

# Procedimiento para Validación de los Medios de Identificación e Imágenes Captadas en Módulo de Atención Ciudadana.

The collage illustrates the process of validating identification documents and fingerprints. It shows the initial login screen, a user profile with a placeholder photo, the interface for uploading images, and a final summary table.

**RECARGAR IMAGENES**

MI	HUELLAS	FOTOGRAFIA	COMPLETO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



Diciembre de 2019



## Contenido

<b>Presentación.....</b>	<b>5</b>
<b>Antecedentes.....</b>	<b>6</b>
<b>Objetivo .....</b>	<b>7</b>
<b>Vocalía del Registro Federal de Electores en la Junta Distrital .....</b>	<b>9</b>
1. <b>Selección de muestra para revisión del Vocal del RFE de la Junta Distrital.</b>	<b>10</b>
.....	
2. <b>Revisión de la muestra.....</b>	<b>10</b>
3. <b>Sistema de Validación de Datos de la Solicitud Individual de Inscripción o Actualización al Padrón Electoral y Recibo de la Credencial (SVD-SIIAPE).</b>	<b>11</b>
.....	
4. <b>Validación de los Medios de Identificación asociados al Trámite.....</b>	<b>22</b>
4.1 Medios de Identificación. ....	23
4.2 Registrar resultados de la validación de los Medios de Identificación. ....	26
4.3 Consideraciones .....	28
5. <b>Validación de las huellas dactilares y fotografía .....</b>	<b>30</b>
5.1 Validación de Huellas Dactilares.....	30
5.2 Validación de la Fotografía. ....	32
5.3 Consideraciones .....	33
6. <b>Ejemplos de la Revisión.....</b>	<b>34</b>
7. <b>Guardar Resultados.....</b>	<b>46</b>
8. <b>Finalizar Grupo.....</b>	<b>47</b>
9. <b>Generación de la Cédula de validación de Medios de Identificación e Imágenes de la Solicitud Individual. ....</b>	<b>48</b>
9.1 Impresión de las Cédulas .....	49
9.2 Generación del formato “Resultado de la validación de imágenes de huellas dactilares, Medios de Identificación y de Fotografía en el Sistema de Validación de Datos de la SIIAPE (SVD-SIIAPE)”. ....	52
10. <b>Integración de Información.....</b>	<b>53</b>
11. <b>Depuración de la Información.....</b>	<b>54</b>
12. <b>Acciones a instrumentar para las causas identificadas en el SVD-SIIAPE .</b>	<b>55</b>
.....	

<b>Vocalía del Registro Federal de Electores en la Junta Local .....</b>	<b>59</b>
1. <b>Ingreso al Sistema de Validación de Datos de la SIIAPE para Vocalía del RFE en la JL. ....</b>	<b>61</b>
2. <b>Revisión de los Registros.....</b>	<b>69</b>
3. <b>Revisión de los Medios de Identificación asociados al Trámite.....</b>	<b>76</b>
4. <b>Resultados de la revisión de la SIIAPE .....</b>	<b>86</b>
5. <b>Informe de acciones instrumentadas por la VRFEJD .....</b>	<b>87</b>
6. <b>Procesamiento de la información a nivel central.....</b>	<b>87</b>
<b>Anexos .....</b>	<b>89</b>

## Presentación

En el marco de las atribuciones que por Ley tiene la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, se encuentra la relativa a la actualización del Padrón Electoral y la expedición de la Credencial para Votar.

En este sentido, el Artículo 135 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que “...para la incorporación al Padrón Electoral se requerirá solicitud individual en que consten firma, huellas dactilares y fotografía del ciudadano...” y párrafo 2. “Para solicitar la Credencial para Votar, el ciudadano deberá identificarse, con su acta de nacimiento, además de los documentos que determine la Comisión Nacional de Vigilancia del Registro Federal de Electores. La Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores conservará copia digitalizada de los documentos presentados”. Así como, en el Artículo 136, párrafo 2. “Para solicitar la Credencial para Votar, el ciudadano deberá identificarse, preferentemente, con documento de identidad expedido por autoridad, o a través de los medios y procedimientos que determine la Comisión Nacional de Vigilancia del Registro Federal de Electores. La Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores conservará copia digitalizada de los documentos presentados”.

A fin de cumplir con esta atribución y establecer medidas tendientes a garantizar la calidad de la información que se incorpora al Padrón Electoral, se ha definido un procedimiento para la revisión, por parte del Vocal del Registro Federal de Electores en la Junta Distrital, de un universo de trámites de los captados de forma diaria por cada Módulo de Atención Ciudadana (MAC), a través de una muestra, de los cuales se validará la consistencia entre los datos del ciudadano y los medios de identificación, así como, de las imágenes fotografía y huellas dactilares.

Bajo estas consideraciones, se presenta el siguiente documento, el cual establece el procedimiento a instrumentar por parte de los Vocales del Registro Federal de Electores de las Juntas Local y Distritales y las áreas competentes de la Dirección Ejecutiva.

## Antecedentes

El 7 de febrero de 2018 inició la aplicación del procedimiento para validación de los Medios de Identificación e Imágenes captadas en los Módulo de Atención Ciudadana, mediante el “*Sistema para la Validación de datos de la SIIAPE*”, por parte de los Vocales del Registro Federal de Electores de las Juntas Distritales, a la cual se dio continuidad hasta el 15 de marzo de 2018, fecha en que se determinó un receso en la actividad por haber concluido el periodo de captación de trámites por Proceso Electoral Federal 2017-2018.

Con la finalidad de capitalizar la experiencia e instrumentar mejoras al procedimiento y por ende al aplicativo, se remitió un cuestionario a los Vocales del RFE y producto de la retroalimentación se identificaron diversas mejoras al sistema para su instrumentación en una nueva versión.

De tal forma que la versión de septiembre de 2018, presenta dichas actualizaciones, mismas que se tienen en perspectiva ir mejorando.

Para esta ocasión ya se cuenta con una versión que permite visualizar por registro, las imágenes de los Medios y Biométricos de forma simultánea.

En el 2019, se habilita el acceso a los Vocales del Registro Federal Electoral en la Junta Local al SVD-SIIAPE, con ello se pueden observar, por una parte, la forma en que son captados los trámites en los Módulos de Atención Ciudadana, los medios de identificación presentados, y por otra la validación que el Vocal del RFEJD ha realizado a dichas imágenes y captura de información.

A finales del año en comento, y como parte del ahorro de recurso, se implementa la inclusión de la imagen de la firma de la o el Vocal del RFEJD y el sello de la Vocalía del RFEJD, en las cédulas de verificación.

## Objetivo

Identificar la consistencia de la información capturada en los Módulos de Atención Ciudadana, con respecto a los Medios de Identidad presentados por las y los ciudadano, así como las Imágenes captadas, para en su caso, adoptar en MAC las medidas correctivas correspondientes.



## Vocalía del Registro Federal de Electores en la Junta Distrital

## 1. Selección de muestra para revisión del Vocal del RFE de la Junta Distrital.

A partir de una muestra aleatoria de los trámites generados en los Módulos de Atención Ciudadana pertenecientes al Distrito, se determinan diariamente los registros asignados para su revisión, mismos que se presentan precargados en el “*Sistema de Validación de Datos de la Solicitud Individual de Inscripción o Actualización al Padrón Electoral y Recibo de la Credencial*” (SVD-SIIAPE), al cual tienen acceso las y los Vocales del RFEJD, mediante su **Usuario** y **Contraseña**, asignados para este aplicativo.

## 2. Revisión de la muestra.

Diariamente la o el Vocal del RFEJD, debe ingresar al SVD-SIIAPE, para visualizar cada trámite, de la muestra, el **Tipo de documento** que fue presentado por el ciudadano, (**medio de Identificación, documento con fotografía y comprobante de domicilio**); a través de la imagen captada, se debe verificar si corresponde con el tipo de documento identificado y si la información es consistente con lo capturado.

Así mismo, se deben validar las **huellas dactilares** y **fotografía**, a fin de corroborar si fueron tomadas de acuerdo con el procedimiento que se establece en el manual para la operación del módulo.

### 3. Sistema de Validación de Datos de la Solicitud Individual de Inscripción o Actualización al Padrón Electoral y Recibo de la Credencial (SVD-SIIAPE).

El SVD-SIIAPE es un aplicativo que presenta las imágenes de los Medios de Identificación que fueron digitalizados en MAC, así como las huellas y fotografía captadas del ciudadano asociadas a un trámite, a fin de validar la correcta ejecución de esta actividad.

Para su ingreso se debe realizar a través de la RedINE lo siguiente:

Se accede al sistema mediante la captura en el navegador la siguiente dirección electrónica: <http://172.18.75.54/sisdrd/>

*Usuario: Captura el usuario. VD\_XXXEED*

Donde:

XXX: Iniciales del nombre completo del Vocal Distrital.

EE: Entidad (clave de la entidad a dos dígitos).

DD: Distrito (clave del distrito a dos dígitos).

*Contraseña: Anota la contraseña.*

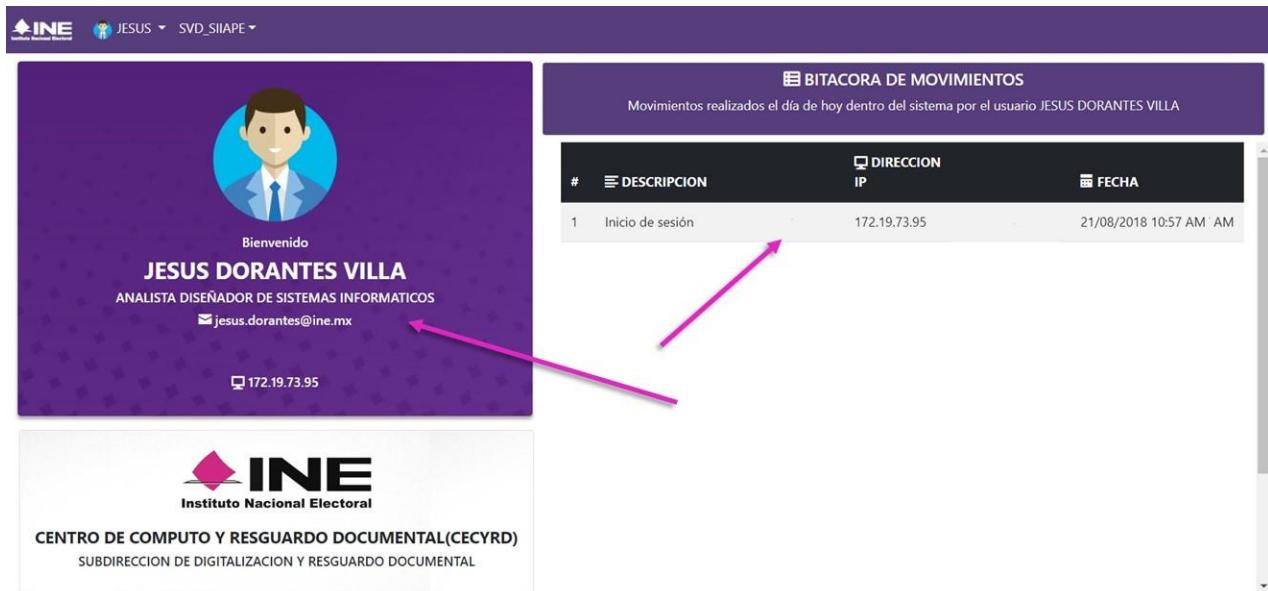
*Entrar. Da clic en el botón ENTRAR para ingresar al sistema.*



Nota: Para dar de alta, cambios o baja de usuarios, levantar caso CAU.

Para cambio de usuario, es importante solicitar la baja del usuario anterior, mediante caso CAU.

El Sistema presenta el área de trabajo, observándose del lado izquierdo de la pantalla, la información del *usuario*, así como una *bitácora de movimientos* en el lado derecho, en donde se van registrando los ingresos realizados durante el día en el sistema.



The screenshot displays the DERFE (Registro Federal de Electores) system interface. On the left, there is a sidebar with the INE logo, a user icon labeled "JESUS" and "SVD\_SIIAPE", and a status message "172.19.73.95". The main area has a purple header bar with the INE logo and the text "BITACORA DE MOVIMIENTOS". Below the header, a table lists the movement log:

#	DESCRIPCION	DIRECCION IP	FECHA
1	Inicio de sesión	172.19.73.95	21/08/2018 10:57 AM AM

En la parte superior izquierda, el sistema presenta opciones para el usuario y el ingreso al sistema.



El menú (▽) **usuario** contiene las siguientes opciones:



## a) Ajustes

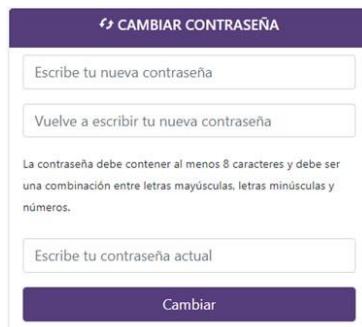
Contiene los siguientes apartados:

- ✓ Información del usuario.



Presenta la información del usuario, puesto y ID del equipo,

- ✓ Cambiar contraseña.



Permite cambiar la contraseña de acceso al sistema, para ello se deben seguir los pasos que se establecen.

- ✓ Añadir imagen de firma y sello.



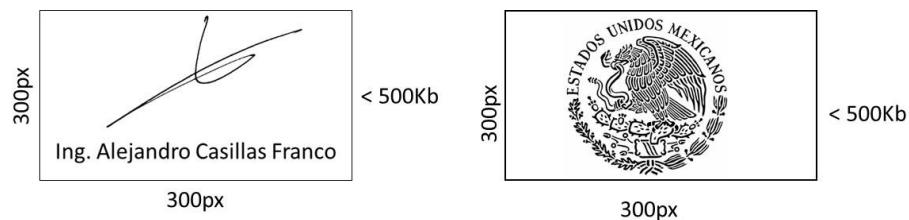
Este apartado permite añadir la imagen de la firma de la o el Vocal del RFEJD y del sello de la Vocalía, a fin de que las cédulas se generen con dicha información.

Para realizar esta actividad se debe realizar lo siguiente:

1. Conformar dos archivos en formato jpg o png con un tamaño de 300px y con un peso menor a 500Kb.

Un archivo debe contener el nombre y firma de la o el Vocal del RFEJD.

El segundo con la imagen del sello de la Vocalía del RFEJD.



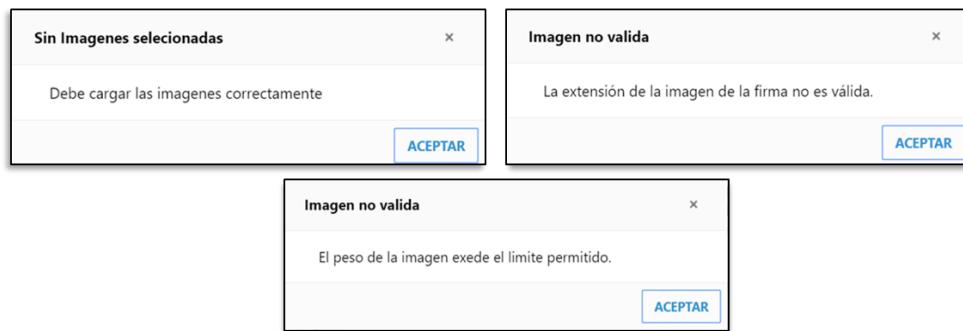
2. En la opción Imagen de firma, da clic al botón **Seleccionar archivo**,

elíjelo de la carpeta donde lo guardaste.

Realiza lo mismo para la Imagen de Sello.



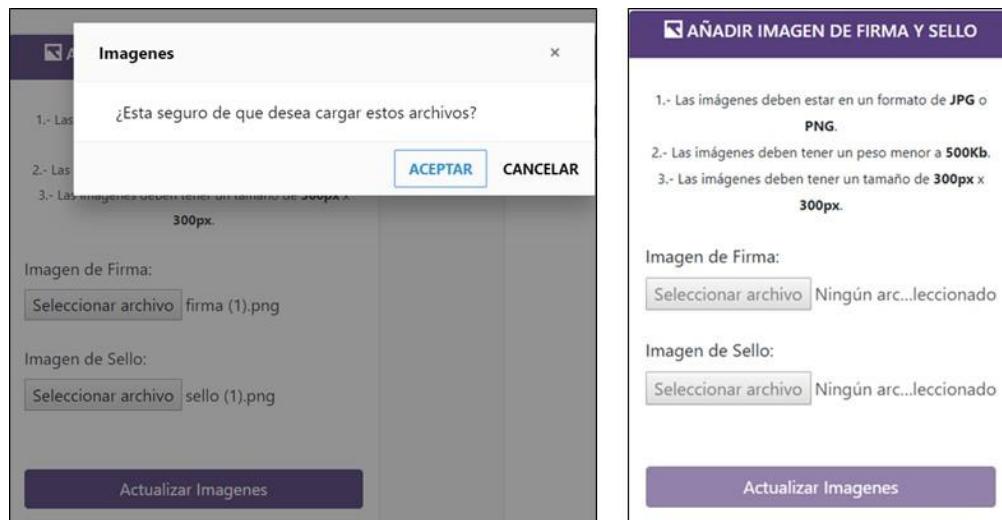
En caso de que el archivo no sea el correcto, la extensión o el peso, el sistema no permite subirlo, manda un mensaje indicando la inconsistencia:



3. Cargados los archivos correctos, da clic en la opción **actualizar imagen.**



El sistema manda un mensaje de alerta, debido a que esta acción **solamente se puede realizar una vez**, posterior a ello queda inhabilitado.



En el caso de que por alguna situación que se haya subido una imagen incorrecta, se debe solicitar a la o el Vocal del RFEJL mediante oficio el borrado de los archivos.

Una vez que la Vocalía del RFEJL, haya borrado los archivos te notifica vía oficio para que se realice nuevamente la actividad.

✓ Bitácora

Es donde se van registrando las acciones que se realizan en el SV-SIIAPE durante el día.

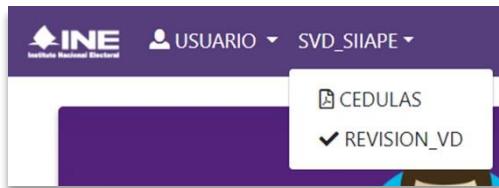
BITACORA			
#	DESCRIPCION	DIRECCION	
		IP	FECHA
1	Impresión de cedula de solicitud individual 1832045106523	172.19.73.61	21/11/2019 11:15 AM
2	Consulta de información de Solicitud Individual 1832045106523	172.19.73.61	21/11/2019 11:15 AM
3	Impresión de cedula de solicitud individual 1830095400652	172.19.73.61	21/11/2019 11:15 AM
4	Consulta de información de Solicitud Individual 1830095400652	172.19.73.61	21/11/2019 11:15 AM
5	Impresión de cedula de solicitud individual 1828025303678	172.19.73.61	21/11/2019 11:15 AM
6	Consulta de información de Solicitud Individual 1828025303678	172.19.73.61	21/11/2019 11:15 AM
7	Impresión de cedula de solicitud individual 1827055301932	172.19.73.61	21/11/2019 11:15 AM
8	Consulta de información de Solicitud Individual 1827055301932	172.19.73.61	21/11/2019 11:15 AM
9	Impresión de cedula de solicitud individual 1824075202306	172.19.73.61	21/11/2019 11:15 AM
10	Consulta de información de Solicitud Individual 1824075202306	172.19.73.61	21/11/2019 11:15 AM
11	Impresión de cedula de solicitud individual 1823045205071	172.19.73.61	21/11/2019 11:15 AM

b) Salir

Con esta opción se cierra la sesión del sistema.



