

Procedimiento para la cancelación de solicitudes de  
trámite y aplicación de las bajas correspondientes  
(Artículo 155, párrafos 1 al 5 de la LGIPE)

Versión 1.11

Febrero de 2024

## Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
23.12.2008	1.0	Creación del documento.	Coordinación de Operación en Campo Dirección de Depuración y Verificación en Campo Subdirección de Depuración en Campo
13.01.2009	1.1	Modificaciones al documento producto de las observaciones de las áreas de la DERFE	Coordinación de Operación en Campo Dirección de Depuración y Verificación en Campo Subdirección de Depuración en Campo Dirección de Operación y Seguimiento Coordinación de Procesos Tecnológicos Secretaría Técnica Normativa
12.02.2009	1.2	Modificaciones al documento producto de la mesa de trabajo del CONASE celebrada el 13 de enero de 2009, y de las áreas de la DERFE.	Coordinación de Operación en Campo Dirección de Depuración y Verificación en Campo Subdirección de Depuración en Campo Dirección de Operación y Seguimiento Coordinación de Procesos Tecnológicos Dirección de Operaciones del CECYRD
02.03.2009	1.3	Modificaciones al documento producto de la mesa de trabajo del CONASE celebrada el 25 de febrero de 2009.	Coordinación de Operación en Campo Dirección de Depuración y Verificación en Campo Subdirección de Depuración en Campo Dirección de Operación y Seguimiento Coordinación de Procesos Tecnológicos Secretaría Técnica Normativa
02.03.2009	1.4	Modificaciones al documento producto de la mesa de trabajo del CONASE celebrada el 03 de marzo de 2009.	Coordinación de Operación en Campo Dirección de Depuración y Verificación en Campo Subdirección de Depuración en Campo Dirección de Operación y Seguimiento Coordinación de Procesos Tecnológicos Secretaría Técnica Normativa
28.01.2010	1.5	Modificaciones al documento producto de las observaciones de las áreas de la DERFE y de las representaciones partidistas ante el CONASE.	Coordinación de Operación en Campo Dirección de Depuración y Verificación en Campo Subdirección de Depuración en Campo Dirección de Operación y Seguimiento Coordinación de Procesos Tecnológicos Secretaría Técnica Normativa Representaciones Partidistas ante el CONASE
19.02.2010	1.5	Modificaciones al documento producto de la sesión del CONASE celebrada el 28 de enero de 2010.	Coordinación de Operación en Campo Dirección de Depuración y Verificación en Campo Subdirección de Depuración en Campo Dirección de Operación y Seguimiento Coordinación de Procesos Tecnológicos Secretaría Técnica Normativa Representaciones Partidistas ante el CONASE
26.02.2010	1.5	Modificaciones al documento producto de la mesa de trabajo del CONASE celebrada el 23 de febrero de 2010.	Coordinación de Operación en Campo Dirección de Depuración y Verificación en Campo Subdirección de Depuración en Campo Dirección de Operación y Seguimiento Coordinación de Procesos Tecnológicos Secretaría Técnica Normativa Representaciones Partidistas ante el CONASE

Fecha	Versión	Descripción	Autor
01.03.2010	1.5	Modificaciones al documento producto de la mesa de trabajo del CONASE celebrada el 26 de febrero de 2010.	Coordinación de Operación en Campo Dirección de Depuración y Verificación en Campo Subdirección de Depuración en Campo Dirección de Operación y Seguimiento Coordinación de Procesos Tecnológicos Secretaría Técnica Normativa Representaciones Partidistas ante el CONASE
03.03.2010	1.5	Modificaciones al documento producto de la mesa de trabajo del CONASE celebrada el 1º marzo de 2010.	Coordinación de Operación en Campo Dirección de Depuración y Verificación en Campo Subdirección de Depuración en Campo Dirección de Operación y Seguimiento Coordinación de Procesos Tecnológicos Secretaría Técnica Normativa Representaciones Partidistas ante el CONASE
13.08.2014	1.6	Adecuaciones de acuerdo con Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.	Coordinación de Operación en Campo Dirección de Depuración y Verificación en Campo Subdirección de Depuración en Campo
21.11.2014	1.7	Adecuaciones de acuerdo con las modificaciones realizadas al Reglamento para la destrucción de formatos de credencial y credenciales para votar versión 1.12.	Coordinación de Operación en Campo Dirección de Depuración y Verificación en Campo Subdirección de Depuración en Campo
14.01.2015	1.8	Modificaciones al documento producto de las observaciones presentadas por CECyRD.	Coordinación de Operación en Campo Dirección de Depuración y Verificación en Campo Subdirección de Depuración en Campo Coordinación de Procesos Tecnológicos Dirección de Operaciones-CECyRD.
26.01.2015	1.9	Revisión por parte de las representaciones partidistas ante el Grupo de Trabajo de Operación de Campo.	Coordinación de Operación en Campo Dirección de Depuración y Verificación en Campo Subdirección de Depuración en Campo. Representaciones partidistas en el Grupo de Trabajo de Operación de Campo.
25.10.2016	1.10	Modificaciones para incorporar la cancelación de solicitudes de ciudadanos residentes en el extranjero y adecuaciones de acuerdo con los Lineamientos AVE	Coordinación de Operación en Campo Dirección de Operación y Seguimiento Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación Dirección de Depuración y Verificación en Campo Subdirección de Depuración en Campo. Coordinación de Procesos Tecnológicos Dirección de Operaciones-CECyRD. Subdirección de Depuración Dirección de Productos y Servicios Electorales Subdirección de Producción y Logística de Distribución de la Credencial para Votar Representaciones partidistas en GTOC
24.01.2024	1.11	Modificaciones para incorporar Cancelación de credenciales reimpresas.	Coordinación de Operación en Campo Dirección de Depuración y Verificación en Campo. Representaciones partidistas en el Grupo de Trabajo de Operación de Campo.

