

Anexo XI

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CÉDULA DE INSCRIPCIÓN DE USUARIOS

Contenido

- A. OBJETIVO.
- B. CONSIDERACIONES GENERALES.
- C. INSTRUCTIVO ESPECÍFICO.
- D. POLÍTICAS DE SEGURIDAD APLICABLES A LAS CLAVES ASIGNADAS.

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.
- ✓ 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.

C. INSTRUCTIVO ESPECÍFICO.

El formato de la Cédula de Inscripción de Usuarios (CIU) está estructurado de la siguiente forma:

- I. Datos personales.
- II. Domicilio actual.
- III. Datos del lugar de trabajo
- IV. Solicitud de acceso al sistema.
- V. Consideraciones para la toma de fotografía (hoja 4).
 - ✓ Todas las secciones del formato son de carácter *obligatorio*, por lo que la omisión de esa información, anulará de manera automática la solicitud.
 - ✓ Únicamente aplican excepciones para el llenado en aquellos campos que como se indica en el presente instructivo, son responsabilidad del Secretariado Ejecutivo.
 - ✓ Los datos de control del formato aparecen en la parte superior de la primera página, y son:

1. ASOCIACION:

Anote el nombre completo de la Asociación a la que, en su caso, está afiliada la empresa.

2. EMPRESA:

Anote la razón social o denominación de la empresa.

ASOCIACIÓN: _____

EMPRESA: _____

USUARIO: FOLIO No.

Estos campos serán llenados por el Secretariado Ejecutivo.

I. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE (S):

Anote el apellido paterno, apellido materno y nombre (s), tal y como lo especifica su acta de nacimiento, sin usar abreviaturas.

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.

CURP:

Anote su Clave Única de Registro de Población, tal y como se especifica en su cédula

PAIS DE NACIMIENTO:

Anote el nombre del país en el cual nació.

ENTIDAD DE NACIMIENTO:

Anote la Entidad Federativa (Estado) en la cual nació.

ENTIDAD DE NACIMIENTO: _____

Estos campos serán llenados por el Secretariado Ejecutivo.

MUNICIPIO O DELEGACION 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, anótelo en el recuadro correspondiente.

COLONIA:

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

CODIGO 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.

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.

CODIGO 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.

NUMERO TELEFONICO 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 que corresponde a la dirección del usuario que está 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. 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.); el perfil de CAPTURA DE GLOSARIOS, sólo podrá ser solicitado por usuarios de ensambladoras o importadoras.

REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR (Perfil)	
<input type="checkbox"/> ENSAMBLADORA - IMPORTADORA	<input type="checkbox"/> INSTITUCIÓN DE CRÉDITO, ORGANIZACIONES AUXILIARES DE CRÉDITO Y DEMÁS ENTIDADES FINANCIERAS
<input type="checkbox"/> DISTRIBUIDORA (VENTA AUTOS NUEVOS)	<input type="checkbox"/> INSTITUCIÓN DE SEGURO
<input type="checkbox"/> COMERCIALIZADORA (COMPRA-VENTA AUTOS USADOS)	<input type="checkbox"/> ARRENDADORAS FINANCIERAS
<input type="checkbox"/> DESTRUCCIÓN O CHATAFABRICACIÓN DE VEHÍCULOS	<input type="checkbox"/> CAPTURA DE GLOSARIOS
<input type="checkbox"/> CARROCERO	

SERVICIO SOLICITADO:

Marque con una X el medio solicitado 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.
4. Copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

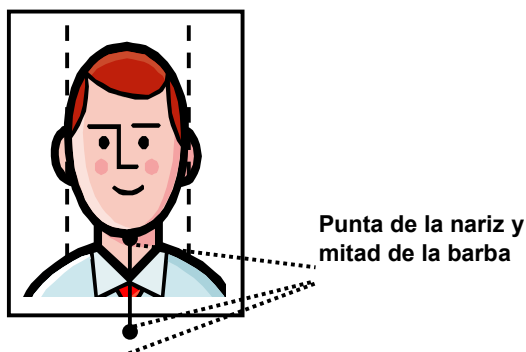
Los comprobantes de domicilio y de trabajo no deberán tener antigüedad mayor a tres meses con respecto a la fecha de solicitud.

V. CONSIDERACIONES PARA LA TOMA DE FOTOGRAFÍA.

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

- a. Sentarse en un banco frente a la cámara, es posición recta y centrada donde se colocó el fondo blanco.
- b. 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 y la mitad de la barba, queden en la misma dirección con el hueso que une las costillas.
- c. En el caso de usuarios con pelo largo (hombres y mujeres), dejar descubiertas las orejas y éstas sin aretes.
- d. En caso de mujeres, no utilizar maquillaje en exceso.

Ejemplo:



D. POLÍTICAS DE SEGURIDAD APLICABLES A LAS CLAVES ASIGNADAS.

1. Las contraseñas para las claves de acceso a la información, se deberán de modificarán máximo cada 90 días; en caso de que el usuario no lo haga en este lapso, el Sistema de Administración de Usuarios (SAU), automáticamente solicitará una nueva contraseña cuando se cumplan los 90 días.
2. El SAU guardará las últimas 6 contraseñas utilizadas por el usuario, por lo que no podrá reutilizarlas.
3. 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.
4. Las claves de usuario, que permanezcan inactivas por 30 días, serán inhabilitadas de manera automática por el SAU.
5. El Secretariado Ejecutivo, a través de la Dirección General del Registro Público Vehicular, 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.