El menú (▽) SVD\_SIIAPE, tiene la opción para acceder a la revisión del grupo de trabajo del Vocal Distrital y la impresión de las Cédulas.



Al seleccionar **REVISION\_VD**, el sistema presenta la siguiente información: nombre y puesto del usuario, entidad y distrito a la que pertenece, el grupo o grupos a revisar, la fecha de generación de la carga, el estatus que guarda, el tipo de grupo y el botón para iniciar la revisión (únicamente se visualizan los trámites levantados en el distrito).



#	GRUPO	FECHA DE CARGA	ESTATUS	TIPO GRUPO	REVISAR
1	15100726	26/07/2018 09:37 AM	PENDIENTE	PRUEBAS	

Para iniciar la validación de las información e imágenes se selecciona la opción **REVISAR** . El sistema presenta el área de trabajo, que se conforma de los siguientes apartados:

Apartado de Imágenes

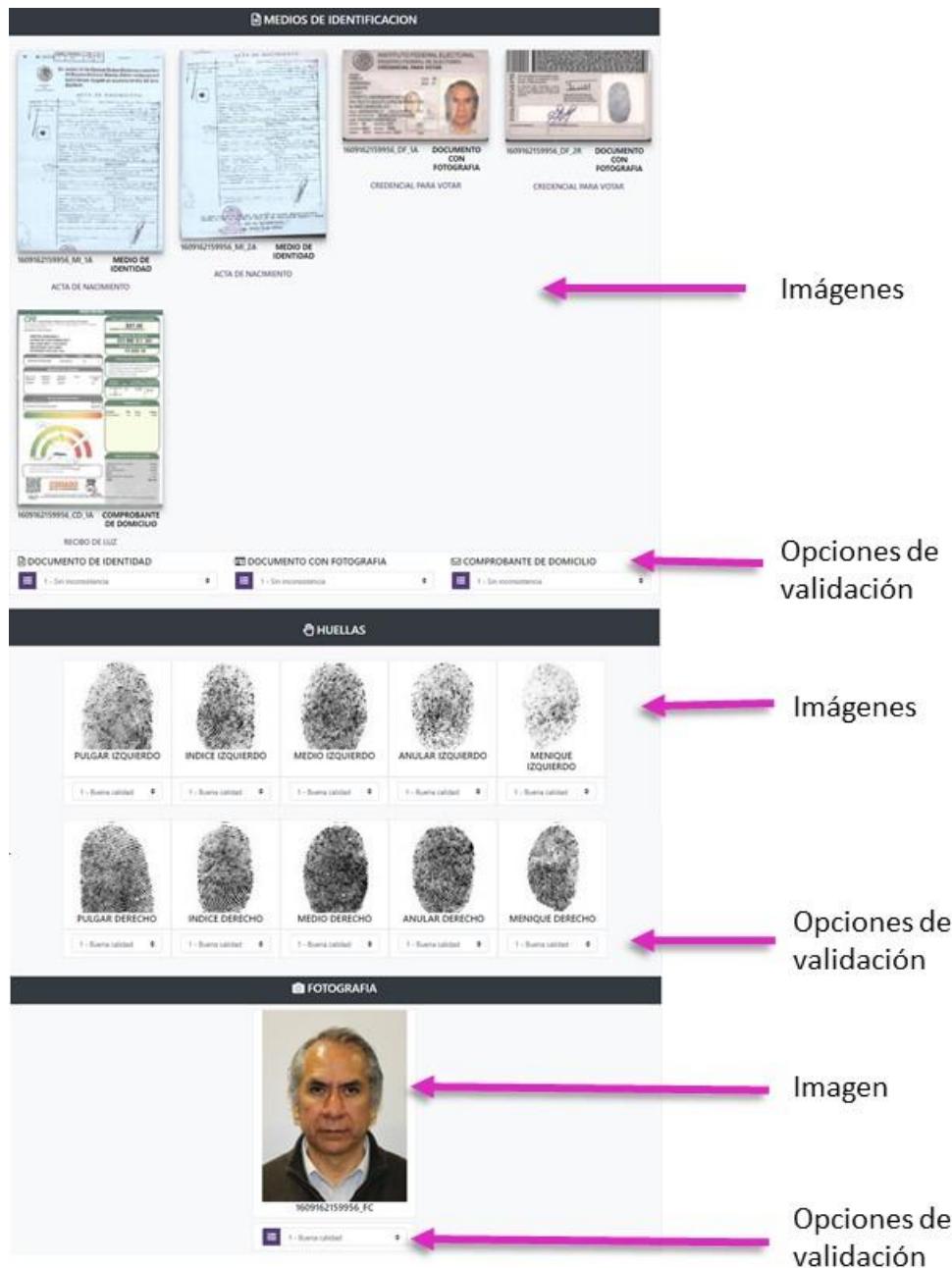


Apartado de Información



## 1) Apartado de Imágenes:

Se observan los Medios de Identificación que se digitalizaron al momento de realizar el trámite, así como las huellas y fotografía captadas del ciudadano, con sus respectivas opciones de validación.



## 2) Apartado de Información:

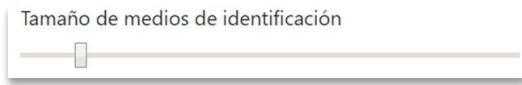
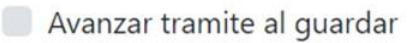
Se conforma con los siguientes apartados:



The screenshot shows the 'Información del ciudadano' (Citizen Information) section. It includes fields for FECHA DE NACIMIENTO (23/11/1962), LUGAR DE NACIMIENTO (9 - CIUDAD DE MEXICO.), SEXO (HOMBRE), DOMICILIO (18 C HIDALGO BARR SAN ESTEBAN TIZATLAN 90100), SOLICITUD INDIVIDUAL (16091), FECHA DE TRAMITE (10/10/2016), and TIPO DE MOVIMIENTO (CAMBIO DOMICILIO). Below this is a grid for document validation: MI (X), HUELLAS (X), FOTOGRAFIA (X), and COMPLETO (X). The 'GRUPO' row shows 'NO. TRAMITES' (5/7) and 'TRAMITES' (5 - 1609162159956). The 'Información de la validación' (Validation Information) section shows 'USUARIO QUE REGISTRO LA SOLICITUD INDIVIDUAL' (IRAIIS VERONICA MORENO LOPEZ) and 'USUARIO QUE DIGITALIZA MEDIOS DE IDENTIFICACION' (IRAIIS VERONICA MORENO LOPEZ). The 'Botón de guardar' (Save Button) is at the bottom.

La descripción de cada uno de los botones de acción, se describe a continuación:

Apartado	Descripción
	Botones para avanzar o retroceder entre los diferentes trámites del grupo.
	Permite concluir la revisión de las imágenes del grupo.
	Posibilita salir del grupo sin finalizar la revisión del total de imágenes.

Apartado	Descripción
	<p>Botón de configuración, al seleccionarlo se accede a un menú de herramientas de ayuda para la revisión de las imágenes:</p>  <p>Al seleccionarlo nuevamente se regresa al menú anterior.</p>
	 <p>Al recorrer el cuadro a la derecha o izquierda, aumenta o disminuye el tamaño de las imágenes de los Medios de Identificación.</p>
	 <p>Habilita la opción de guardar y avanzar en automático.</p> 
	  <p>Habilita la ampliación de la imagen al momento de pasar el cursor sobre alguno de los documentos.</p>
	 <p>Al seleccionar alguno de los botones, el sistema recarga nuevamente las imágenes.</p>

Apartado	Descripción														
<b>CLEMENTE FABELA HERNANDEZ</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>FECHA DE NACIMIENTO</td> <td>23/11/1962</td> </tr> <tr> <td>LUKER DE NACIMIENTO</td> <td>9 - CIUDAD DE MEXICO.</td> </tr> <tr> <td>SEXO</td> <td>HOMBRE</td> </tr> <tr> <td>DOMICILIO</td> <td>18 C HIDALGO</td> </tr> <tr> <td>SOLICITUD INDIVIDUAL</td> <td>1609162159956</td> </tr> <tr> <td>FECHA DE TRAMITE</td> <td>10/10/2016</td> </tr> <tr> <td>TIPO DE MOVIMIENTO</td> <td>CAMBIO DOMICILIO</td> </tr> </table>	FECHA DE NACIMIENTO	23/11/1962	LUKER DE NACIMIENTO	9 - CIUDAD DE MEXICO.	SEXO	HOMBRE	DOMICILIO	18 C HIDALGO	SOLICITUD INDIVIDUAL	1609162159956	FECHA DE TRAMITE	10/10/2016	TIPO DE MOVIMIENTO	CAMBIO DOMICILIO	Contiene la información del ciudadano capturada en el SIIRFE-MAC.
FECHA DE NACIMIENTO	23/11/1962														
LUKER DE NACIMIENTO	9 - CIUDAD DE MEXICO.														
SEXO	HOMBRE														
DOMICILIO	18 C HIDALGO														
SOLICITUD INDIVIDUAL	1609162159956														
FECHA DE TRAMITE	10/10/2016														
TIPO DE MOVIMIENTO	CAMBIO DOMICILIO														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>MI</th> <th>HUELLAS</th> <th>FOTOGRAFIA</th> <th>COMPLETO</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	MI	HUELLAS	FOTOGRAFIA	COMPLETO					<p>Indica con una paloma  el tipo de medio que ya fue revisado y validado.</p> <p>Con una  los apartados que estan pendientes de validar.</p>						
MI	HUELLAS	FOTOGRAFIA	COMPLETO												
<b>GRUPO</b>  15100726	Identifica el número del grupo que se esta revisando.														
<b>NO. TRAMITES</b>  2/20	Identifica el número consecutivo del trámite que se esta validando y el total que contiene el grupo.														
<b>TRAMITES</b> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 10px;">       2 - 1814095101967        </div>	<p>Indica el número de folio de la Solicitud Individual que se esta validando.</p> <p>Al seleccionar el botón, el sistema despliega el listado de trámites que conforman el grupo.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f9f9f9; min-height: 150px; width: fit-content;"> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 0; font-weight: bold;">1 - 1814055101657</div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 0; font-weight: bold;">2 - 1814095101967</div> <div style="font-size: 0.8em; padding: 2px 0;">3 - 1814175400486</div> <div style="font-size: 0.8em; padding: 2px 0;">4 - 1815225105495</div> <div style="font-size: 0.8em; padding: 2px 0;">5 - 1815225204237</div> <div style="font-size: 0.8em; padding: 2px 0;">6 - 1815275104291</div> <div style="font-size: 0.8em; padding: 2px 0;">7 - 1815295108435</div> <div style="font-size: 0.8em; padding: 2px 0;">8 - 1815405202490</div> <div style="font-size: 0.8em; padding: 2px 0;">9 - 1815405304159</div> <div style="font-size: 0.8em; padding: 2px 0;">10 - 1816115500364</div> <div style="font-size: 0.8em; padding: 2px 0;">11 - 1819025104228</div> <div style="font-size: 0.8em; padding: 2px 0;">12 - 1822035107215</div> <div style="font-size: 0.8em; padding: 2px 0;">13 - 1822035206045</div> <div style="font-size: 0.8em; padding: 2px 0;">14 - 1822055103946</div> <div style="font-size: 0.8em; padding: 2px 0;">15 - 1823025105628</div> <div style="font-size: 0.8em; padding: 2px 0;">16 - 1824025103015</div> <div style="font-size: 0.8em; padding: 2px 0;">17 - 1824055302573</div> <div style="font-size: 0.8em; padding: 2px 0;">18 - 1824055304285</div> <div style="font-size: 0.8em; padding: 2px 0;">19 - 1825055104922</div> <div style="font-size: 0.8em; padding: 2px 0;">20 - 1828065102608</div> <div style="text-align: right; margin-top: -10px;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 0; font-size: 0.8em; margin-top: 5px;">2 - 1814095101967</div> </div>														

## 4. Validación de los Medios de Identificación asociados al Trámite.

Para la validación de los Medios de Identificación asociados al trámite de actualización que se levantó en el MAC, se deben observar los siguientes aspectos:

En cuanto a los documentos:

- ✓ Imagen legible.
- ✓ Imagen con información (que no esté muy blanca o muy obscura).
- ✓ Sin signos de alteración.
- ✓ Imagen corresponda con el Medio de Identificación señalado (*Tipo de MI*).
- ✓ Documento corresponda a los aprobados por la CNV.
- ✓ Vigente.
- ✓ Imágenes sin repetir o que no correspondan con el anverso o reverso especificado.

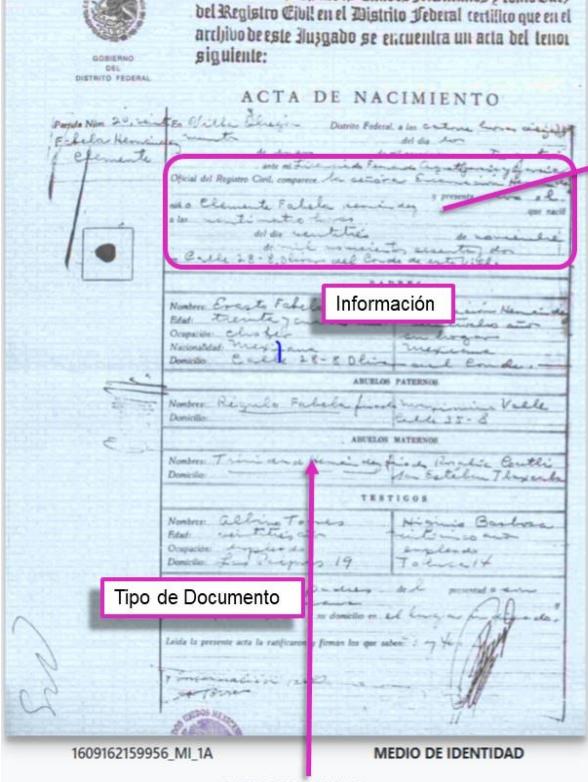
En cuanto a la Información:

- ✓ Información capturada en el trámite visible.
- ✓ Información contenida en el documento sea la misma que la capturada en el trámite (tomando en cuenta las consideraciones que se tiene para cada documento).
- ✓ Vigencia de los documentos.

#### 4.1 Medios de Identificación.

Se debe verificar que la información de los diferentes apartados que presenta el sistema, corresponda con la contenida en el documento digitalizado.

##### Medio de Identificación.



Información
▼

Tipo de Documento
▼

CLEMENTE FABELA HERNANDEZ			
FECHA DE NACIMIENTO	23/11/1962		
LUGAR DE NACIMIENTO	9 - CIUDAD DE MEXICO.		
SEXO	HOMBRE		
DOMICILIO	18 C HIDALGO		
SOLICITUD INDIVIDUAL	1609162159956		
FECHA DE TRAMITE	10/10/2016		
TIPO DE MOVIMIENTO	CAMBIO DOMICILIO		
MI	HUELLAS	FOTOGRAFIA	COMPLETO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GRUPO	NO. TRAMITES	TRAMITES	
15100817	5/7	5 - 1609162159956	

USUARIO QUE REGISTRO LA SOLICITUD INDIVIDUAL

IRAIIS VERONICA MORENO LOPEZ

USUARIO QUE DIGITALIZA MEDIOS DE IDENTIFICACION

IRAIIS VERONICA MORENO LOPEZ

GUARDAR Y AVANZAR

Se debe considerar que en algunos trámites es posible aceptar copia simple del documento, por lo tanto, la imagen puede estar en blanco y negro.

Para el documento de Naturalización, si éste no contiene la información del ciudadano (lugar y fecha de nacimiento), se tendrá adicionalmente el acta de nacimiento del país de origen apostillada o un documento expedido por autoridad mexicana en el cual se pueda observar dicha información.

DERFE | COC | Dirección de Operación y Seguimiento |

23

### Documento de Identificación con Fotografía.



The screenshot shows a digital interface for document identification. On the left, a voter credential (credencial para votar) is displayed, featuring a photo of the citizen, their name (CLEMENTE FABELA HERNANDEZ), and a barcode. Three specific fields are highlighted with pink boxes: "Información" (Information) pointing to the citizen's details, "Vigencia" (Validity) pointing to the expiration date (2023), and "Tipo de Documento" (Type of Document) pointing to the document type (credencial para votar). An arrow points from the "Tipo de Documento" box to a second voter credential shown below it. To the right of the credentials is a detailed digital form:

CLEMENTE FABELA HERNANDEZ					
FECHA DE NACIMIENTO	23/11/1962	LUGAR DE NACIMIENTO	9 - CIUDAD DE MEXICO.		
SEXO	HOMBRE	DOMICILIO	18 C HIDALGO BARR SAN ESTEBAN TIZATLAN 90100		
SOLICITUD INDIVIDUAL	1609162159956	FECHA DE TRAMITE	10/10/2016		
TIPO DE MOVIMIENTO	CAMBIO DOMICILIO	MI	HUELLAS	FOTOGRAFIA	COMPLETO
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GRUPO	NO. TRAMITES	TRAMITES			
15100817	5/7	S - 1609162159956			
USUARIO QUE REGISTRO LA SOLICITUD INDIVIDUAL: IRAIS VERONICA MORENO LOPEZ USUARIO QUE DIGITALIZA MEDIOS DE IDENTIFICACION: IRAIS VERONICA MORENO LOPEZ					
<input type="button" value="GUARDAR Y AVANZAR"/>					

El nombre del ciudadano debe ser igual al Medio de Identidad.

Debe ser vigente o con una fecha de expedición no mayor a 10 años cuando no tengan vigencia, considerando las excepciones, y que se haya obtenido al haber cumplido al menos los 15 años.

La Credencial para Votar que no sea vigente, se aceptará cuando el tipo de trámite sea reemplazo o una combinación de éstos a excepción de la corrección de datos personales.

