



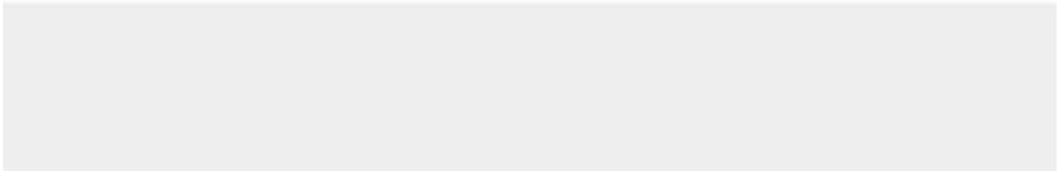
SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

SSP

Registro Público Vehicular

Anexo XI

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CÉDULA DE INSCRIPCIÓN DE USUARIOS



Contenido

A.	OBJETIVO.....	3
B.	CONSIDERACIONES GENERALES.....	3
C.	INSTRUCTIVO ESPECIFICO.....	5
D.	POLITICAS DE SEGURIDAD APLICABLES A LAS CLAVES ASIGNADAS.....	15



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CÉDULA DE INSCRIPCIÓN

A. OBJETIVO.

El presente documento tiene como objetivo, constituirse en una herramienta auxiliar en el llenado de la Cédula de Inscripción de Usuario al Registro Público Vehicular.

B. CONSIDERACIONES GENERALES.

Antes de iniciar el llenado de la Cédula observe las siguientes recomendaciones:

- ✓ Lea cuidadosamente la información solicitada en cada campo antes de iniciar el llenado correspondiente.
- ✓ Escriba con claridad y con letra de molde legible (utilice únicamente bolígrafo de tinta negra).
- ✓ No abrevie nombres propios, apellidos, nombres de estados o ciudades, éstos deben anotarse tal y como aparecen en su acta de nacimiento.
- ✓ En el caso de las mujeres, se deberá anotar los apellidos de solteras.
- ✓ Tener a la mano documentos de información e identificación personal, tales como Registro Federal de Contribuyentes, credencial de elector, cartilla del servicio militar nacional (en caso de hombres), pasaporte, licencia de conducir, Clave Única del Registro de Población (CURP), currículum vitae y referencias familiares y personales (nombre, dirección y teléfono).
- ✓ Las fechas deben escribirse con número ordinario, empezando por el día, enseguida el mes y el año con sus cuatro dígitos, de izquierda a derecha.

Ejemplo: 6 de octubre de 2006:



0	6	1	0	2	0	0	6
---	---	---	---	---	---	---	---

- ✓ A cada celda o cuadro corresponde un número o letra.
- ✓ No dejar celdas en blanco entre los caracteres de una cifra o clave.
- ✓ En los lugares en que no haya casillas o cuadros, escriba libremente sobre la (s) línea (s), evitando salir del espacio determinado para tal efecto.
- ✓ En caso de faltar espacio, utilice el espacio final para apreciaciones.
- ✓ No haga anotaciones al margen y/o fuera de los espacios establecidos para las respuestas.
- ✓ No haga enmendaduras y/o tachaduras en las respuestas. En caso de un error grave, llene un nuevo formato.



FECHA DE NACIMIENTO:

Anote la misma fecha de nacimiento que quedó registrada en su acta de nacimiento. En formato día/mes/año

SEXO:

Marque con una "X" la casilla de la derecha según la opción que corresponda a su sexo.

RFC:

Anote la clave del Registro Federal de Contribuyentes tal y como aparece en la cédula fiscal que le fue entregada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Proporcionar la información de por lo menos una de las siguientes identificaciones:

a) CLAVE DE ELECTOR:

Anote la clave de elector que aparece en el anverso de su Credencial de Elector proporcionada por el Instituto Federal Electoral.

b) CARTILLA DEL SMN:

Anote la letra y los números de la matrícula que aparece en la Cartilla del Servicio Militar.

c) CURP (CLAVE ÚNICA DEL REGISTRO DE POBLACIÓN):

Anote el número de la CURP que aparece en su Cédula del Registro Nacional de Población.

d) LICENCIA DE CONDUCIR:

Anote el número o clave de su licencia de conducir.

e) PASAPORTE:

Anote el número de su pasaporte vigente.

