando los perfiles correspondientes. Hay tres opciones:

- Indicarle al sistema que, tras realizar la revisión de los registros, se determinó que se trata de una persona distinta (mediante el botón “ninguno de los presentados”).
- Si el funcionario consular detecta que una de las preexistencias que arrojó el SIAC es del mismo solicitante, deberá seleccionar el perfil correspondiente y oprimir el botón “actualizar datos” con la finalidad de continuar con el proceso y que quede asentada la información más reciente proporcionada por el interesado.
- Si aparecen homonimias, el funcionario consular deberá revisar cuidadosamente el registro. Si determina que efectivamente es la misma persona, seleccionará el perfil y llevará a cabo las correcciones o actualizaciones correspondientes. Para realizar estas modificaciones se necesita la autorización del funcionario consular encargado.

Asimismo, el SIAC reporta si el interesado cuenta con algún impedimento o arraigo. De ser el caso, la OC deberá:

- Solicitar a la DGD el motivo por el que se decretó la alerta.
- Del resultado de la consulta, se procederá de conformidad con lo establecido por la DGD. En ocasiones el trámite no se libera inmediatamente por lo que se debe solicitar el apoyo de la mesa de ayuda de DGTII.

En caso de que aparezca un rechazo en el SIAC, se debe solicitar la eliminación del mismo a la DGSC, siempre y cuando a criterio de la OC y bajo su responsabilidad, la persona cumpla con todos los requisitos para la emisión de un pasaporte sin observaciones.


1.1.10. Asignación de documentos

La versión SIAC Matrículas y Pasaportes 4.1. incorpora nuevas reglas de asignación de documentos que dependen de la edad del solicitante y del tipo de documento que desea tramitar.

En términos generales, los documentos que se pueden asignar a mayores de edad que no requieran de alguna observación son:

- Matrícula Consular de Alta Seguridad (MCAS) con chip
- Pasaporte en libreta tipo “G prima” con vigencia de 3, 6 y 10 años

Elegir Documento

 **SIAC**
Sistema Integrado de Administración de Migración

**MATRÍCULAS
PASAPORTES**

Titular:
ALMA DELIA
CARRER
ALVAREZ **Fecha de Nacimiento:** 13/11/1980

Observaciones:

Tipo de documento: PASAPORTE G DE 3 AÑOS

Meses: PASAPORTE G DE 3 AÑOS
PASAPORTE G DE 6 AÑOS
PASAPORTE G DE 10 AÑOS

☐ Es reposición de la N

☐ Descuento: ☐ Invalides ☐ Tercera edad
☐ PROGRAMA MEXICO CANADA


Documentos asignados:

Tipo de docu	Status	Forma valora	Fecha de exp	Fecha de expi	Oficina	Obs 1	Obs 2	Solicitud Stat

Limpiar **Resguardar** **Terminar**

Los pasaportes en libreta tipo E se podrán asignar cuando el caso del interesado amerite alguna observación.

Elegir Documento


Titular:
 ALMA DELIA
 CARRIER
 ALVAREZ **Fecha de Nacimiento:** 13/11/1980

Observaciones:
 D01.0-Pasaporte no vigente.
 D02.0-Pasaporte expedido con permiso de un juez.
 D05.0-Titular mex por Declaración de Nacionalidad.
 D07.2-En los pasaportes que fueron expedidos pero no cumple con alguno de los requisitos (conforme al Art. 26 Inciso I del Reglamento de Pasaporte)
 D08.0-Se expide como caso de protección para la repatriación de su titular
 D09.0-Protección consular para regularizar su situación migratoria (En el caso de personas que ya tienen un trámite en la oficina del USCIS)
 D10.0-Se expide como caso de protección para trámites de regularización de estancia, al amparo de la Reforma Migratoria en Estados Unidos de Am...
☐ PROGRAMA MEXICO-CANADA

Documentos asignados:

Tipo de docu.	Status	Forma válida	Fecha de exp.	Fecha de exp.	Oficina	Obs.1	Obs.2	Solicitud Stat.

Eliminar
Anexar
Terminar

Para la asignación de pasaportes en libreta tipo “E” con diferentes vigencias se hará referencia a la siguiente tabla:

- Si es seleccionada la Observación D01.0: Pasaporte no canjeable:

Rango de Edades	Pasaporte E de 1 año	Pasaporte E de 3 años	Pasaporte Especial(Meses)
0-1 años	12	36	12
1-3 años	12	36	12
3-5 años	12	36	12
5-10 años	12	36	12
10-18 años	12	36	12
18-25 años	12	36	12
25-35 años	12	36	12
35-45 años	12	36	12
45-55 años	12	36	12
55-65 años	12	36	12
65-75 años	12	36	12
75-85 años	12	36	12
85-95 años	12	36	12
95-100 años	12	36	12

< 3 años	SI	NO	SI
>3 años <18 años	SI	NO	SI
> 18 años	SI	NO	SI

- Si es seleccionada la Observación D02.0: Pasaporte expedido con permiso de un juez:

Rango de Edades	Pasaporte E de 1 año	Pasaporte E de 3 año	Pasaporte Especial(Meses)
< 3 años	SI	SI	SI
>3 años <18 años	SI	SI	SI
> 18 años	SI	SI	SI

- Si es seleccionada la Observación D07.2: En los pasaportes que fueron expedidos por no cumplir con alguno de los requisitos (conforme al artículo 28, inciso I del RP):

Rango de Edades	Pasaporte E de 1 año	Pasaporte E de 3 año	Pasaporte Especial(Meses)
< 3 años	SI	NO	SI
>3 años <18 años	SI	NO	SI
> 18 años	SI	NO	SI

- Si es seleccionada la Observación D08.0: Se expide como caso de protección para la repatriación de su titular:

Rango de Edades	Pasaporte E de 1 año	Pasaporte E de 3 año	Pasaporte Especial(Meses)
< 3 años	SI	NO	SI
>3 años <18 años	SI	NO	SI
> 18 años	SI	NO	SI

- Si es seleccionada la Observación D10.0: Se expide como caso de protección para trámites de regularización de estancia, al amparo de la reforma migratoria en Estados Unidos:

Rango de Edades	Pasaporte E de 1 año	Pasaporte E de 3 año	Pasaporte Especial(Meses)
< 3 años	SI	SI	SI
>3 años <18 años	SI	SI	SI
> 18 años	SI	SI	SI

Para la asignación de pasaportes en libreta tipo “G prima” con alguna observación (que no esté relacionada al cumplimiento de requisitos por parte del interesado) se hará referencia a las siguientes tablas:

- Observación D03.0: Titular viaja con permiso del tutor o tutores:

Rango de edades	Pasaporte G de 1 año	Pasaporte G de 3 año	Pasaporte G de 6 año	Pasaporte G de 10 año
18 años		SI	SI	SI

- Observación D03.1: Titular viaja con asistencia en la toma de decisiones:

Rango de edades	Pasaporte G de 1 año	Pasaporte G de 3 años	Pasaporte G de 6 años	Pasaporte G de 10 años
18 años		SI	SI	SI

- Observación D04.0: Titular viaja con permiso de ambos padres o quienes ejercen la patria potestad:

Rango de edades	Pasaporte G de 1 año	Pasaporte G de 3 años	Pasaporte G de 6 años	Pasaporte G de 10 años
< 3 años	SI	SI		
> 3 años < 18 años		SI	SI	

- Observación D04.1: Permiso mediante formato OP-7 tramitado por ausencia de uno o ambos padres:

Rango de edades	Pasaporte G de 1 año	Pasaporte G de 3 años	Pasaporte G de 6 años	Pasaporte G de 10 años
< 3 años	SI	SI		
> 3 años < 18 años		SI	SI	

- Observación D04.2: Permiso otorgado mediante resolución judicial expedida por autoridad mexicana competente, supliendo la ausencia del padre o madre del menor:

Rango de edades	Pasaporte G de 1 año	Pasaporte G de 3 años	Pasaporte G de 6 años	Pasaporte G de 10 años
< 3 años	SI	SI		
> 3 años < 18 años		SI	SI	

- Observación D05.0: Titular mexicano por declaratoria de nacionalidad:

Rango de edades	Pasaporte G de 1 año	Pasaporte G de 3 años	Pasaporte G de 6 años	Pasaporte G de 10 años
18 años		SI	SI	SI

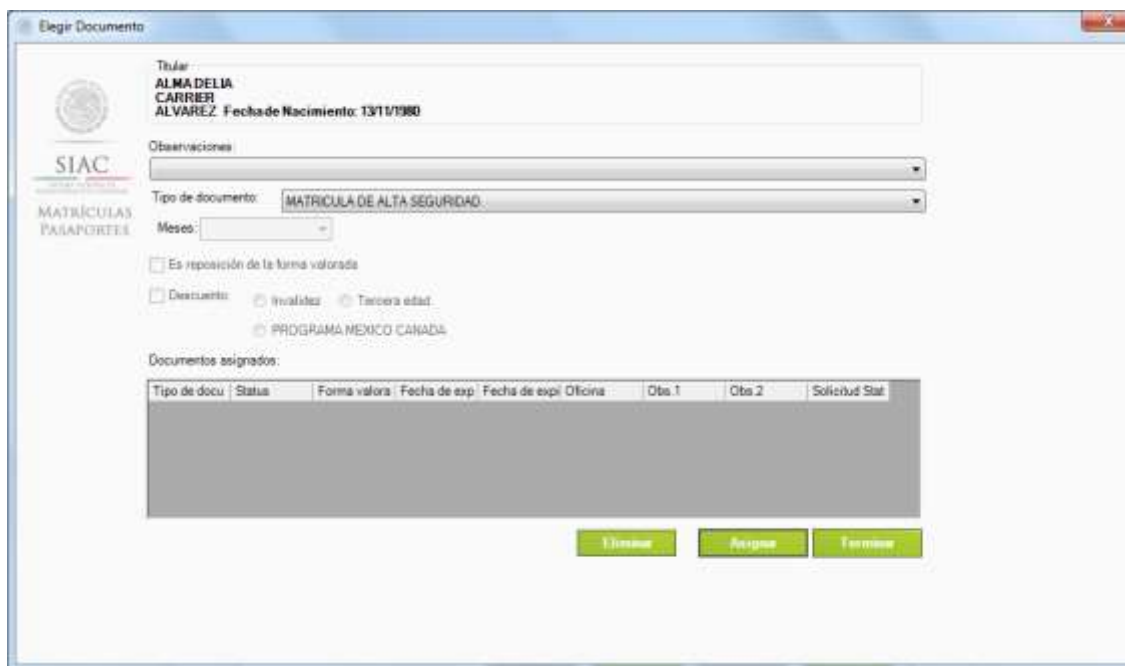
- Observación D06.0: Titular mexicano por carta de naturalización:

Rango de edades	Pasaporte G de 1 año	Pasaporte G de 3 años	Pasaporte G de 6 años	Pasaporte G de 10 años
< 3 años	SI	SI		
>3 años <18 años		SI	SI	
> 18 años		SI	SI	SI

- Observación D07.1: Menor emancipado:

Rango de edades	Pasaporte G de 1 año	Pasaporte G de 3 años	Pasaporte G de 6 años	Pasaporte G de 10 años
Emancipados		SI	SI	

Nota: Las MCAS no llevan seleccionada ninguna observación y sólo podrán ser asignadas junto con un pasaporte en libreta tipo “G prima” o de forma individual.