## Contenido

<b>1. Marco Jurídico .....</b>	<b>6</b>
<b>2. Objetivo .....</b>	<b>8</b>
<b>3. Aspectos generales.....</b>	<b>9</b>
<b>4. Universo de trámites en el territorio nacional a cancelar.....</b>	<b>10</b>
4.1 Objetivo y periodo de ejecución de la conciliación .....	10
4.2 Etapas de la conciliación.....	10
4.3 Generación del Listado para retiro .....	12
<b>5. Retiro de Formatos de Credencial.....</b>	<b>14</b>
5.1 Etapas del retiro de formatos de credencial .....	15
<b>5.2 Formatos de credencial reimpresos .....</b>	<b>16</b>
<b>6. Verificación y lectura de formatos de credencial.....</b>	<b>18</b>
6.1 Recepción de la documentación .....	18
6.2 Lectura de formatos de credencial .....	18
6.3 Notificación de cierre de lectura .....	20
<b>7. Aplicación de bajas del Padrón Electoral.....</b>	<b>21</b>
<b>8. Validación de formatos a destruir .....</b>	<b>22</b>
<b>9. Destrucción de los Formatos de Credencial .....</b>	<b>24</b>
<b>10. Entrega de relaciones de bajas por cancelación.....</b>	<b>26</b>
<b>11. Mecanismos para reintegrar la información .....</b>	<b>28</b>
<b>12. Exhibición de Listados Testigo de Baja .....</b>	<b>30</b>
<b>13. Seguimiento y control.....</b>	<b>31</b>
13.1 Seguimiento y control en Oficinas Centrales.....	31
13.2 Seguimiento y control en Órganos desconcentrados .....	31
<b>14. Cancelación de trámites de credencial para votar desde el extranjero .....</b>	<b>33</b>
14.1 Definición del universo a cancelar.....	33
14.2 Generación del Listado de candidatos .....	33
14.3 Identificación de los formatos de credencial.....	33
14.4 Identificación de Faltantes.....	33

14.5 Lectura de Formatos de Credencial .....	34
14.6 Conformación de paquetes .....	35
14.7 Envío a Vocalía del RFE de la Junta Local Ejecutiva de Ciudad de México	35
14.8 Aplicación de bajas del Padrón Electoral .....	36
<b>15. Glosario de acrónimos y abreviaturas .....</b>	<b>37</b>
<b>Anexos .....</b>	<b>38</b>
<b>Anexo 1 .....</b>	<b>39</b>
<b>Anexo 2 .....</b>	<b>40</b>
<b>Anexo 3 .....</b>	<b>41</b>
<b>Anexo 4 .....</b>	<b>42</b>
<b>Anexo 5 .....</b>	<b>43</b>

## 1. Marco Jurídico

Para la cancelación de trámites de ciudadanos residentes en territorio nacional y en el extranjero que no hayan recogido su credencial para votar, a más tardar el último día de febrero del segundo año posterior a aquel en que hayan presentado su solicitud, resulta aplicable la siguiente normatividad:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Artículo 41, base V, apartado B, inciso a), numeral 3, en lo que al Instituto Nacional Electoral corresponde, relativo al Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores, para los procesos electorales locales y federales.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
  - Artículo 136, párrafo 6, respecto a que la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores tomará las medidas para el control, salvaguarda y destrucción de los formatos de credencial que no hubieren sido recogidos por sus titulares en el plazo establecido.
  - Artículo 155, párrafos 1 al 5, relativos a la cancelación de trámites, baja de los registros, entrega de relaciones a representaciones partidistas y exhibición de estas en estrados y destrucción de los formatos de credencial que no hubieren sido recogidos por sus titulares en el plazo establecido.
- Reglamento para la Destrucción de Formatos de Credencial y Credenciales para Votar.
  - TÍTULO CUARTO, Capítulo Único, en lo referente a la verificación de los formatos de credencial cuyo trámite fue cancelado.

- TÍTULO QUINTO, Capítulo Único, relativo la destrucción de los formatos de credencial y credenciales para votar
- Lineamientos para el Acceso, Verificación y Entrega de los Datos Personales en posesión del Registro Federal de Electores por los integrantes de los Consejos General, Locales y Distritales, las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores y los Organismos Públicos Locales.
  - TÍTULO V, Capítulo Único, de la entrega de las relaciones con los nombres de los ciudadanos cuyas solicitudes hubiesen sido canceladas a los representantes de los partidos políticos acreditados ante las Comisiones Nacional, Locales y Distritales de Vigilancia

## 2. Objetivo

Cancelar los trámites de los ciudadanos residentes en el territorio nacional y en el extranjero, que no cumplieron con la obligación de acudir al Módulo de Atención Ciudadana a recoger su Credencial para Votar o que no la obtuvieron durante la entrega en su domicilio en el extranjero, a más tardar el último día de febrero del segundo año posterior a aquel en que hayan presentado su solicitud; aplicar la baja de los registros del Padrón Electoral; y destruir los formatos de credencial.

### 3. Aspectos generales

La Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores elaborará cada año, el Plan de Trabajo el cual contendrá los tiempos establecidos para las actividades del presente procedimiento.

Se considerarán trámites candidatos a cancelación, aquellos levantados en el territorio nacional y en el extranjero, al 31 de diciembre del segundo año anterior a la aplicación del presente procedimiento, cuyos titulares no hubieran recogido su credencial para votar o que no la obtuvieron durante la entrega en su domicilio en el extranjero.

El presente procedimiento incluye aquellos trámites cuyas Credenciales para Votar desde el extranjero hubiesen sido generadas, producto de Instancias Administrativas y Demandas de Juicio, tomando en consideración la fecha de la Instancia Administrativa o Demanda de Juicio, de acuerdo con el periodo establecido en la LGIPE.

Asimismo, se consideran todos los tipos de trámites realizados por los ciudadanos, relativos a inscripción, cambio de domicilio, corrección de datos personales, corrección de datos de domicilio, reposición, reemplazo, reincorporación, instancias administrativas y demandas de juicio.

Los ciudadanos cuyo trámite se cancele podrán solicitar nuevamente su incorporación en el Padrón Electoral.

## 4. Universo de trámites en el territorio nacional a cancelar

### 4.1 Objetivo y periodo de ejecución de la conciliación

Con al menos diez días de anticipación a que las credenciales se retiren del Módulo de Atención Ciudadana (MAC), se conciliarán los formatos de credencial ubicados físicamente en los MAC, contra los registros asentados en la base de datos del Centro de Cómputo y Resguardo Documental (CECyRD).

Si durante la conciliación se detecta el extravío de formatos de credencial, se atenderá lo dispuesto en el *Procedimiento de extravío o faltante de documentación electoral*, que aplica la Dirección Ejecutiva para estos casos.

