



Instrucciones de trabajo  
para la Actualización del Padrón Electoral  
Vocalía del **RFE** de la Junta Distrital

Septiembre 2023

**ELABORÓ:**

FECHA	PUESTO	ÁREA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NOMBRE Y FIRMA
JUNIO 2023	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO	JUNIO 2023	ALBERTO ROJAS CARBAJAL

**REVISÓ:**

FECHA	PUESTO	ÁREA	NOMBRE Y FIRMA
JULIO 2023	SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y CAPACITACIÓN	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO	

**APROBÓ:**

FECHA	PUESTO	ÁREA	NOMBRE Y FIRMA
AGOSTO 2023	DIRECTOR DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO	LEOBARDO J. MENDOZA CASTILLO

La información contenida en el presente documento es para uso exclusivo de las y los funcionarios del MAC y de las y los Vocales del Registro Federal de Electores de las Juntas Distritales en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, por lo tanto, no puede reproducirse de manera parcial o total bajo ningún medio electrónico o físico de manera externa al Instituto Nacional Electoral.

## Contenido

Presentación .....	1
I. Modelo de Operación .....	2
II. Responsabilidades para la actualización del Padrón Electoral y Lista Nominal.....	4
1. Operación del MAC.....	4
1.1 Actualización del Padrón Electoral y Lista Nominal.....	5
2. Capacitación operativa para los órganos desconcentrados.....	6
III. Procesos de soporte a la operación.....	8
3. Planeación para la operación del MAC.....	8
3.1 Carga de la Base de Datos del Padrón Electoral Local.....	12
3.2 Medidas de seguridad.....	17
4. Estrategia de Información.....	19
5. Administración del MAC.....	21
5.1 Seguimiento a incidencias.....	25
5.2 Supervisión a la operación de MAC.....	29
5.3 Reuniones de trabajo .....	36
6. Seguimiento y evaluación a la Operación de MAC.....	38
6.1 Depuración de información de la base de datos en MAC.....	43
6.2 Exportación importación de movimientos .....	46
6.3 Control de Actualización y Ejecución de Script.....	49
7. Seguimiento a actividades extraordinarias en la operación de MAC.....	50
7.1 Robo o extravío.....	50
7.2 Seguimiento de la CIF-05.....	52
7.3 Notificación – Invitación .....	52
7.4 Notificaciones de Rechazos de Trámite.....	53
IV. Procesos orientados al ciudadano.....	60
8. Recepción y distribución de CPV e insumos .....	60
8.1 Recepción de CPV .....	60
8.2 Archivos de producción depositados en el servidor.....	62

8.3 Generación y Entrega de Avisos de emisión de la CPV sólo como Medio de Identificación .....	63
8.4 Actualizaciones cartográficas .....	66
8.5 Envío-recepción y seguimiento de archivos de transacciones.....	66
<b>9 Recepción de documentación electoral en Vocalía Distrital para su envío a la Junta Local y CECYRD .....</b>	<b>68</b>
9.1 Recepción en la Vocalía del RFE de la Junta Distrital.....	68
9.2 Destrucción de documentos con información electoral en Vocalía Distrital.....	69
9.3 Envío de documentos a la Vocalía del RFE de la Junta Local.....	70
9.4 Almacenamiento de respaldos en USB.....	71
<b>10 Retiro de credenciales no entregables .....</b>	<b>72</b>
10.1 Recepción y envío de archivos de retiro.....	72
10.2 Validación de credenciales retiradas .....	73
10.3 Sistema de resguardo y destrucción de credenciales .....	76
<b>11 Destrucción de credenciales no entregables .....</b>	<b>77</b>
<b>12 Resguardo de CPV .....</b>	<b>78</b>
<b>13 Eliminación de Información electoral contenida en Unidades Extraíbles.....</b>	<b>79</b>
<b>14 Aplicación del artículo 141 de la LGIPE .....</b>	<b>79</b>
<b>15 Módulo de Gestión de la CURP .....</b>	<b>80</b>
<b>16 Instancias Administrativas y Demandas de Juicio .....</b>	<b>81</b>
<b>17 Revisión de los Medios de Identificación e Imágenes de la SIIAPE.....</b>	<b>83</b>
<b>18 Anexos .....</b>	<b>85</b>

## Presentación

El Consejo General del Instituto Nacional Electoral adoptó el Acuerdo INE/CG870/2016 por el que se aprueba el **Plan Estratégico del Instituto Nacional Electoral 2016-2026**, mismo que establece los ejes rectores de la Estrategia Institucional, las Políticas Generales del Instituto para los próximos años; dentro de las cuales se mencionan las siguientes:

- **Fortalecer y modernizar el Registro Federal de Electores y la expedición de la Credencial para Votar.**
- **Promover la innovación, modernización y eficiencia institucional.**

Dichas políticas tienen entre sus objetivos, lograr la modernización que implica la actualización de normas y procedimientos, entre otros aspectos.

Junto a esta normativa, deben impulsarse acciones que contribuyan a elevar la calidad de los servicios que el INE ofrece a la ciudadanía, a simplificar los procesos operativos incorporando nuevas tecnologías de la información que faciliten la sistematización, comunicación y seguimiento a las tareas propuestas.

En este contexto, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores tiene en perspectiva la instrumentación de un sistema de Gestión de Calidad, que permita la eficiencia operativa por medio de la estandarización de los procesos sustantivos del Registro Federal de Electores, derivando en un mejor servicio de atención a la ciudadanía generando un mayor valor público y orientación hacia la sociedad de parte del INE.

Para garantizar el cumplimiento de los trabajos bajo los ejes rectores establecidos en la estrategia institucional, la o el Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Distrital, desempeña un papel fundamental al tener a cargo la coordinación de los Módulos de Atención Ciudadana funge como vínculo con la o el Vocal del RFE de la Junta Local, quien, a su vez, se comunica con las áreas centrales de la DERFE, que generan los procedimientos y dan seguimiento a la aplicación de estos.

En el presente documento se establecen los diversos procedimientos que en materia de actualización al Padrón Electoral se instrumentan por parte del personal de las **Vocalías del Registro Federal de Electores**.

## I. Modelo de Operación

La Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores ha fortalecido un modelo de operación orientado a procesos, entendiéndose como una serie de actividades que utiliza recursos para convertir elementos de entrada en productos y/o servicios con un valor agregado. En concordancia con uno de los retos del Instituto, respecto al fortalecimiento de los procesos operativos sustantivos que buscan el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos institucionales (Fig. 1).



Fig. 1 Actividades inmersas en la generación de la CPV.

Este enfoque permite a la Institución definir la cadena de valor como una representación general de los **macro-procesos** que en su interacción maximizan la misión de la Institución, generando un reconocimiento de la sociedad; es decir, **Valor Público** (Fig. 2).