Para cada tipo de trámite que sea capturado el sistema mostrará por default un tipo de observación dentro de la sección de asignación de documentos:

- Trámite: Menor con padre o madre con patria potestad

Observación por default: D04.0

Observaciones Opcionales: D01.0, D02.0, D06.0, D07.2, D08.0, D09.0, D10.0

Trámite: Menor con padres

Observación por default: D04.0

Observaciones Opcionales: D01.0, D02.0, D06.0, D07.2, D08.0, D09.0, D10.0

- Trámite: Menor con padres ausentes

Observación por default: D04.1

Observaciones Opcionales: D01.0, D02.0, D04.2, D06.0, D07.2, D08.0, D09.0, D10.0

- Trámite: Menor con tutores

Observación por default: D04.2

Observaciones Opcionales: D01.0, D02.0, D06.0, D07.2, D08.0, D09.0, D10.0

- Trámite: Emancipados

Observación por default: D07.1

Observaciones Opcionales: D01.0, D02.0, D06.0, D07.2, D08.0, D09.0, D10.0

- Trámite: Mayor con tutor

Observación por default: D03.0

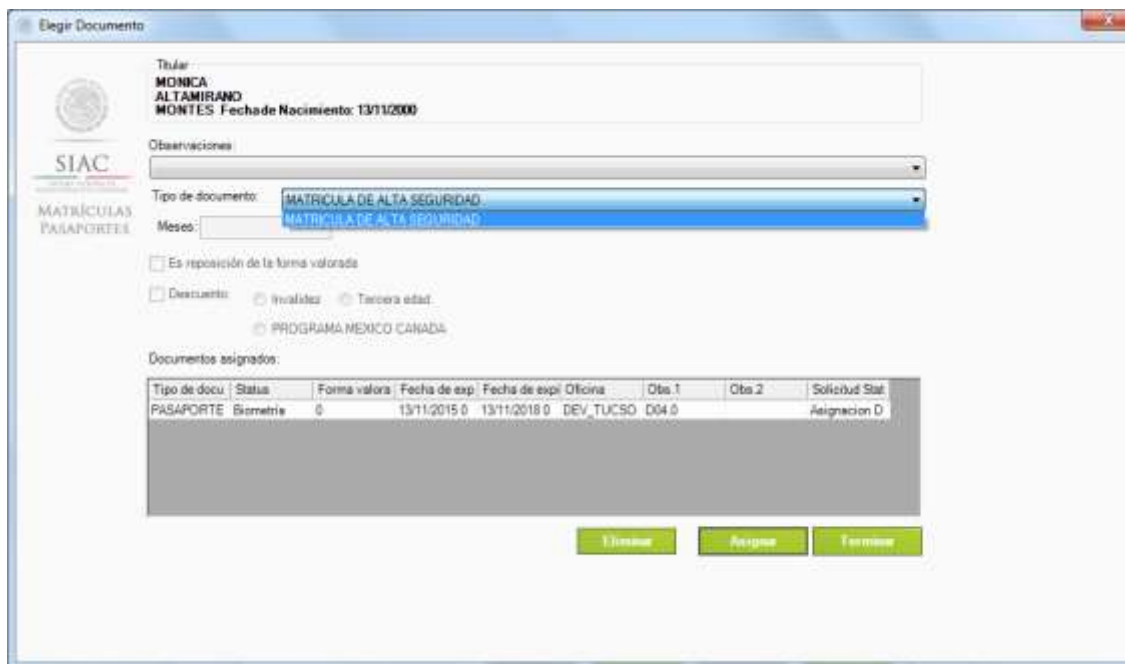
Observaciones Opcionales: D01.0, D02.0, D05.0, D06.0, D07.2, D08.0, D09.0, D10.0

- Trámite: Mayor de edad con persona que asiste a la toma de decisiones

Observación por default: D03.1

Observaciones Opcionales: D01.0, D02.0, D05.0, D06.0, D07.2, D08.0, D09.0, D10.0

Si existe algún otro documento que se permita asignar según el trámite capturado, el sistema mostrará el documento para su asignación:



Elegir Documento

Titular: **MONICA ALTAMIRANO MONTES** Fecha de Nacimiento: 13/11/2000

Observaciones:

Tipo de documento: **MATRICULA DE ALTA SEGURIDAD**

Mes:

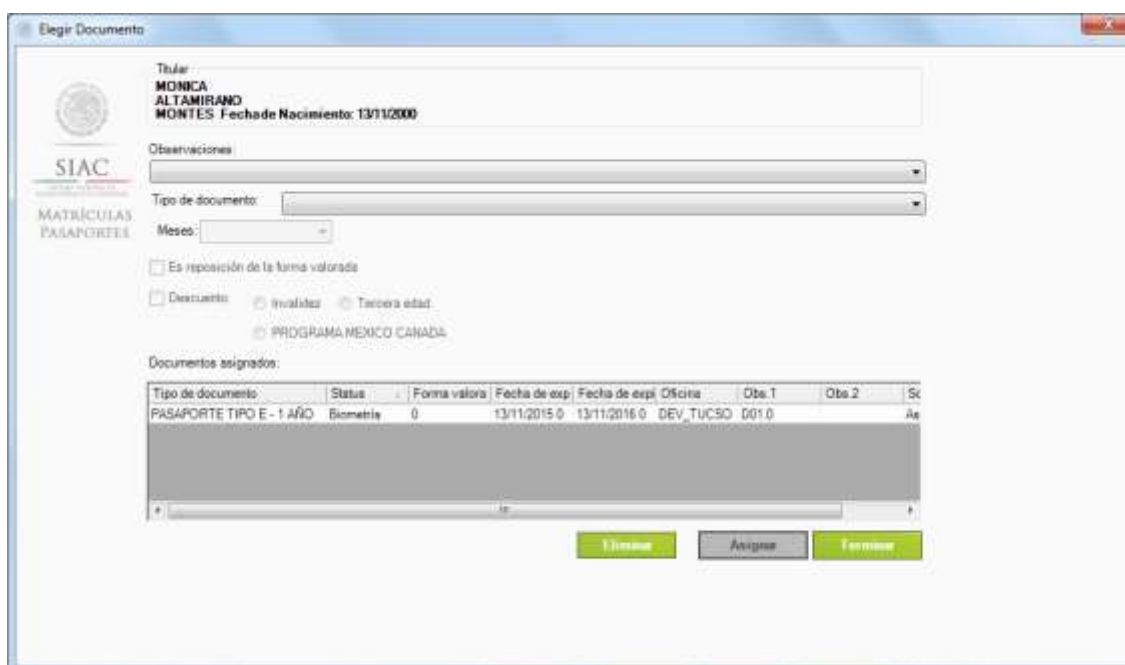
☐ Es reposición de la firma valorada

☐ Descuento: ☐ Invalidar ☐ Tercera edad ☐ PROGRAMA MEXICO CANADA

Documentos asignados:

Tipo de docu.	Status	Forma valorada	Fecha de exp.	Fecha de expi.	Oficina	Obs. 1	Obs. 2	Solicitud	Stat
PASAPORTE	Biometría	0	13/11/2015 0	13/11/2018 0	DEV_TUCSO	D04.0		Asignación D	

Si se asignó un pasaporte en libreta tipo “E” de cualquier vigencia, no se podrá asignar otro documento en ese mismo momento, por lo que la pantalla se verá de la siguiente forma:



Elegir Documento

Titular: **MONICA ALTAMIRANO MONTES** Fecha de Nacimiento: 13/11/2000

Observaciones:

Tipo de documento:

Mes:

☐ Es reposición de la firma valorada

☐ Descuento: ☐ Invalidar ☐ Tercera edad ☐ PROGRAMA MEXICO CANADA

Documentos asignados:

Tipo de documento	Status	Forma valorada	Fecha de exp.	Fecha de expi.	Oficina	Obs. 1	Obs. 2	Sc
PASAPORTE TIPO E - 1 AÑO	Biometría	0	13/11/2015 0	13/11/2016 0	DEV_TUCSO	D01.0		As

1.2. Canje (renovación) de pasaporte

Cuando el trámite que se realiza es una renovación de pasaporte, se deberá elegir el botón del segundo módulo del menú que corresponde al “canje” de documentos. Ahí aparecerán tres opciones: pasaporte, pasaporte delegacional o Matricula Consular de Alta Seguridad. Es importante considerar que esta opción únicamente deberá utilizarse cuando se trate del “canje” (renovación) del documento que se vaya a seleccionar y no para hacer una consulta del interesado/a.

En el caso de pasaportes emitidos por alguna OC, se selecciona el tipo de pasaporte (E o G Prima) y la vigencia del documento a canjear. Para identificar el registro realizado previamente se debe introducir el número del pasaporte o MCAS y, una vez que se identifica el registro, el funcionario consular tiene dos opciones. La primera es realizar el trámite exactamente con la misma información que ya se encontraba en el registro; si esta es la opción, únicamente se deberá oprimir el botón “aceptar”. Si se tienen que realizar cambios al registro, se seleccionará el botón “actualizar información”, haciendo las modificaciones que correspondan. En los casos en los que se requiera realizar alguna modificación a los datos personales del solicitante, el funcionario consular encargado deberá autorizar la realización de estos cambios. Si se trata de un pasaporte emitido en alguna delegación de la SRE en territorio nacional, no podrá hacerse cambio alguno con la información que proporcione el SIAC.