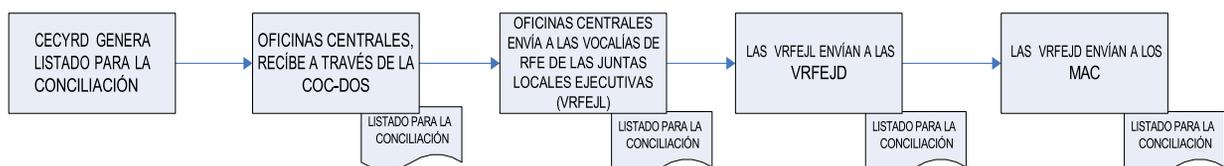
### 4.2 Etapas de la conciliación

#### 4.2.1 Generación del Listado de registros candidatos

La Dirección de Operaciones del CECyRD, producto del análisis realizado sobre el universo a cancelar, generará el Listado de registros candidatos a cancelar ([anexo 1](#)), para su envío a la Dirección de Operación y Seguimiento, el cual servirá de insumo para efectuar la conciliación.

#### 4.2.2 Distribución del Listado de registros candidatos

La Dirección de Operación y Seguimiento será la responsable de la distribución del listado de registros candidatos a cancelar a los MAC de acuerdo con el siguiente flujo:



#### **4.2.3 Identificación de los formatos de credencial**

Con apoyo del listado de registros candidatos, el responsable de MAC y, en su caso, el Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Distrital, procederán a verificar el estatus de cada uno de los formatos de credencial en la base de datos del MAC, a fin de corroborar que se encuentran como “Credencial disponible”.

De corroborarse dicho estatus, se procederá a localizar físicamente el formato de credencial, con lo cual se catalogarán como “Localizados”, información que se registrará en el “Listado de registros candidatos”.

#### **4.2.4 Identificación de Faltantes**

En caso de no localizar los formatos de credencial relacionados en el “Listado de registros candidatos a cancelar”, se marcarán como “Faltantes”.

Se debe corroborar el estatus de los registros identificados como faltantes en la base de datos del MAC, para definir la causa:

1. Credencial entregada a su titular.
2. Retirado por causa.
3. Anexo a Solicitud individual.
4. Anexo a solicitud de reimpresión.
5. Robado o extraviado, con su correspondiente acta levantada.
6. No existe en MAC por fusión de bases de datos o exportación a otro MAC.
7. Solicitado por la Secretaría Técnica Normativa (STN) o por la Fiscalía Especializada en Materia de Delitos Electorales (FISEL).

En el Listado de registros candidatos se anotará la leyenda de la causa correspondiente a los faltantes identificados.

Si se identifican registros de formatos de credencial que hubieran sido robados o extraviados, reportados con anterioridad a la ejecución de la conciliación, se deberá contar con el acta administrativa correspondiente.

#### 4.2.5 Envío de los resultados de la verificación a CECyRD

Al concluir la actividad de verificación de formatos, se remitirá el “Listado de candidatos a cancelar” a la Dirección de Operación y Seguimiento, la cual los concentrará en una sola relación que será remitida al CECyRD, para continuar con su tratamiento.



#### 4.2.6 Actualización de la Base de datos del CECyRD

Con base en la información asentada por los responsables del MAC en el Listado de registros candidatos, la Dirección de Operaciones del CECyRD efectuará las actualizaciones a la base de datos correspondiente, con lo cual se podrá generar el universo final para el retiro de los formatos de credencial.

#### 4.3 Generación del Listado para retiro

Con al menos cinco días de antelación a la fecha del retiro del MAC de los formatos de credencial, la Dirección de Operaciones del CECyRD generará el archivo insumo para el script administrativo que afectará la base de datos del MAC, asimismo pondrá a disposición de los vocales del RFE de las juntas distritales ejecutivas, a través del SIIRFE-Cancelación de Trámites, el “Listado para retiro de formatos de credencial en módulo” ([anexo 2](#))

Los vocales del RFE de las juntas locales y distritales ejecutivas a través del SIIRFE-Cancelación de Trámites, obtendrán el “Listado para retiro de formatos de credencial en módulo”.

Dicho listado será entregado, a más tardar el último día de febrero, a los responsables de los MAC adscritos a su ámbito de competencia, quienes serán los encargados de realizar el retiro físico de los formatos de credencial involucrados.

## 5. Retiro de Formatos de Credencial

En la fecha determinada por la LGIPE o por acuerdo del Consejo General, al finalizar la jornada de atención ciudadana, se procederá al retiro de los formatos de credencial en los MAC, de conformidad a lo establecido en el apartado de “Retiro de credenciales” del manual: *Instrucciones de trabajo para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana*.

El responsable de MAC recibirá, el “Listado para retiro de formatos de credencial en módulo” ([anexo 2](#)), el cual le servirá como insumo para retirar los formatos de credencial.

Para efectuar el retiro de los formatos de credencial en el MAC, se deberá verificar que cada uno de estos coincidan plenamente con todos los datos de los registros asentados en el “Listado para retiro de formatos de credencial en módulo”.

Cuando se localice el formato, se asentará en el “Listado para retiro” la leyenda: “Credencial retirada”.

En caso de identificar formatos de credencial “Faltantes”, se deberá corroborar que el formato de credencial faltante se encuentre en alguno de los siguientes supuestos y se procederá a registrarlo en el formato de control correspondiente:

- Credencial entregada;
- Retirado por causa;
- Anexo a la Solicitud individual;
- Anexo a solicitud de reimpresión;
- Robado o extraviado, con su correspondiente Acta levantada;
- No existe en el MAC por fusión de base de datos o exportación a otro MAC;
- Solicitado por la Secretaría Técnica Normativa o la FISEL, cuando en apego a sus atribuciones les sea necesario.

En caso de no encontrarse en alguno de los supuestos señalados, se levantará un acta administrativa con los elementos que se tengan, la cual se anexará al formato de control correspondiente y se ejecutará lo dispuesto en el *Procedimiento a seguir en los casos de extravío o faltante de un documento electoral*.

### 5.1 Etapas del retiro de formatos de credencial

Una vez localizados los formatos de credencial a retirar, se deberá afectar la base de datos del SIIRFE-MAC, considerando las actividades descritas en el *Manual para la operación del Módulo de Atención Ciudadana* que a continuación se señalan:

- Ejecutar el Script Administrativo.
- Imprimir el reporte de formatos de credencial por retirar del módulo.
- Llevar a cabo la lectura de formatos de credencial a través del SIIRFE-MAC.
- Inhabilitación de formatos de credencial retirados.
- Conformación de paquetes.
  - El paquete deberá contener la “Etiqueta” que describa la información para su identificación.
- Envío a Vocalía del RFE de la Junta Distrital Ejecutiva.
  - Se conformará un paquete por cada MAC, incluyendo el original del “Listado para retiro de formatos de credencial en módulo” debidamente llenado.

La entrega de los paquetes a la Vocalía del RFE de la Junta Distrital Ejecutiva se realizará mediante el formato de Entrega o Devolución de Documentos y Materiales.