## Comprobante de Domicilio.



**Información**

**Vigencia**

**Tipo de Documento**

CLEMENTE FABELA HERNANDEZ			
FECHA DE NACIMIENTO	23/11/1962		
LUGAR DE NACIMIENTO	9 - CIUDAD DE MEXICO.		
SEXO	HOMBRE		
DOMICILIO	18 C HIDALGO		
SOLICITUD INDIVIDUAL	1609162159956		
FECHA DE TRAMITE	10/10/2016		
TIPO DE MOVIMIENTO	CAMBIO DOMICILIO		
MI	HUELLAS	FOTOGRAFIA	COMPLETO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GRUPO	NO. TRAMITES	TRAMITES	
15100817	5/7	5 - 1609162159956	

USUARIO QUE REGISTRO LA SOLICITUD INDIVIDUAL: IRAIS VERONICA MORENO LOPEZ

USUARIO QUE DIGITALIZA MEDIOS DE IDENTIFICACION: IRAIS VERONICA MORENO LOPEZ

**GUARDAR Y AVANZAR**

La fecha de expedición no debe ser mayor a 3 meses, considerando las excepciones.

El domicilio en el comprobante puede aparecer incompleto o que no coincida en su totalidad con lo registrado.

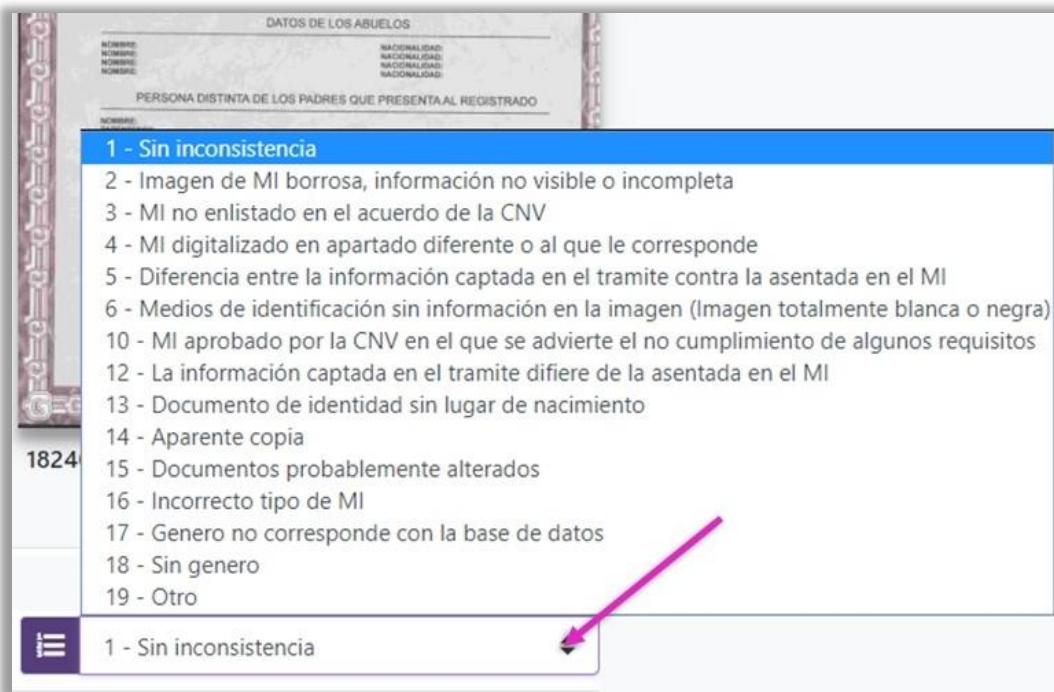
El domicilio en el comprobante debe especificar al menos datos de calle, número exterior, localidad y entidad. (la información faltante se le pregunta al ciudadano, por lo que ésta no está contenida en el documento)

El documento no necesariamente debe ser a nombre del ciudadano que lo presenta.

#### 4.2 Registrar resultados de la validación de los Medios de Identificación.

Se cuenta con un catálogo de las posibles situaciones que se pueden presentar producto de la revisión.

Cada medio de Identificación cuenta con su propio catálogo (ver anexo 1).



DATOS DE LOS ABUELOS

PERSONA DISTINTA DE LOS PADRES QUE PRESENTA AL REGISTRADO

NOMBRE: NACIONALIDAD:  
NOMBRE: NACIONALIDAD:  
NOMBRE: NACIONALIDAD:  
NOMBRE: NACIONALIDAD:

**1 - Sin inconsistencia**

- 2 - Imagen de MI borrosa, información no visible o incompleta
- 3 - MI no enlistado en el acuerdo de la CNV
- 4 - MI digitalizado en apartado diferente o al que le corresponde
- 5 - Diferencia entre la información captada en el trámite contra la asentada en el MI
- 6 - Medios de identificación sin información en la imagen (Imagen totalmente blanca o negra)
- 10 - MI aprobado por la CNV en el que se advierte el no cumplimiento de algunos requisitos
- 12 - La información captada en el trámite difiere de la asentada en el MI
- 13 - Documento de identidad sin lugar de nacimiento
- 14 - Aparente copia
- 15 - Documentos probablemente alterados
- 16 - Incorrecto tipo de MI
- 17 - Genero no corresponde con la base de datos
- 18 - Sin genero
- 19 - Otro

1824

1 - Sin inconsistencia

Una vez validada la imagen con la información capturada, se pueden tener alguna de las siguientes situaciones:

A) Sin Inconsistencias.

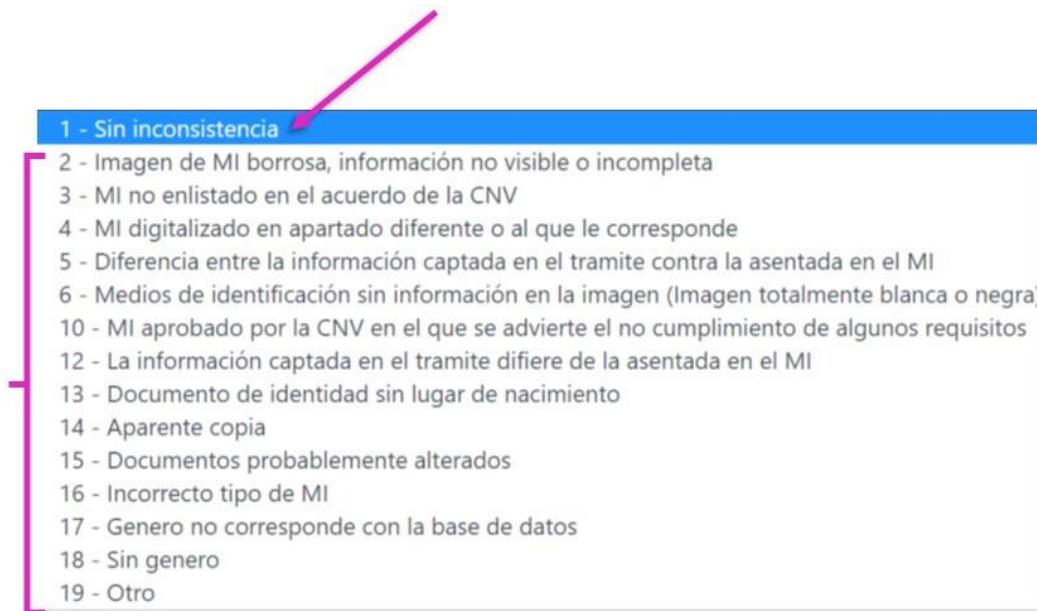
La imagen corresponde con el MI, existiendo congruencia entre lo captado contra lo digitalizado.

Se debe seleccionar la opción 1 del catálogo.

B) Con Inconsistencias.

Se encontraron inconsistencias en la información presentada.

Dependiendo de la situación, selecciona una de las causas del 2 al 19, según sea el caso; sólo se puede marcar una, por lo que se debe marcar la que se considere de mayor relevancia.



En caso de seleccionar la opción 19 (otro), se debe especificar la inconsistencia.

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

19 - Otro

Por el tipo de letra en el documento no se dis...

#### 4.3 Consideraciones

El Acuerdo de Medios establece, algunas excepciones para la no presentación de algunos documentos, a partir del tipo de trámite solicitado y la situación del registro del ciudadano en la Base de Datos, sin que esto implique que exista una inconsistencia, por lo que se puede tener los siguientes casos:

a) Medio de Identificación

Cuando éste no fue requerido debido a que ya se contaba con la imagen en CECyRD, muestra la siguiente leyenda:



Para los casos de los Adultos mayores que no presentan el acta de nacimiento, el sistema presenta la siguiente leyenda:



b) Medio de Identificación con Fotografía

En caso de que el ciudadano se identificó mediante sus huellas dactilares, el sistema presenta la siguiente leyenda:



c) Comprobante de Domicilio

Cuando el tipo de trámite corresponde a una Reposición, o a un Reemplazo de la Credencial no se requiere de este documento, por lo que el sistema presenta la siguiente leyenda:



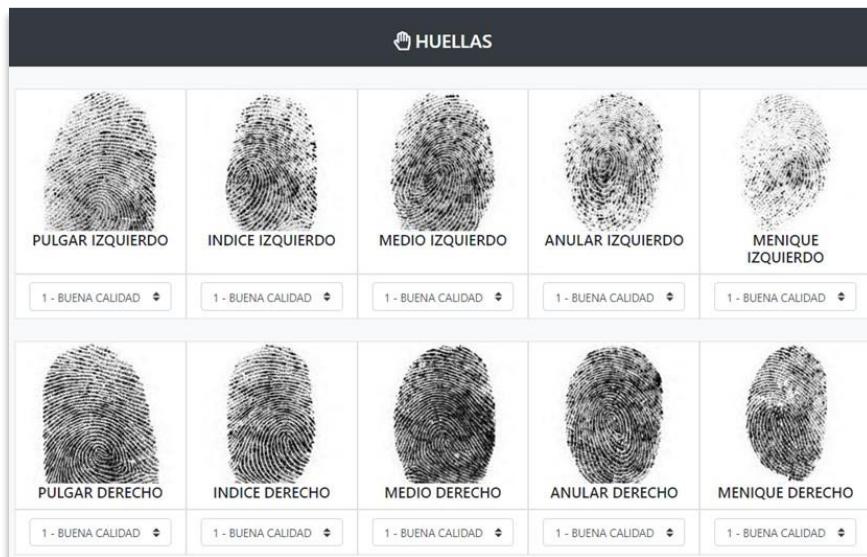
## 5. Validación de las huellas dactilares y fotografía

Para la validación de las Huellas Dactilares y Fotografía, se debe tomar en cuenta las especificaciones que se establecen para su captura en el Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana Tomo I.

### 5.1 Validación de Huellas Dactilares.

El sistema presenta el apartado de “HUELLAS” con la finalidad de que se valide cada una de las imágenes de las huellas captadas del ciudadano.

En este apartado se visualizan las 10 imágenes de las huellas:



Para la validación, inicia con la huella del pulgar izquierdo y continúa la revisión de toda la fila superior, posteriormente valida el pulgar derecho hasta concluir con la fila inferior. Toma en cuenta el procedimiento para la captura de las huellas por el personal operativo (Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana Tomo I).

Para definir el resultado de la validación, en cada una de las huellas, despliega el catálogo que se muestra en la parte inferior de la imagen (por default, al ingresar a esta pantalla todas las huellas muestran el valor *1. Buena calidad*).

Dependiendo de la calidad que se visualice, selecciona la que corresponda (anexo 1):



A) Sin Inconsistencia.

Cuando la imagen está completa, es legible y están bien definidas las líneas de la huella.

Se debe seleccionar la opción 1 Buena Calidad del catálogo.

B) Con Inconsistencias.

Se encontraron inconsistencias en las imágenes presentadas.

Cuando la imagen está incompleta, se capturó de lado, está borrosa o no están bien definidas las líneas, selecciona una de las causas del 2 al 13 o 16, según sea el caso; sólo se puede marcar una, por lo que debe ser la que se considere de mayor relevancia.

C) Situaciones a registrar para valoración del recorte de las imágenes de huellas.

Cuando se observe en la imagen, además de las minucias del dedo, las de otro o las falanges de éste, se debe marcar la causa 14 o 15 según corresponda.

Estas causas formaran parte de una valoración posterior del recorte de las imágenes que realizan los escáneres de huella, sin que ello implique una inconsistencia en la captación de las mismas por parte del personal del MAC, manteniendo el procedimiento de captura de huellas del Manual para la Operación del Módulo Tomo I.

Concluida la validación de las huellas, continúa con la fotografía del ciudadano.

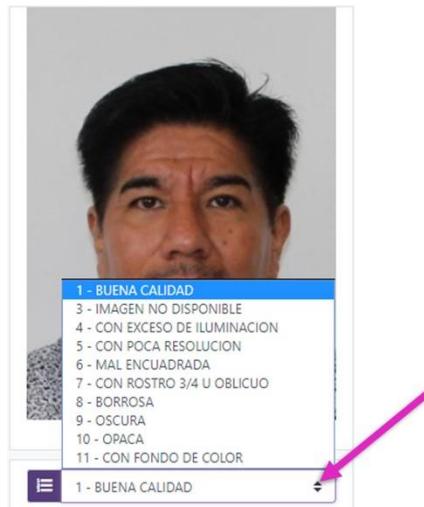
## 5.2 Validación de la Fotografía.

Se cuenta con la imagen de la fotografía captada en el MAC durante la captura del trámite.



Observa la imagen, la calidad de ésta, toma en cuenta el procedimiento para la captura de la fotografía por el personal operativo (Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana Tomo I).

Para definir el resultado de la validación, despliega el catálogo que se muestra en la parte inferior de la imagen (por default, al ingresar a esta pantalla muestran el valor 1. *Buena calidad*). Dependiendo de la calidad que se visualice, selecciona la que corresponda (anexo 1).



A) Sin Inconsistencia.

Cuando la imagen correctamente captada, de frente, imagen nítida y se observan los rasgos del ciudadano.

Se debe seleccionar la opción 1 Buena calidad del catálogo.

B) Con Inconsistencias.

Se encontraron inconsistencias en la imagen presentada.

Cuando la imagen está incompleta, se capturó de lado, está borrosa, con mucha o poca iluminación, selecciona una de las causas del 2 al 11, según sea el caso; sólo se puede marcar una, por lo que se debe marcar la que se considere de mayor relevancia.

### 5.3 Consideraciones.

A) Huellas.

En el caso en que no se hayan captado huellas debido a que el ciudadano carece de manos o no fue posible que las colocara en el Dispositivo, el sistema mostrará la leyenda correspondiente (dependiendo de la causa seleccionada por el personal de Módulo.)

B) Fotografía.

En aquellos casos en que por sistema no se requirió la captura de la fotografía del ciudadano (Solicitud de Reimpresión) se presenta la leyenda *Imagen no disponible*.

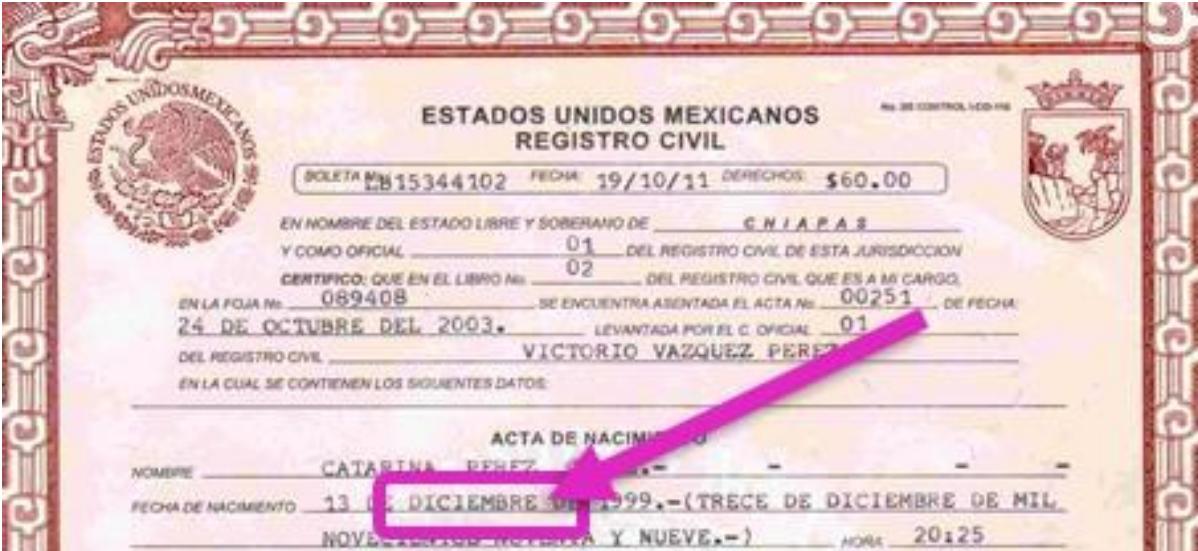


## 6. Ejemplos de la Revisión

### a) Medios de Identificación.

JOSE LUIS AGUILAR CASTILLO FECHA DE NACIMIENTO: 07/05/1981 SEXO: HOMBRE ENTIDAD DE NACIMIENTO: MICHOACAN. DOMICILIO 468 C ARTICULO 123 DE LA CONSTITUCION COL CENTRO TIPO DE MOVIMIENTO CORRECCION DE DATOS EN DIRECCION FECHA DE TRAMITE 22/01/2018	Inconsistencia 3: MI no enlistado en el acuerdo de la CNV
 	

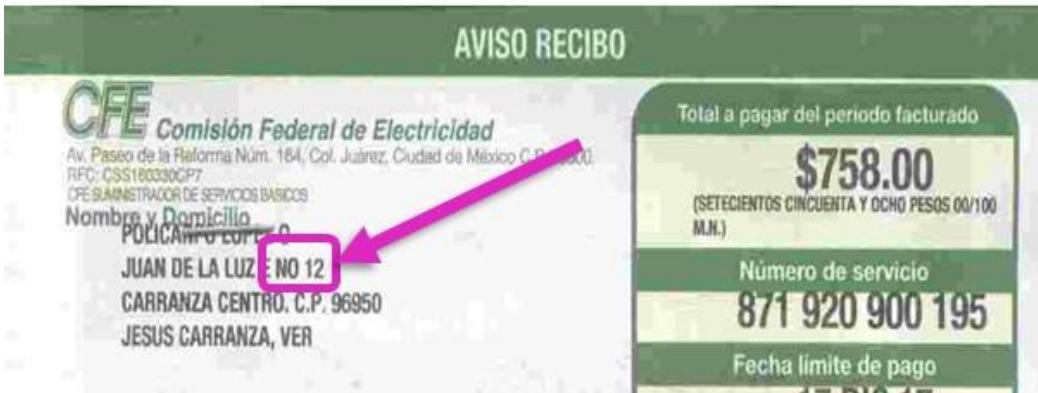
<b>RAQUEL BALTIERRA PERES</b> <b>FECHA DE NACIMIENTO:</b> 16/09/1994 <b>SEXO:</b> MUJER <b>ENTIDAD DE NACIMIENTO:</b> GUERRERO. <b>DOMICILIO</b> SN - CRUCERO DE CAMINO LOC CRUCERO DE CAMINO <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b> CAMBIO DOMICILIO <b>FECHA DE TRAMITE</b> 22/01/2018	<p>Inconsistencia 5: Diferencia entre la información captada en el trámite contra la asentada en el MI.</p>
 <p>The image shows a Mexican birth certificate (Acta de Nacimiento) from the Registro Civil. The document is pinkish-red with decorative borders. It includes the Mexican coat of arms and the text "ESTADOS UNIDOS MEXICANOS REGISTRO CIVIL". The certificate is issued by the "OPICIAL DEL REGISTRO CIVIL" in "XOCHISTLAHUACA, GUERRERO". The birth details listed are: Nombre: RAQUEL VALTIERRA PERES; Fecha de Nacimiento: 16 DE SEPTIEMBRE DE 1994; Lugar de Nacimiento: PIÑERA PESADA, XOCHISTLAHUACA, GUERRERO, MEXICO; and Registro: VIVO. A pink arrow points to the name "VALTIERRA" in the middle section of the certificate.</p>	