Una vez que se acepta la información del registro, se abrirá una nueva ventana donde aparece la información del interesado (nombre y fecha de nacimiento), la lista de observaciones, los documentos que se pueden tramitar y los documentos que se han registrado con anterioridad. Se deberá revisar que el documento anterior no tenga limitaciones (observaciones); si las tuviera, sólo podría realizarse el canje (renovación) si se cumple con las anotaciones correspondientes. Al indicar cuál será el nuevo documento que se expedirá, el SIAC solicitará asentar un comentario explicando las razones por las que se llevará a cabo este procedimiento. Cuando se escriba el comentario, se cerrará el módulo.

Una vez que se oprime el botón “terminar” no se pueden hacer modificaciones adicionales. Tras cerrar este segundo módulo el proceso de canje (renovación) seguirá al módulo 4 “captura de biométricos”.

Hasta ahora, las OC únicamente podían canjear (renovar) pasaportes emitidos mediante SIAC; sin embargo, a partir de la implementación del pasaporte único, las OC podrán renovar cualquier pasaporte expedido en libreta “G prima”.

1.3. Reposición de pasaporte

Para iniciar el trámite de reposición de un pasaporte, el funcionario consular debe ingresar al módulo “reposición”. Se deben ingresar los datos personales del interesado o el número del documento, en caso de contar con él, que desea realizar el trámite de reposición con la finalidad de identificar su registro anterior. En caso de utilizar los datos personales del interesado, es indispensable poner el nombre, primer apellido, lugar y fecha de nacimiento, con la finalidad de encontrar fácilmente el registro anterior. Una vez que se encuentra el registro correcto, se deberá acceder al apartado “reportar pérdidas/robos” y especificar si el pasaporte fue extraviado o robado. Si el pasaporte fue robado y se cuenta con reporte policial, se deberá agregar la información de la autoridad ante la que se reportó el siniestro y el número del acta levantada en consecuencia. Si se pretende realizar algún cambio en los datos personales del registro, el funcionario consular encargado deberá autorizarlo como desprotección de datos personales.

Una vez que se acepta la información del registro se abrirá una nueva ventana donde aparece la información del interesado (nombre y fecha de nacimiento), la lista de observaciones, los documentos que se pueden tramitar y los documentos que se han registrado con anterioridad. Si hay un documento extraviado o robado, aparecerá como tal. Posteriormente, se indica cuál es el nuevo documento que se expedirá y se oprime el botón “aceptar”, dando por concluido el módulo “reposición”. Al cerrar este módulo, el proceso de reposición seguirá en el módulo “captura de biométricos”.

Si el interesado carece de alguno o todos los documentos requeridos para la reposición del documento, el funcionario consular deberá acceder al Sistema de Consulta de Documentos para verificar el registro previo del solicitante y revisar los documentos probatorios que se utilizaron para la expedición del pasaporte anterior. Si el registro coincide con las características físicas y la información de la persona que está realizando el trámite, se imprimirán estos documentos y la pantalla en donde aparece el registro y con ellos se procederá a expedir un pasaporte en libreta tipo “E” hasta por un año. El procedimiento se hará, de igual manera, mediante el módulo “registro consular” seleccionando en las observaciones que “se expide como caso de protección para la repatriación de su titular” (observación D08.0).

1.4. Captura de biométricos

Para continuar con los procesos de registro por primera vez, canje (renovación) o reposición de pasaporte se debe ingresar al módulo “captura de biométricos”. Lo primero que aparecerá es un listado de las personas que se encuentran en espera para la toma de biométricos. El funcionario consular deberá elegir el nombre de la persona en cuestión y procederá a capturar la fotografía, firma, huellas e iris (en las OC equipadas para ello). Antes de comenzar se recomienda revisar que los aparatos para la captura de biométricos se encuentran conectados y en óptimas condiciones para llevar a cabo el proceso.

- **Firma:** Para la captura de la firma, el solicitante deberá tener cuidado de realizar el trazo dentro del recuadro correspondiente. El tamaño de la firma se ajusta automáticamente. Se recuerda que la firma que aparece en pantalla debe ser lo más similar posible a la del documento que acredite la identidad.
- **Fotografía:** La fotografía debe tomarse de frente, con la cabeza descubierta, sin lentes, a color y con el fondo blanco. Hoy en día, tanto el formato OP-5 como la etiqueta del pasaporte incluyen la fotografía digital capturada por el SIAC.
- **Huella:** Se deben asentar las huellas de los diez dedos de ambas manos (en las OC equipadas para ello). Primero se capturan los dedos índice, medio, anular y meñique de una mano, después los dedos índice, medio, anular y meñique de la otra, y por último, los dedos pulgares de ambas manos. En caso de no contar con el equipo requerido para ello, sólo se capturarán las huellas de los dos dedos índices. Tras la captura, el sistema determinará si la calidad de la huella capturada es aceptable o si se debe repetir el proceso. Si el interesado tuviese huellas borrosas o careciese de uno o todos los dedos de la mano, el funcionario consular encargado autorizará, mediante el apartado “autorizar huella”, la toma de biométricos sin huella. En ese mismo apartado deberá asentar un comentario en donde se justifique la toma de dicha decisión.
- **Iris:** Se debe realizar la captura del iris de ambos ojos, para lo que se utilizará el dispositivo correspondiente. El interesado debe mirar el espejo que se encuentra en medio del dispositivo: una luz verde se encenderá para indicar la captura adecuada del iris. Cuando el dispositivo emita una luz roja o azul significa que la persona debe reacomodarse para la captura.

Cuando se hayan aceptado la firma, el iris, la fotografía y las huellas obtenidas, se imprimirán los formatos correspondientes, de acuerdo con la información que ha sido proporcionada a lo largo del registro. Es indispensable que la impresión de estos documentos se haga a color.

- Para los pasaportes, el SIAC imprimirá los formatos OP-5 y los formatos OP adicionales que corresponda según las especificidades de cada caso (menores de edad o personas incapaces).
- Para las MCAS, se imprimirá el “Formato de comprobación de datos de incorporación al registro consular” y el “Permiso que otorgan los padres o personas que ejercen la patria potestad o tutela para los menores de edad o personas incapaces”.

Cuando se impriman los formatos, se cerrará el módulo “captura de biométricos”.

El funcionario consular deberá mostrar al solicitante los formatos impresos con el objetivo de que verifique que sus datos son correctos. Si el interesado está de acuerdo con la información debe plasmar físicamente sus huellas y firma autógrafa en el formato. Posteriormente, el funcionario consular completará y rubricará los apartados que así lo requieran. Es importante señalar que para las formas OP-5 el SIAC proporciona automáticamente la firma del

funcionario consular encargado.

Si el interesado o el funcionario consular detectan errores en las hojas impresas se procederá de la siguiente manera:

- El funcionario consular ingresará al módulo “consulta”, que ofrece la opción de localizar los registros tanto por datos personales, como por los datos del documento. En virtud de que el registro no está concluido, se deberá realizar la búsqueda pertinente ingresando nombre, apellidos, fecha y lugar de nacimiento del registrado.
- Cuando el SIAC ha identificado el registro, automáticamente aparecerá una ventana en la que aparece el nombre y los datos personales del registrado. Del lado derecho aparecen unos botones mediante los que se puede modificar la información que ha sido capturada hasta el momento.
- El funcionario consular hará las modificaciones pertinentes y una vez actualizado el registro deberá presionar el botón “comprobante”, con lo que desplegará un listado de los documentos que han sido impresos hasta ese momento. Se debe seleccionar el que apareció con errores e imprimirlo nuevamente.
- En el comprobante impreso se plasmarán físicamente las huellas y la firma autógrafa del solicitante así como la rúbrica del funcionario consular en los campos de control, según lo requiera cada documento.

1.5. Digitalización de documentos

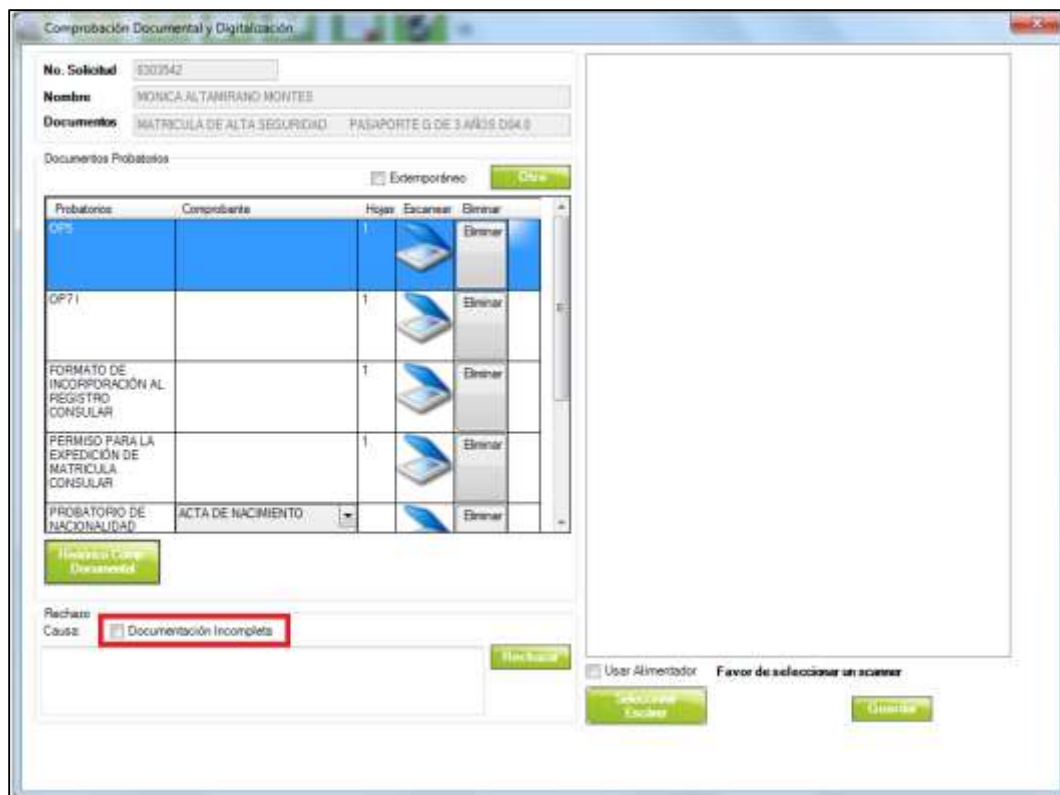
Una vez que se han impreso los formatos y han sido firmados por el interesado y rubricados por el funcionario consular, se procederá a digitalizar todos los documentos originales.