Los responsables de MAC deberán entregar los formatos de credencial a las Vocalías del RFE en las Juntas Distritales, a más tardar el siguiente día hábil de concluido el retiro.

## 5.2 Formatos de credencial reimpresos

La reimpresión de la credencial es el trámite solicitado por la o el ciudadano para la generación de una nueva Credencial para Votar por robo, extravío y/o deterioro grave durante los procesos electorales federales y locales, después de que concluyen las campañas de actualización y reposición de credenciales. Al realizar este trámite, ninguno de los datos personales, geoelectorales, domicilio y datos biométricos de las y los ciudadanos son modificados, sino que únicamente se actualiza el número de Código de Identificador de Credencial (CIC). La Credencial para Votar reimpressa mantendrá la misma vigencia que la credencial anterior.

Las reimpresiones de credencial que no fueron recogidas por sus titulares dentro del periodo establecido en la normatividad se retirarán de los módulos de atención ciudadana en la fecha determinada por la LGIPE o por acuerdo del Consejo General.

La cancelación de la solicitud de trámite, la aplicación de la baja del Padrón Electoral y la destrucción de los formatos de credencial reimpresas, siguen las condiciones de los demás conjuntos de formatos de credencial que se cancelen.

Para retirar las credenciales reimpresas del Módulo de Atención Ciudadana, estas deberán tener las siguientes características:

- Los trámites de solicitud de reimpresión de credencial debieron realizarse por las y los ciudadanos entre el 1 de enero y el 31 de diciembre, o antes, del segundo año previo a la aplicación del presente procedimiento.
- Los formatos de credencial deberán localizarse físicamente en el Módulo de Atención Ciudadana.
- Los registros correspondientes a los formatos de credenciales reimpresas deberán tener el estatus de “Disponible para entrega” en la base de datos del Padrón Electoral.
- Que las credenciales reimpresas no hayan sido dadas de baja por pérdida de vigencia.
- Aquellas credenciales producto de reimpresión que hayan perdido vigencia en el

periodo transcurrido para recoger la credencial por sus titulares, se sujetarán a lo dispuesto en el *Reglamento para la destrucción de formatos de credencial y credenciales para votar*, por lo que respecta a los formatos de credencial retirados por causa, así como a lo establecido en el apartado 3. “Retiro de credenciales” del manual: *Instrucciones de trabajo para la operación del Módulo de Atención Ciudadana*.

- Los registros no deberán tener movimiento posterior.
- Es necesario que, previo a la aplicación del procedimiento de cancelación, el Registro Federal de Electores haya formulado al menos tres avisos a los y las titulares de la credencial reimpresa para invitarlos a que acudan a recogerla al módulo correspondiente.

Una vez que el Vocal del RFE de la JDE haya verificado que los registros cumplen con los requisitos señalados en el párrafo anterior, podrá iniciar la ejecución del procedimiento de cancelación de solicitudes de trámite, así como la aplicación de las bajas del Padrón Electoral de los registros correspondientes y la destrucción de los formatos de credencial. Los registros de cancelación de solicitudes de trámite de reimpresión de credencial se integrarán al Universo de Cancelación, y el procedimiento se aplicará con apego a cada una de las etapas descritas en el presente procedimiento, las cuales se describen a continuación:

- Retiro de credenciales en los Módulos de Atención Ciudadana (al final de la jornada de atención ciudadana).
- Verificación y lectura de las credenciales en las sesiones de las comisiones distritales de vigilancia.
- Solicitud de exclusión de registros del Padrón Electoral por Cancelación del trámite, por el Vocal del RFE de la Junta Local Ejecutiva.
- Lectura y destrucción de las credenciales en la sesión de la Comisión Local de Vigilancia.
- Entrega de “Listados de bajas aplicadas” a las y los representantes partidistas acreditados ante los órganos de vigilancia distrital, local y nacional.
- Exhibición de “Listados de bajas aplicadas” en estrados de oficinas distritales.

## 6. Verificación y lectura de formatos de credencial

Los Vocales del RFE de las Juntas Distritales Ejecutivas recibirán la documentación relacionada con el retiro por cancelación de trámite, de cada uno de los MAC dentro de su ámbito de responsabilidad.

El Vocal del RFE de la Junta Distrital Ejecutiva deberá prever las medidas de seguridad para el traslado de los formatos de credencial provenientes de los MAC.

### 6.1 Recepción de la documentación

El Vocal del RFE de la Junta Distrital Ejecutiva recibirá de los MAC bajo su responsabilidad, la siguiente documentación:

- Bolsa por MAC, con los paquetes de formatos de credencial retirados por cancelación de trámite.
- Formato de Entrega o Devolución de Documentos y Materiales
- Listado para retiro de formatos de credencial en módulo ([anexo 2](#)).

### 6.2 Lectura de formatos de credencial

En sesión de la Comisión Distrital de Vigilancia se procederá a realizar la apertura y verificación de los paquetes que contienen los formatos de credencial retirados del MAC, y los ordenará en forma ascendente por clave de MAC.

Esta actividad, se deberá realizar dentro de los tres días siguientes a que se reciban los formatos de credencial de la totalidad de los MAC.

Se procederá a realizar la lectura del 100% de los formatos de credencial a través del sistema “SIIRFE-Cancelación de Trámites” y a verificar que estén debidamente inhabilitados.

Una vez concluida la lectura y verificación de la totalidad de formatos de credencial, se deberán empaquetar, respetando el orden de colocación por módulo y sección, y al interior de ésta en orden alfabético.

Se verificarán las etiquetas de los paquetes del MAC, ya que los datos podrían haberse modificado producto de la lectura, de ser así deberán corregirse para finalmente conformar paquetes con la información electoral del distrito, selladas y rubricadas por los representantes de los partidos políticos presentes.

En caso de identificar formatos de credencial faltantes, se deberá verificar que en el “Listado para retiro de formatos de credencial en módulo”, esté registrada alguna de las siguientes causas:

- Credencial entregada
- Retirado por causa
- Anexo a Solicitud individual
- Anexa a solicitud de impresión
- Robado o extraviado con su correspondiente acta levantada
- No existe en el Módulo de Atención Ciudadana por fusión de bases de datos o exportación a otro MAC
- Solicitado por la Secretaría Técnica Normativa o la Fiscalía Especializada en Material de Delitos Electorales.

Finalmente se elaborará el acta en la que se plasme la información inherente a las actividades realizadas, misma que deberá ser firmada por los representantes de los partidos políticos que participen en la actividad.

