

Requerimientos de credencialización (funcionario público)

1. Usar preferentemente en navegador de internet Google Chrome
2. Se requieren los siguientes programas con su correspondiente acceso directo en escritorio:
 - Aplicación webcam
 - Aplicación de lector huella digital
 - Aplicación del multifuncional (HP blanco)
 - Una sola carpeta de trabajo en el escritorio para almacenar los archivos digitalizados de los beneficiarios.
3. Página de internet de la página del registro de credencialización:
Unidospor.morelos.gob.mx/censo/upm

unidospor.morelos.gob.mx/censo/capacitación

4. Usuario y contraseña:
Lo facilitará Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, definiéndole la lista de funcionarios que atenderán los módulos de credencialización
5. La sesión de trabajo dura aproximadamente 10 minutos, en caso de inactividad continua por este período, expirará y se deberá ingresar nuevamente usuario y contraseña.

Sitio de prueba

Usuario: jojutla

Contraseña: capacitacion

Requerimientos de credencialización (beneficiario)

6. **Documentos probatorios de identidad del credencializado:**
 - **IFE/INE**
 - **Pasaporte**
 - **Cartilla militar**
 - **Acta de nacimiento**
7. **Comprobante de domicilio:**
Definir la fecha de vigencia del comprobante de domicilio (SICYT)
8. **El credencializado deberá dar a conocer el folio del FONDEN en caso de haber sido censado y asignado. Se sugiere que lleve foto en el celular o copia de la misma.**
(Observaciones para perifoneo o difusión por parte del Ayuntamiento)

Proceso de credencialización

1. Buscar persona (search) por nombre o apellidos

2. Pulsar *Acttegistro* de la persona buscada
3. Registrar el número del documento de identidad del credencializado:
 - a. IFE/INE: Versiones anteriores, el número es el que viene en el reverso (atrás) escrito de forma vertical en la parte lateral izquierda (junto a la firma), las nuevas versiones, lo tienen en la segunda cifra entre signos "<<>>".
 - b. Pasaporte, cartilla militar, acta de nacimiento: El número correspondiente.
4. Completar los datos del domicilio
5. Completar las entrecalles en el formulario (a manera de como se hizo con el FONDEN), es decir, registrar las calles que limitan el segmento de la vialidad donde se ubica la vivienda.
6. Ubicar nuevamente la vivienda en el mapa de Google Maps, lo más cercano a la realidad, para ello es necesario que el credencializado mire la pantalla y colabore con la acción
7. La base de datos indicará el paquete que le fue asignado.
8. Verificar y corregir el folio del FONDEN, en su caso. Si no tiene la base de datos Folio FONDEN y el credencializado no la recuerda, registrar con el valor "0".
9. Actualizar registro
10. Capturar o escanear cada uno de los 4 archivos
11. Imprimir los archivos correspondientes al credencializado
12. El credencializado deberá firmar de recibido los documentos.
13. Entregar la credencial al credencializado. En caso de homonimia, mismo nombre de dos personas distintas, la credencial contiene el domicilio del beneficiario.
14. Indicar al credencializado que deberá contestar el cuestionario socioeconómico de Unidos x Morelos (aplicación móvil) con el persona de ese organismo.

Registrar como teléfono principal al móvil (celular) del credencializado. Indicar al credencializado que via mensaje SMS le llegará un mensaje sobre la activación de su beneficio.

Al momento de la captura de la huella digital, se deberá hacer en 4 pasos, es decir, el mismo dedo de la misma mano, escanearlo 4 veces. Esto se realiza cuando el usuario pone su dedo en el lector de huella digital, el dispositivo lo captura e inmediatamente el usuario debe colocarlo nuevamente. Lo que realiza el dispositivo es promediar y traslapar las 4 imágenes para crear una sola completa. En caso de que el dedo índice de la mano derecha no sea legible, usar el mismo de la mano izquierda y así sucesivamente hasta llegar a los pulgares.

Utilizar como prefijo en los nombres de los archivos el ID (identificador) del censo que ya tiene la base de datos en los primeros campos, sin caracteres o letras.

El lector de huellas a veces marcará cuando se utilice. ¿Actualizar controladores...?", a esto indicar que no y continuar.

En caso de que el documento comprobatorio de identidad se al IFE/INE, escanear por ambos lados en el mismo archivo PDF (2 páginas, con la opción "+" del cuadro de diálogo de captura de archivos del multifuncional HP)

Usar siempre el mismo ID (ID censo) como prefijo para todos los archivos., con la siguiente sintaxis para nombrarlos: PREFIJO DOCUMENTO + ID CENSO (numérico)

Utilizar los siguientes prefijos para el almacenamiento de Iso archivos:

Comprobante de domicilio: CD

Regresarle sus documentos al beneficiario

Se imprime 1 tanto de solicitud de ayuda

Se imprimen 2 tantos del formato de entrega

Para los censados y asignados con folio FONDEN, el formato solo será el de entrega de credencial