- El funcionario consular ingresa al módulo “digitalización”, donde puede capturar el número de solicitud que aparece en la esquina inferior derecha de la OP-5 (bajo el código de barras), o bien indicar que se muestre el listado de solicitudes pendientes por digitalizar.
- El sistema identificará el nombre del interesado, el documento a tramitar y la lista de documentos probatorios necesarios para procesar el trámite. Para los trámites de pasaporte es obligatorio escanear:
 - Formato OP-5
 - Documento probatorio de nacionalidad
 - Documento probatorio de identidad
 - Los adicionales que la especificidad del caso amerite (i.e. formatos OP-7/I, OP-7/II, OP-8/A y OP-8/B; actas de matrimonio; actas de divorcio; poderes notariales; juicios de adopción, etc.). El SIAC otorga la posibilidad de añadir documentos adicionales con el botón “agregar más documentos”.
- Cuando se realiza más de un trámite simultáneo (por ejemplo, pasaporte + MCAS) aparecen todos los documentos que se requieren para todos los trámites sin especificar cuáles se requieren para qué trámite.
- Asimismo, en el caso de quienes presentan actas de nacimiento extemporáneas y requieren, por ende, documentos probatorios adicionales, se debe habilitar la opción en el SIAC para que añada el espacio adicional correspondiente al documento complementario. Si falta algún documento, no será posible continuar con el proceso.
- En caso de que el documento se esté realizando por la opción de “canje”, se requerirá digitalizar el Formato OP-5, el documento a canjear y los adicionales que la especificidad del caso amerite.
- Cada documento aparece en una lista con cinco casillas:
 - Casilla 1: Se señala el tipo de documento que se escaneará (probatorio de nacionalidad, probatorio de identidad, probatorio de domicilio, etc).
 - Casilla 2: Despliega una lista con los documentos autorizados por cada tipo de documento; se debe elegir el que se escaneará.
 - Casilla 3: Se especifica el número de documentos que se escanearán.
 - Casilla 4: Botón de escaneo, autorización para digitalizar cada documento.
 - Casilla 5: Permite eliminar un documento si se escaneó de forma incorrecta.

En el caso de los documentos predeterminados se deben llenar manualmente las casillas 2 y 3. En el caso de los documentos complementarios se deben llenar las primeras tres casillas. Con esa información capturada se dará inicio al escaneo de cada documento mediante la casilla 4. Después de digitalizar los documentos éstos podrán visualizarse del lado derecho de la pantalla.

En los casos en los que se detecte alguna inconsistencia o incumplimiento en la documentación presentada por

los interesados, el funcionario deberá rechazar el expediente mediante la opción que aparece en la parte inferior de la pantalla. Lo anterior permitirá mantener un registro del solicitante aun cuando la solicitud no concluya en la expedición de un documento.



Comprobación Documental y Digitalización

No. Solicitud: 8307542

Nombre: MONICA ALTAMIRANO MONTEZ

Documentos: MATRICULA DE ALTA SEGURIDAD PASAPORTE G DE 3 AÑOS DSA 8

Documentos Probatorios

☐ Extemporáneo

Probatorios	Comprobante	Hogar	Escanear	Eliminar
OP5		1		<input type="button" value="Eliminar"/>
OP71		1		<input type="button" value="Eliminar"/>
FORMATO DE INCORPORACIÓN AL REGISTRO CONSULAR		1		<input type="button" value="Eliminar"/>
PERMISO PARA LA EXPEDICIÓN DE MATRICULA CONSULAR		1		<input type="button" value="Eliminar"/>
PROBATORIO DE NACIONALIDAD	ACTA DE NACIMIENTO			<input type="button" value="Eliminar"/>

Rechazo:

Causa: ☒ Documentación Incompleta

☐ Usar Alimentador Favor de seleccionar un scanner

- Después de digitalizar todos los documentos y asentar toda la información pertinente, el funcionario selecciona la opción “guardar” con lo que automáticamente se cierra el módulo “digitalización”.

1.6. Compulsa de documentos (FIEL)

Después de digitalizar los documentos, el funcionario consular revisará la solicitud y cotejará los documentos originales con los que aparecen digitalizados.

- Se ingresa al módulo “compulsa” en el que aparece la lista de nombres cuyos documentos están listos para ser revisados, o bien donde puede capturar el número de solicitud que aparece en la esquina inferior derecha de la OP-5 (bajo el código de barras).
- Se selecciona el registro a compulsar con lo que se desplegará una lista con los documentos escaneados junto a los que aparece la opción “ver”. El funcionario consular autorizado para compulsar documentos deberá “ver” cada uno de los documentos digitalizados de cada registro. El sistema no le permitirá continuar con el proceso si no visualiza cada documento. Después de revisar cada documento y cotejarlo con la versión original que debe tener a mano y a la vista, el funcionario aprobará cada uno en la lista desplegada.
- Dentro de este módulo se agregó la funcionalidad de “rechazo por inconsistencia de datos”, que consiste en cancelar por completo un trámite.



Expediente Digital (FIEL)

Información del certificado
Válido desde: 13/07/2012 Hasta: 13/07/2016
Persona: ACCEM SERVICIOS EMPRESARIALES SC

No. solicitud: 930542

Nombre: MONICA ALTAMIRANO MONTES

Documentos: MATRICULA DE ALTA SEGURIDAD PASAPORTE G DE 3 AÑOS D04.0

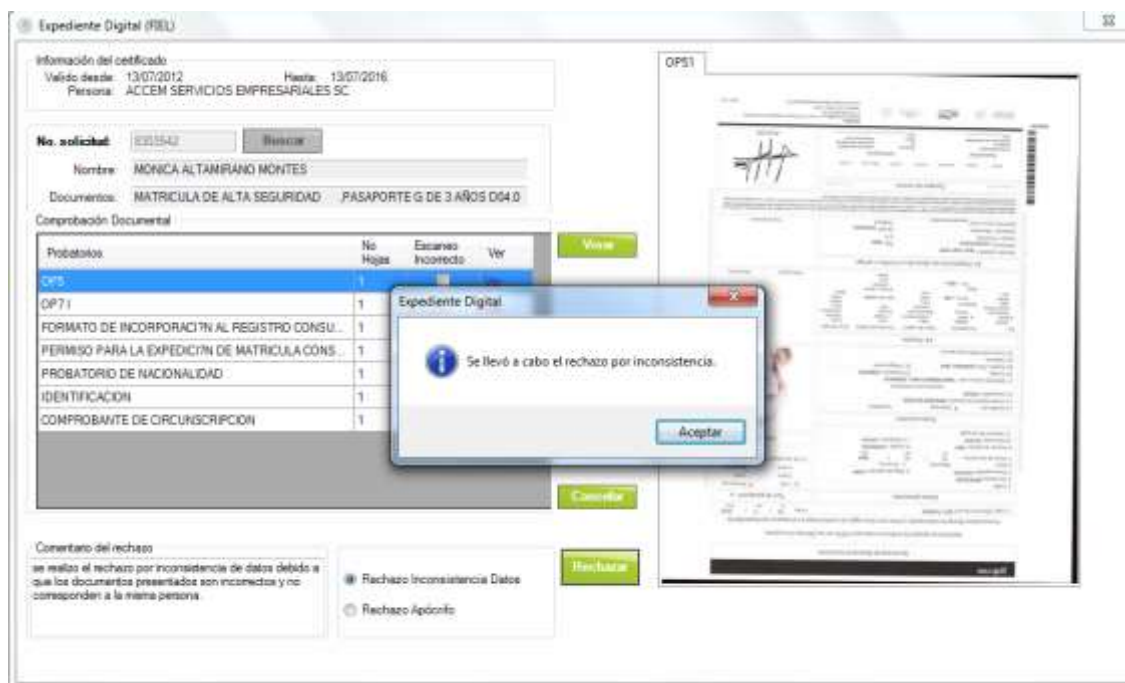
Comprobación Documental

Probatorio	No Hojas	Escaneo Incorrecto	Ver
OPS	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ver"/>
OP71	1	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ver"/>
FORMATO DE INCORPORACIÓN AL REGISTRO CONSUL.	1	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ver"/>
PERMISO PARA LA EXPEDICIÓN DE MATRICULA CONS.	1	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ver"/>
PROBATORIO DE NACIONALIDAD	1	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ver"/>
IDENTIFICACIÓN	1	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ver"/>
COMPROBANTE DE CIRCUNSCRIPCIÓN	1	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ver"/>

Comentario del rechazo
se realizó el rechazo por inconsistencia de datos debido a que los documentos presentados son incorrectos y no corresponden a la misma persona.

☒ Rechazo Inconsistencia Datos
☐ Rechazo Apócrifo

- Para realizar el rechazo por inconsistencia de datos, se deben visualizar los documentos digitalizados de forma obligatoria, posteriormente se deberá seleccionar la opción de rechazo por inconsistencia de datos e ingresar la justificación del rechazo.



Expediente Digital (FIEL)

Información del certificado
Válido desde: 13/07/2012 Hasta: 13/07/2016
Persona: ACCEM SERVICIOS EMPRESARIALES SC

No. solicitud: 930542

Nombre: MONICA ALTAMIRANO MONTES

Documentos: MATRICULA DE ALTA SEGURIDAD PASAPORTE G DE 3 AÑOS D04.0

Comprobación Documental

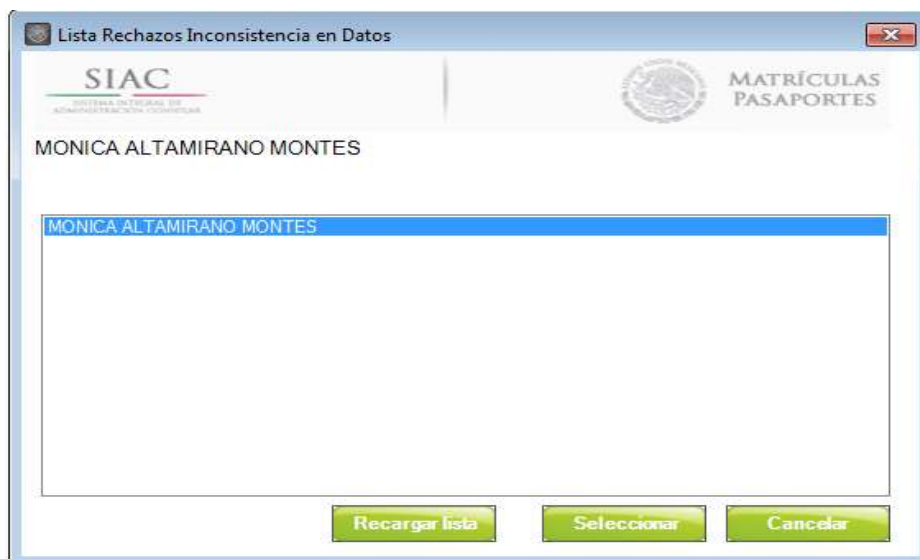
Probatorio	No Hojas	Escaneo Incorrecto	Ver
OPS	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ver"/>
OP71	1	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ver"/>
FORMATO DE INCORPORACIÓN AL REGISTRO CONSUL.	1	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ver"/>
PERMISO PARA LA EXPEDICIÓN DE MATRICULA CONS.	1	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ver"/>
PROBATORIO DE NACIONALIDAD	1	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ver"/>
IDENTIFICACIÓN	1	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ver"/>
COMPROBANTE DE CIRCUNSCRIPCIÓN	1	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ver"/>

Comentario del rechazo
se realizó el rechazo por inconsistencia de datos debido a que los documentos presentados son incorrectos y no corresponden a la misma persona.