<p>CATARINA PEREZ GOMEZ</p> <p>FECHA DE NACIMIENTO: 13/11/1999</p> <p>SEXO: MUJER</p> <p>ENTIDAD DE NACIMIENTO: CHIAPAS</p> <p>DOMICILIO</p> <p>S/N - SAN FERNANDO LOC SAN FERNANDO</p> <p>TIPO DE MOVIMIENTO</p> <p>INSCRIPCION</p> <p>FECHA DE TRAMITE</p> <p>22/01/2018</p>	<p>Inconsistencia 5: Diferencia entre la información captada en el trámite contra la asentada en el MI.</p>
 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS REGISTRO CIVIL</p> <p>BOLETA MB15344102 FECHA: 19/10/11 DERECHOS: \$60.00</p> <p>EN NOMBRE DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS</p> <p>Y COMO OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL DE ESTA JURISDICCION</p> <p>CERTIFICO: QUE EN EL LIBRO N° 02 DEL REGISTRO CIVIL QUE ES A MI CARGO,</p> <p>EN LA FOJA N° 089408 SE ENCUENTRA ABERTADA EL ACTA N° 00251 DE FECHA:</p> <p>24 DE OCTUBRE DEL 2003. LEVANTADA POR EL C. OFICIAL 01</p> <p>DEL REGISTRO CIVIL VICTORIO VAZQUEZ PEREZ</p> <p>EN LA CUAL SE CONTIENEN LOS SIGUIENTES DATOS:</p> <p>ACTA DE NACIMIENTO</p> <p>NOMBRE: CATARINA PEREZ GOMEZ</p> <p>FECHA DE NACIMIENTO: 13/11/1999 (TRECE DE DICIEMBRE DE MIL NOVECIENTONUEVE Y NUEVE.-)</p> <p>HORA: 20:25</p>	

<p><b>NAYELY DIAZ SAENZ</b></p> <p>FECHA DE NACIMIENTO: 14/03/2000</p> <p>SEXO: MUJER</p> <p>ENTIDAD DE NACIMIENTO: CHIHUAHUA</p> <p>DOMICILIO</p> <p>S/N - LOC SISOGUICHI LOC SISOGUICHI</p> <p>TIPO DE MOVIMIENTO</p> <p>INSCRIPCION</p> <p>FECHA DE TRAMITE</p> <p>22/01/2018</p>	<p>Inconsistencia 10: MI aprobado por la CNV en el que se advierte el no cumplimiento de alguno de sus requisitos.</p>
<p><b>SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL</b></p> <p>SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA</p> <p>LA DIRECCION DE LA ESCUELA</p> <p>ANTONIO DE ORENA</p> <p>CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO</p> <p>08PPF</p> <p>CERTIFICADO</p> <p>NAYELY DIAZ SAENZ</p> <p>CON CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION</p> <p>ACREDITÓ LA EDUCACIÓN PRIMARIA DE</p> <p>SEGUN CONSTANCIAS QUE OBRAN EN EL AR</p> <p>PROMEDIO DE APROVECHAMIENTO</p> <p>8.5</p> <p>EL PRESENTE DOCUMENTO DE CERTIFICACION SE EXPIDE EN</p> <p>A LOS SEIS DIAS DEL MES DE JULIO DEL DOS MIL DOCE</p>	

<b>ALONDRA JUDITH NIÑO JIMENEZ</b> <b>FECHA DE NACIMIENTO:</b> 16/04/1997 <b>SEXO:</b> MUJER <b>ENTIDAD DE NACIMIENTO:</b> COAHUILA. <b>DOMICILIO</b> 210 PRIV SONORA COL LA SIERRITA <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b> REPOSICION DE CREDENCIAL <b>FECHA DE TRAMITE</b> <u>22/01/2018</u>	Inconsistencia 10: MI aprobado por la CNV en el que se advierte el no cumplimiento de alguno de sus requisitos.
	

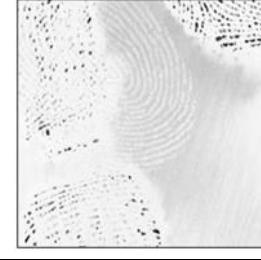
<p>LUIS RODRIGO ESPINOZA GARCIA</p>  <p>FECHA DE NACIMIENTO: 26/12/1999</p> <p>SEXO: HOMBRE</p> <p>ENTIDAD DE NACIMIENTO: GUANAJUATO.</p> <p>DOMICILIO</p> <p>42 C FRANCISCO I MADERO LOC EL COECILLO</p> <p>TIPO DE MOVIMIENTO</p> <p>INSCRIPCION</p> <p>FECHA DE TRAMITE</p> <p>22/01/2018</p>	<p>Inconsistencia 5: Diferencia entre la información captada en el trámite contra la asentada en el MI.</p>
 <p>2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</p> <p>gto</p> <p>conalep</p> <p>Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guanajuato</p> <p>ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO</p> <p>Plante Silao</p> <p>Silao, Gto., a 29 de agosto de 2017</p> <p>Ref. 050</p> <p>Asunto: Constancia</p> <p>A QUIEN CORRESPONDA</p> <p>conalep</p> <p>Silao</p> <p>C.E.P. 110PT0310Y</p> <p>Clave 204</p> <p>El que suscribe hace constar que el (la) C. Luis Rodri o Espinosa Garcia con número matrícula 152040720-4 cursa el Quinto semestre de la Carrera de Profesional Técnico Bachiller en Mecatrónica en el periodo comprendido del 15 de agosto al 20 de diciembre del 2017, con un periodo vacacional del 21 de diciembre del 2017 al 31 de enero del 2018.</p>	

<p>FERNANDA HAZEL LOPEZ CONDE</p> <p>FECHA DE NACIMIENTO: 30/05/1985</p> <p>SEXO: MUJER</p> <p>ENTIDAD DE NACIMIENTO: VERACRUZ.</p> <p>DOMICILIO</p> <p>306 C JUAN DE LA LUZ ENRIQUEZ COL CENTRO</p> <p>TIPO DE MOVIMIENTO</p> <p>CORRECCION DE DATOS EN DIRECCION</p> <p>FECHA DE TRAMITE</p> <p>22/01/2018</p>	<p>Inconsistencia 5: Diferencia entre la información captada en el trámite contra la asentada en el MI.</p>
 <p>The image shows a receipt from the Comisión Federal de Electricidad (CFE) titled "AVISO RECIBO". It includes the CFE logo and address: Av. Paseo de la Reforma Núm. 164, Col. Juárez, Ciudad de México C.P. 11900. It also lists the service provider as CFE SUBADMINISTRADOR DE SERVICIOS BÁSICOS. The "Nombre y Domicilio" section shows the address: POLICAMPO COOP. 0, JUAN DE LA LUZ, NO 12, CARRANZA CENTRO, C.P. 96950, JESUS CARRANZA, VER. A pink arrow points to the address "NO 12", which is highlighted with a red box. Another pink arrow points to the total amount of \$758.00.</p>	

## b) Huellas

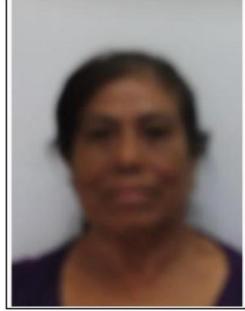
Inconsistencia	Imagen
5. Ausente (con leyenda).	 <b>PULGAR IZQUIERDO</b>
6. Ausente (sin leyenda)  Ausencia de huella	
7. Cortada.  Cuando la huella termina en línea recta en uno de sus lados	
8. Sin núcleo  Sin núcleo por la presencia de una mancha blanca	
9 Captada parcialmente.  El área captada de la huella no contiene el núcleo.	

Inconsistencia	Imagen	
10 Con puntos blancos.		
11. Oscuras		
12 Illegible.  Las líneas de las crestas no son legibles.		
Borrosas o movidas		
13. En posición horizontal		

Inconsistencia	Imagen
14. Incluye parte del otro dedo.  Contiene parte de la huella de otro dedo.	 
15. Incluye siguiente falange.  Contiene parte de la huella de la siguiente falange del dedo	 
16. Con residuos de otra toma.  Con residuos de huellas de tomas anteriores	 

## c) Fotografía.

Inconsistencia	Imagen
4. Con exceso de iluminación	 
5. Con poca resolución.  Se observan los pixeles a simple vista.	 
6. Mal encuadradas.	 
7. Con rostro ¾ u oblicuo.  No captadas con rostro de frente	 

Inconsistencia	Imagen
8. Borrosas	 
9. Obscuras.	 
10. Opacas.	 
11 Con fondo de color.  Con fondo de color distinto al blanco	 

## 7. Guardar Resultados

Una vez terminada la validación de las imágenes de los diferentes apartados, para guardar los resultados se debe seleccionar la opción Guardar o Guardar y Avanzar según como se tenga configurado el sistema.

MI	HUELLAS	FOTOGRAFIA	COMPLETO
GRUPO	NO. TRAMITES	TRAMITES	
15100726	1/20	1 - 1814065107009	

USUARIO QUE REGISTRO EL FUAR	MARINA RAIZZI DIAZTO NAVARRO
USUARIO QUE DIGITALIZA MEDIOS DE IDENTIFICACION	MARINA RAIZZI DIAZTO NAVARRO

GUARDAR Y AVANZAR

Con esta acción el sistema identifica mediante una paloma en color verde la condición de que los Medios se encuentran validados.

MI	HUELLAS	FOTOGRAFIA	COMPLETO
GRUPO	NO. TRAMITES	TRAMITES	
15100726	1/20	1 - 1814065107009	

USUARIO QUE REGISTRO EL FUAR	MARINA RAIZZI DIAZTO NAVARRO
USUARIO QUE DIGITALIZA MEDIOS DE IDENTIFICACION	MARINA RAIZZI DIAZTO NAVARRO

GUARDAR Y AVANZAR

Esto no impide que se pueda volver a revisar el trámite y ajustar algún apartado.

Adicionalmente el sistema identifica en un color verde los trámites que ya fueron validados y guardados.

1 - 1814055101657
2 - 1814095101967
3 - 1814175400486
4 - 1815225105495
5 - 1815225204237
6 - 1815275104291
7 - 1815295108435
8 - 1815405202490
9 - 1815405304159
10 - 181617550364
11 - 1819025104228
12 - 1820035107215
13 - 1822035104045
14 - 1822055103946
15 - 1823025105628
16 - 1824025103015
17 - 1824055302573
18 - 1824055304285
19 - 1825055104922
20 - 1828065102608
16 - 1824025103015

## 8. Finalizar Grupo

Una vez concluda la totalidad de la revisión de los trámites

1 - 1814055101657  
 2 - 1814095101967  
 3 - 1814175400486  
 4 - 1815225105495  
 5 - 1815225204237  
 6 - 1815275104291  
 7 - 1815295108435  
 8 - 1815405202490  
 9 - 1815405304159  
 10 - 1816115500364  
 11 - 1819025104228  
 12 - 1822035107215  
 13 - 1822035206045  
 14 - 1822055103946  
 15 - 1823025105628  
 16 - 1824025103015  
 17 - 1824055302573  
 18 - 1824055304285  
 19 - 1825055104922  
 20 - 1828065102608

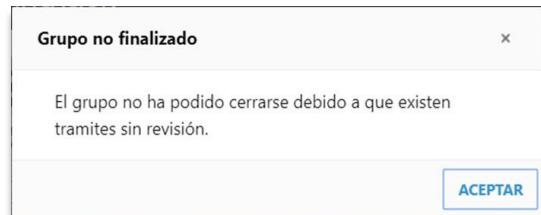
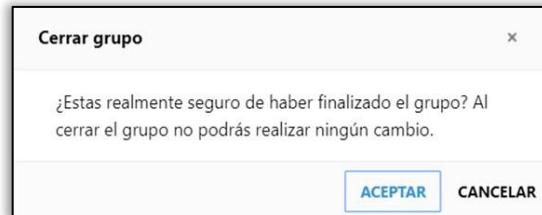
19 - 1825055104922



De los botones de acción selecciona el correspondiente a finalizar Grupo.

El sistema presenta un mensaje mediante el cual se indica que una vez que se acepta este proceso no se puede realizar ningún cambio.

Si no se tiene pendiente alguna validación, selecciona la opción *Aceptar*.



En el caso en que se tenga pendiente la validación de algún trámite, el sistema no permite finalizar el grupo.

Realizada esta acción el sistema elimina el grupo del apartado REVISIÓN\_VD

JESUS DORANTES VILLA		ANALISTA DISEÑADOR DE SISTEMAS INFORMATICOS	15 - MEXICO	DISTRITO 10	
#	GRUPO	FECHA DE CARGA	ESTATUS	TIPO GRUPO	REVISAR

## 9. Generación de la Cédula de validación de Medios de Identificación e Imágenes de la Solicitud Individual.

Se ingresa al apartado de **Cédulas** de la opción SVD\_SIIAPE



El sistema presenta la pantalla la siguiente información:



#	GRUPO	FECHA DE CARGA	FECHA DE CIERRE	OPCIONES
1	0806250718	25/07/2018 03:01 PM	21/11/2019 10:59:07 AM	
2	2704281119	27/11/2019 01:01 PM	03/12/2019 02:09:48 PM	

Del lado izquierdo se presenta la relación de los grupos de los cuales se concluyó su revisión (**únicamente se visualizarán los últimos 5 grupos validados**):

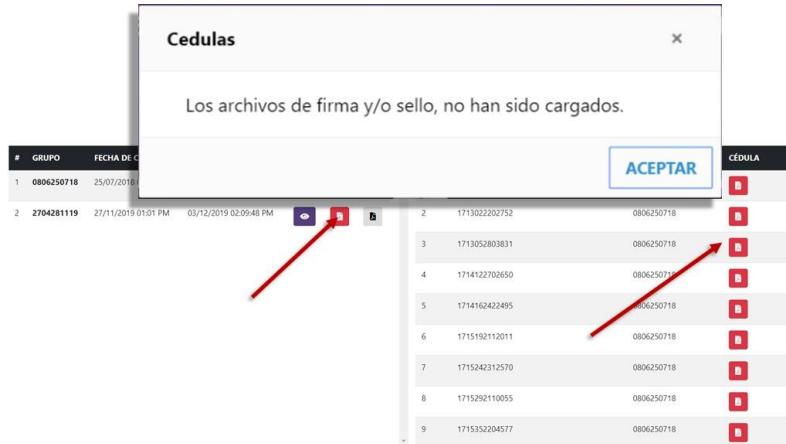
#	GRUPO	FECHA DE CARGA	FECHA DE CIERRE	OPCIONES
1	0806250718	25/07/2018 03:01 PM	21/11/2019 10:59:07 AM	
2	2704281119	27/11/2019 01:01 PM	03/12/2019 02:09:48 PM	

El nombre de cada columna y los botones que integran el apartado se describen a continuación:

Apartado	Descripción
#	Número de lista del grupo.
GRUPO	Número del grupo.
FECHA DE CARGA	Fecha en la que se asignó el grupo.
FECHA DE CIERRE	Fecha en que se concluyó la revisión del grupo.
OPCIONES	<p>Se tienen tres opciones para visualizar e imprimir las cédulas y el resultado de la validación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Se visualizan las cédulas correspondientes al grupo.</li> <li> Se genera un archivo pdf, con el total de las cédulas del grupo.</li> <li> Se genera un archivo pdf, con el resultado de la validación de las cédulas del grupo.</li> </ul>

### 9.1 Generación de las Cédulas

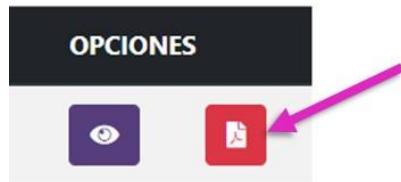
Antes de generar las cédulas es importante que ya se hayan cargado las imágenes del nombre y la firma de la o el Vocal del RFEJD y el sello, ya que de lo contrario el sistema presenta un aviso indicando que aún no han sido cargadas.



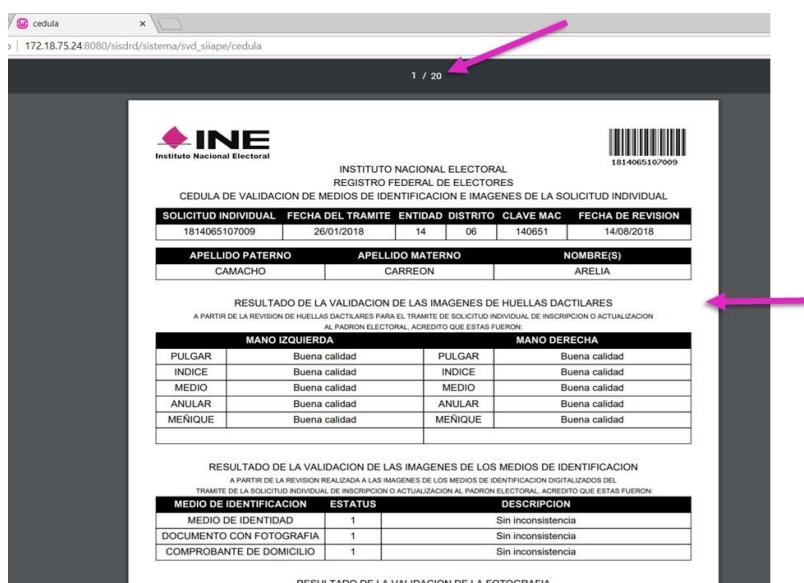
Se tiene dos formas de realizar la generación de las cédulas.

### **Total de cédulas que conforman el grupo**

De la columna de opciones, selecciona el botón con la imagen de un documento en formato Pdf.



El sistema genera un archivo en Pdf, con las cédulas del grupo.