Fig. 2 Esquema Valor Público.

En el caso del Registro Federal de Electores se tienen diversos procesos sustantivos dentro de los cuales podemos destacar los de **Conformación, Integración y Actualización del Padrón Electoral**, así como, **Credencialización y Actualización de la Lista Nominal**, que tienen relación directa con la operación de los MAC (Fig. 3).

### Modelo del Registro Federal de Electores



Fig. 3 Esquema Procesos sustantivos.

## II. Responsabilidades para la actualización del Padrón Electoral y Lista Nominal.

### 1. Operación del MAC

Una de las actividades de la o del Vocal del RFE de la Junta Distrital, es supervisar la correcta aplicación de los procedimientos durante la atención ciudadana, a fin de garantizar que su cumplimiento sea de acuerdo con lineamientos establecidos en cada uno de los documentos denominados: **Instrucciones de trabajo para la operación de MAC.**

Las diferentes acciones que se llevan a cabo contribuyen en la Atención Ciudadana, con el fin de mantener actualizado el Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores, dichas actividades se describen a continuación en este apartado, cada una de ellas son acorde al flujo de operación en el que se realizan

Proporcionar a las y los funcionarios, los mecanismos de seguridad que permitan garantizar el resguardo de las Credenciales para Votar (CPV) así como de la documentación electoral que se tenga en el MAC: gabinetes, chapas y/o candados, etc.	Establecer y asumir el compromiso con las y los funcionarios de los MAC, para salvaguardar la información que se capta de las y los ciudadanos que solicitan un trámite de incorporación o actualización al Padrón Electoral.
Realizar el alta y baja de usuarios en el SIIRFE-MAC, de acuerdo con el rol asignado a cada figura.	Efectuar la actualización a la base de datos con el Padrón Electoral Local, en el SIIRFE-MAC.
Confirmar que las y los funcionarios, cuenten con los insumos suficientes que garanticen el desarrollo de las actividades de manera eficiente.	Proporcionar a la o el RM, la información respecto a los días y horarios de atención, así como los roles de descanso del personal del MAC.
Revisar las condiciones de la imagen institucional y gestionar, en su caso, lo que resulte necesario.	Verificar que el horario de apertura sea de acuerdo con el Directorio de Módulos aprobado por la CLV.
Revisar que la plantilla de personal se encuentre conforme a lo autorizado por el Área central.	Revisar que el equipo tecnológico y periféricos funcionen correctamente y, en caso de ser necesario, gestionar su mantenimiento o sustitución, según corresponda.
Dar seguimiento a las incidencias reportadas por el MAC.	

### ➤ Seguimiento a la operación del MAC

- Verificar que los documentos que presentan las y los ciudadanos, sean de los aprobados por la CNV.
- Revisar que el procedimiento de captura de trámites y de entrega de la CPV, se realice de acuerdo con lo establecido en los documentos **Instrucciones de Trabajo para la Operación del MAC, Tomos I y II**.
- Confirmar que se garantice la confidencialidad de la información proporcionada por las y los ciudadanos, en los términos que la ley establece.
- Supervisar que durante la atención ciudadana, se apliquen las políticas de Calidad en el Servicio, de acuerdo con el Protocolo de Atención que se describe en el documento **Instrucciones de trabajo para el Modelo de Atención Ciudadana**.
- Realizar el retiro, resguardo y destrucción de CPV como se establece en el **“Procedimiento para el Retiro y Destrucción de Credenciales para Votar (No entregables por causa, Inconsistentes, Anexas a Solicitud Individual y a Solicitud de Reimpresión) y Credenciales para Votar Devueltas por los Ciudadanos o por Terceros”**.
- Verificar que las actualizaciones y scripts del sistema, sean ejecutados en todos los MAC del Distrito.
- Revisar la organización de la documentación física que se tenga en MAC.

### 1.1 Actualización del Padrón Electoral y Lista Nominal

Para la actualización del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores, se debe llevar a cabo la planeación a detalle, de acuerdo con la **Estrategia de Operación de Módulos**, con el fin de definir la cantidad y tipología de los MAC necesarios para atender la demanda ciudadana en el distrito, además de realizar lo siguiente:

---

Determinar la plantilla que se encargará de las actividades inmersas en la operación de cada uno de los MAC.

---

Contar con el equipo tecnológico (corroborar su funcionamiento) y materiales necesarios para la atención ciudadana.

---

Capacitar al personal de nuevo ingreso.

---

Programar e impartir la capacitación o reforzamiento, con el fin de mantener actualizado al personal del MAC con respecto a los procedimientos que se ejecutan para cada una de las actividades, con base en la estrategia de capacitación definida por el área central.

---

## 2. Capacitación operativa para los órganos desconcentrados

### ➤ Capacitación del personal de MAC

Previo al inicio de las Campañas de Actualización Permanente o Campaña Anual Intensa, se deben desarrollar actividades de planeación, capacitación, entrega de equipos, materiales, así como, documentación electoral a las y los funcionarios de los MAC.

En lo correspondiente a la capacitación, la Dirección de Operación y Seguimiento (DOS) elabora la Estrategia de Capacitación en la que se establecen los criterios para realizar la actividad, como son: el personal al que se dirige, el periodo para su ejecución, así como los recursos didácticos: Instrucciones de trabajo, video-cápsulas, ejercicios interactivos y la forma de evaluar.

Los cursos se imparten previo al inicio de la campaña en cuestión, antes de liberar una nueva versión del sistema y/o para la actualización o reforzamiento de los procedimientos operativos, con el objetivo de que las y los funcionarios adquieran los conocimientos y habilidades para su correcta aplicación durante la atención a la ciudadanía, así como el manejo adecuado del SIIRFE-MAC (Fig. 4).



Fig. 4. Estrategia de Capacitación.

La información que se envía para el registro de los participantes para la capacitación debe ser de acuerdo con lo solicitado por la DOS, ya que, si es incorrecto o se omite algún dato, no se permitirá el ingreso de la o el usuario a los cursos en la modalidad en línea.

Para la capacitación, corrobora que el personal de los MAC y de la Junta Distrital a tu cargo, tengan las herramientas necesarias: equipo de cómputo, acceso a la red INE y correo electrónico institucional ([usuario@ine.mx](mailto:usuario@ine.mx)), para garantizar el acceso a los cursos (Fig. 5).