☒ Rechazo Inconsistencia Datos
☐ Rechazo Apócrifo

Expediente Digital
Se llevó a cabo el rechazo por inconsistencia.

- Lista de pendientes de **“rechazo por inconsistencia de datos”**:
 - Pulsar botón de rechazo:

Lista Rechazos Inconsistencia en Datos

SIAC
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN CONSULAR

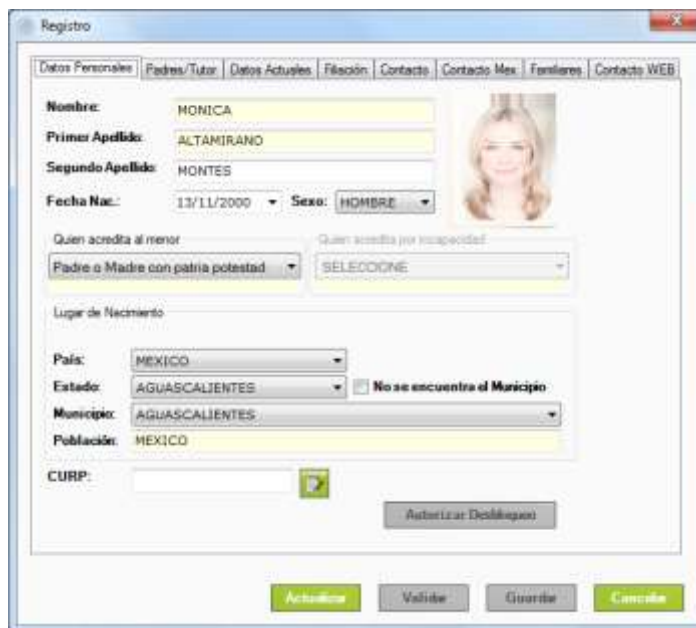
MATRÍCULAS PASAPORTES

MONICA ALTAMIRANO MONTES

MONICA ALTAMIRANO MONTES

Recargar lista Seleccionar Cancelar

- Actualización de registro:



Registro


Datos Personales Padres/Tutor Datos Actuales Filiación Contacto Contacto Mex Familiares Contacto WEB

Nombre: MONICA
Primer Apellido: ALTAMIRANO
Segundo Apellido: MONTES
Fecha Nac: 13/11/2000 Sexo: HOMBRE

Quien acredita al menor: Padre o Madre con patria potestad Quien acredita por incapacidad: SELECCIONE

Lugar de Nacimiento

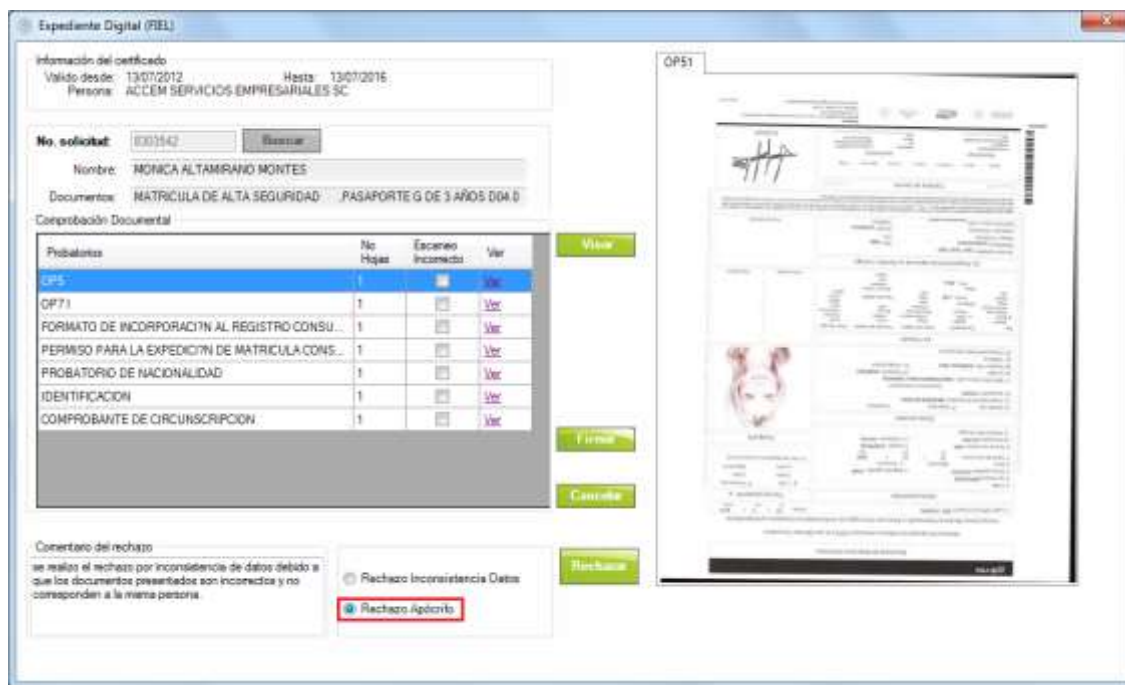
País: MEXICO
Estado: AGUASCALIENTES ☐ No se encuentra el Municipio
Municipio: AGUASCALIENTES
Población: MEXICO

CURP: 

Autorizar Desahogar

Actualizar Validar Guardar Cancelar

- Documentos apócrifos:
 - En caso de que el funcionario consular responsable de compulsar los documentos note que la documentación presentada por el interesado es apócrifa podrá rechazar el expediente mediante la opción que aparece en la parte inferior de la pantalla.



Expediente Digital (FIEL)

Información del certificado
Válido desde: 13/07/2012 Hasta: 13/07/2016
Persona: ACCIEM SERVICIOS EMPRESARIALES SC

No. solicitud: 0001142

Nombre: MONICA ALTAMIRANO MONTES

Documentos: MATRÍCULA DE ALTA SEGURIDAD PASAPORTE G DE 3 AÑOS D04.0

Comprobación Documental

Probatorias	No Hijas	Escaneo Incorrecto	Ver
OPS	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
OP71	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
FORMATO DE INCORPORACIÓN AL REGISTRO CONS...	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PERMISO PARA LA EXPEDICIÓN DE MATRÍCULA CONS...	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PROBATORIO DE NACIONALIDAD	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
IDENTIFICACIÓN	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
COMPROBANTE DE CIRCUNSCRIPCIÓN	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Comentario del rechazo
se realizó el rechazo por inconsistencia de datos debido a que los documentos presentados son incorrectos y no corresponden a la misma persona.

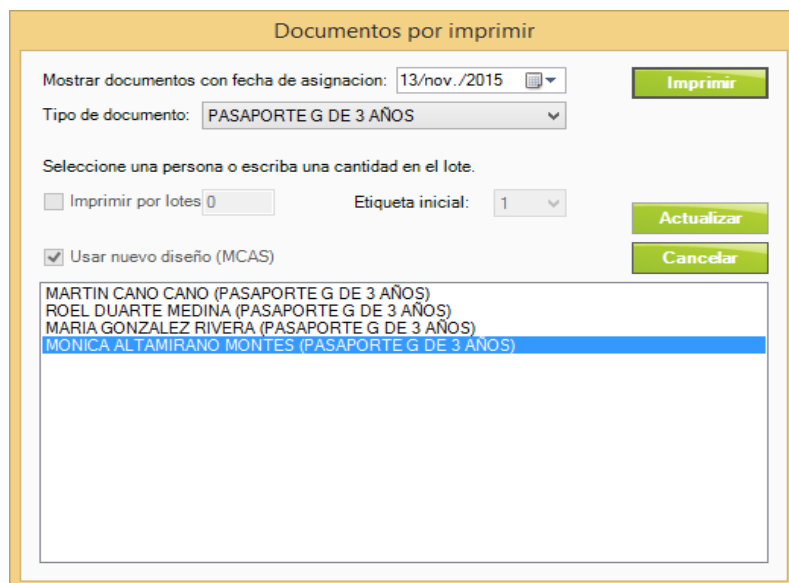
☐ Rechazo Inconsistencia Datos
☒ Rechazo Aplicativo

- El funcionario consular oprimirá el botón “compulsar” para continuar. Es importante recordar que cada registro compulsado es responsabilidad única y absoluta del funcionario encargado de autorizar el expediente con su clave y contraseña y habilitado con su FIEL, por lo que no se le eximirá de responsabilidades si otra persona hace mal uso de sus datos.