PAÍS DE NACIMIENTO:

Anote el nombre del país en el cual nació. (No se dará acceso a extranjeros)

ENTIDAD DE NACIMIENTO:

Anote la entidad federativa (Estado) en el cual nació.



ENTIDAD DE NACIMIENTO: _____

Estos campos serán llenados por el Secretariado Ejecutivo.

MUNICIPIO O DELEGACIÓN DE NACIMIENTO:

Anote el municipio o delegación política donde nació.

MUNICIPIO O DELEGACIÓN DE NACIMIENTO: _____

Estos campos serán llenados por el Secretariado Ejecutivo.

NACIONALIDAD:

Anote su nacionalidad actual, ya sea de origen o adquirida.

NACIONALIDAD: _____

Estos campos serán llenados por el Secretariado Ejecutivo.

ESTADO CIVIL:

Marque con una "X" la casilla de la derecha, según la opción que corresponda a su estado civil actual.

II. DOMICILIO ACTUAL

CALLE:

Anote el nombre de la calle donde se encuentra ubicado su domicilio particular, incluyendo número exterior, e interior, en su caso.

No. EXTERIOR:

Anote el número exterior con que está marcada su casa.

No. INTERIOR:

En caso de que su casa también esté marcada con un número interior, anótelos en el recuadro correspondiente.

**COLONIA:**

Anote el nombre de la colonia, pueblo, rancho o ejido, donde se encuentra ubicado su domicilio particular.

CÓDIGO POSTAL:

Anote el código postal de la colonia o localidad donde se ubica su domicilio. Deberá usar un número ordinario en cada una de las cinco casillas.

NÚMERO TELEFÓNICO:

Anote el número de teléfono de su domicilio particular.

ENTIDAD FEDERATIVA:

Anote la entidad federativa (Estado) en la cual se encuentra ubicado su domicilio actual.

ENTIDAD FEDERATIVA: _____



Estos campos serán llenados por el Secretariado Ejecutivo.

MUNICIPIO O DELEGACIÓN:

Anote el municipio o delegación política donde se encuentra ubicado su domicilio actual. En caso de que no lo conozca, investigue el municipio que corresponde a la localidad en la que se encuentra su domicilio.

MUNICIPIO O DELEGACIÓN: _____



Estos campos serán llenados por el Secretariado Ejecutivo.

CIUDAD O POBLACIÓN:

Anote el nombre de la ciudad, población, sindicatura, ranchería o algún otro que ubique de la mejor manera el lugar donde se encuentra localizado su domicilio particular.

III. DATOS DEL LUGAR DONDE TRABAJA.**CALLE:**

Anote el nombre de la calle donde se encuentra ubicado el domicilio de la empresa donde labora.



No. EXTERIOR:

Anote el número exterior con que está marcado el lugar donde se ubican las instalaciones de la empresa donde labora.

No. INTERIOR:

Si aplica, por favor anote el número interior en el recuadro correspondiente.

COLONIA:

Anote el nombre de la colonia, pueblo, rancho o ejido, donde se encuentra ubicada la empresa donde labora.

CÓDIGO POSTAL:

Anote el código postal de la colonia o localidad donde se ubica la empresa o asociación. Deberá usar un número ordinario en cada una de las cinco casillas.

NÚMERO TELEFÓNICO Y EXTENSIÓN:

Anote el número de teléfono de la empresa donde labora.

ENTIDAD FEDERATIVA:

Anote la entidad federativa (Estado) en la cual se encuentra ubicada la empresa donde labora.

ENTIDAD FEDERATIVA: _____

Estos campos serán llenados por el Secretariado Ejecutivo.

MUNICIPIO O DELEGACIÓN:

Anote el municipio o delegación política donde se encuentra ubicada la empresa donde labora. En caso de que no lo conozca, investigue el municipio que corresponde a la localidad en la que se encuentra ubicada la empresa o asociación.

MUNICIPIO O DELEGACIÓN: _____

Estos campos serán llenados por el Secretariado Ejecutivo.