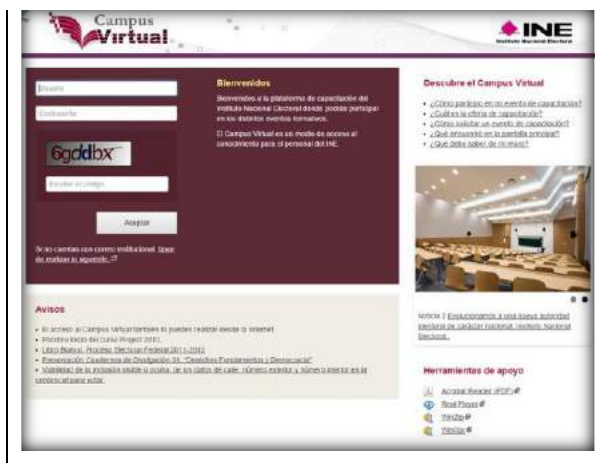


Fig. 5. Pantalla principal del Campus Virtual.

- Durante la capacitación es importante se lleven a cabo reuniones con las y los funcionarios, a fin de poder aclarar dudas con respecto a los temas expuestos y homologar su correcta aplicación.

Además de los cursos de capacitación que se tomen en línea, se deben realizar sesiones presenciales para reforzar los procedimientos y con ello lograr la consolidación de los conocimientos de las y los funcionarios del MAC.

Es esencial que se cuente con un juego impreso de las **Instrucciones de trabajo para la operación del MAC**, para facilitar la consulta de algún procedimiento o lo pueden observar en el SIIRFE-MAC mediante el icono de ayuda del toolbar.

### III. Procesos de soporte a la operación

#### 3. Planeación para la operación del MAC

##### ➤ Elaboración de la planeación a detalle

Previo al inicio de las campañas de actualización (CAP o CAI) realiza la planeación a detalle de los MAC, con base en el documento **Estrategia de Operación de Módulos** el cual, es elaborado por la DOS.

En este documento, se describe la integración del directorio de MAC, los criterios para la asignación de la plantilla, rol de descansos, los mecanismos para atender los cambios de la infraestructura de módulos y el pronóstico de trámites esperados durante la campaña de actualización correspondiente (Fig. 6).

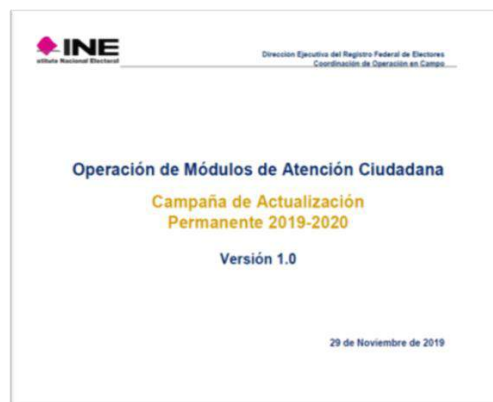


Fig. 6. Estrategia de Operación de Módulos.

Una vez definida la planeación para la campaña **CAP** o **CAI**, con la información de los MAC genera el **Reporte de Inicio** y entrega a la o el Vocal del RFE de la Junta Local, para que se concentre a nivel entidad y se envíe a DOS, así mismo, al concluir la campaña se debe generar el **Reporte de Cierre** y enviar a través del mismo mecanismo a la DOS (Fig. 7).

COORDINACIÓN DE OPERACIÓN EN CAMPO DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO											
Reporte de Inicio CAP 2021-2022											
ENTIDAD:				FECHA:							
DTTO	MÓDULO	TIPO	CONFIGURACIÓN	SE INICIÓ CON CONFIGURACIÓN AUTORIZADA		SI MARCÓ "NO" SEÑALAR EL MOTIVO	CASO CAI	CREDENCIALES INICIALES	FOLIO INICIAL	HORA DE INICIO	OBSERVACIONES
				SI	NO						
01	050151	FA	B								
01	050152	FD	B								
01	050153	II	B								

COORDINACIÓN DE OPERACIÓN EN CAMPO DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO																
Cierre de la Campaña Anual Intensa 2021																
DTTO	MÓDULO	TIPO	CONFIGURACIÓN	HORARIO DE CIERRE	AFLUENCIA			SOLICITUDES UTILIZADAS		CREDENCIALES 15/12/18		PRESENCIA			DESCRIPCIÓN DE INCIDENCIAS	
					ALTA	MEDIA	BAJA	EL DÍA DEL CIERRE 15 DE DICIEMBRE	ÚLTIMO FOLIO AL CIERRE DE CAMPAÑA 15/12/18	ENTREGADAS	DISPONIBLES	PARTIDOS POLÍTICOS (NOMBRE)	MEDIOS DE COMUNICACIÓN (NOMBRE)			
													RADIO	PRINSA ESCRITA		TELEVISIÓN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
TOTAL								178		173	2272					
01	050151	FD	B+3	14:00	X			71	1805015120326	40	1182	NINGUNO	NINGUNO	NINGUNO	NINGUNO	NINGUNA
01	050152	FA	B+2	13:00		X		37	1805015217042	57	638	NINGUNO	NINGUNO	NINGUNO	NINGUNO	NINGUNA
01	050153	II	B+2	16:00			X	70	1805015306284	76	452	NINGUNO	NINGUNO	NINGUNO	NINGUNO	NINGUNA

Fig. 7. Reportes de Inicio y Cierre de la Campaña.

### ➤ Concertación de espacios para MAC itinerante

Con el objetivo de acercar el servicio a la ciudadanía, debes concertar espacios para los MAC con autoridades, públicas o privadas, asociaciones civiles, autoridades educativas, instituciones y con líderes o personalidades de las localidades.

**Sede en la que se instalará el módulo:** en caso de que el distrito tenga asignados MAC itinerantes, considera lo siguiente para su instalación:

1. Distancia y tiempo de traslado de la cabecera distrital a las sedes programadas.
2. Localización de zonas que dificulten el acceso.
3. Distancia y tiempo de traslado de las y los ciudadanos de localidades alejadas.
4. Vías de comunicación y medio de transporte.
5. Ubicación de las rutas de cobertura, los días y horarios de atención ciudadana, de acuerdo con su ámbito de responsabilidad.
6. Concertación de espacios y/o locales que tengan buenas condiciones para su instalación: amplia capacidad, bien ubicados y de fácil acceso para las y los ciudadanos.
7. Evitar en lo posible, la instalación en zonas de alto riesgo, lugares donde se brinden cultos religiosos o cerca de oficinas de algún Partido Político (Fig. 8).



Fig. 8. Espacios adecuados para la Atención ciudadana.

Para la concertación del espacio y ubicación del MAC, se debe considerar lo siguiente:

- a) Hacer contacto con la o el responsable del inmueble o espacio público y determinar el lugar idóneo en dónde estacionar el vehículo para la atención ciudadana.
- b) Observar que el espacio asignado cumpla con las condiciones mínimas de seguridad para el equipo, materiales y personal del MAC.
- c) Para poder ubicar el MAC, es importante que su instalación, no genere conflictos (problemas viales, bloqueo de paso peatonal, etc.).
- d) Durante la instalación indícale a las y los funcionarios, descarguen con precaución las cajas con el equipo, lo coloquen de inmediato en el área con mayor seguridad junto con la documentación electoral y los materiales.