1.7. Impresión de documentos

El módulo “impresión de documentos” se utilizará de la siguiente forma:

- Las OC fuera de Estados Unidos enviarán los expedientes de los pasaportes tipo “G prima” al CEPE para su impresión en México. El pasaporte será enviado a las OC vía valija diplomática. Es importante destacar que el CEPE está facultado únicamente para imprimir los pasaportes, por lo que las OC tienen la responsabilidad de revisar la documentación y asegurarse de que los datos enviados sean correctos.
- Las OC fuera de Estados Unidos usarán el módulo “impresión de documentos” para expedir pasaportes en libretas tipo “E”, que expedirán en casos de emergencia, incluyendo casos de protección.
- Las OC en Estados Unidos están equipadas con la tecnología necesaria para imprimir sus propias libretas tipo “G prima”, para lo cual procederán de la siguiente forma:
 - Ingresa al módulo “impresión de documentos” y seleccionar el pasaporte tipo “G prima” que corresponda:



Documentos por imprimir

Mostrar documentos con fecha de asignación: 13/nov./2015

Tipo de documento: PASAPORTE G DE 3 AÑOS

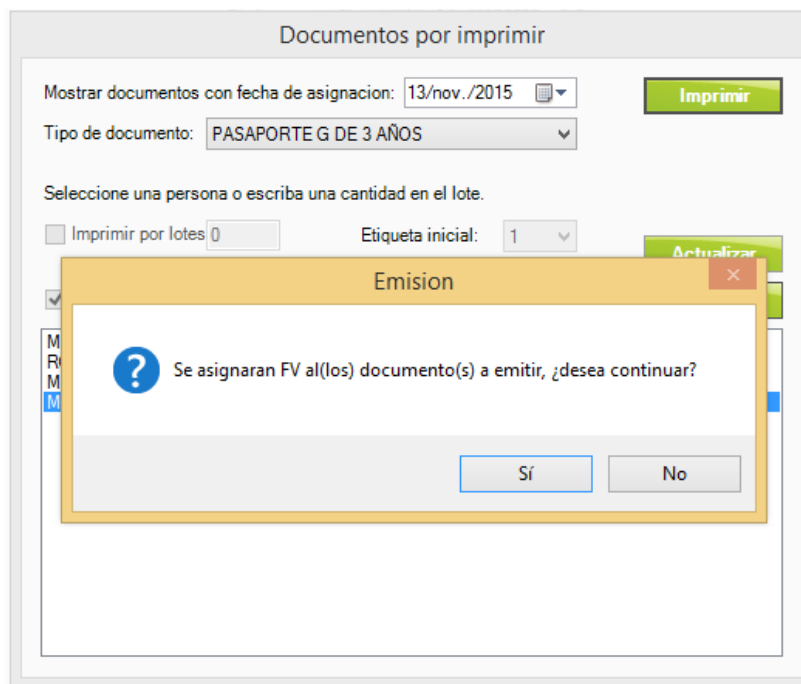
Seleccione una persona o escriba una cantidad en el lote.

☐ Imprimir por lotes 0 Etiqueta inicial: 1

☒ Usar nuevo diseño (MCAS)

MARTIN CANO CANO (PASAPORTE G DE 3 AÑOS)
ROEL DUARTE MEDINA (PASAPORTE G DE 3 AÑOS)
MARIA GONZALEZ RIVERA (PASAPORTE G DE 3 AÑOS)
MONICA ALTAMIRANO MONTES (PASAPORTE G DE 3 AÑOS)

- Seleccionar el registro que se desea imprimir.
- Pulsar el botón “imprimir”. El sistema desplegará la pantalla “emisión” con el mensaje “Se asignarán FV al (los) documento(s) a emitir ¿Desea continuar?”, se debe oprimir el botón “Sí”.



Documentos por imprimir

Mostrar documentos con fecha de asignación: 13/nov./2015

Tipo de documento: PASAPORTE G DE 3 AÑOS

Seleccione una persona o escriba una cantidad en el lote.

☐ Imprimir por lotes 0 Etiqueta inicial: 1

☒ Usar nuevo diseño (MCAS)

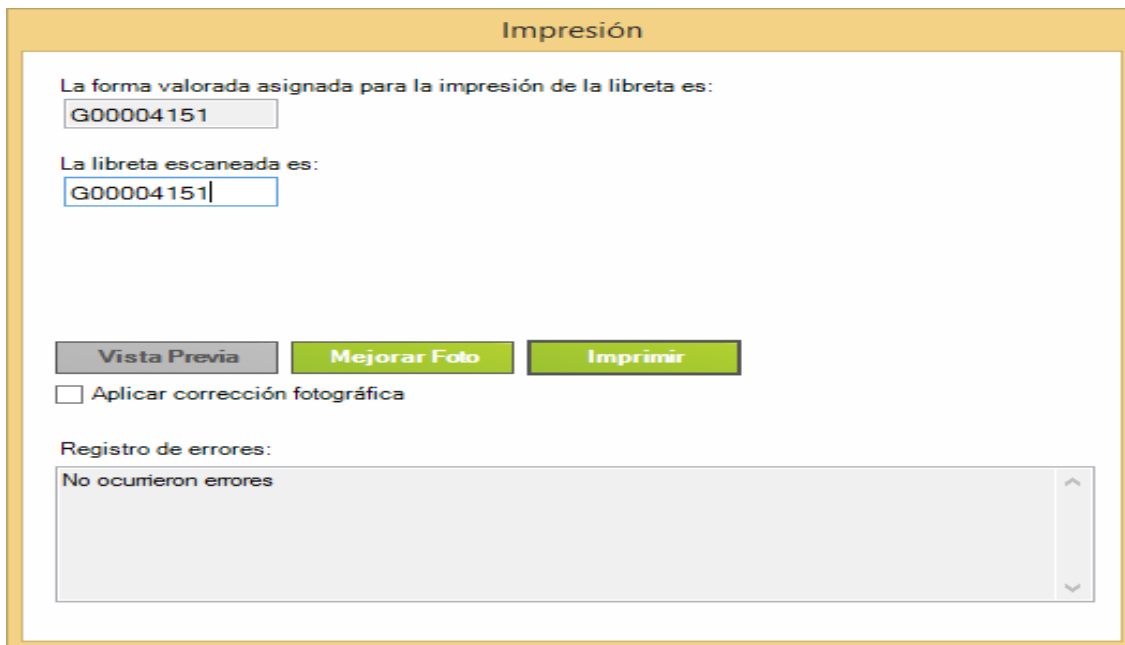
MARTIN CANO CANO (PASAPORTE G DE 3 AÑOS)
ROEL DUARTE MEDINA (PASAPORTE G DE 3 AÑOS)
MARIA GONZALEZ RIVERA (PASAPORTE G DE 3 AÑOS)
MONICA ALTAMIRANO MONTES (PASAPORTE G DE 3 AÑOS)

Emision

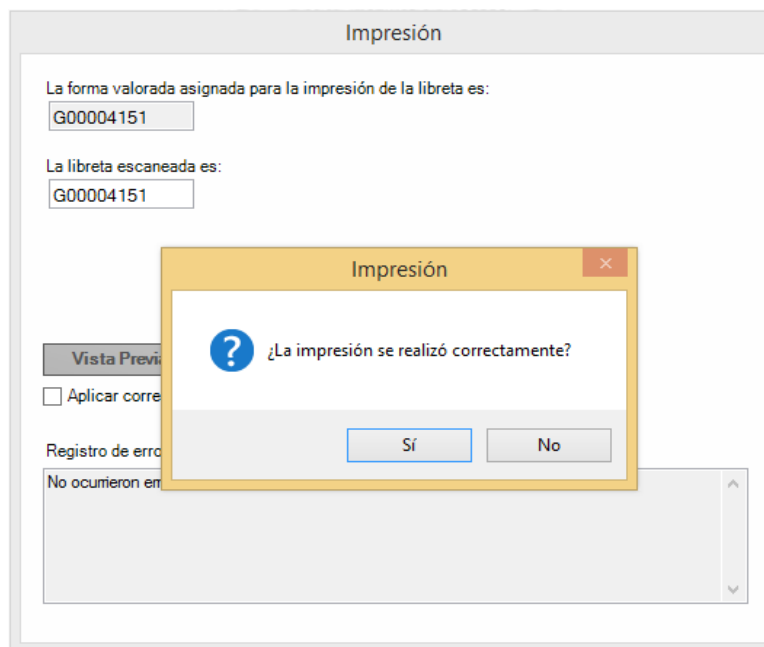
Se asignaran FV al(los) documento(s) a emitir, ¿desea continuar?

Sí No

- Se realizará la asignación de forma valorada (FV) de la libreta.



- Si la impresión es correcta, pulsar el botón “Sí”. En caso de no ser correcta se mostrará un mensaje indicando si se desea utilizar la misma FV o una nueva.



- Para continuar con el proceso deberá pulsar el botón “Sí”. El sistema desplegará la pantalla “impresión”.



Impresión

La forma valorada asignada para la impresión de la libreta es:
G00004151

La libreta escaneada es:
G00004151

☐ Aplicar corrección fotográfica

Registro de errores:
No ocurrieron errores

- Es importante considerar que para realizar el proceso de impresión el usuario debe escanear la libreta. El sistema mostrará el número en la pantalla, que debe coincidir.



Impresión

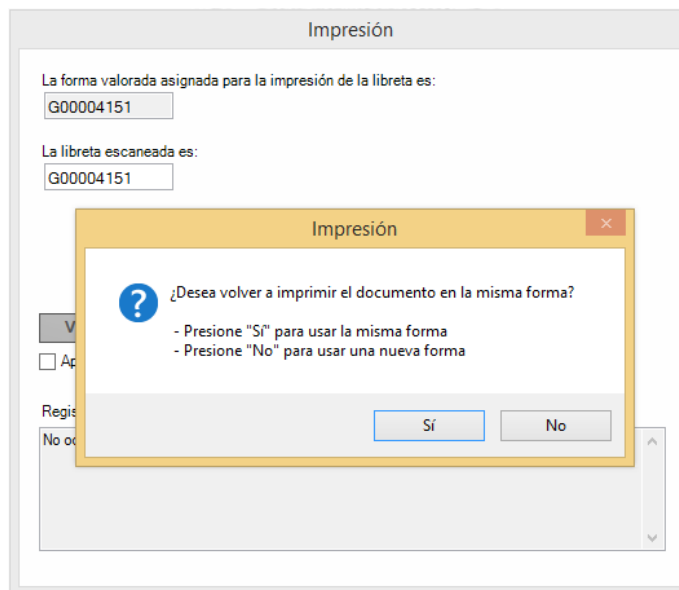
La forma valorada asignada para la impresión de la libreta es:
G00004151

La libreta escaneada es:
G00004151

☐ Aplicar corrección fotográfica

Registro de errores:
No ocurrieron errores

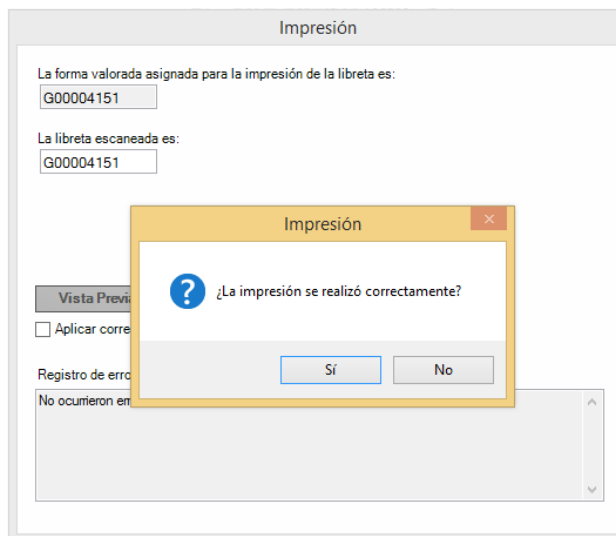
- El sistema desplegará el mensaje “¿Desea volver a imprimir el documento en la misma forma?” Oprima el botón “No”.