Los paquetes con la documentación descrita se remitirán a las Vocalías del RFE en las juntas locales ejecutivas, a más tardar al día siguiente de concluida la sesión o de acuerdo con el plan de trabajo que emita la Dirección Ejecutiva.

### 6.3 Notificación de cierre de lectura

El Vocal del RFE en la Junta Distrital Ejecutiva informará por correo electrónico, al Vocal del RFE de la Junta Local Ejecutiva, sobre la conclusión de la lectura de los formatos de credencial, quien a su vez informará a la Dirección de Depuración y Verificación en Campo, respecto de la conclusión del proceso de verificación y lectura en todos los distritos.

## 7. Aplicación de bajas del Padrón Electoral

Una vez concluida la actividad de lectura de formatos de credencial en las Vocalías del RFE de las juntas distritales ejecutivas, la Dirección de Operaciones del CECyRD efectuará el análisis de la situación registral en la base de datos que permita contar con los elementos suficientes para aplicar las bajas definitivas por cancelación de trámites del Padrón Electoral.

## 8. Validación de formatos a destruir

El Vocal del RFE de la Junta Local Ejecutiva tomará las medidas de seguridad para el traslado de los documentos provenientes de las Vocalías del RFE de las juntas distritales ejecutivas, así como para su custodia en la Vocalía del RFE de la Junta Local Ejecutiva.

Recibirá los formatos de credencial retirados e inhabilitados de sus distritos y, en cuanto tenga la totalidad de los paquetes con formatos retirados, convocará a sesión de la Comisión Local de Vigilancia de acuerdo con el plan de trabajo.

Como resultado del análisis de la situación registral en la base de datos que realice la Dirección de Operaciones del CECyRD, para aplicar las bajas definitivas por cancelación de trámites del Padrón Electoral se podrá determinar la improcedencia de algunas bajas, por tratarse de registros “no candidatos al día de la aplicación de las bajas”, motivada por causas como baja por Defunción, Duplicado, Suspensión, Movimiento Posterior, Datos Personales Irregulares y Usurpación de Identidad, etcétera.

Durante la sesión de la Comisión Local de Vigilancia, se entregarán a los representantes de los partidos políticos, en medio magnético, los listados nominativos de los formatos de credencial a destruir denominados “Listado de formatos para destrucción” ([anexo 3](#)).

Los listados de formatos para la destrucción tendrán un mensaje de advertencia en el que se señale que contiene datos personales y cuyo objetivo es para conocimiento y observaciones de las representaciones partidistas en el ámbito de sus atribuciones, y deberá contener los siguientes datos:

- Número de MAC.
- Número de Solicitud individual.

Por acuerdo de los integrantes de la Comisión Local de Vigilancia, se determinará el universo de los formatos de credencial a verificar, a efecto de validar que

correspondan a los que se retiraron físicamente de los MAC, conforme a las siguientes opciones:

- Corroborar el contenido de los listados, mediante la selección aleatoria de al menos el 20% de los formatos de credencial para votar disponibles para su destrucción contra los listados.
- Confrontar el total de los listados contra el total de formatos de credencial para votar retirados de los MAC para su destrucción.

Una vez definido el proceso a seguir, se efectuará la lectura de los formatos de credencial para votar a través del SIIRFE-Cancelación de Trámites.

En caso de identificar formatos de credencial “Faltantes”, se deberá corroborar que se encuentre en alguno de los siguientes supuestos:

- Credencial entregada;
- Retirado por causa;
- Anexo a la Solicitud Individual;
- Anexo a solicitud de reimpresión;
- Robado o extraviado, con su correspondiente Acta levantada;
- No existe en el MAC por fusión de base de datos o exportación a otro MAC, o
- Solicitado por la Secretaría Técnica Normativa o la FISEL.

De presentarse alguno de los supuestos anteriores, se procederá a registrarlo en el formato de control correspondiente.

En caso de que se trate de formatos de credencial robados o extraviados con anterioridad, será necesario verificar la existencia de las actas correspondientes.

Todas las actividades realizadas, así como las incidencias que se presenten, deberán registrarse en el acta que se levante con motivo de la sesión de la Comisión Local de Vigilancia.

## 9. Destrucción de los Formatos de Credencial

Una vez que se hayan verificado los formatos de credencial a destruir, en presencia de los integrantes de la Comisión de Vigilancia correspondiente, el personal de la Vocalía del RFE procederá a preparar los materiales para su destrucción.

La destrucción por trituración de los formatos de credencial de los trámites cancelados deberá realizarse dentro de los periodos siguientes:

- a) Cuando el retiro se realice en el año de la jornada electoral, la destrucción deberá efectuarse dentro de los primeros quince días de marzo, de acuerdo con lo que establezca el plan de trabajo que la Dirección Ejecutiva determine cada año.
- b) Cuando el retiro se realice en un año no electoral, la fecha para la destrucción será a más tardar el 25 de marzo.

Para realizar este proceso se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) En ningún caso se deberán entregar los formatos de credencial para su disposición final si no han sido triturados.

Al concluir la destrucción por trituración, se realizará la entrega del material triturado para su disposición final.

- b) En aquellos casos en que no sea posible la entrega inmediata del material triturado para su disposición final, por caso fortuito o fuerza mayor, se deberá resguardar en la Vocalía del RFE de la Junta Local Ejecutiva o en las oficinas de la Dirección Ejecutiva con todas las medidas de seguridad, hasta su entrega para su disposición final.

Al concluir la destrucción por trituración se realizará la entrega del material triturado para su disposición final.

Las acciones realizadas para la destrucción de los formatos de credencial y la entrega del material triturado para su disposición final; la participación de los integrantes de la Comisión Local de Vigilancia en dichos procesos; así como la destrucción de los Listados de formatos para la destrucción, deberán quedar asentadas en el acta de la sesión correspondiente.

## 10. Entrega de relaciones de bajas por cancelación

La Coordinación de Procesos Tecnológicos informará a la Coordinación de Operación en Campo la confirmación de las bajas aplicadas por concepto de cancelación de trámites.

La Dirección de Operaciones del CECyRD dispondrá en la base de datos del SIIRFE-Cancelación de Trámites, la información para la emisión de las relaciones con los nombres de los ciudadanos cuyas solicitudes hubiesen sido canceladas.