- e) Para la atención ciudadana, se debe considerar el apoyo de algún(a) traductor(a), si en la localidad existen lugares en los que se habla lengua indígena y ésta no sea hablada por las y los funcionarios del MAC.
- f) Informa a las y los funcionarios que, una vez que concluya la atención ciudadana resguarden el equipo, los materiales y la documentación en lugares cerrados y asegurados con cerraduras, chapas o candados, es importante confirmar que se lleve a cabo la actividad de acuerdo con las indicaciones con el fin de garantizar su seguridad (Fig. 9).
- g) En el caso de los MAC semifijos y/o móviles, entrega a cada RM los materiales necesarios para su operación, así como el directorio de módulos, con la(s) sede(s) para su ubicación, el periodo y horarios de atención.



Fig. 9. Ubicación para MAC itinerante.

Considerando que la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, tiene como parte de sus objetivos, fortalecer la **calidad en el servicio** para la ciudadanía, incrementando la confianza y contribuyendo en la creación de **Valor Público**, resulta necesario contemplar elementos de apoyo para mejorar el servicio, como: equipo tecnológico; en su caso, espacio para el resguardo del vehículo de los MAC itinerantes, vigilancia y seguridad, traductores (áreas indígenas), mobiliario (sillas y mesas), material de oficina y de limpieza.

**Puesta a punto del MAC:** Previo al inicio de la Campaña de Actualización Permanente o Campaña Anual Intensa, existe la posibilidad de que se incorporen módulos adicionales, razón por la cual se tienen que garantizar las condiciones técnicas necesarias que permitan su operación, en coordinación con la o el Vocal del RFE de la Junta Local, para que la o el Soporte Técnico apoye en su habilitación, de acuerdo con lo siguiente:

Contar con la última versión del SIIRFE-MAC para su instalación.

Solicitar en la Vocalía de la Junta Local, gestione la clave del MAC y claves de cifrado.

Actualizar el Padrón Local y los catálogos cartográficos, así como configurar los dispositivos periféricos.

### ➤ Entrega de documentación electoral, equipo y materiales

Periódicamente se debe proveer a las y los funcionarios de MAC, de la documentación electoral, materiales, USB con las actualizaciones de los catálogos cartográficos, a través del formato **Entrega o Devolución de Documentos y Materiales** (Anexo 1) y en el espacio de **Observaciones**, se debe detallar su contenido.

Otros rubros que se deben considerar son:

<b>Materiales:</b>	Proporciona a las y los funcionarios del MAC, el material de oficina: unidades USB, disco duro externo de 1Tb, plumas, cuaderno, ligas, clips, tijeras, folders, marca texto, gel antibacterial, etc., además, material de limpieza: papel higiénico, jabón para manos y trastes, escoba, trapeador, etc., para su entrega, se enlista en el formato Entrega o Devolución de Documentos y Materiales.
<b>Equipo tecnológico propiedad del Instituto:</b>	Se entrega a la o el RM a través del <b>Inventario de Equipo Informático</b> (Anexo 2), se recaba la firma de conformidad de la o el funcionario que entrega y de quien recibe, en original (se resguarda en la Junta Distrital para su control) y copia (para la o el RM).
<b>Parque Vehicular:</b>	En caso de contar con MAC itinerantes, la entrega es a través del formato <b>Inventario de Parque Vehicular</b> (Anexo 3), corrobora la marca, número de serie y las condiciones del vehículo, solicita en el documento la firma de conformidad de la o el funcionario que entrega y de quien recibe, en original (se resguarda en la Junta Distrital para su control) y copia (para la o el RM).
<b>Carteles informativos:</b>	Se debe entregar a las y los funcionarios, los carteles informativos de la campaña vigente, así como el instructivo denominado <b>Guía para la correcta colocación de los diferentes diseños de carteles</b> , con el fin de que sean exhibidos en los espacios adecuados del MAC, los diversos elementos gráficos.
<b>Vestuario:</b>	Realiza la entrega del vestuario previo al inicio de la operación de los MAC, con el fin de homologar la imagen de las y los funcionarios durante la atención ciudadana y establecer su uso coordinado con base en el <b>Instrumento normativo Uniforme para Módulos de Atención Ciudadana</b> .

### 3.1 Carga de la Base de Datos del Padrón Electoral Local

Como Vocal del RFE de la Junta Distrital, una de las actividades es, mantener actualizada la Base de Datos del Padrón Electoral Local de los MAC de tu ámbito de responsabilidad, con base en el procedimiento que se describe en el **Manual de Esquema de Distribución de la Base de Datos del Padrón Electoral Local en Vocalías del RFE en las Juntas Distritales** (Fig. 10).

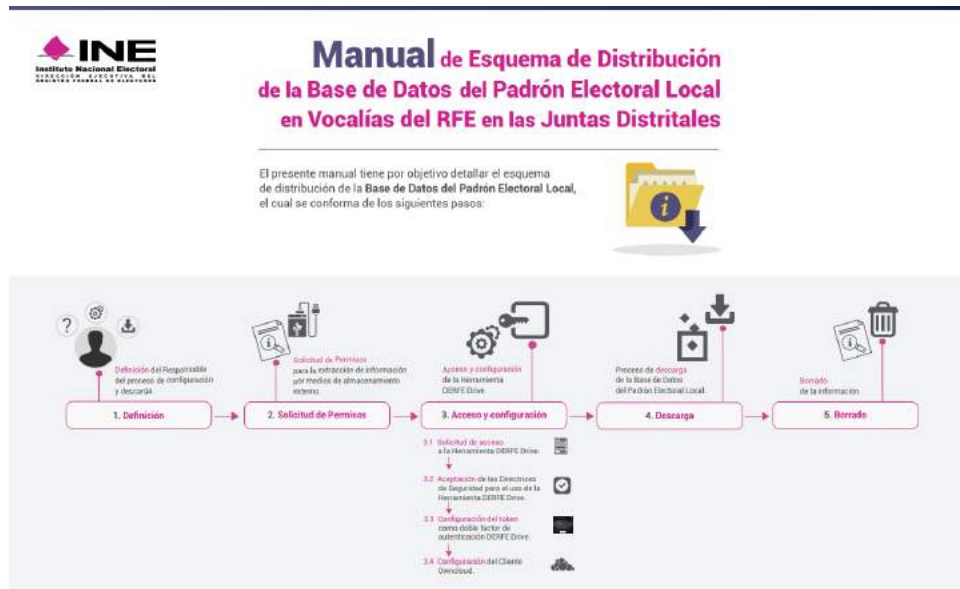


Fig. 10. Manual de Esquema de Distribución de la Base de Datos del Padrón Electoral Local en la Vocalía del RFE en las Juntas Distritales.