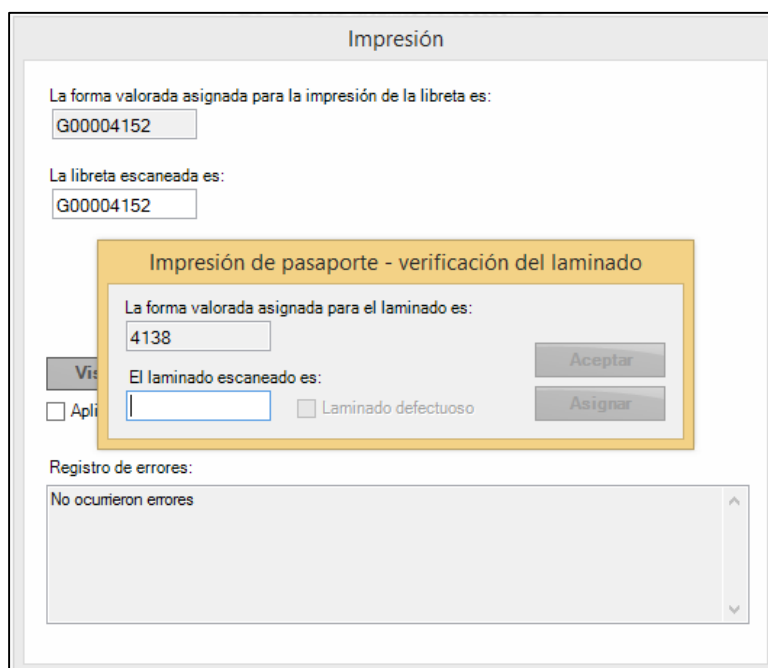
- Se deberá habilitar el botón “Imprimir”.



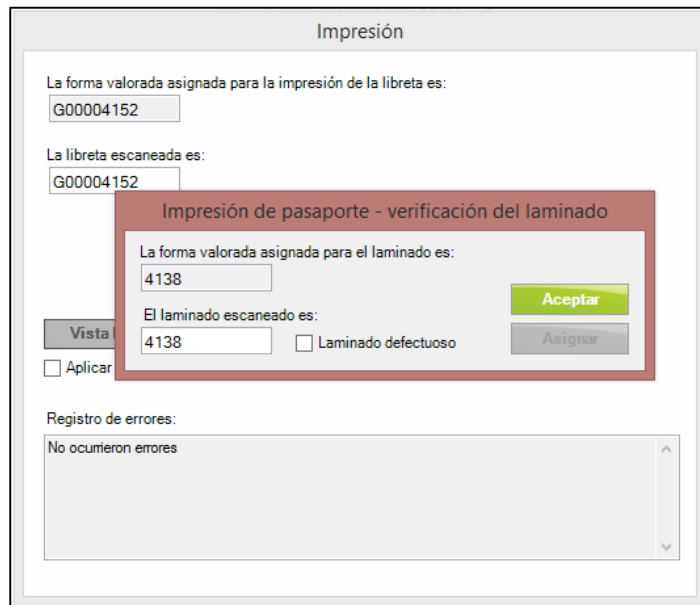
- Se mostrará el siguiente mensaje en la pantalla de “Impresión”: “¿La impresión se realizó correctamente?” Oprima el botón “Sí” para generar la asignación del laminado.



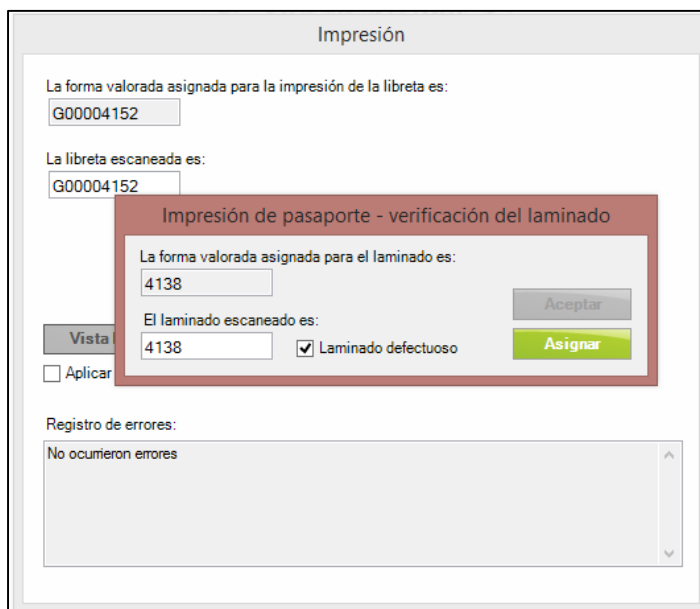
- Asignación de FV para laminado del pasaporte G:



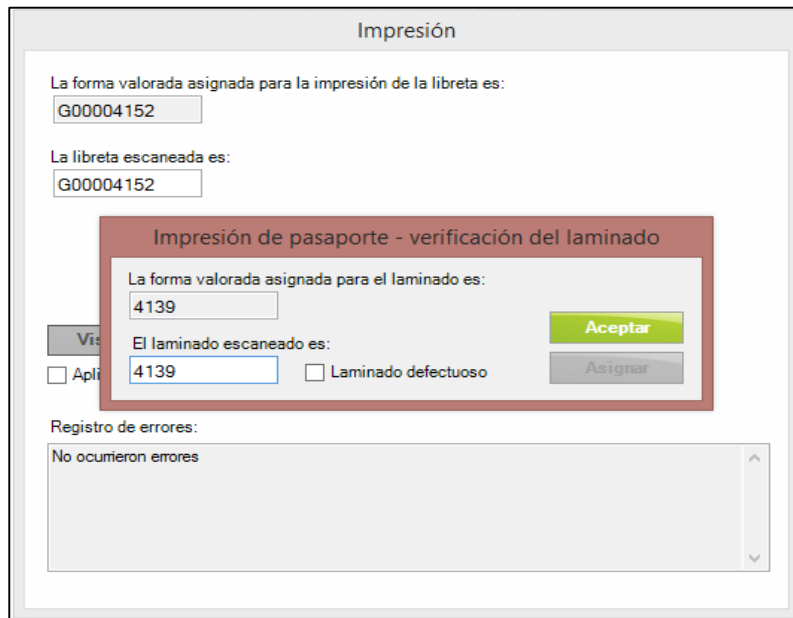
- Al igual que con la libreta, se debe leer el código de barras del laminado correspondiente para validar que corresponde al número de FV asignada por el sistema y se pulsa aceptar para mandar a impresión:



- En caso de seleccionar laminado defectuoso se habilitará el botón de “asignar”.



- Al pulsar el botón asignar, se otorga una FV para laminado.



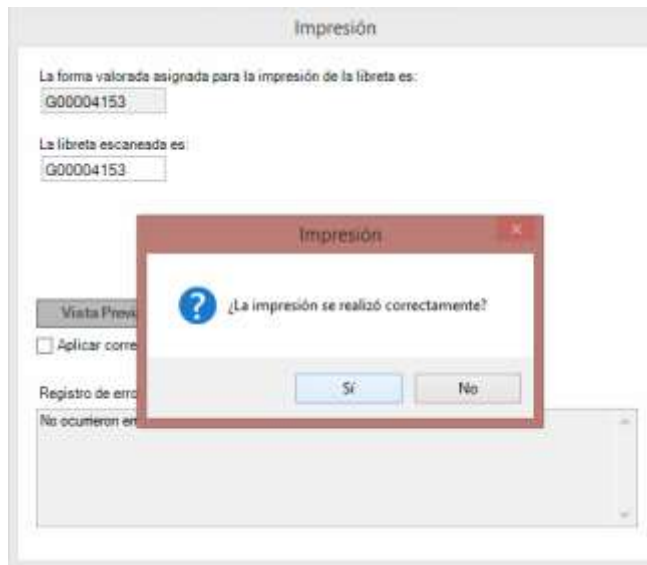
- En caso de que la impresión del laminado sea incorrecta el sistema cancelará la FV de la libreta y del laminado, comenzando nuevamente con el proceso de impresión.
- Se desplegará la pantalla de “Impresión”. Oprima el botón “Imprimir”.



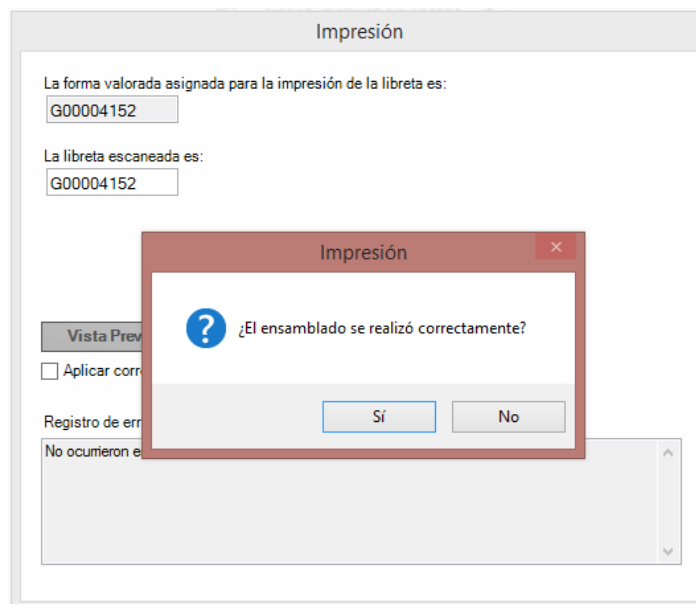
- El sistema realizará la verificación del laminado. El usuario deberá escanearlo y éste deberá coincidir, para que se habilite el botón “Aceptar”.