Las relaciones deberán tener un mensaje en donde se señale que contienen datos personales, cuyo objetivo es para conocimiento y observaciones de las representaciones partidistas en el ámbito de sus atribuciones, asimismo, contendrán los siguientes datos ordenados por sección electoral y alfabéticamente:

- Entidad
- Distrito
- Sección
- Nombre
- Apellido paterno
- Apellido materno

La entrega de estas relaciones se realizará a más tardar el 30 de marzo, a los representantes de los partidos políticos acreditados ante las comisiones distritales, locales y nacional de vigilancia, para su conocimiento y observaciones.

Las Vocalías del RFE de las juntas locales y distritales generarán, en medio óptico, un archivo con la información cifrada de las relaciones con los nombres de los ciudadanos cuyas solicitudes hubiesen sido canceladas, así como la rúbrica con tinta indeleble del funcionario que integró el medio óptico.

La contraseña para descifrar el archivo será enviada por la Dirección Ejecutiva a las cuentas de correo electrónico proporcionadas por las representaciones partidistas o, en su caso, al Presidente de la Comisión Local o Distrital de Vigilancia, para que por su conducto sea entregada a las representaciones partidistas que no proporcionen cuenta de correo electrónico.

La entrega de las relaciones con la información de las bajas por cancelación de trámite se realizará mediante oficio personalizado a los representantes de los partidos políticos acreditados ante las comisiones locales, distritales y Nacional de Vigilancia, según corresponda, en el que se informe a los representantes de los partidos políticos, que no pueden copiar ni almacenar la información, así como a devolver el mismo archivo a más tardar el 31 de mayo.

El secretario de la Comisión Nacional de Vigilancia será el responsable de recabar el acuse de recibo de entrega de las relaciones a las representaciones partidistas de dicha Comisión, en el caso de las comisiones locales y distritales de vigilancia los responsables de recabar el acuse serán los presidentes de estas.

La Secretaría de la Comisión Nacional de Vigilancia deberá llevar un registro y control de las relaciones entregadas con el número del oficio, el nombre del partido político, representante partidista que recibió, fecha de entrega, información del archivo entregado; en el caso de las comisiones locales y distritales de vigilancia los responsables del control y registro serán los presidentes de estas.

Los vocales del RFE de las juntas locales y distritales ejecutivas son responsables de garantizar que la información no se copie o transfiera de manera indebida al interior del RFE.

## 11. Mecanismos para reintegrar la información

Los representantes de los partidos políticos acreditados ante las comisiones locales, distritales y Nacional de Vigilancia, devolverán a la Dirección Ejecutiva y a las juntas locales y distritales, en el ámbito de su competencia, las relaciones con los nombres de los ciudadanos cuyas solicitudes hubiesen sido canceladas.

La devolución de las relaciones se realizará a más tardar el 31 de mayo en horas hábiles, mediante oficio dirigido al presidente de las comisiones locales o distritales, en caso de la Comisión Nacional de Vigilancia se dirigirá al Director de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia.

En el oficio de devolución se deberá manifestar expresamente que la información contenida en las relaciones no fue almacenada, reproducida, ni utilizada para fines distintos a los de revisión.

Al momento de recibir, se verificará que el medio devuelto tenga la rúbrica con tinta indeleble de la persona que creó el disco, lo cual se deberá asentar en la hoja de registro correspondiente.

Una vez verificada la información contenida en el medio, al momento de recibirla y en presencia del representante partidista se deberá destruir físicamente.

Invariablemente, toda devolución de información por las representaciones partidistas deberá registrarse con el número del oficio, el nombre del Partido Político y su representante, la fecha de entrega, así como la información del archivo devuelto.

Los presidentes de las comisiones distritales de vigilancia, a más tardar el primer día hábil de junio, remitirán mediante correo electrónico al presidente de la Comisión Local de Vigilancia correspondiente, el informe de la recepción de las relaciones, para su integración.

Los presidentes de las comisiones locales de vigilancia elaborarán el informe de recepción de las relaciones de los registros dados de baja por cancelación de trámites, a más tardar el primer día hábil de junio, dicho informe deberá contener los nombres de las representaciones partidistas que devolvieron las relaciones, los medios ópticos

Procedimiento para la cancelación de solicitudes de trámite y aplicación de las bajas correspondientes que fueron destruidos en presencia del representante partidista y los incidentes que se hubieran presentado.

Los presidentes de las comisiones locales de vigilancia enviarán mediante correo electrónico, el informe de recepción de las relaciones en las vocalías distritales y local, a más tardar el segundo día hábil de junio a la Dirección de Depuración y Verificación en Campo.

Cuando, por robo o extravío, resulte imposible la devolución de los discos compactos que contengan las relaciones de los registros cancelados, la representación partidista deberá presentar copia de la denuncia de hechos, ratificada ante el Ministerio Público.

El informe de las relaciones devueltas y de su destrucción, de acuerdo con la información y documentación proporcionada por los partidos políticos nacionales, así como de aquellos casos en donde no se hayan reintegrado las relaciones que les fueron entregadas, y los incidentes que se llegaran a presentar, se incluirá en el informe final de Cancelación de trámite.

## 12. Exhibición de Listados Testigo de Baja

La exhibición de los Listados Testigo de Baja, se efectuará en las oficinas distritales del Instituto, durante el periodo comprendido del 1 al 31 de mayo.

La publicación de dichos listados surtirá efecto de notificación por estrados a los ciudadanos interesados, para informarles que el formato de su credencial fue destruido y su trámite cancelado.

El Vocal del RFE de la Junta Distrital Ejecutiva gestionará con el Vocal Secretario el levantamiento de un acta circunstanciada en la que conste el hecho de fijación de los Listados Testigo de Baja ([anexo 4](#)) en los estrados de las oficinas distritales del Instituto.

Una vez que concluya el periodo de exhibición, el Vocal del RFE de la Junta Distrital Ejecutiva gestionará con el Vocal Secretario el levantamiento de un acta circunstanciada en la que conste el retiro de exhibición del Listado Testigo de Baja.

Los formatos de “Solicitud de expedición de credencial para votar” y de “Demanda de Juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano”, se pondrán a disposición de los ciudadanos en las oficinas distritales del Instituto.

Los Listados Testigo de Baja publicados en los estrados de las oficinas distritales del Instituto forman parte de las actas de exhibición y retiro.

Los resultados sobre la exhibición de Listados Testigo de Baja se incluirán en el informe final de Cancelación de trámite que se rinda a la Comisión Nacional de Vigilancia.