Las actividades inmersas en el proceso de la carga del Padrón Electoral son las siguientes:

Solicitud de Permisos para la extracción de información por medios de almacenamiento externo.

Es necesario que, antes de llevar a cabo la descarga del Padrón Electoral, se tengan los permisos a través de la herramienta DLP.

Acceso y configuración de la Herramienta DERFE Drive.

Para el acceso al aplicativo previamente realiza lo siguiente:

- Solicita el acceso a la herramienta DERFE Drive
- Aceptación de las Directrices de Seguridad para el uso de la Herramienta DERFE Drive.
- Configuración del token como doble factor de autenticación DERFE Drive

Descarga de la Base de Datos del Padrón Electoral Local.

Una vez que se tiene la notificación de que el archivo del Padrón Electoral se ha compartido, en el equipo que cuenta con los permisos de DLP, en automático comenzará la sincronización, al concluir muestra los archivos que se han compartido.

Para conocer el detalle del procedimiento, consulta el **Manual de Esquema de Distribución de la Base de Datos del Padrón Electoral Local en Vocalías del RFE en las Juntas Distritales.**

## Actividades en MAC

Una vez que se tiene la copia de los archivos en la unidad USB, acude a cada uno de los MAC del distrito y en presencia de la o el RM, realiza la actualización de la Base de Datos del Padrón Electoral Local, de la Barra de herramientas (toolbar) selecciona el icono **Administración del sistema** (Fig. 11).



Fig. 11 Barra de herramientas.

Ingresa la unidad USB y en la siguiente ventana, da clic en el icono **Postgres** y selecciona la opción **Subir Padrón** (Fig. 12).

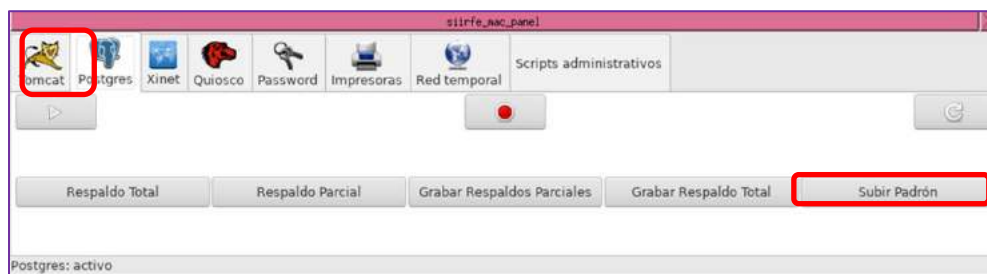


Fig. 12 Opción Subir Padrón.

En seguida se muestra la ventana con el avance de la carga del Padrón Electoral Local (Fig. 13).

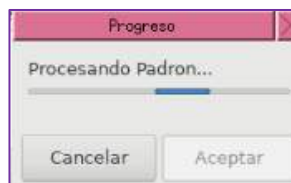


Fig. 13 Progreso de la Carga del Padrón.



Registra la información de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Llenado del Control de Actualización del Padrón Electoral Local en el Módulo de Atención Ciudadana	
Entidad.	Registra el nombre de la entidad a la cual corresponde el distrito.
Distrito.	Registra el Número.
Módulo.	Registra los 6 dígitos que conforman la clave del MAC.
Tipo de MAC.	Marca con una X el tipo de Módulo de Atención Ciudadana (Fijo, Semifijo o Móvil).
Fecha de actualización.	Anota la fecha en la cual se lleva a cabo la actualización de la Base de Datos del Padrón Electoral Local en el MAC, dd/mm/aaaa.
Mes de corte del Padrón Electoral.	Registra el mes al que corresponde el corte del Padrón Electoral.
¿La carga fue correcta?	Selecciona una de las dos opciones SI o NO, según corresponda.
Número de registros cargados.	Anota el número de registros cargados que muestra en pantalla el sistema.
Nombre de la o el responsable que cargo el Padrón Electoral Local en MAC.	La o el Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Distrital, registra su nombre.
Cargo de la persona que fue responsable de actualizar el Padrón Electoral Local.	La o el Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Distrital, anota su cargo.
Firma.	La o el Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Distrital requisita su firma.
Observaciones.	En el apartado de observaciones, se menciona si la actualización se realizó sin presentar problema, de lo contrario, se describe brevemente la causa.
Nombre de la o el Responsable de Módulo de Atención Ciudadana.	Este apartado es para que la o el Responsable de Módulo, anote su nombre como responsable de validar la carga del Padrón Electoral Local y resguardo del Control.
Firma.	La o el Responsable de Módulo, debe asentar su firma.

## Borrado de la información

Con el fin de garantizar la seguridad de la información, ésta es eliminada a través de una de las siguientes opciones:

### Borrado automático:

En este caso, la información es eliminada automáticamente en la Herramienta DERFE Drive, después de un periodo de tiempo preestablecido, que consiste a 5 días hábiles que tienen para descargar la información.

Derivado de ello, es recomendable guardar el archivo en una carpeta local dentro de su equipo de cómputo.

### Borrado manual:

En la pantalla inicial del cliente ownCloud presionar el botón “ ” y selecciona la opción **Abrir carpeta** (Fig. 16).

En la ventana del Explorador, dar clic sobre el archivo que se desea eliminar; en el menú que se muestra seleccionar la opción **Eliminar** (Fig. 17).

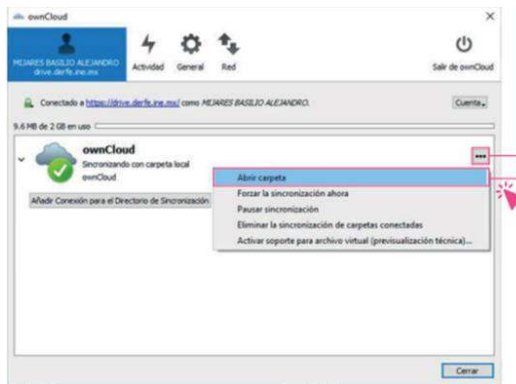


Fig. 16 Opción Abrir.

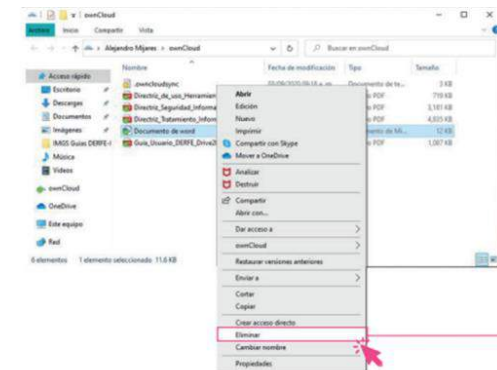


Fig. 17 Opción Eliminar.