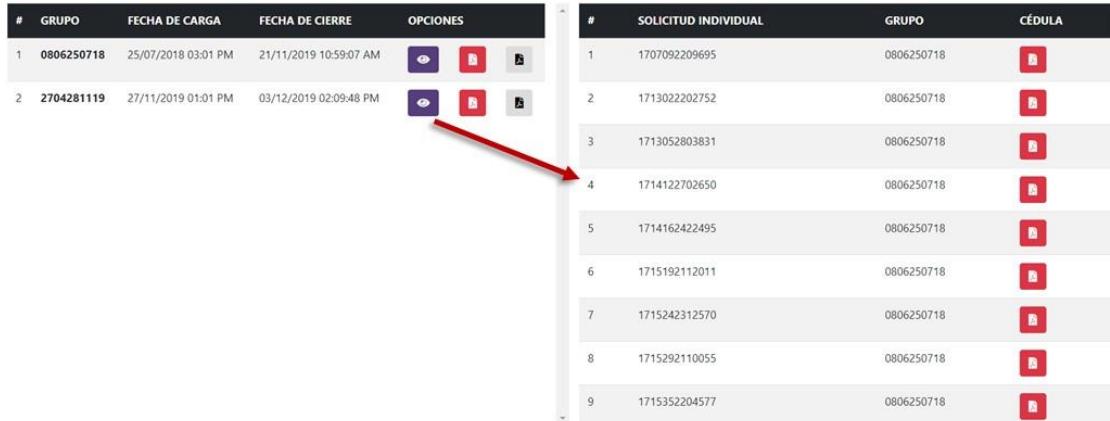


### **Cada una de las cédulas.**

De la columna opciones, selecciona el botón de visión.



Del lado derecho se enlistan las Solicitudes Individuales que conforman el grupo seleccionado.

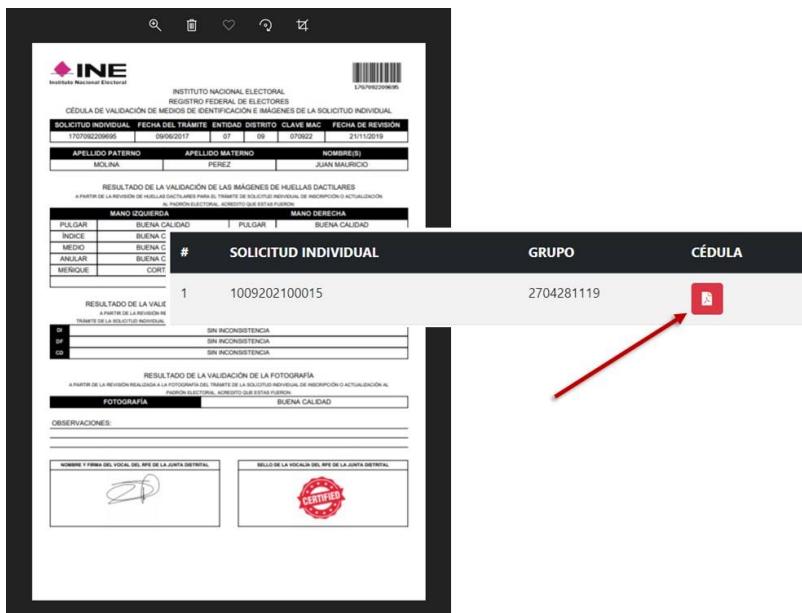


#	GRUPO	FECHA DE CARGA	FECHA DE CIERRE	Opciones
1	0806250718	25/07/2018 03:01 PM	21/11/2019 10:59:07 AM	
2	2704281119	27/11/2019 01:01 PM	03/12/2019 02:09:48 PM	

#	SOLICITUD INDIVIDUAL	GRUPO	CÉDULA
1	1707092209695	0806250718	
2	1713022202752	0806250718	
3	1713052803831	0806250718	
4	1714122702650	0806250718	
5	1714162422495	0806250718	
6	1715192112011	0806250718	
7	1715242312570	0806250718	
8	1715292110055	0806250718	
9	1715352204577	0806250718	

Para generarla, selecciona la opción de **CÉDULA** de la solicitud individual que se requiera.



El sistema genera un archivo en formato Pdf, de la cédula seleccionada para, en su caso, su impresión (anexo 4).

**9.2 Generación del formato “Resultado de la validación de imágenes de huellas dactilares, Medios de Identificación y de Fotografía en el Sistema de Validación de Datos de la SIIAPE (SVD-SIIAPE)”.**

En las opciones selecciona el ícono de documento que se encuentra de color gris.



El sistema en automático genera un pdf del formato para su impresión, la o el Vocal del RFEJD, verifica la consistencia de la información, posteriormente proceda a anotar su nombre, plasmar su firma y asentar el sello de la Vocalía del RFEJD, en los espacios correspondientes, para su digitalización.

RESULTADOS DE LA VALIDACION DE IMÁGENES DE HUELLAS DACTILARES, MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN Y DE FOTOGRAFÍA EN EL SISTEMA DE VALIDACIÓN DE DATOS DE LA SIIAPE (SVD-SIIAPE).													
GRUPO: 2704281119		ENTIDAD: 27		DISTRITO: 04		FECHA DE REVISIÓN: 03/12/2019							
FOLIO SOLICITUD	IMAGENES											FOTOGRAFIA	OBSERVACIONES
	HUELLAS						MEDIOS						
	MANO IZQUIERDA			MANO DERECHA			IDENTIDAD	FOTOGRAFIA	DOMICILIO				
PULGAR	INDICE	MEDIO	ANULAR	MENIQUE	PULGAR	INDICE	MEDIO	ANULAR	MENIQUE				
1009202100015	5	5	5	5	5	5	5	5	5	1	1	1	
1115392505164	5	5	5	5	5	5	5	5	5	1	1	1	
1409122102716	1	1	1	1	1	9	1	1	9	1	1	1	
1609162159956	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
1709156000043	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
1909155160603	1	1	1	10	1	1	1	1	7	1	1	1	

NOMBRE Y FIRMA DEL VOCAL DE RFE DE LA JUNTA DISTRITAL	SELLO DE LA VOCALIA DE RFE DE LA JUNTA DISTRITAL
 Ing. Alejandro Casillas Franco	

## 10. Integración de Información.

Diariamente una vez que se haya concluido la generación de las cédulas, se deben separar en dos carpetas, conforme a lo siguiente:

- I. Sin Inconsistencias
- II. Con Inconsistencias

Las cuales se le denomina con la siguiente nomenclatura:

EEDDMDDAAS (EE, clave de la entidad, DD clave del distrito, MM dos dígitos del mes, DD dos dígitos del día, AA dos dígitos para año y S, Sin inconsistencias).

EEDDMDDAAC (EE, clave de la entidad, DD clave del distrito, MM dos dígitos del mes, DD dos dígitos del día, AA dos dígitos para año y C, Con inconsistencias).

Se debe conformar una tercer carpeta conteniendo debidamente requistados y digitalizados los formatos “Resultado de la validación de imágenes de huellas dactilares, Medios de Identificación y de Fotografía en el Sistema de Validación de Datos de la SIIAPE (SVD-SIIAPE)” con la siguiente nomenclatura:

EEDDMDDAAF (EE, clave de la entidad, DD clave del distrito, MM dos dígitos del mes, DD dos dígitos del día, AA dos dígitos para año y F, formato)

Dichas carpetas deben ser enviadas semanalmente los lunes, a la Vocalía del Registro Federal de Electores de la Junta Local, quedando una copia de las carpetas en la VRFEJD, junto con el formato “Estadístico de Trámites Validados en Vocalía del Registro Federal de Electores en la Junta Distrital” (anexo 6).

## 11. Depuración de la Información

Los archivos electrónicos del formato “Resultado de la validación de imágenes de huellas dactilares, Medios de Identificación y de Fotografía en el Sistema de Validación de Datos de la SIIAPE (SVD-SIIAPE)” en blanco que se generaron del SVD-SIIAPE, se podrán borrar diariamente una vez que se hayan impreso, requisitado y digitalizado.

El archivo electrónico del formato *Resultado de la validación* (con firma y sello) se realiza al término de un año.

Los archivos de las cédulas que fueron enviados a la Vocalía del RFEJL, se deben borrar en dos momentos:

1. Al término de la campaña: Las cédulas sin inconsistencias.
2. Al término de un año: Las cédulas con inconsistencias.

## 12. Acciones a instrumentar para las causas identificadas en el SVD-SIIAPE .

Derivado del tipo de la incidencia detectada, se establecen cuatro niveles de acción que la o el Vocal del RFEJD debe instrumentar con el personal de los MAC de acuerdo con lo siguiente:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD		ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL VRFEJD			
CLAVE	DESCRIPCIÓN	No requieren Acción	Revisión en MAC	Reinstrucción	Intervención directa
1	SIN INCONSISTENCIA	1			
2	IMAGEN DE MI BORROSA, INFORMACION NO VISIBLE O INCOMPLETA		2		
3	MI NO ENLISTADO EN EL ACUERDO DE LA CNV				4
4	MI DIGITALIZADO EN APARTADO DIFERENTE O AL QUE LE CORRESPONDE			3	
5	DIFERENCIA ENTRE LA INFORMACION CAPTADA EN EL TRAMITE CONTRA LA ASENTADA EN EL MI				4
6	MEDIOS DE IDENTIFICACION SIN INFORMACION EN LA IMAGEN (IMAGEN TOTALMENTE BLANCA O NEGRA)				4
7	MI NO VIGENTE EN TERMINOS DEL ACUERDO DE LA CNV			3	
8	FALTA ANVERSO/REVERSO DEL MI, CON INFORMACION QUE SE SUSTENTE EN EL TRAMITE		2		
9	FECHA NO VISIBLE EN EL MI				4
10	MI APROBADO POR LA CNV EN EL QUE SE ADVIERTE EL NO CUMPLIMIENTO DE ALGUNOS REQUISITOS			3	
11	CREDENCIAL PARA VOTAR NO VIGENTE			3	
12	LA INFORMACION CAPTADA EN EL TRAMITE DIFIERE DE LA ASENTADA EN EL MI				4
13	DOCUMENTO DE IDENTIDAD SIN LUGAR DE NACIMIENTO			3	
14	APARENTE COPIA		2		
15	DOCUMENTOS PROBABLEMENTE ALTERADOS				4
16	INCORRECTO TIPO DE MI				4
17	GENERO NO CORRESPONDE CON LA BASE DE DATOS		2		
18	SIN GENERO		2		
19	OTRO				4

HUELLAS		ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL VRFEJD			
CLAVE	DESCRIPCIÓN	No requieren Acción	Revisión en MAC	Reinstrucción	Intervención directa
1	Buena Calidad	1			
4	No requerido	1			
5	Ausente (con leyenda)	1			
6	Ausente (sin leyenda)				4
7	Cortada		2		
8	Sin Nucleo		2		
9	Captada parcialmente				4
10	Con puntos blancos		2		
11	Oscura				4
12	Illegible				4
13	En posición horizontal			3	
14	Incluye parte de otro dedo	1			
15	incluye siguiente falange	1			
16	con residuos de otra toma		2		

FOTOGRAFÍA		ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DEL VRFEJD			
CLAVE	DESCRIPCIÓN	No requieren Acción	Revisión en MAC	Reinstrucción	Intervención directa
1	Buena Calidad	1			
3	Imagen no disponible	1			
4	Con exceso de iluminación		2		
5	Con poca resolución				4
6	Mal encuadrada			3	
7	Con rostro 3/4 u oblicuo				4
8	Borrosa		2		
9	Oscura		2		
10	Opaca		2		
11	Con fondo de color		2		

Dependiendo del tipo de inconsistencia detectada se considera realizar las siguientes acciones:

a) **No requieren acción.**

Son aquellos registros que fueron correctamente captados y que se encuentran identificados con el código 1, así como aquellos que están plenamente identificados de origen.

b) **Revisión en MAC.**

Dependiendo del tipo de inconsistencia se requiere de una revisión en MAC, para observar la forma en que se están llevando a cabo las actividades, e identificar este tipo de inconsistencia y corregirla directamente con todo el personal del Módulo.

c) **Reinstrucción.**

Son el resultado de que se están aplicando los procedimientos operativos de manera errónea en el MAC, teniéndose que realizar una reinstrucción a fin de corregirlos, para ello debe programarla de manera presencial con el personal del Módulo a la conclusión de la campaña en que se identificaron.

d) **Intervención directa.**

Son aquellas que por su naturaleza necesitan de un tratamiento especial y dirigido hacia el funcionario que revisó la documentación, realizó el trámite y/o digitalizó el documento, que van desde una reinstrucción, y en caso de ser reincidente la asignación de actividades que no involucren el acceso al SIIRFE-MAC o la base de datos del Padrón Electoral, adicionalmente solicitar a la VRFEJL para que el área central pueda proporcionar información histórica de los trámites captados por dicho funcionario, con el objetivo de que se realice un análisis sobre su desempeño.

En este sentido se podrán tener elementos para identificar si la actuación del funcionario requiere de la aplicación del “*Protocolo para la actuación frente a casos de trámites y registros identificados con irregularidades*”.

### 11.1 Informe de las Actividades de la Vocalía del Registro Federal de Electores en la Junta Distrital.

Mensualmente se entregará un informe al VRFEJL con las actividades correctivas realizadas en los MAC en el cual se mencione lo siguiente:

- ✓ Tipo o tipos de incidencias detectada.
- ✓ Comparativo de la cantidad de incidencias con respecto al mes anterior (para observar el aumento o disminución de éstas).
- ✓ Fecha en que se acudió a MAC o de la reunión con el personal de MAC, para abordar las incidencias.
- ✓ Fecha en que se programó la reinstrucción.

En los casos donde se tuvo situaciones con un nivel número cuatro, el informe se realizará de manera individual, en el cual además de los puntos anteriores se incluirá el nombre del funcionario que cometió la incidencia y se anexará copia de la(s) cédula(s) y en su caso, la fecha en que inhabilitó el acceso al SIIRFE-MAC.



## Vocalía del Registro Federal de Electores en la Junta Local



Las acciones que se deben realizar el Vocal del Registro Federal de Electores en la Junta Local, se encuentran conformadas en dos vertientes, la primera es en relación al seguimiento en la validación de la información de los trámites levantados en el MAC por parte de las Vocalías del RFEJD y la segunda en la verificación mediante el SVD-SIIAPE de los resultados obtenidos.

Derivado de lo anterior a continuación se muestran las actividades a realizar tanto para su seguimiento, como para el acceso al Sistema de Validación de Datos por la Junta Local.

## 1. Ingreso al Sistema de Validación de Datos de la SIIAPE para Vocalia del RFEJL.

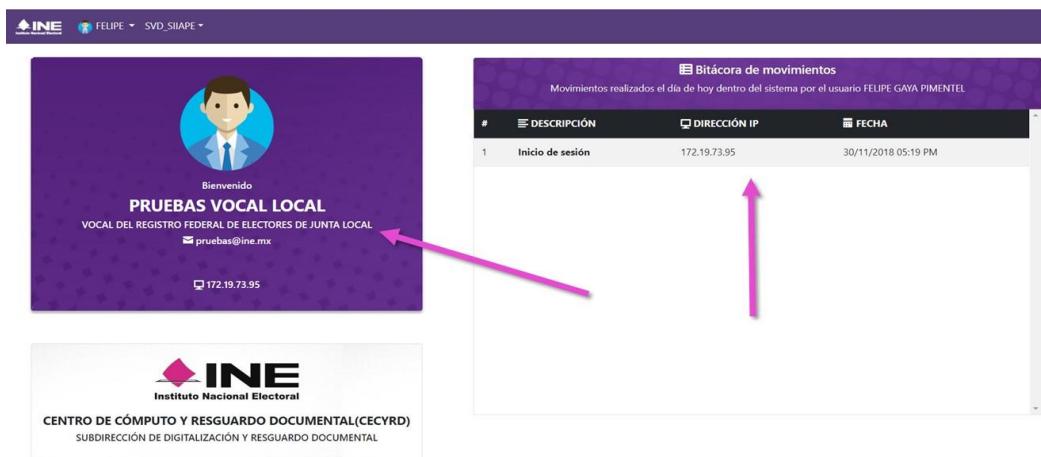
Para su ingreso se debe realizar a través de la RedINE lo siguiente:

1. Se accede al sistema mediante la captura en el navegador la siguiente dirección electrónica: <http://172.18.75.54/sisdrd/>
2. *Usuario:* Captura el usuario. VL\_XXXEE  
Donde:  
XXX: Iniciales del nombre completo de la o el funcionario.  
EE: Entidad (clave de la entidad a dos dígitos).
3. *Contraseña:* Anota la contraseña.
4. Entrar: Da clic en el botón ENTRAR para ingresar al sistema.



Nota: Para dar de alta, cambios o baja de usuarios, levantar caso CAU. Para cambio de usuario, es importante solicitar la baja del usuario anterior, mediante caso CAU.

El Sistema presenta el área de trabajo, observándose del lado izquierdo de la pantalla, la información del *usuario*. En el lado derecho una *bitácora de movimientos*, en la que se van registrando los ingresos realizados durante el día en el sistema.



The screenshot shows the INE system's main interface. On the left, there is a purple sidebar with the INE logo, the name 'PRUEBAS VOCAL LOCAL', and an email address 'pruebas@ine.mx'. On the right, there is a white main area titled 'Bitácora de movimientos' which lists a single entry: 'Inicio de sesión' at IP '172.19.73.95' on '30/11/2018 05:19 PM'. A pink arrow points from the user profile on the left to the activity log on the right.

En la parte superior izquierda, el sistema presenta opciones para el usuario y el ingreso al sistema.

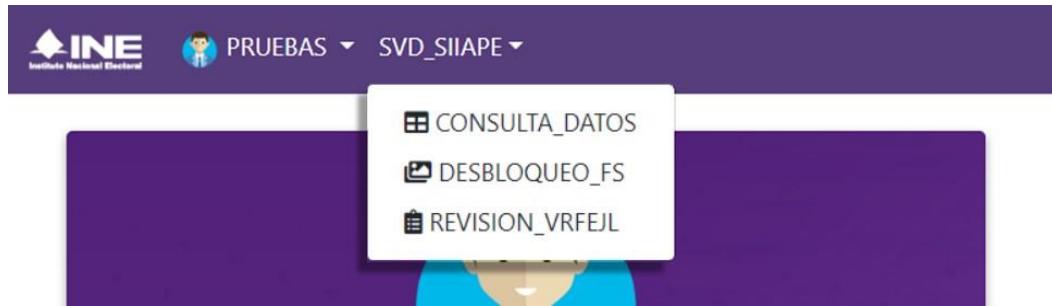


El menú **Usuario** contiene las siguientes opciones:



Estos aplican igual para la Vocalía RFEJD.