## 13. Seguimiento y control

### 13.1 Seguimiento y control en Oficinas Centrales

La Dirección de Depuración y Verificación en Campo llevará a cabo el seguimiento de las siguientes actividades:

- Verificación y lectura de formatos de credencial
- Aplicación de bajas
- Lectura y destrucción
- Entrega y devolución de relaciones a partidos políticos
- Exhibición de Listados Testigo de Bajas

La Dirección de Depuración y Verificación en Campo será la encargada de realizar el informe final de cancelación de trámites, en el cual se observen los resultados de las diferentes etapas del procedimiento.

### 13.2 Seguimiento y control en Órganos desconcentrados

El seguimiento a las actividades en órganos desconcentrados será responsabilidad de los Vocales del RFE de las juntas locales y distritales ejecutivas, considerando lo siguiente:

- El Vocal del RFE de la Junta Local Ejecutiva, deberá vigilar que los vocales del RFE de las juntas distritales ejecutivas de su ámbito de responsabilidad realicen puntual y correctamente las actividades descritas en el presente procedimiento.

- Los vocales del RFE de las juntas distritales deberán vigilar que los responsables de los módulos de atención ciudadana efectúen las actividades correspondientes.

La emisión de informes mediante el SIIRFE-Cancelación de Trámites estará circunscrita al ámbito de competencia. Los vocales del RFE de las juntas locales ejecutivas contarán con la posibilidad de dar seguimiento a los distritos pertenecientes a su entidad, y los vocales del RFE de las juntas distritales ejecutivas sólo podrán vigilar y controlar lo que corresponde a los MAC en su ámbito de responsabilidad.

## 14. Cancelación de trámites de credencial para votar desde el extranjero

### 14.1 Definición del universo a cancelar

Se cancelarán los trámites de ciudadanos residentes en el extranjero que hayan sido solicitados a más tardar el 31 de diciembre del segundo año anterior a la aplicación del presente procedimiento y cuyas credenciales para votar desde el extranjero no hubiesen sido recogidas por su titular.

### 14.2 Generación del Listado de candidatos

La Dirección de Operaciones del CECyRD con la Dirección de Productos y Servicios Electorales, de la Coordinación de Procesos Tecnológicos, realizarán una conciliación entre los registros asentados en la base de datos y los formatos de credenciales disponibles en el Centro de Producción de Credenciales, para generar un listado de registros candidatos a cancelar ([anexo 5](#)).

Si durante la conciliación se detecta el extravío de formatos, se deberá atender lo dispuesto en el *Procedimiento de extravío o faltante de documentación electoral*, que aplica la Dirección Ejecutiva.

### 14.3 Identificación de los formatos de credencial

Con el Listado de registros candidatos a cancelar, el Centro de Producción de Credenciales (CPC), corroborará los datos de los formatos de credencial, al ubicarlos marcará en el “Listado de registros candidatos” como “Localizados”.

### 14.4 Identificación de Faltantes

En caso de no localizar formatos de credencial relacionados en el “Listado de registros candidatos”, se marcarán como “Faltantes”.

Se debe corroborar el estado de los registros identificados como faltantes, para definir la causa:

- Credencial reenviada a su titular.
- Retirado por causa.
- Anexo a Solicitud individual.
- Robado o extraviado, con su correspondiente acta levantada.
- Solicitado por la STN o por la FISEL.

En el Listado de registros candidatos se asentará la leyenda de la causa correspondiente a los faltantes identificados.

Si se identifican registros de formatos de credencial que hubieran sido robados o extraviados, reportados con anterioridad a la ejecución de la conciliación, se deberá contar con el acta administrativa.

#### **14.5 Lectura de Formatos de Credencial**

En la fecha establecida en el Plan de Trabajo, al finalizar la jornada se retirarán del CPC, los formatos de credencial de los ciudadanos que no recogieron su credencial en el periodo establecido por la Ley.

Se deberá realizar la lectura del 100% de formatos de credencial a través del SIIRFE-Cancelación de Trámites, con lo cual los registros quedarán marcados con estatus de Credencial retirada.

De inmediato, el funcionario del CPC inhabilitará los formatos con un corte triangular en el área de la fotografía del ciudadano, asegurando que el triángulo se desprenda totalmente del formato.

El funcionario del CPC informará por correo electrónico, a la Dirección de Depuración y Verificación en Campo, respecto de la conclusión del proceso de lectura de los formatos de credencial.

#### 14.6 Conformación de paquetes

Los formatos se empaquetarán con los triángulos de desecho, para su entrega a la Vocalía del RFE de la Junta Local Ejecutiva de Ciudad de México, acompañados con el correspondiente “Listado”, ordenados por país de residencia, entidad federativa de referencia y alfabéticamente. Los paquetes se marcarán con la etiqueta para identificación de paquetes cancelación de solicitudes de trámite en el extranjero.

#### 14.7 Envío a Vocalía del RFE de la Junta Local Ejecutiva de Ciudad de México

La Dirección de Productos y Servicios Electorales (DPSE) deberá prever las medidas necesarias, para el traslado seguro de los formatos de Credencial para Votar desde el extranjero a la Vocalía del Registro Federal de Electores de la Junta Local Ejecutiva en la Ciudad de México.

Los funcionarios de la DPSE entregarán la documentación electoral debidamente empaquetada, sellada y firmada, a la Vocalía del RFE de la Junta Local Ejecutiva de Ciudad de México, considerando lo siguiente:

- Se conformarán paquetes con los formatos de credencial, incluyendo el original del “Listado de registros candidatos a cancelar” debidamente llenado.
- El paquete deberá contener la “Etiqueta” que describa la información para su identificación.
- La entrega de paquetes con formatos de credencial para votar desde el extranjero a la Vocalía del RFE de la Junta Local Ejecutiva de Ciudad de México se realizará acompañado del formato “Entrega o devolución de documentos y materiales” en el cual se describirá el total de documentación.
- Se entregarán los paquetes con los formatos de credencial a la Vocalía del RFE de la Junta Local Ejecutiva de Ciudad de México, a más tardar al siguiente día hábil que se realice la lectura de las credenciales.

- En sesión de la Comisión Local de Vigilancia, se verificará entre el 20 y el 100 por ciento de los formatos de credencial, a través del SIIRFE-Cancelación de Trámites.

#### 14.8 Aplicación de bajas del Padrón Electoral

Una vez concluida la actividad de lectura de formatos de credencial en el CPC, la Dirección de Operaciones del CECyRD efectuará el análisis de la situación registral en la base de datos que le permita contar con los elementos suficientes para aplicar las bajas definitivas por cancelación de trámites del Padrón Electoral.

La Dirección de Operaciones del CECyRD procederá a disponer en la base de datos del SIIRFE-Cancelación de Trámites”, la información para la generación del “Listado de formatos para destrucción”, que deberá tener los siguientes datos:

- País de residencia.
- Número de Solicitud individual.