La información que se maneja en el MAC contiene los datos personales de cada ciudadana o ciudadano y no se debe hacer mal uso de esta, para dar cumplimiento a lo señalado en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

### 3.2 Medidas de seguridad

Considerando que en los MAC tienen documentación electoral y están equipados con unidades de cómputo y dispositivos periféricos, es necesario adoptar medidas que garanticen la integridad de la información, así como de los componentes que se encuentran a su interior, para lo cual, es importante se proporcione a las y los funcionarios las herramientas de seguridad a implementar en los MAC fijos e itinerantes (Fig.18).



Fig. 18. Módulos Fijos e itinerantes.

#### ➤ Módulos fijos

Es importante corroborar que las y los RM, cumplan con las siguientes medidas de protección del equipo de cómputo (PC o laptop) y materiales, durante y al término de las actividades del MAC.

Al concluir con la atención ciudadana, revisen que no haya unidades USB conectadas al equipo y si es el caso, las deben extraer.	Corrobores que el equipo se encuentre correctamente apagado.
Confirman que las unidades USB con información electoral, estén guardadas en cajones, archiveros, anaqueles o cajas de seguridad que se encuentren bajo llave o candado.	Los materiales electorales, deben estar organizados en cajones, archiveros, anaqueles o cajas de seguridad, que se encuentren bajo llave o candado.
Las y los funcionarios del MAC, no deben dejar, en los equipos de cómputo, etiquetas con <b>claves</b> o <b>contraseñas</b> de acceso al sistema.	Al concluir con la operación del MAC, deben revisar que las cerraduras, candados y chapas de seguridad se encuentren perfectamente cerrados.

## ➤ Módulos itinerantes

De los MAC itinerantes corrobora que las y los funcionarios adopten las medidas de seguridad para los materiales, equipo de cómputo (PC o laptop) y dispositivos periféricos durante el traslado con el fin de evitar que se dañen, para lo cual, previamente deben llevar a cabo lo siguiente (Fig.19):



Fig. 19. Módulo itinerante.

- a) Verificar que no haya unidades (USB) conectadas a los equipos, si es el caso las deben extraer.
- b) Asegurarse de guardar todos los cables del equipo y periféricos, en bolsas etiquetadas con la descripción del contenido.
- c) La laptop o el monitor, CPU, teclado, mouse, regulador y dispositivos periféricos, los deben colocar en bolsas de plástico ajustadas para evitar que se empolven durante su traslado.
- d) Transportar el equipo de cómputo por partes y no dejar etiquetas en él, con claves o contraseñas de acceso al sistema.
- e) Acomodar el equipo, los dispositivos y materiales en cajas de cartón, a su interior protegidas con unicel para evitar que se dañe.
- f) Asegurar las cajas con cinta masking tape o cinta canela, anotar con marcador de tinta negra la leyenda **FRAGIL** en la parte superior y laterales de la caja.
- g) Al acomodar las cajas con el equipo y materiales en los vehículos, deben verificar que hayan sido bien colocadas sin espacios vacíos, sujetas con cinturones, correas, tensores o cuerdas, para evitar que se desplacen o tengan cualquier otro incidente durante su traslado.
- h) Las y los funcionarios del MAC, deben confirmar que todo se encuentre registrado en los formatos: **Entrega o Devolución de Documentos y Materiales**, (Anexo 1), **Inventario de equipo informático** (Anexo 2) e **Inventario de Parque Vehicular** (Anexo 3) y lo anotado coincida con lo físico.

## 4. Estrategia de Información

### ➤ Actividades de difusión e información

Su instrumentación, tiene por objetivo dar a conocer a las y los ciudadanos, lo relativo a los requisitos para la inscripción y actualización en el Padrón Electoral.

Dentro de las actividades que integran la campaña de difusión institucional, está la de proporcionar información sobre la sede y periodo en el que el MAC dará servicio, en caso de ser itinerante se publican los lugares en donde se ubicará, además, se motiva a la ciudadanía a que acudan a los MAC. En este sentido, se deben establecer acciones para informar a través productos informativos directos como son:

- **Prensa**
- **Perifoneo**
- **Instrumentación de ruedas o conferencias de prensa y**
- **Pláticas de sensibilización**
- **Impresos**
- **Redes sociales**
- **Boletines de prensa**

También se establecen las consideraciones para el uso de medios de manera diferenciada para cada una de las temáticas, como son:

- **Renovación de CPV**
- **Actualización del Padrón Electoral**
- **Cobertura del Padrón Electoral**
- **Obtención de la CPV**

El resultado de estas actividades se debe reportar quincenalmente a la Vocalía del RFE de la Junta Local, así como el detalle de las acciones instrumentadas en esta materia, mediante los formatos de seguimiento en los que se da a conocer la campaña de difusión e información distrital, con el objetivo de integrar un informe y se haga del conocimiento de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (DERFE) y de la Comisión Nacional de Vigilancia (CNV).

El detalle de las temáticas, líneas de información y productos se encuentran descritos en el documento denominado **Estrategia de Información Campaña de Actualización Permanente**, el cual se envía previo al inicio de cada campaña de actualización (CAP-CAI) (Fig. 20).



Fig. 20. Estrategia de Información Campaña de Actualización.

## 5. Administración del MAC

Como **Administrador**, debes mantener el control e integridad de la información procesada en el SIIRFE-MAC en cada uno de los MAC del Distrito, así como de las y los funcionarios que ingresan para contribuir en su operación.

Un aspecto importante es la asignación de los permisos para el acceso al sistema, así como determinar qué claves de usuario cambiarán de activas a, inactivas de quienes ya no laboran, además de llevar a cabo la **Administración, Gestión, Control y Seguimiento** de las actividades de forma permanente durante la operación de los MAC.

Para el acceso a las diferentes opciones del sistema, captura la clave de usuario o usuario, además, el aplicativo por medio de las huellas realiza el reconocimiento para poder continuar con el ingreso (Fig. 21).



Fig. 21. Autenticación para acceder al sistema.

### ➤ Registrar usuarios y privilegios en el SIIRFE-MAC

Para el registro en el sistema de las y los funcionarios que, de acuerdo con el rol de actividades que desempeñaran en el MAC deben ser dados de alta, ingresa al menú **Administración de Módulo** y elige la opción **Registrar Usuarios y Privilegios** (Fig. 22).

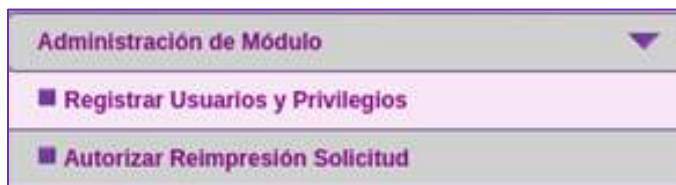


Fig. 22. Funcionalidad Administración de Módulo.