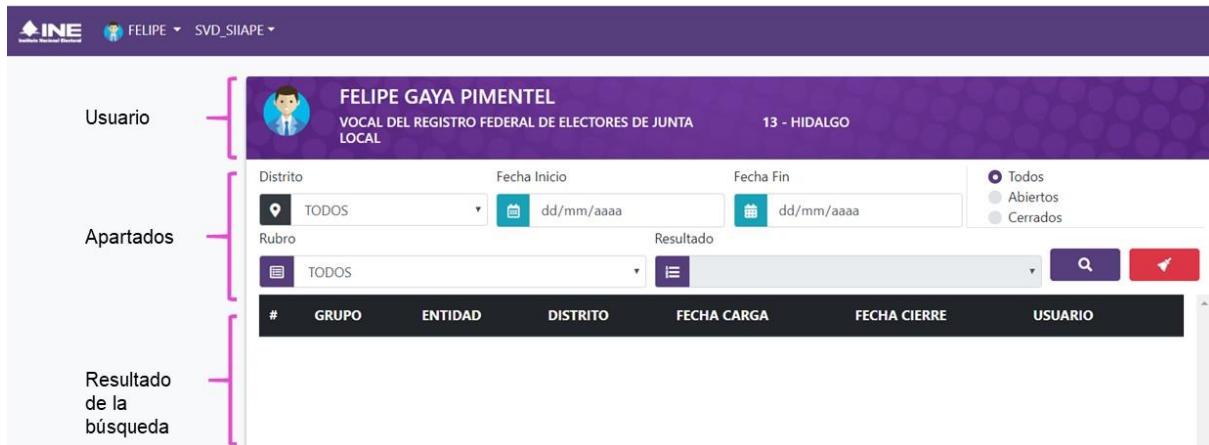
El menú SVD\_SIIAPE, tiene la opción para acceder a los grupos de trabajo, observar los resultados que cada una de las Vocalías del RFE en las Juntas Distritales determinó, así como la consulta de los datos (únicamente se visualizan los trámites levantados en la entidad) y el desbloqueo de las imágenes de firma y sello de la VRFEJD.



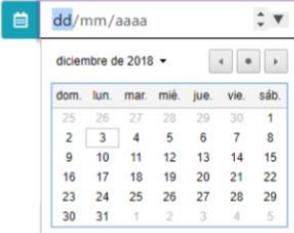
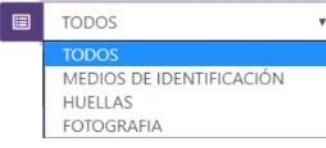
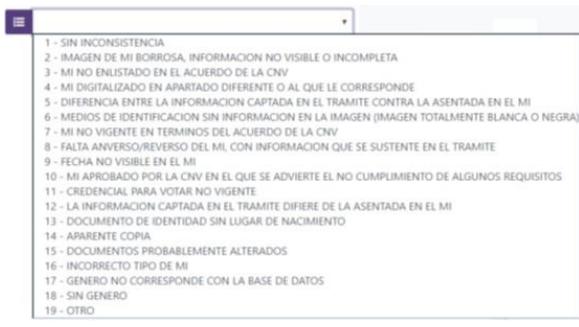
### A) REVISION\_VRFEJL

Al seleccionar esta opción, el sistema muestra la información del usuario: Imagen, nombre, puesto y entidad, así como, los diferentes apartados mediante los cuales se seleccionan las variables de la búsqueda que se requiere.

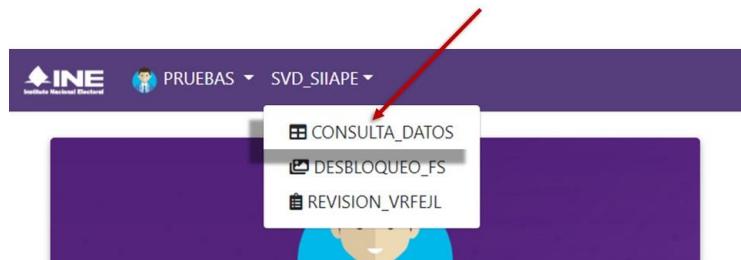
En la parte inferior se enlistan los resultados obtenidos de la búsqueda.



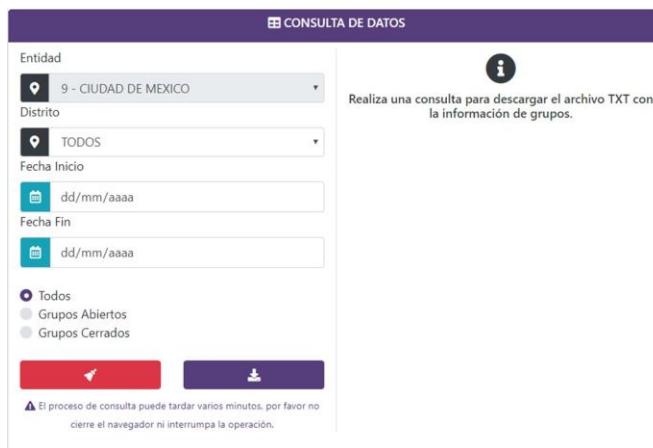
#	GRUPO	ENTIDAD	DISTRITO	FECHA CARGA	FECHA CIERRE	USUARIO
---	-------	---------	----------	-------------	--------------	---------

Apartado	Descripción
Distrito	Despliega los distritos que conforman la entidad, se tiene la opción de marcar todos o uno en particular.
Fecha Inicio	Permite especificar el rango de fechas para la búsqueda.
<input type="button" value="dd/mm/aaaa"/> dd/mm/aaaa <input type="button" value="dd/mm/aaaa"/> dd/mm/aaaa	
<input checked="" type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Abiertos <input type="radio"/> Cerrados	Se identifica la condición del Grupo en donde se requiere la búsqueda. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Todos</li> <li>✓ Abiertos</li> <li>✓ Cerrados</li> </ul>
Rubro	Presenta los diferentes rubros en que se realiza la validación de las imágenes, se tiene la opción de marcar todos o uno en particular.
<input type="button" value="TODOS"/> TODOS	
Resultado	Dependiendo el tipo de rubro seleccionado, en este apartado se despliegan las diferentes causas, se requiere seleccionar una.
	
	Realiza la búsqueda de acuerdo a los parámetros seleccionados.
	Limpia los parámetros previamente seleccionados.

## B) CONSULTA\_DATOS.



Al seleccionar esta opción el sistema presenta la siguiente pantalla:



**CONSULTA DE DATOS**

Entidad  
9 - CIUDAD DE MEXICO

Distrito  
TODOS

Fecha Inicio  
dd/mm/aaaa

Fecha Fin  
dd/mm/aaaa

Todos  
  
Grupos Abiertos  
Grupos Cerrados

Realiza una consulta para descargar el archivo TXT con la información de grupos.

El proceso de consulta puede tardar varios minutos, por favor no cierre el navegador ni interrumpa la operación.

Del lado izquierdo se tienen las diferentes variables para realizar la consulta.

Apartado	Descripción
Entidad 9 - CIUDAD DE MEXICO	Entidad: Presenta el nombre de la entidad de trabajo.
Distrito TODOS	Despliega los distritos que conforman la entidad, se tiene la opción de marcar todos o uno en particular.
Fecha Inicio dd/mm/aaaa	Permite especificar el rango de fechas para la búsqueda.
Fecha Fin dd/mm/aaaa	

Apartado	Descripción
<input checked="" type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Abiertos <input type="radio"/> Cerrados	Se identifica la condición del Grupo en donde se requiere la búsqueda.  <input checked="" type="checkbox"/> Todos <input checked="" type="checkbox"/> Abiertos <input checked="" type="checkbox"/> Cerrados
	Realiza generación del archivo de acuerdo a los parámetros seleccionados.
	Limpia los parámetros previamente seleccionados.

Del lado derecho una vez determinado los parámetros se muestra el resultado obtenido.

CONSULTA DE DATOS

**Entidad**  
 9 - CIUDAD DE MEXICO

**Distrito**  
 1

**Fecha Inicio**  
 05/04/2019

**Fecha Fin**  
 05/04/2019

Todos  
 Grupos Abiertos  
 Grupos Cerrados




▲ El proceso de consulta puede tardar varios minutos, por favor no cierre el navegador ni interrumpa la operación.

✓ Consulta realizada con éxito.

ENTIDAD	DISTRITO
9 - CIUDAD DE MEXICO	1
FECHA INICIO	FECHA FIN
2019-04-05	2019-04-05
ESTATUS	
CERRADOS	

 [SVD\\_SIIAPE\\_10042019132916.txt](#)

✓ Limpiar consulta realizada

Para su descarga se selecciona el nombre del archivo (se direcciona a la carpeta establecida por el navegador).



El nombre del archivo se conforma por el SVD\_SIIAPE\_DDMMAAAAHMMSS.txt.  
 (DD=Día, MM=mes, AAAA=año, HH=hora, MM=minutos, SS=segundos).

Una vez obtenido el archivo se selecciona el botón “**Limpiar consulta realizada**”, el sistema manda un aviso.



De haber realizado la descarga del archivo, selecciona la opción aceptar, en caso contrario, cancelar para realizar la operación.

### C) Desbloqueo\_SF



En el caso que alguna o algún Vocal del RFEJD, haya tenido problemas durante el proceso de subir la imagen de su firma o sello de la Vocalía, debe hacer una solicitud mediante oficio dirigido a la Vocalía del RFEJL para eliminar las imágenes y pueda volverlas a subir.

Para lo cual al seleccionar este apartado el sistema presenta la lista con los nombres de los vocales que comprende la entidad, y en la columna de activo en color verde se encuentran los que ya han subido sus imágenes y en anaranjado los pendientes.

DESBLOQUEO DE FIRMA y SELLO		
DISTRITO	NOMBRE	ACTIVO
1	SANTOS BENJAMIN CRUZ HERNANDEZ	
2	EZEQUIEL DE LA CRUZ DE LA CRUZ	
3	RUBEN NUÑEZ DE LA CRUZ	
4	PRUEBAS VOCAL DISTRITAL	
5	HUGO ENRIQUE HERNANDEZ COBARRUVIAS	
6	OSCAR VICENTE BURELO	

Sin  
imágenes

Con  
imágenes

Para eliminar las imágenes se selecciona del nombre de la o el Vocal que realizó el requerimiento y se da clic al botón en verde, el sistema un mensaje de advertencia para confirmar la acción, de ser correcta se da selecciona el botón **Aceptar**.

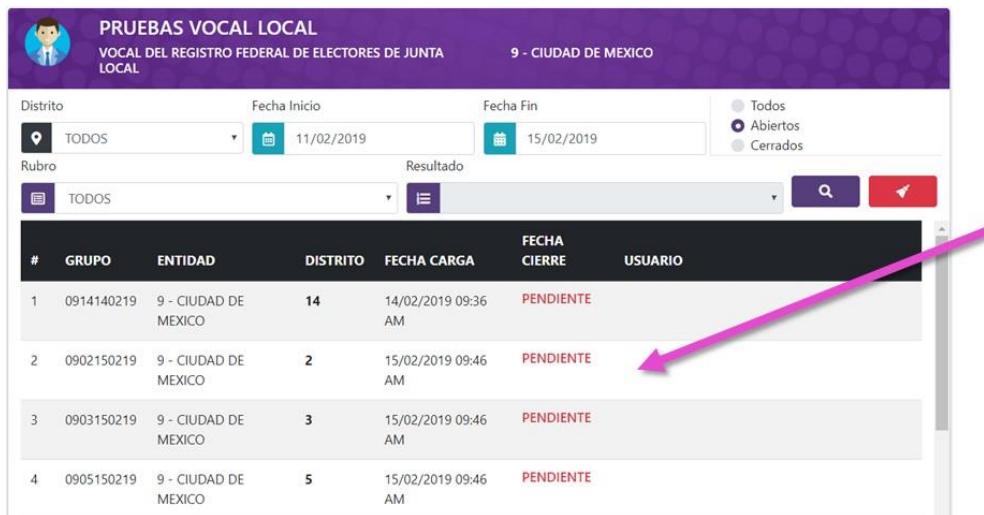


Una vez realizada esta acción, la o el Vocal del RFEJL, informa a la o el Vocal del RFEJD, contestando al oficio que la origino, a fin de que proceda nuevamente a subir las imágenes.

## 2. Revisión de los Registros.

El día lunes se debe realizar lo siguiente:

- Revisar que se hayan recibido las carpetas de las cédulas y el formato “*Resultado de la validación*” por parte de las Vocalías del RFEJD.
- Mediante el SVD\_SIIAPE, verificar que no se tengan grupos abiertos correspondientes a la semana anterior.

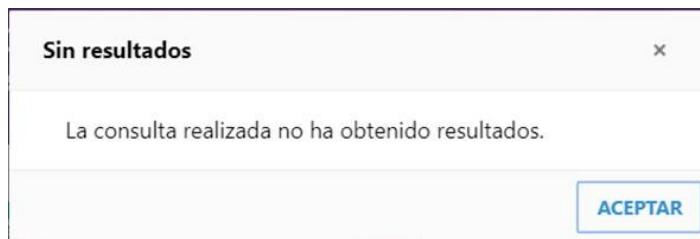


**PRUEBAS VOCAL LOCAL**  
 VOCAL DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES DE JUNTA LOCAL  
 9 - CIUDAD DE MEXICO

#	GRUPO	ENTIDAD	DISTRITO	FECHA CARGA	FECHA CIERRE	USUARIO
1	0914140219	9 - CIUDAD DE MEXICO	14	14/02/2019 09:36 AM	PENDIENTE	
2	0902150219	9 - CIUDAD DE MEXICO	2	15/02/2019 09:46 AM	PENDIENTE	
3	0903150219	9 - CIUDAD DE MEXICO	3	15/02/2019 09:46 AM	PENDIENTE	
4	0905150219	9 - CIUDAD DE MEXICO	5	15/02/2019 09:46 AM	PENDIENTE	

De tener Distritos que no hayan concluido la revisión de algún grupo, se debe investigar por qué de esta situación, a fin de que se proceda a su conclusión y cerrar el grupo.

De no tener grupos abiertos, el sistema muestra el siguiente mensaje:



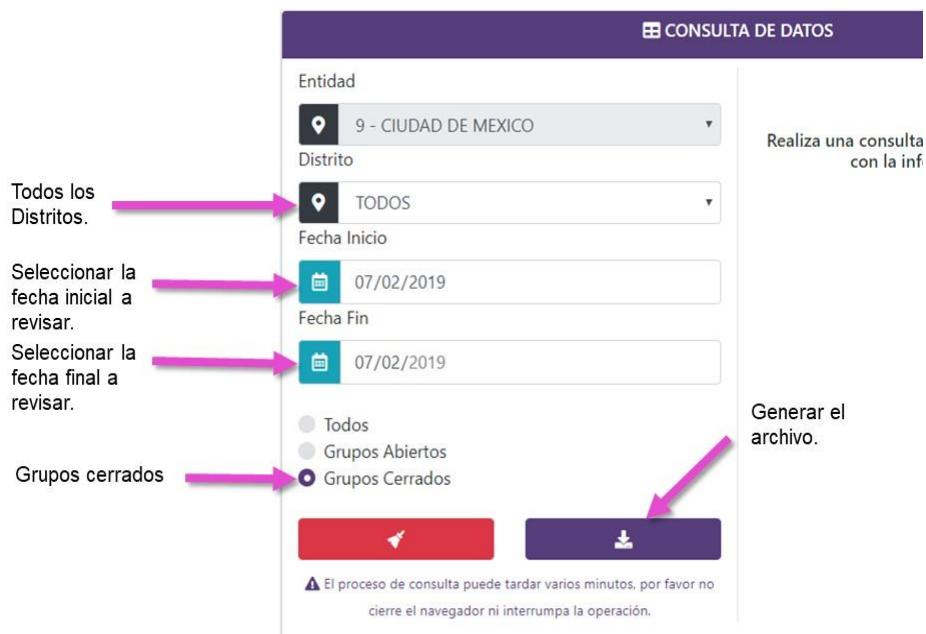
## 2.1 Obtención de la muestra

Una vez que se tengan los grupos cerrados de la semana, se procede a determinar los registros a revisar; para ello mediante el sistema se obtiene el nominativo de los registros validados.

Se ingresa a la opción **CONSULTA\_DATOS**.



Se seleccionan los parámetros de distrito, fecha inicio - final, grupos cerrados y se da clic al botón para generar el archivo.



The screenshot shows the 'CONSULTA DE DATOS' form with the following fields and settings:

- Entidad:** 9 - CIUDAD DE MEXICO
- Distrito:** TODOS
- Fecha Inicio:** 07/02/2019
- Fecha Fin:** 07/02/2019
- Grupos cerrados:** (radio button selected)
- Buttons:** A red button with a search icon and a purple button with a download icon.
- Text at the bottom:** El proceso de consulta puede tardar varios minutos, por favor no cierre el navegador ni interrumpa la operación.

Se descarga el archivo Txt.

**CONSULTA DE DATOS**

ENTIDAD	DISTRITO
9 - CIUDAD DE MEXICO	1

FECHA INICIO	FECHA FIN
2019-04-05	2019-04-05

ESTATUS	CERRADOS
 <a href="#">SVD_SIIAPE_10042019132916.txt</a>	

**Consultas realizadas con éxito.**

Todos  
 Grupos Abiertos  
 Grupos Cerrados

⚠ El proceso de consulta puede tardar varios minutos, por favor no cierre el navegador ni interrumpa la operación.

 Limpieza consulta realizada

El cual se puede procesar en otra aplicación para su consulta.

**NOTA:** Debido a la cantidad de información la generación del archivo puede tardar varios minutos, por lo que se recomienda realizarla por día y por distrito, para posteriormente integrarla en un solo archivo.

## 2.2 Universo de registros a revisar.

Se debe realizar una revisión de aproximadamente 20 registros por día, tomado una muestra de cada Distrito, procurando que sea la misma cantidad de cada uno.

Cargas de trabajo por cantidad de Distritos

Número de Distritos	Registros a revisar x Distrito x día
2	10
3	7
4	5
5	4
6	4
7	3
8	3
9	2
10	2
12	2
13	2
15*	3
20*	2
24*	2
41**	2

\* A cubrir en dos días el total de distritos

\*\* A cubrir cuatro días el total de distritos

*NOTA: Para las entidades que están conformadas por 15 o más distritos, la revisión se realizará en varios días dependiendo la cantidad de éstos, a fin de no incrementar la carga de trabajo diaria, pero cubriendo el total de distritos de la entidad durante la semana.*

*La revisión tiene una semana de desfase, es decir, la Vocalía del RFEJL el día lunes debe revisar lo que trabajo la o el Vocal del RFEJD el lunes anterior y así sucesivamente.*

*Si un Distrito no tuvo carga de trabajo, se debe redistribuir la muestra de 20 entre los restantes.*

Del archivo que se obtenga del sistema, se debe identificar los registros cuyo resultado tengan el código 1 (sin inconsistencias) en todos sus rubros, a fin de seleccionar de manera aleatoria la muestra a revisar (cantidad por distrito por día).