CIUDAD O POBLACIÓN:

Anote el nombre de la ciudad, población, sindicatura, ranchería o algún otro que ubique de la mejor manera el lugar donde se ubica la empresa o asociación.

FECHA DE INGRESO A LA EMPRESA:

Anote la fecha de ingreso a la empresa en la que actualmente labora en el formato día/mes/año.

PUESTO:

Anote el nombre de la posición que ocupa en la empresa.

PUESTO: _____

Estos campos serán llenados por el Secretariado Ejecutivo.

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:

Anote el nombre completo y apellidos del jefe inmediato.

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

Anote el nombre del puesto que ocupa su jefe inmediato.

TELEFONO DEL JEFE INMEDIATO:

Anote número telefónico y extensión, en su caso, del jefe inmediato.

CORREO ELECTRÓNICO (e-mail):

Anote la dirección de correo electrónico completo, y que corresponde a la dirección del usuario que esta llenando la cédula, y NO la dirección de su jefe inmediato. Es muy importante considerar que debe ser el correo electrónico designado por la empresa donde labora el usuario.

IV. REFERENCIAS

Esta sección comprende los nombres y datos particulares de personas que conocen o tienen algún parentesco con el solicitante.



Aplique este procedimiento para cada una de las referencias, pudiendo ser éstas familiares, personales o laborales.

La primera referencia debe ser el padre o la madre, en caso de estar finados o incapacitados, se deberá poner a un familiar cercano; hermanos, tíos, sobrinos, etc.; y en la referencia personal deberá anotar amistades, conocidos, vecinos, etc.

APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE (S):

Anote el nombre completo de la persona que manifiesta como su referencia personal (sin usar abreviaturas).

SEXO:

Marque con una "X" la casilla de la derecha, según la opción que corresponda al sexo de la persona de referencia.

OCUPACIÓN:

Anote la ocupación u oficio de la persona de referencia.

RELACIÓN O PARENTESCO:

Anote la relación existente entre la persona de referencia y el usuario.

OCUPACIÓN: _____ RELACIÓN O PARENTESCO: _____

Estos campos serán llenados por el Secretariado Ejecutivo.

CALLE Y NÚMERO:

Anote la calle y número del domicilio de la persona de referencia.

COLONIA:

Anote el nombre de la colonia, pueblo, rancho o ejido, donde se encuentra ubicado el domicilio particular de la persona de referencia.

CÓDIGO POSTAL:

Anote el código postal del domicilio particular de la persona de referencia.



NÚMERO TELEFÓNICO:

Anote el número de teléfono particular de la persona de referencia.

ENTIDAD FEDERATIVA:

Anote la entidad federativa donde se ubica el domicilio particular de la persona de referencia sólo si el domicilio está dentro de la República Mexicana.

MUNICIPIO O DELEGACIÓN:

Anote el municipio o delegación política donde se ubica el domicilio particular de la persona de referencia.

ENTIDAD FEDERATIVA: _____
MUNICIPIO DELEGACIÓN: _____

Estos campos serán llenados por el Secretariado Ejecutivo.

CIUDAD O POBLACIÓN

Anote el nombre de la ciudad, población, sindicatura, ranchería o algún otro que ubique de la mejor manera el lugar donde se encuentra localizado el domicilio particular de la persona de referencia.

V. SOLICITUD DE ACCESO AL SISTEMA

REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR (Perfil):

Marcar con una "X" el recuadro correspondiente al tipo de empresa/institución en la que el usuario se encuentra desempeñando sus funciones. (Ensambladora, importadora, comercializadora y/o distribuidora, institución de seguros, institución de fianzas, institución de crédito, organización auxiliar del crédito, arrendadora financiera, etc.)

SERVICIO SOLICITADO:

Marque con una X el servicio solicitado y permisos otorgados para el envío, actualización y consulta de información a la base de datos del Registro Público Vehicular.

Envío y Actualización de información:

- Por lotes de información (Carga).
- Plantilla de captura.
- Transmisión por componente de software (Línea)



Consulta de Información:

- Por portal WEB.
- Por componente de software (Línea).

NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO:

Nombre y apellidos completos del interesado y firma autógrafa.