Se abre la pantalla, con la lista del personal que ya cuenta con los permisos en el sistema, con el estatus de activo sólo quienes se encuentren laborando y con el estatus de inactivo quienes no tienen acceso al sistema. Es importante verificar que todos los usuarios estén registrados en la funcionalidad, para incorporar a las y los usuarios selecciona la opción **Agregar** (Fig. 23).



Eliminar	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	Estatus
<input type="checkbox"/>	ALLENDE	JUAREZ	JULIO	ACTIVO
<input type="checkbox"/>	ALLENDE	JUAREZ	JULIO	ACTIVO
<input type="checkbox"/>	AYALA	CARRILLO	CESAR	ACTIVO
<input type="checkbox"/>	AYALA	CARRILLO	CESAR	ACTIVO
<input type="checkbox"/>	AYALA	CARRILLO	CESAR	ACTIVO
<input type="checkbox"/>	FABELA	HERNANDEZ	CLEMENTE	ACTIVO
<input type="checkbox"/>	GALINDO	CASTILLO	JOSE LUIS	ACTIVO
<input type="checkbox"/>	GALINDO	CASTILLO	JOSE LUIS	ACTIVO

Fig. 23. Registrar usuarios y privilegios.

En la pantalla **Detalle del usuario** captura (Fig. 24):

- Nombre de la cuenta:** para su conformación, se le antepone la inicial del rol para identificar cada usuaria o usuario: **S= supervisor(a)** y **O= operador(a)**, se compone de mínimo de 6 caracteres alfanuméricos y un máximo de 15.
- Apellido paterno, materno y nombre** completo de la o el funcionario del MAC.
- Elige el Rol que tendrá, **Supervisor(a) de modulo, Operador(a) del módulo o administrador(a)** y da clic en la opción **Capturar Huella**. La asignación de usuarios con roles de Supervisor(a) y Operadores(as) de módulo, se realiza de acuerdo con la plantilla y las necesidades consideradas para una adecuada operación del MAC.




Fig. 24. Opción Capturar huella.

Se deben capturar las 10 huellas ya que, a través de ellas tendrán el acceso al sistema, posteriormente da clic en la opción **Continuar**, es importante confirmar que todo el personal que labora en el MAC quede debidamente registrado y con el estatus de activo (Fig. 25).



Fig. 25. Capturar huella.

**Cambiar estatus de usuario:** en la pantalla **Registrar usuarios y privilegios**, se muestra la lista de usuarios y, en caso de ser necesario, se tiene la opción para modificar el estatus.

→ Para realizar el cambio, en la columna **Apellido paterno** da clic en la liga de la o el usuario (Fig. 26).

Eliminar	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	Estatus
<input type="checkbox"/>	ALLENDE	JUAREZ	JULIO	ACTIVO
<input type="checkbox"/>	ALLENDE	JUAREZ	JULIO	ACTIVO
<input type="checkbox"/>	AYALA	CARRILLO	CESAR	ACTIVO
<input type="checkbox"/>	AYALA	CARRILLO	CESAR	ACTIVO
<input type="checkbox"/>	AYALA	CARRILLO	CESAR	ACTIVO
<input type="checkbox"/>	DURAN	HERNANDEZ	BERTHA	ACTIVO
<input type="checkbox"/>	EABELA	HERNANDEZ	CLEMENTE	ACTIVO
<input type="checkbox"/>	GALINDO	CASTILLO	JOSE LUIS	ACTIVO
<input type="checkbox"/>	GALINDO	CASTILLO	JOSE LUIS	ACTIVO

Fig. 26. Selección de candidato.

Se muestra el **Detalle del usuario**, para realizar el cambio, da clic en la casilla del Rol por el cual se hará el cambio y selecciona la opción **Guardar** para que se haga la modificación, corroborar en la columna de **Estatus** la actualización (Fig. 27).



Es importante que, una vez que concluya con el registro y previo a la atención ciudadana, corroborar en la barra de herramientas que se tenga en el MAC la última versión del SIIRFE-MAC.

Fig. 27. Detalle de usuario.

### ➤ Autorizar Reimpresión de Solicitud

Esta herramienta se localiza en el SIIRFE-MAC, anteriormente y en casos excepcionales se podía obtener una Solicitud Individual impresa debido que en el MAC se localizaban solicitudes rotas, sucias, deterioradas, con mala calidad en la impresión, o si fueron extraviadas o robadas, sin embargo, actualmente continúa en operación ya que la herramienta es utilizada para obtener la reimpresión en caso de que se requiera una **Instancia Administrativa** o **Demandas de Juicio para la protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano**, en los MAC.

Para autorizar la reimpresión de alguno de estos documentos, previamente la o el usuario **Supervisor** hace la solicitud vía el sistema, posteriormente y como **Administrador** selecciona la funcionalidad **Autorizar Reimpresión Solicitud** (Fig. 28).

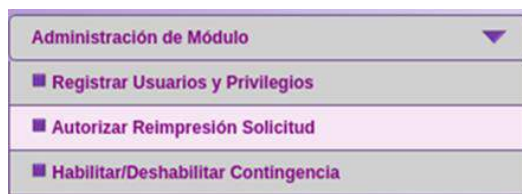


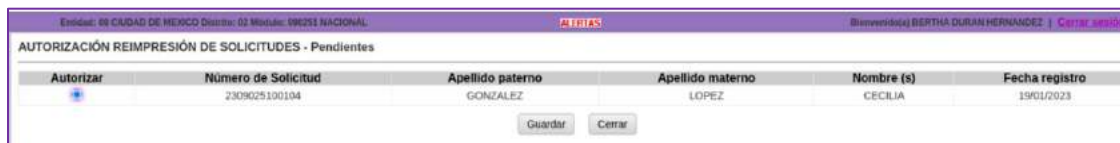
Fig. 28. Menú Administración de Módulo.

Captura el número de solicitud y el nombre completo de la o el ciudadano y selecciona el botón **Buscar** para que se localice la información (Fig. 29).



Fig. 29. Autorización Reimpresión de Solicitud.

Se muestra el registro, selecciona con un clic la casilla de la columna **Autorizar** y el botón **Guardar**, de esta manera se habilita la opción para que la o el usuario **Supervisor**, realice la reimpresión del documento (SEC o DJ) (Fig. 30).



Autorizar	Número de Solicitud	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	Fecha registro
<input type="checkbox"/>	2309025100104	GONZALEZ	LOPEZ	CECILIA	19/01/2023

Fig. 30. Pantalla Autorización Reimpresión de Solicitudes.