Las actividades de validación y destrucción de los formatos de credencial para votar desde el extranjero se realizarán con apego a lo establecido en los siguientes apartados del presente documento: 8. Validación de formatos a destruir; 9. Destrucción de los Formatos de Credencial; 10. Entrega de las relaciones de bajas por cancelación; y 11. Mecanismos para reintegrar la información.

Las bajas aplicadas de los ciudadanos cuya credencial para votar desde el extranjero sea cancelada, se publicarán entre el 1 y 31 de mayo en la página Web del Instituto, para que surtan efecto como publicación electrónica por estrados. A la consulta de estos datos sólo podrá acceder el ciudadano interesado.

## 15. Glosario de acrónimos y abreviaturas

**CECyRD:** Centro de Cómputo y Resguardo Documental.

**CPC:** Centro de Producción de Credenciales.

**DPSE:** Dirección de Productos y Servicios Electorales.

**Dirección Ejecutiva:** Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

**FISEL:** Fiscalía Especializada en Materia de Delitos Electorales.

**LGIPE:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

**MAC:** Módulo de Atención Ciudadana

**RFE:** Registro Federal de Electores

**SIIRFE-Cancelación de Trámites:** Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores para Cancelación de trámites.

**SIIRFE MAC:** Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores en el Módulo de Atención Ciudadana.

**Solicitud individual:** Solicitud de Inscripción o Actualización al Registro Federal de Electores y Recibo de la Credencial para Votar.

Anexos

## Anexo 1

### Listado de registros candidatos a cancelar

Cons	Nombre del Campo	Descripción
1	FUAR O SOLICITUD INDIVIDUAL	Folio del formato Único de Actualización y Registro o Solicitud Individual de Inscripción o Actualización al RFE y Recibo de la Credencial
2	CLAVE_ELECTOR	Clave de Elector del ciudadano candidato a Cancelación de Trámite
3	APELLIDO_PATERO	Apellido Paterno del Ciudadano
4	APELLIDO_MATERNO	Apellido Materno del Ciudadano
5	NOMBRE	Nombre Propio del Ciudadano
6	CALLE	Se refiere al nombre de la Calle de la residencia del ciudadano
7	NUM_INTERIOR	Se refiere al número interior de la residencia del ciudadano
8	NUM_EXTERIOR	Se refiere al número exterior de la residencia del ciudadano
9	COLONIA	Se refiere al nombre de la Colonia de la residencia del ciudadano
10	CODIGO_POSTAL	Se refiere al Código Postal de la residencia del ciudadano
11	MUNICIPIO	Nombre del Municipio de la residencia del ciudadano
12	LOCALIDAD	Nombre de la Localidad de la residencia del ciudadano
13	MAC_TRAMITE	Clave del MAC donde se realizó el trámite
14	MODULO	Clave del MAC donde se encuentra disponible el formato de credencial
15	FECHA_TRAMITE	Fecha en la que el ciudadano realizó el trámite
16	TIPO_TRAMITE	Descripción del tipo del trámite Solicitado (inscripción, cambio de domicilio, corrección de datos, reposición, etc.)
17	ENTIDAD	Clave de la Entidad Cartográfica
18	DISTRITO	Clave del Distrito Geoelectoral
19	MUNICIPIO	Clave del Municipio Cartográfico
20	SECCION	Clave de la Sección Cartográfica
21	LOCALIDAD	Clave de la Localidad Cartográfica
22	MANZANA	Clave de la Manzana Cartográfica
23	TELEFONO	Teléfono proporcionado por el Ciudadano
24	MEDIO_IDENTIFICACION	Medio de Identificación al momento de realizar el trámite
25	ESTATUS_CREDENCIAL	Estatus de la Credencial

**Listado para retiro de formatos de credencial en módulo**

 INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
 REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES  
 SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES  
 CREDENCIALES POR RETIRAR DEL MÓDULO

 HOJA 1 de 1

ENTIDAD	
DISTRITO:	MÓDULO:

GENERADO POR :
----------------

NIVEL: MÓDULO

FECHA/HORA
------------

SECCIÓN	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	CLAVE UNICA DE ELECTOR	NO EMISIÓN	NUM DE SOLICITUD	TIPO DE RETIRO

TOTAL ENTIDAD:

TOTAL

**LISTADO DE FORMATOS PARA DESTRUCCIÓN**

**TRATAMIENTO DE BAJAS POR CANCELACIÓN DE SOLICITUDES DE TRÁMITE  
 APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 155 (PARRÁFOS 1 AL 5 DE LA LGIPE)**
*LISTADO DE FORMATOS PARA DESTRUCCIÓN*

Entidad:

 Distrito:  
 Fecha de impresión:  
 Total por distrito:

Módulo MAC	Folio	Módulo MAC	Folio	Módulo MAC	Folio



**LISTADO DE REGISTROS DE RESIDENTES EN EL EXTRANJERO CANDIDATOS A CANCELAR**

Consecutivo	Nombre del Campo	Descripción
1	SOLICITUD_INDIVIDUAL	Solicitud Individual de Inscripción o Actualización al RFE y Recibo de la Credencial
2	CLAVE_ELECTOR	Clave de Elector del Ciudadano
3	APELLIDO_PATERNO	Apellido Paterno del Ciudadano
4	APELLIDO_MATERNO	Apellido Materno del Ciudadano
5	NOMBRE	Nombre del Ciudadano
6	CALLE	Calle de la residencia del Ciudadano
7	NUM_INTERIOR	Número interior de la residencia del Ciudadano
8	NUM_EXTERIOR	Número exterior de la residencia del Ciudadano
9	CIUDAD	Ciudad de residencia del Ciudadano
10	CODIGO_POSTAL	Código Postal de residencia del Ciudadano
11	PAÍS	País de residencia del Ciudadano
12	CONSULADO	Clave del Consulado donde se realizó el trámite
13	FECHA_TRAMITE	Fecha en que el Ciudadano realizó el trámite
14	TIPO_TRAMITE	Tipo del trámite solicitado: Inscripción, Cambio de domicilio, Corrección de datos, Reposición, etc.
15	ENTIDAD	Entidad de nacimiento del ciudadano o del progenitor
16	TELEFONO_CORREO	Teléfono o Correo electrónico proporcionado por el Ciudadano
17	MEDIO_IDENTIFICACION	Medio de Identificación al momento de realizar el trámite
18	ESTATUS_CREDENCIAL	Estatus de la Credencial