Código 1

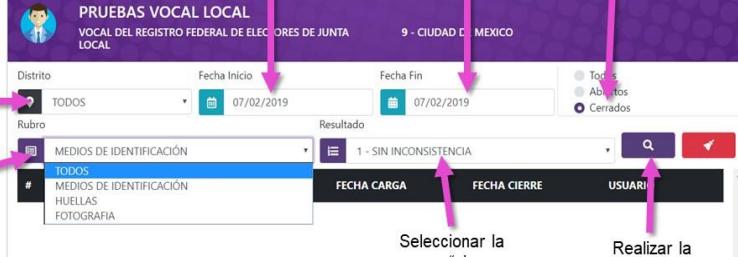
	USUARIO	GRUPO	FUAR	OTI	OTF	FECHA REVISION								
1		0901070219	1909015103206	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	07/02/2019 01:21:48 PM
2		0901070219	1909015103184	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	07/02/2019 01:36:52 PM
3		0901070219	1909015103188	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	07/02/2019 01:29:46 PM
4		0901070219	1909015103196	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	07/02/2019 01:31:09 PM
5		0901070219	1909015103201	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	07/02/2019 01:33:35 PM
6		0901070219	1909015103205	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	07/02/2019 01:32:40 PM
7		0901070219	1909015103216	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	07/02/2019 01:13:46 PM
8		0901070219	1909015103221	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	07/02/2019 01:27:31 PM
9		0901070219	1909015103224	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	07/02/2019 01:37:35 PM
10		0901070219	1909015103227	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	07/02/2019 01:09:49 PM
11		0901070219	1909015103222	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	07/02/2019 01:10:42 PM
12		0901070219	1909015103237	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	07/02/2019 01:12:03 PM
13		0901070219	1909015103229	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	07/02/2019 01:18:43 PM
14		0901070219	1909015103258	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	07/02/2019 01:14:45 PM
15		0901070219	1909015103241	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	07/02/2019 01:22:40 PM
16		0901070219	1909015103243	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	07/02/2019 01:26:52 PM
17		0901070219	1909015103250	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	07/02/2019 01:25:53 PM
18		0901070219	1909015103257	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	07/02/2019 01:29:03 PM
19		0901070219	1909015103248	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	07/02/2019 01:28:24 PM
20		0901070219	1909015103265	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	07/02/2019 01:35:06 PM
23		0902070219	1909025108062	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	07/02/2019 10:35:52 AM
27		0902070219	1909025108202	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	07/02/2019 11:14:02 AM
32		0902070219	1909025209468	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	07/02/2019 12:03:12 PM
33		0902070219	1909025209454	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	07/02/2019 12:11:34 PM
34		0902070219	1909025209510	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	07/02/2019 12:14:03 PM
35		0902070219	1909025209521	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	07/02/2019 12:12:28 PM
36		0902070219	1909025209529	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	07/02/2019 12:17:36 PM
37		0902070219	1909025209550	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	07/02/2019 12:19:20 PM
40		0902070219	1909025209561	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	07/02/2019 10:37:30 AM
41		0903070219	1909035108278	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	08/02/2019 11:28:28 AM
45		0903070219	1909035108293	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	08/02/2019 11:27:01 AM
46		0903070219	1909035108311	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	08/02/2019 11:24:55 AM
47		0903070219	1909035108308	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	08/02/2019 11:29:42 AM
55		0903070219	1909035108394	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	08/02/2019 12:00:51 PM
61		0904070219	1909045110189	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	07/02/2019 10:19:08 AM
63		0904070219	1909045110225	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	07/02/2019 10:19:34 AM
65		0904070219	1909045110191	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	07/02/2019 10:26:31 AM
66		0904070219	1909045110192	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	07/02/2019 10:21:17 AM

## 2.3 Revisión de los registros en el SVD-SIIAPE

Para realizar la revisión de los registros se ingresa al SVD-SIIAPE, mediante la opción **revisión\_VFREJL**.



Se ingresan los parámetros para realizar la consulta:

Seleccionar uno o todos los Distritos.	Seleccionar la fecha inicial a revisar.	Seleccionar la fecha final a revisar.	Grupos cerrados
		<input type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Abiertos <input checked="" type="radio"/> Cerrados	
		Selección de la causa "sin inconsistencia".	
		Realizar la búsqueda.	

El sistema presenta los grupos que contienen en sus registros el parámetro seleccionado.

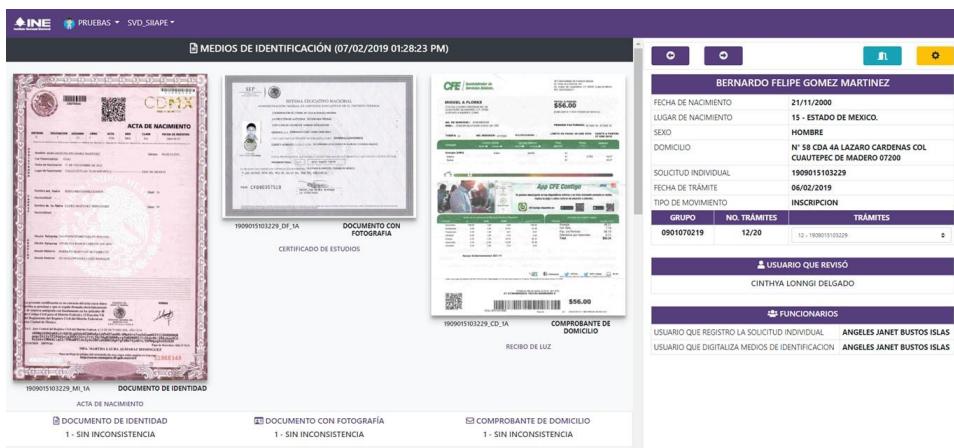
MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN							1 - SIN INCONISTENCIA	
#	GRUPO	ENTIDAD	DISTRITO	FECHA CARGA	FECHA CIERRE	USUARIO		
1	0901070219	9 - CIUDAD DE MEXICO	1	07/02/2019 09:43 AM	07/02/2019 01:37:40 PM	JL		
2	0902070219	9 - CIUDAD DE MEXICO	2	07/02/2019 09:43 AM	07/02/2019 12:35:13 PM	JL		
3	0903070219	9 - CIUDAD DE MEXICO	3	07/02/2019 09:43 AM	08/02/2019 12:02:17 PM	JL		
4	0904070219	9 - CIUDAD DE MEXICO	4	07/02/2019 09:43 AM	07/02/2019 10:30:40 AM	JL		
5	0905070219	9 - CIUDAD DE MEXICO	5	07/02/2019 09:43 AM	07/02/2019 12:53:32 PM	JL		
6	0906070219	9 - CIUDAD DE MEXICO	6	07/02/2019 09:43 AM	07/02/2019 04:22:04 PM	JL		

Se selecciona el botón con la imagen de la lupa y el sistema despliega el primer registro del grupo seleccionado.

En el apartado de **trámites**, se tiene el listado de los trámites que cumplieron con el criterio establecido.

Número del Grupo	Cantidad de registros del grupo	DOMICILIO	TRÁMITES	Registros que cumplieron con los parámetros
GRUPO	NO. TRÁMITES	USUARIO QUE REVISÓ	NORMA DIVARÉZ ARELLANO	
0902070219	1/20		2 - 1909025108064 5 - 1909025108144 9 - 1909025108204	

Se selecciona el trámite que se va a validar y el sistema presenta las imágenes del registro.



MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN (07/02/2019 01:28:23 PM)

INE PRUEBAS SVD\_SIAPe \*

ACTA DE NACIMIENTO	DOCUMENTO CON FOTOGRAFIA	COMPROBANTE DE DOMICILIO
1909015103229_DF_1A	1909015103229_CD_1A	1909015103229_DL_1A

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

1 - SIN INCONISTENCIA

DOCUMENTO CON FOTOGRAFIA

1 - SIN INCONISTENCIA

COMPROBANTE DE DOMICILIO

1 - SIN INCONISTENCIA

BERNARDO FELIPE GOMEZ MARTINEZ

FECHA DE NACIMIENTO: 21/11/2000  
 LUGAR DE NACIMIENTO: 15 - ESTADO DE MEXICO.  
 SEXO: HOMBRE  
 DOMICILIO: N° 58 CDA 4A LAZARO CARDENAS COL CUAUHTEPEC DE MADERO 07200  
 SOLICITUD INDIVIDUAL: 1909015103229  
 FECHA DE TRÁMITE: 06/02/2019  
 TIPO DE MOVIMIENTO: INSCRIPCION

GRUPO	NO. TRÁMITES	TRÁMITES
0901070219	12/20	12 - 1909015103229

USUARIO QUE REVISÓ: CINTHY LOONING DELGADO

FUNCIONARIOS:

USUARIO QUE REGISTRO LA SOLICITUD INDIVIDUAL: ANGELES JANET BUSTOS ISLAS  
 USUARIO QUE DIGITALIZA MEDIOS DE IDENTIFICACION: ANGELES JANET BUSTOS ISLAS

### **3. Revisión de los Medios de Identificación asociados al Trámite.**

Para la revisión de los Medios de Identificación asociados al trámite de actualización que se levantó en el MAC, se deben observar los siguientes aspectos:

En cuanto a los documentos:

- ✓ Imagen legible.
- ✓ Imagen con información (que no esté muy blanca o muy obscura).
- ✓ Sin signos de alteración.
- ✓ Imagen corresponda con el Medio de Identificación señalado (*Tipo de MI*).
- ✓ Documento corresponda a los aprobados por la CNV.
- ✓ Vigente.
- ✓ Imágenes sin repetir o que no correspondan con el anverso o reverso especificado.

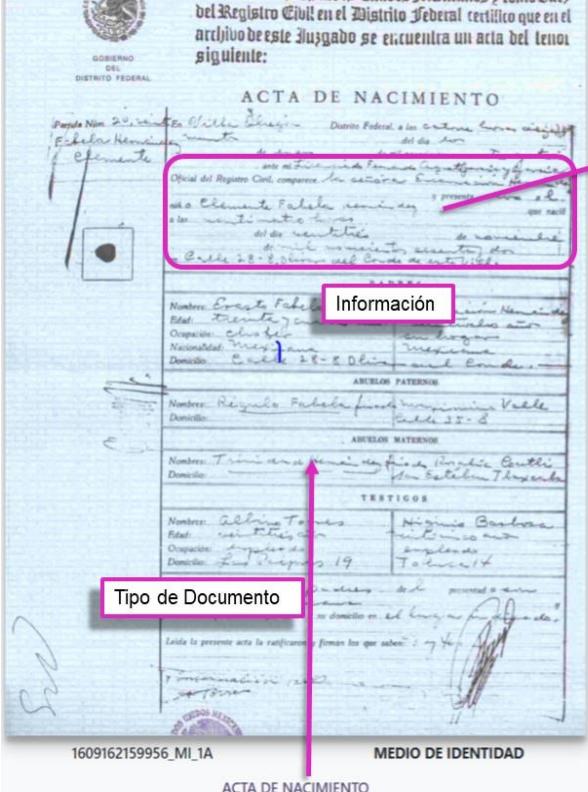
En cuanto a la Información:

- ✓ Información capturada en el trámite visible.
- ✓ Información contenida en el documento sea la misma que la capturada en el trámite (tomando en cuenta las consideraciones que se tiene para cada documento).
- ✓ Vigencia de los documentos.

### 3.1 Medios de Identificación.

Se debe verificar que la información de los diferentes apartados que presenta el sistema, corresponda con la contenida en el documento digitalizado.

#### Medio de Identificación.



Información

Tipo de Documento

CLEMENTE FABELA HERNANDEZ			
FECHA DE NACIMIENTO	23/11/1962		
LUGAR DE NACIMIENTO	9 - CIUDAD DE MEXICO.		
SEXO	HOMBRE		
DOMICILIO	18 C HIDALGO		
SOLICITUD INDIVIDUAL	1609162159956		
FECHA DE TRAMITE	10/10/2016		
TIPO DE MOVIMIENTO	CAMBIO DOMICILIO		
MI	HUELLAS	FOTOGRAFIA	COMPLETO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GRUPO	NO. TRAMITES	TRAMITES	
15100817	5/7	5 - 1609162159956	

USUARIO QUE REGISTRO LA SOLICITUD INDIVIDUAL

IRAIIS VERONICA MORENO LOPEZ

USUARIO QUE DIGITALIZA MEDIOS DE IDENTIFICACION

IRAIIS VERONICA MORENO LOPEZ

GUARDAR Y AVANZAR

Se debe considerar que en algunos trámites es posible aceptar copia simple del documento, por lo tanto, la imagen puede estar en blanco y negro.

Para el documento de Naturalización, si éste no contiene la información del ciudadano (lugar y fecha de nacimiento), se tendrá adicionalmente el acta de nacimiento del país de origen apostillada o un documento expedido por autoridad mexicana en el cual se pueda observar dicha información.

### Documento de Identificación con Fotografía.



CLEMENTE FABELA HERNANDEZ					
FECHA DE NACIMIENTO	23/11/1962	LUGAR DE NACIMIENTO	9 - CIUDAD DE MEXICO.		
SEXO	HOMBRE	DOMICILIO	18 C HIDALGO BARR SAN ESTEBAN TIZATLAN 90100		
SOLICITUD INDIVIDUAL	1609162159956	FECHA DE TRAMITE	10/10/2016		
TIPO DE MOVIMIENTO	CAMBIO DOMICILIO	MI	HUELLAS	FOTOGRAFIA	COMPLETO
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GRUPO	NO. TRAMITES	TRAMITES			
15100817	5/7	S - 1609162159956			

DOCUMENTO CON FOTOGRAFÍA CREDENCIAL PARA VOTAR

DOCUMENTO CON FOTOGRAFÍA CREDENCIAL PARA VOTAR

VIGENCIA

Tipo de Documento

GUARDAR Y AVANZAR

El nombre del ciudadano debe ser igual al Medio de Identidad.

Debe ser vigente o con una fecha de expedición no mayor a 10 años cuando no tengan vigencia, considerando las excepciones, y que se haya obtenido al haber cumplido al menos los 15 años.

La Credencial para Votar que no sea vigente, se aceptará cuando el tipo de trámite sea reemplazo o una combinación de éstos a excepción de la corrección de datos personales.

## Comprobante de Domicilio.



**Información**

**Vigencia**

**Tipo de Documento**

CLEMENTE FABELA HERNANDEZ			
FECHA DE NACIMIENTO	23/11/1962		
LUGAR DE NACIMIENTO	9 - CIUDAD DE MEXICO.		
SEXO	HOMBRE		
DOMICILIO	18 C HIDALGO		
SOLICITUD INDIVIDUAL	1609162159956		
FECHA DE TRAMITE	10/10/2016		
TIPO DE MOVIMIENTO	CAMBIO DOMICILIO		
MI	HUELLAS	FOTOGRAFIA	COMPLETO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GRUPO	NO. TRAMITES	TRAMITES	
15100817	5/7	5 - 1609162159956	

USUARIO QUE REGISTRO LA SOLICITUD INDIVIDUAL: IRAIS VERONICA MORENO LOPEZ

USUARIO QUE DIGITALIZA MEDIOS DE IDENTIFICACION: IRAIS VERONICA MORENO LOPEZ

**GUARDAR Y AVANZAR**

La fecha de expedición no debe ser mayor a 3 meses, considerando las excepciones.

El domicilio en el comprobante puede aparecer incompleto o que no coincida en su totalidad con lo registrado.

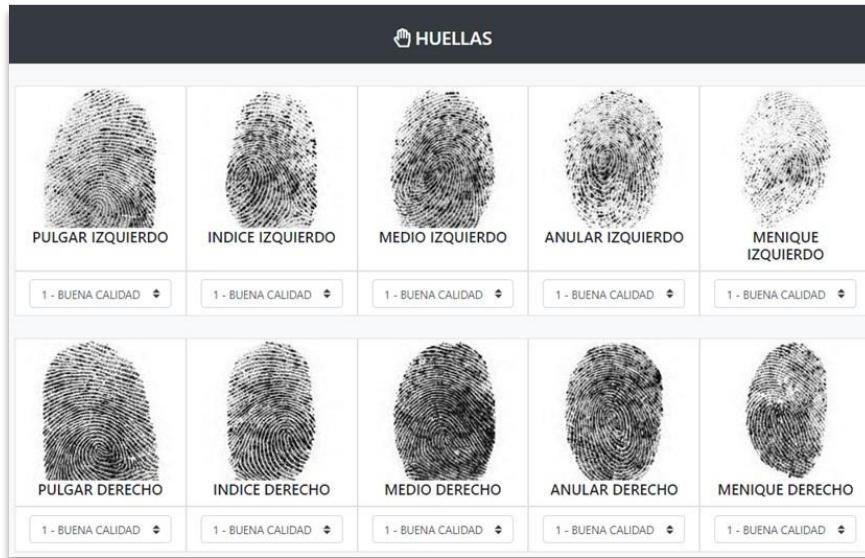
El domicilio en el comprobante debe especificar al menos datos de calle, número exterior, localidad y entidad.

El documento no necesariamente debe ser a nombre del ciudadano que lo presenta.

### 3.2 Validación de Huellas Dactilares.

El sistema presenta el apartado de “HUELLAS” captadas al ciudadano.

En este apartado se visualizan las 10 imágenes de las huellas:



Para la revisión, inicia con la huella del pulgar izquierdo y continúa la revisión de toda la fila superior, posteriormente valida el pulgar derecho hasta concluir con la fila inferior.

Toma en cuenta el procedimiento para la captura de las huellas por el personal operativo (Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana Tomo I).

#### A) Sin Inconsistencia.

Cuando la imagen está completa, es legible y están bien definidas las líneas de la huella.

Se debe seleccionar la opción 1 Buena Calidad del catálogo (anexo 3).

B) Con Inconsistencias.

Se encontraron inconsistencias en las imágenes presentadas.

Cuando la imagen está incompleta, se capturó de lado, está borrosa o no están bien definidas las líneas, se presentará alguna de las causas del 2 al 13 o 16.

C) Situaciones para valoración del recorte de las imágenes de huellas.

Cuando se observe en la imagen, además de las minucias del dedo, las de otro o las falanges de éste, debe tener la causa 14 o 15 según corresponda.

Estas causas formaran parte de una valoración posterior del recorte de las imágenes que realizan los escáneres de huella, sin que ello implique una inconsistencia en la captación de las mismas por parte del personal del MAC.

Concluida la validación de las huellas, continúa con la fotografía del ciudadano.

### 3.3 Validación de la Fotografía.

Se cuenta con la imagen de la fotografía captada en el MAC durante la captura del trámite.



Observa la imagen, la calidad de ésta, toma en cuenta el procedimiento para la captura de la fotografía por el personal operativo (Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana Tomo I).

C) Sin Inconsistencia.

Cuando la imagen correctamente captada, de frente, imagen nítida y se observan los rasgos del ciudadano.

Opción 1 Buena calidad (anexo 2).

D) Con Inconsistencias.

Se encontraron inconsistencias en la imagen presentada.