DATOS DEL RESPONSABLE DE LA EMPRESA ANTE EL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

NOMBRE:

Anote el nombre y apellidos completos de la persona que autoriza y/o asigna al usuario, mismo que debe ser:

- a. Jefe inmediato del solicitante, o
- b. Gerente General de la empresa, o
- c. Propietario de la empresa, o
- d. Apoderado Legal de la Empresa.

CARGO:

Escriba el cargo que tiene dentro de la empresa, la persona responsable de la asignación y autorización de usuario.

FECHA DE LLENADO:

Anote la fecha de requisitado o llenado del formato de Cédula, en el formato día/mes/año.

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA EMPRESA:

Firma autógrafa de la persona responsable de la asignación y autorización de usuarios ante el Secretariado Ejecutivo.

SELLO DE LA EMPRESA:

Colocar el sello de la empresa en el área marcada, en caso de que la empresa no cuente con el mismo dejar vacío.



El solicitante, deberá adjuntar al formato, los documentos siguientes:

1. Copia fotostática de la credencial de elector por ambos lados, o cartilla del SMN, o pasaporte vigente,
2. Comprobante de domicilio (agua, luz o teléfono) y
3. Constancia del lugar donde labora.

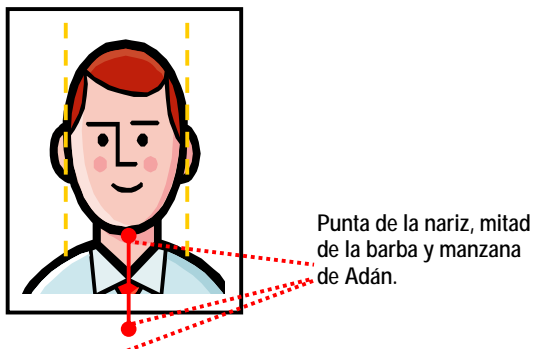
Los comprobantes de domicilio y de trabajo no deberán tener antigüedad mayor a tres meses con respecto a la fecha de solicitud.

VI. CONSIDERACIONES PARA LA TOMA DE FOTOGRAFIA.

Para la toma de la fotografía de **FRENTE**, la persona debe de:

- b. Sentarse en un banco frente a la cámara, es posición recta y centrada donde se colocó el fondo blanco.
- c. Permanecer frente a la cámara, procurando que su cabeza no esté más inclinada de un lado que de otro, a modo que la punta de la nariz, la mitad de la barba y la manzana de Adán, queden en la misma dirección con el hueso que une las costillas.
- d. En el caso de usuarios con pelo largo (hombres y mujeres), dejar descubiertas las orejas y éstas sin aretes.
- e. En caso de mujeres, no utilizar maquillaje en exceso.

Ejemplo:





D. POLITICAS DE SEGURIDAD APLICABLES A LAS CLAVES ASIGNADAS.

1. Las claves de acceso a la información que ofrezca el Registro Público Vehicular, tendrán una validez máxima de 180 días naturales (6 meses); el responsable de administrarlas por parte del sujeto obligado, hará del conocimiento al Secretariado Ejecutivo, a través de la Dirección General del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública, en un término máximo de 10 días hábiles anteriores a que fenezca la validez de la clave de acceso, la necesidad de refrendar dicha clave y la contraseña correspondiente; de no dar cumplimiento a lo anterior, y expirado el término mencionado, será necesario que el usuario solicite una nueva clave de acceso.
2. Los Sujetos Obligados que no se encuentren agremiados a una asociación o cámara, podrán de la misma manera, seguir el Proceso de Inscripción de Usuarios, que el Secretariado Ejecutivo haya establecido, para tal efecto deberán estar debidamente identificados por la autoridad correspondiente para acreditar la actividad de que se trate.
3. Las claves de usuario, que permanezcan inactivas por 30 días, serán inhabilitadas de manera automática por el Sistema de Administración de Usuarios (SAU).
4. El Secretariado Ejecutivo, a través de la Dirección General del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública, podrá aplicar restricciones, revocar o inhabilitar las claves de acceso a la información del Registro Público Vehicular cuando detecte el uso indebido de las mismas.