- Una vez que seleccionó el botón de impresión el sistema deberá desplegar el mensaje: “¿La impresión se realizó correctamente?” De clic en botón “Sí”



- Una vez que se verificó que la información sea correcta se desplegará el mensaje: “¿El ensamble se realizó correctamente?”

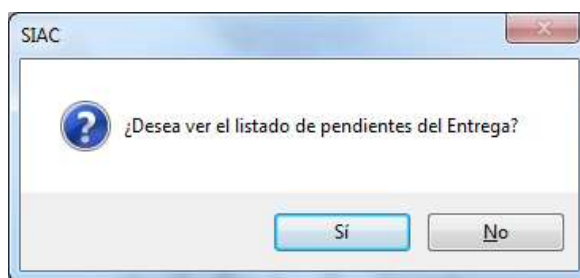


1.8. Entrega de documentos

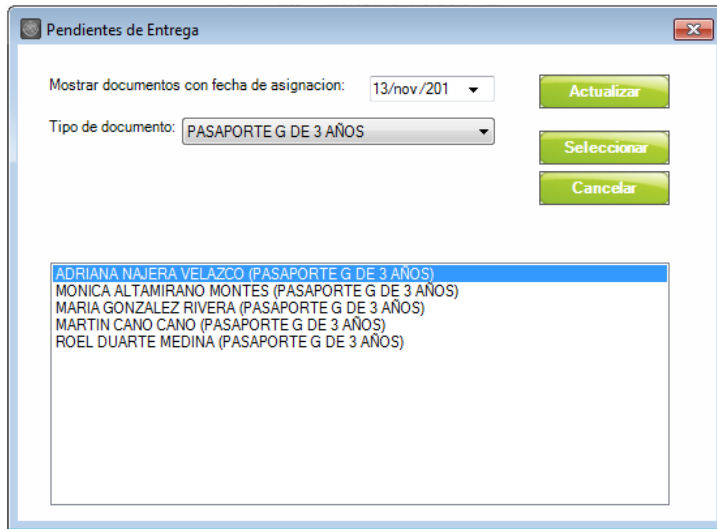
- Para la entrega del documento el operador deberá ingresar a la lista de pendientes de entrega:



- Para que se despliegue la lista de pendientes de entrega deberá dar clic en botón "Sí":



- El sistema mostrará la pantalla "Pendientes de entrega":



Pendientes de Entrega

Mostrar documentos con fecha de asignación: 13/nov/201 **Actualizar**

Tipo de documento: PASAPORTE G DE 3 AÑOS **Seleccionar** **Cancelar**

ADRIANA NAJERA VELAZCO (PASAPORTE G DE 3 AÑOS)
 MONICA ALTAMIRANO MONTES (PASAPORTE G DE 3 AÑOS)
 MARIA GONZALEZ RIVERA (PASAPORTE G DE 3 AÑOS)
 MARTIN CANO CANO (PASAPORTE G DE 3 AÑOS)
 ROEL DUARTE MEDINA (PASAPORTE G DE 3 AÑOS)

- El funcionario debe seleccionar el registro que desea procesar. El sistema desplegará la información del trámite seleccionado:



Entrega de documentos

Número de documento: 4155 **Buscar**

Tipo de Documento: PASAPORTE G DE 3 AÑOS

Nombre: MARTIN CANO CANO

Documentos: PASAPORTE G DE 3 AÑOS

Huella Digital

Capturar **Borrar** **Autorizar**

Aceptar **Cancelar**

- Deberá dar clic en botón “Capturar” y se desplegará la pantalla “huella simple”, en donde se solicita que se haga la captura de alguna de las huellas con la que realizó la toma de biométricos:



- Si se ingresa una huella diferente a la capturada de manera inicial el sistema mostrará el mensaje: “Huella no encontrada, intente nuevamente”.



- Una vez que se haga la búsqueda de la huella y ésta coincida, el sistema mostrará el mensaje “Verificación de huellas exitosa”:



- Se desplegará la pantalla “Entrega de documentos”. En el rubro de “huella digital” aparecerá con el estatus de “Verificada”:



- Al presionar el botón “Aceptar”, el sistema mostrará el mensaje: “Se realizó la entrega del documento”:



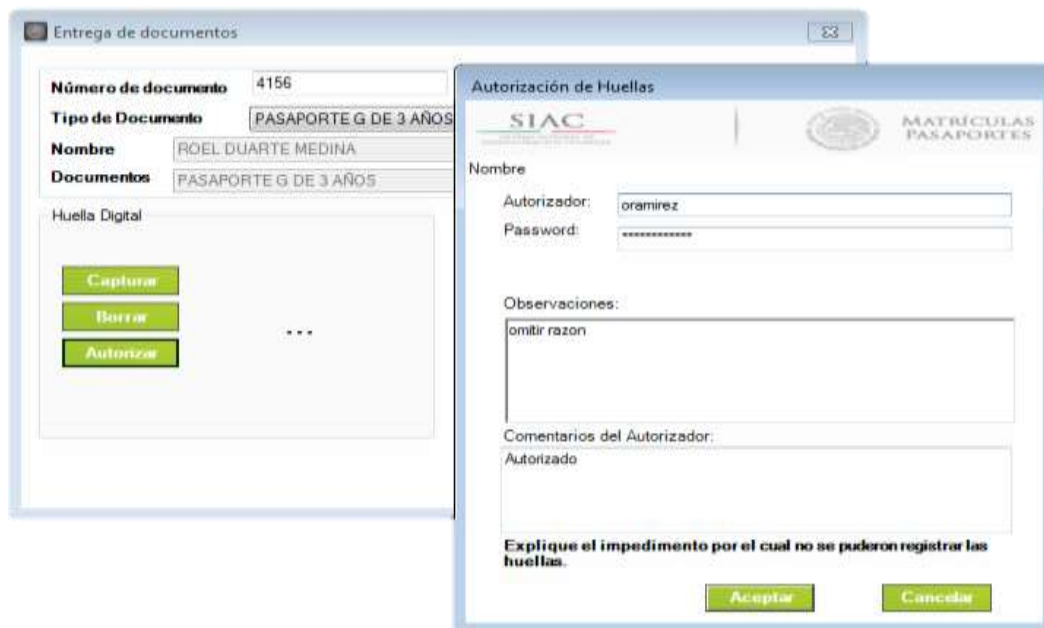
- Autorización de huellas

Cuando se haya autorizado la omisión de huellas al momento de la toma de biométricos, el documento podrá entregarse como sigue:

- El sistema mostrará la pantalla “entrega de documentos”:

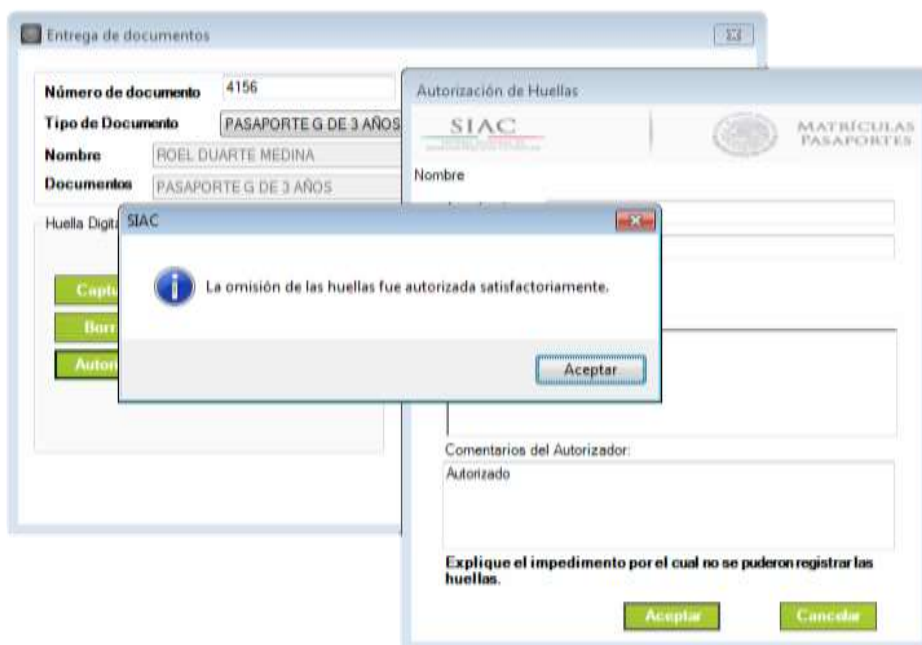


- Deberá dar clic en botón “autorizar” para que se despliegue la pantalla “Autorización de Huellas”, se deberá ingresar el usuario y contraseña del autorizador de huellas para continuar. Se captura el motivo de la omisión de huellas y posteriormente se oprime el botón “Aceptar”:



La imagen muestra dos ventanas de una aplicación web. La ventana principal, 'Entrega de documentos', contiene campos para 'Número de documento' (4156), 'Tipo de Documento' (PASAPORTE G DE 3 AÑOS), 'Nombre' (ROEL DUARTE MEDINA) y 'Documentos' (PASAPORTE G DE 3 AÑOS). Debajo hay una sección 'Huella Digital' con botones 'Capturar', 'Borrar' y 'Autorizar'. La segunda ventana, 'Autorización de Huellas', tiene campos para 'Nombre', 'Autorizador' (oramirez) y 'Password' (ocultos). Incluye un área de texto para 'Observaciones' (omitir razon), un campo para 'Comentarios del Autorizador' (Autorizado) y un mensaje: 'Explique el impedimento por el cual no se pudieron registrar las huellas.' Al final hay botones 'Aceptar' y 'Cancelar'.

- El sistema mostrará el mensaje: “La omisión de las huellas fue autorizada satisfactoriamente”. Oprima el botón “Aceptar”:



Esta imagen muestra la misma interfaz de usuario, pero con un mensaje de éxito superpuesto. El mensaje dice: 'La omisión de las huellas fue autorizada satisfactoriamente.' y tiene un botón 'Aceptar'. En el fondo, la ventana 'Autorización de Huellas' sigue visible, pero el mensaje es el elemento principal de la interfaz.

- Se desplegará la pantalla “Entrega de documentos”, en la que aparecerá como “Autorizada”.

Entrega de documentos

Número de documento: 4156

Tipo de Documento: PASAPORTE G DE 3 AÑOS

Nombre: ROEL DUARTE MEDINA

Documentos: PASAPORTE G DE 3 AÑOS

Huella Digital

Autorizada