Cuando la imagen está incompleta, se capturó de lado, está borrosa, con mucha o poca iluminación, las causas pueden ser del 2 al 11, según sea el caso.

### 3.4 Consideraciones.

#### C) Huellas.

En el caso en que no se hayan captado huellas debido a que el ciudadano carece de manos o no fue posible que las colocara en el Dispositivo, el sistema mostrará la leyenda correspondiente (dependiendo de la causa seleccionada por el personal de Módulo.)



#### D) Fotografía.

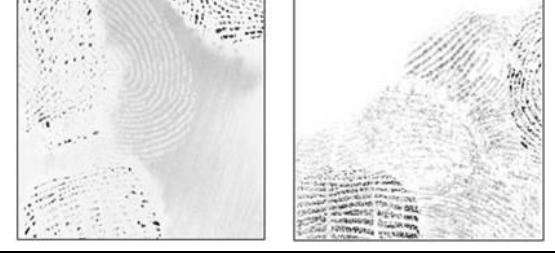
En aquellos casos en que por sistema no se requirió la captura de la fotografía del ciudadano (Solicitud de Reimpresión) se presenta la leyenda *Imagen no disponible*.



## Ejemplos de huellas

Inconsistencia	Imagen
5. Ausente (con leyenda).	 PULGAR IZQUIERDO
6. Ausente (sin leyenda)  Ausencia de huella	
7. Cortada.  Cuando la huella termina en línea recta en uno de sus lados	
8. Sin núcleo  Sin núcleo por la presencia de una mancha blanca	
9 Captada parcialmente.  El área captada de la huella no contiene el núcleo.	

Inconsistencia	Imagen	
10 Con puntos blancos.		
11. Oscuras		
12 Illegible.  Las líneas de las crestas no son legibles.		
Borrosas o movidas		
13. En posición horizontal		

Inconsistencia	Imagen
14. Incluye parte del otro dedo.  Contiene parte de la huella de otro dedo.	
15. Incluye siguiente falange.  Contiene parte de la huella de la siguiente falange del dedo	
16. Con residuos de otra toma.  Con residuos de huellas de tomas anteriores	

Es importante considerar que la o el Vocal del RFEJL, no podrá realizar ninguna modificación en los resultados marcados por el Vocal del RFEJD.

#### 4. Resultados de la revisión de la SIIAPE

De encontrar alguna inconsistencia durante la revisión de los registros que la o el Vocal del RFEJD determinó “sin inconsistencia”, requisita el formato “Nominativo de Trámites identificados con inconsistencia, a los trámites validados sin inconsistencia por la VRFE de Junta Distrital” (anexo 5).

Al final de la semana, mediante oficio se notificará a la o el Vocal del RFEJD que haya tenido la(s) observación(es), anexando el formato a fin de que sea tomado en cuenta para la próxima revisión de la documentación, y en su caso, tomar las acciones para su validación con el personal del MAC correspondiente.

## 5. Informe de acciones instrumentadas por la Vocalía del RFEJD

Los días lunes de cada semana la Vocalía del RFEJL integra el “Estadístico de trámites validados en Vocalía del RFE en la Junta Local” (anexo 7) y se envía el día martes a la Dirección de Operación y Seguimiento

Así mismo, mensualmente, la Vocalía del RFEJD, debe entregar un informe de las acciones instrumentadas tanto por de la revisión de la documentación, como de lo que realizó producto de la información que hizo llegar la Dirección de Operación y Seguimiento cada semana.

El primer martes de cada mes, se debe integrar un informe a nivel estatal de las acciones realizadas por los distritos, mismo que se debe enviar a la Dirección de Operación y Seguimiento (anexo 8).

## 6. Procesamiento de la información a nivel central

En el caso de los registros cuyo resultado fue identificado con inconsistencias, la Dirección de Operaciones del CECyRD realizará el análisis correspondiente, y en su caso; se debe notificar a la Vocalía del RFEJL, a través de la Dirección de Operación y Seguimiento, en relación a los registros que por su situación es necesario realizar una intervención directa con el personal del MAC.

Para lo cual, la Dirección de Operación y Seguimiento debe remitir a la o el Vocal del RFEJL, un estadístico y nominativo de los registros detectados con inconsistencia para su evaluación en el periodo correspondiente, a fin de que se adopten las medidas que permitan garantizar que la problemática no se repita, las cuales pueden ir desde una plática de reforzamiento hasta una capacitación.



## Anexos



**Anexo 1. Catálogo de Inconsistencias por tipo de documento e imagen.**

 DOCUMENTO DE IDENTIDAD

No.	Inconsistencia
1	Sin inconsistencia
2	Imagen de MI borrosa, información no visible o incompleta
3	MI no enlistado en el acuerdo de la CNV
4	MI digitalizado en apartado diferente o al que le corresponde.
5	Diferencia entre la información captada en el trámite contra la asentada en el MI
6	Medios de identificación sin información en la imagen (totalmente blanca o negra)
10	MI aprobado por la CNV en el que se advierte el no cumplimiento de algunos requisitos.
12	La información captada en el trámite difiere de la asentada en el MI
13	Documento de identidad sin lugar de nacimiento
14	Aparente copia
15	Documentos probablemente alterados
16	Incorrecto tipo de MI
17	Género no corresponde con la base de datos
18	Sin género
19	Otro

 DOCUMENTO CON FOTOGRAFIA

No.	Inconsistencia
1	Sin inconsistencia
2	Imagen de MI borrosa, información no visible o incompleta
3	MI no en listado en el acuerdo de la CNV
4	MI digitalizado en apartado diferente o al que le corresponde.
5	Diferencia entre la información captada en el trámite contra la asentada en el MI
6	Medios de identificación sin información en la imagen (totalmente blanca o negra)
7	MI no vigente en términos del acuerdo de la CNV
8	Falta anverso/reverso del MI, con información que sustente el trámite
9	Fecha no visible en el MI
10	MI aprobado por la CNV en el que se advierte el no cumplimiento de algunos requisitos.
11	Credencial para Votar no vigente
12	La información captada en el trámite difiere de la asentada en el MI
14	Aparente copia
15	Documentos probablemente alterados
16	Incorrecto tipo de MI
19	Otro

**✉ COMPROBANTE DE DOMICILIO**

No.	Inconsistencia
1	Sin inconsistencia
2	Imagen de MI borrosa, información no visible o incompleta
3	MI no enlistado en el acuerdo de la CNV
4	MI digitalizado en apartado diferente o al que le corresponde.
5	Diferencia entre la información captada en el trámite contra la asentada en el MI
6	Medios de identificación sin información en la imagen (totalmente blanca o negra)
7	MI no vigente en términos del acuerdo de la CNV
8	Falta anverso/reverso del MI, con información que sustente el trámite
9	Fecha no visible en el MI
10	MI aprobado por la CNV en el que se advierte el no cumplimiento de algunos requisitos.
12	La información captada en el trámite difiere de la asentada en el MI
14	Aparente copia
15	Documentos probablemente alterados
16	Incorrecto tipo de MI
19	Otro



No.	Inconsistencia
1	Buena Calidad
4	No requerido
5	Ausente (con leyenda)
6	Ausente (sin leyenda)
7	Cortada
8	Sin Núcleo
9	Captada parcialmente
10	Con puntos blancos
11	Oscura
12	Ilegible
13	En posición horizontal
14	Incluye parte de otro dedo
15	incluye siguiente falange
16	con residuos de otra toma

 **FOTOGRAFIA**

No.	Inconsistencia
1	Buena Calidad
3	Imagen no disponible
4	Con exceso de iluminación
5	Con poca resolución
6	Mal encuadrada
7	Con rostro 3/4 u oblicuo
8	Borrosa
9	Oscura
10	Opaca
11	Con fondo de color

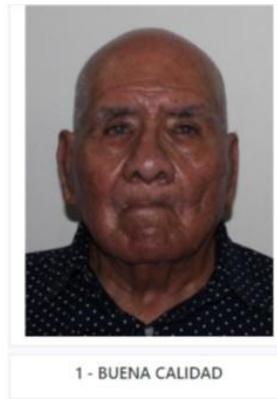
## Anexo 2 Huellas

Huellas correctas.

				
PULGAR IZQUIERDO	INDICE IZQUIERDO	MEDIO IZQUIERDO	ANULAR IZQUIERDO	MENIQUE IZQUIERDO
1 - BUENA CALIDAD	1 - BUENA CALIDAD			
				
PULGAR DERECHO	INDICE DERECHO	MEDIO DERECHO	ANULAR DERECHO	MENIQUE DERECHO
1 - BUENA CALIDAD	1 - BUENA CALIDAD			

### Anexo 3. Fotografía

#### Fotografías correctas



Anexo 4. Cédula de validación de Medios de Identificación e Imágenes de la Solicitud Individual

 <b>INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL</b> <b>REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES</b> <b>CÉDULA DE VALIDACIÓN DE MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN E IMÁGENES DE LA SOLICITUD INDIVIDUAL</b>	 170/092209695																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>SOLICITUD INDIVIDUAL</th> <th>FECHA DEL TRÁMITE</th> <th>ENTIDAD</th> <th>DISTRITO</th> <th>CLAVE MAC</th> <th>FECHA DE REVISIÓN</th> </tr> <tr> <td>170/092209695</td> <td>09/06/2017</td> <td>07</td> <td>09</td> <td>070922</td> <td>21/11/2019</td> </tr> </table>		SOLICITUD INDIVIDUAL	FECHA DEL TRÁMITE	ENTIDAD	DISTRITO	CLAVE MAC	FECHA DE REVISIÓN	170/092209695	09/06/2017	07	09	070922	21/11/2019												
SOLICITUD INDIVIDUAL	FECHA DEL TRÁMITE	ENTIDAD	DISTRITO	CLAVE MAC	FECHA DE REVISIÓN																				
170/092209695	09/06/2017	07	09	070922	21/11/2019																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>APELLIDO PATERNO</th> <th>APELLIDO MATERNO</th> <th>NOMBRE(S)</th> </tr> <tr> <td>MOLINA</td> <td>PEREZ</td> <td>JUAN MAURICIO</td> </tr> </table>		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	MOLINA	PEREZ	JUAN MAURICIO																		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)																							
MOLINA	PEREZ	JUAN MAURICIO																							
<b>RESULTADO DE LA VALIDACIÓN DE LAS IMÁGENES DE HUELLAS DACTILARES</b> A PARTIR DE LA REVISIÓN DE HUELLAS DACTILARES PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUD INDIVIDUAL DE INSCRIPCIÓN O ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL, ACREDITO QUE ESTAS FUERON																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">MANO IZQUIERDA</th> <th colspan="2">MANO DERECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PULGAR</td> <td>BUENA CALIDAD</td> <td>PULGAR</td> <td>BUENA CALIDAD</td> </tr> <tr> <td>ÍNDICE</td> <td>BUENA CALIDAD</td> <td>ÍNDICE</td> <td>BUENA CALIDAD</td> </tr> <tr> <td>MEDIO</td> <td>BUENA CALIDAD</td> <td>MEDIO</td> <td>BUENA CALIDAD</td> </tr> <tr> <td>ANULAR</td> <td>BUENA CALIDAD</td> <td>ANULAR</td> <td>BUENA CALIDAD</td> </tr> <tr> <td>MEÑIQUE</td> <td>CORTADA</td> <td>MEÑIQUE</td> <td>CORTADA</td> </tr> </tbody> </table>		MANO IZQUIERDA		MANO DERECHA		PULGAR	BUENA CALIDAD	PULGAR	BUENA CALIDAD	ÍNDICE	BUENA CALIDAD	ÍNDICE	BUENA CALIDAD	MEDIO	BUENA CALIDAD	MEDIO	BUENA CALIDAD	ANULAR	BUENA CALIDAD	ANULAR	BUENA CALIDAD	MEÑIQUE	CORTADA	MEÑIQUE	CORTADA
MANO IZQUIERDA		MANO DERECHA																							
PULGAR	BUENA CALIDAD	PULGAR	BUENA CALIDAD																						
ÍNDICE	BUENA CALIDAD	ÍNDICE	BUENA CALIDAD																						
MEDIO	BUENA CALIDAD	MEDIO	BUENA CALIDAD																						
ANULAR	BUENA CALIDAD	ANULAR	BUENA CALIDAD																						
MEÑIQUE	CORTADA	MEÑIQUE	CORTADA																						
<b>RESULTADO DE LA VALIDACIÓN DE LAS IMÁGENES DE LOS MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN</b> A PARTIR DE LA REVISIÓN REALIZADA A LAS IMÁGENES DE LOS MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN DIGITALIZADOS DEL TRÁMITE DE LA SOLICITUD INDIVIDUAL DE INSCRIPCIÓN O ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL, ACREDITO QUE ESTAS FUERON																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>DI</td> <td>SIN INCONSISTENCIA</td> </tr> <tr> <td>DF</td> <td>SIN INCONSISTENCIA</td> </tr> <tr> <td>CO</td> <td>SIN INCONSISTENCIA</td> </tr> </table>		DI	SIN INCONSISTENCIA	DF	SIN INCONSISTENCIA	CO	SIN INCONSISTENCIA																		
DI	SIN INCONSISTENCIA																								
DF	SIN INCONSISTENCIA																								
CO	SIN INCONSISTENCIA																								
<b>RESULTADO DE LA VALIDACIÓN DE LA FOTOGRAFÍA</b> A PARTIR DE LA REVISIÓN REALIZADA A LA FOTOGRAFÍA DEL TRÁMITE DE LA SOLICITUD INDIVIDUAL DE INSCRIPCIÓN O ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL, ACREDITO QUE ESTAS FUERON																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>FOTOGRAFÍA</td> <td>BUENA CALIDAD</td> </tr> </table>		FOTOGRAFÍA	BUENA CALIDAD																						
FOTOGRAFÍA	BUENA CALIDAD																								
<b>OBSERVACIONES:</b> <hr/> <hr/>																									
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL VOCAL DEL RFE DE LA JUNTA DISTRITAL</b> 	<b>SELLO DE LA VOCALÍA DEL RFE DE LA JUNTA DISTRITAL</b> 																								

## Anexo 5 Nominativo de Trámites identificados con inconsistencia, a los trámite validados sin inconsistencia por la VRFE de Junta Distrital



**Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores  
Coordinación de Operación en Campo  
Dirección de Operación y Seguimiento**

**Nominativo de Trámites identificados con inconsistencia, a los trámite validados sin inconsistencia por la VRFE de Junta Distrital**

Entidad: \_\_\_\_\_ ( )  
Nombre \_\_\_\_\_

Distrito: I\_I\_I

Semana: Del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

**Fecha de elaboración:** \_\_\_\_\_

Instrucciones de llenado	
Columna	Descripción
1	Anotar la clave del Grupo.
2	Anotar el folio de la solicitud individual del trámite verificado.
3	Anotar la clave de la inconsistencia del Medio de Identidad.
4	Anotar la clave de la inconsistencia del Documento con fotografía.
5	Anotar la clave de la inconsistencia del Comprobante de domicilio.
6	Anotar una "X" si la inconsistencia corresponde huellas dactilares de la mano derecha.
7	Anotar una "X" si la inconsistencia corresponde huellas dactilares de la mano izquierda.
8	Anotar una "X" si la inconsistencia corresponde a la fotografía.

## Anexo 6. Estadístico de trámites validados en Vocalía del RFE en la Junta Distrital


 Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores  
 Coordinación de Operación en Campo  
 Dirección de Operación y Seguimiento

 Estadístico de Trámites Validados en Vocalía del  
 Registro Federal de Electores en la Junta Distrital

 Entidad: \_\_\_\_\_  
 Nombre \_\_\_\_\_

 Distrito: \_\_\_\_\_  
 Clave \_\_\_\_\_

Semana: Del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

 Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_  
 dd/mm/aaaa

Grupo	Total de registros del Grupo	Fecha de Validación	Cantidad de registros Validados	Detalle Inconsistencias							
				Total Sin Inconsistencias		Total Con Inconsistencias		Medios de Identificación		Huellas	
				Mi	DF	CD	Mano der.	Mano Izq.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			Subtotal								
			Subtotal								
			Subtotal								
			Subtotal								
			Subtotal								
			Total								

Instrucciones de llenado	
Columna	Descripción
1	Anotar la clave del Grupo.
2	Anotar el total de registros que conforman el grupo.
3	Anotar la fecha de la validación (dd/mm/aaaa), una fecha por rengón hasta la conclusión del Grupo.
4	Anotar los trámites validados.
5	Anotar los trámites validados sin inconsistencia.
6	Anotar los trámites validados con inconsistencia.
7	Anotar los trámites validados con inconsistencia en el Medio de Identidad.
8	Anotar los trámites validados con inconsistencia en Documento con fotografía.
9	Anotar los trámites validados con inconsistencia en Comprobante de domicilio.
10	Anotar los trámites validados con inconsistencia en huellas dactilares de la mano derecha.
11	Anotar los trámites validados con inconsistencia en huellas dactilares de la mano izquierda.
12	Anotar los trámites validados con inconsistencia en fotografía.
Subtotal	Anotar los la suma de los datos de la columna.

#### Anexo 7. Estadístico de trámites validados en Vocalía del RFE en la Junta Local



Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores  
Coordinación de Operación en Campo  
Dirección de Operación y Seguimiento

## Estadístico de Trámites Validados en Vocalía del Registro Federal de Electores en la Junta Local

Entidad: \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_  
Nombre

Semana: Del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_  
dd/mm/aaaa

Instrucciones de llenado	
Columna	Descripción
1	Anotar la clave del distrito.
2	Anotar el total de Grupos validados en la semana.
3	Anotar el total de trámites validados.
4	Anotar el total de trámites validados sin inconsistencia.
5	Anotar el total de trámites validados con inconsistencia.
6	Anotar el total de trámites validados con inconsistencia en el Medio de Identidad.
7	Anotar el total de trámites validados con inconsistencia en Documento con fotografía.
8	Anotar el total de trámites validados con inconsistencia en Comprobante de domicilio.
9	Anotar el total de trámites validados con inconsistencia en huellas dactilares de la mano derecha.
10	Anotar el total de trámites validados con inconsistencia en huellas dactilares de la mano izquierda.
11	Anotar el total de trámites validados con inconsistencia en fotografía.

#### **8. Acciones instrumentadas en la Vocalía del Registro Federal de Electores en la Junta Distrital.**

## **Acciones instrumentadas en la Vocalía del Registro Federal de Electores en la Junta Distrital**

Entidad: \_\_\_\_\_ I\_I\_I

Fecha de generación: \_\_\_\_\_

Total

Instrucciones de llenado	
Columna	Descripción
1	Anotar la clave del distrito
2	Anotar la clave del Módulo de Atención Ciudadana
3	Escribir el tipo de incidencia detectada
4	Anotar brevemente la acción instrumentada en el MAC para inhibir la incidencia
5	Anotar las observaciones pertinentes



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

**2019**