Para salir de la funcionalidad, da clic en el botón **Aceptar** (Fig. 31).



Fig. 31. Botón Aceptar.

## ➤ Infraestructura Tecnológica de MAC

Para mantener una adecuada operación de los MAC, es importante que los equipos se encuentren funcionando de manera óptima como son: CPU, Laptop, impresoras, dispositivos periféricos, Cámaras, escáner de huella, pad de Firma, escáner de documentos, para lo cual, debes programar visitas de manera periódica, con el fin de evaluar su funcionamiento, prevenir fallas en alguno de ellos y garantizar una constante atención a la ciudadanía.

Cada usuaria o usuario es responsable de mantenerlo en buenas condiciones y seguir las siguientes recomendaciones:

- ✓ No colocar alimentos y bebidas, sobre o cerca de los equipos y periféricos, ni consumirlos mientras atienden a la ciudadanía.
- ✓ Al concluir las actividades del MAC, deben asegurarse de que estén apagados todos los equipos y periféricos.
- ✓ Corroborar, que cuenten con la actualización del Padrón Electoral, catálogos cartográficos, actualizaciones del sistema, scripts administrativos, ya que son insumos necesarios para una adecuada operación del MAC.

En caso de daño en alguno de los periféricos, se tiene el apoyo del **Centro de Atención a Usuarios (CAU)**, encargado de atender las incidencias vía telefónica o correo electrónico, de ser el caso, se debe reportar lo más pronto posible con el fin de que no se interrumpan las actividades del MAC.

### 5.1 Seguimiento a incidencias

Durante la operación del MAC, se pueden presentar situaciones que impidan continuar con las actividades de atención ciudadana, de ser el caso corrobora que se haya reportado la problemática al CAU y dar seguimiento considerando el tipo de incidencia. Para realizar el reporte de los hechos, se cuenta con canales de comunicación: vía telefónica, correo electrónico o intranet.

- ✓ Servicios en línea: [cau@ine.mx](mailto:cau@ine.mx) y [cau.ine.mx](http://cau.ine.mx) (Fig. 32).
- ✓ Centro de atención a usuarios CAU: vía telefónica al 018004334357 (lada sin costo) y 55 54838110 (CDMX y área metropolitana) IP 348110



Fig. 32. Página principal Centro de Atención a Usuarios.

Para reportar incidencias en el portal de **Intranet**, selecciona la liga CAU y la opción Solicitudes (Fig. 33).

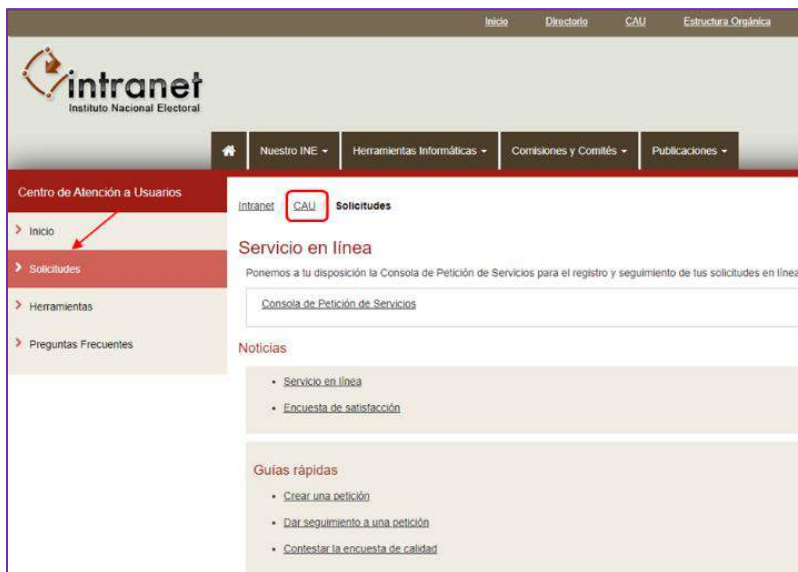


Fig. 33. Liga de acceso al Centro de Atención a Usuarios.

Alguno de los elementos que intervienen en la operación del MAC y que probablemente afectan las actividades, pueden ser:

<p><b>SISTEMA.</b></p>	<p>Una vez que se notifique la incidencia reportada al CAU, se deben tomar las medidas con el fin de que se atienda en el menor tiempo posible y, de ser necesario los MAC móviles tengan el apoyo en caso de que requieran su traslado a la sede de la Junta Distrital ya que, la continuidad de la atención estará en función del desplazamiento y distancia en la que se ubique la sede.</p>
<p><b>EQUIPO PERIFERICOS.</b></p>	<p>Las y los funcionarios del MAC, deben especificar cuál de los equipos presenta problema y si se han atendido los casos reportados al CAU. Cuando ocurra la pérdida de equipo de cómputo, se debe aplicar el <b>Procedimiento para la reposición de bien(es) informático(s) y/o componente(s) derivado de un siniestro</b>, elaborado por la <b>Unidad Técnica de Servicios de Informática (UNICOM)</b>.</p>
<p><b>INMUEBLE.</b></p>	<p>En caso de que el inmueble tenga algún daño por fenómeno ambiental o climatológico, se debe localizar un espacio que cumpla con los criterios para su reubicación y de esta manera continuar con la demanda de atención.</p>

<b>VEHICULOS.</b>	Si se cuenta con MAC itinerante, debes tener conocimiento de la condición de los vehículos, con relación a su estado físico y mecánico, con el fin de cumplir con la atención ciudadana en las sedes asignadas de acuerdo con la planeación y garantizar la salvaguarda de la documentación electoral.
<b>PLANTILLA.</b>	Los MAC deben operar con el personal completo y de acuerdo con la configuración establecida, en lo correspondiente a los descansos, éstos deben ser programados de tal manera que no se vea afectada la atención ciudadana.
<b>ROBOS.</b>	En caso de robo de documentación electoral y/o de CPV, debes notificar el incidente a la o el Vocal del RFE de la Junta Local y acudir con la o el RM a levantar el acta ante Ministerio Público, de acuerdo con los lineamientos establecidos para estos casos.
<b>EXTRAVÍO</b>	Una vez que se confirme en el MAC del extravío de documentación electoral y/o CPV, en el caso de CPV te harán entrega de Acta Administrativa, el Listado de Credenciales Reportadas por Robo y/o extravío, en su caso, el Acta ante MP, además debes informar, vía oficio a la o el Vocal del RFE en la Junta Local, para su seguimiento y reimpresión.
<b>CLIMATOLÓGICAS.</b>	De ser el caso ubica las áreas afectadas propias del ámbito de competencia, elabora informe técnico de cuales sufrieron daños y sigue el protocolo para el caso de desastres que se localiza en el <b>Procedimiento para la Activación de la Atención por Contingencia en los Módulos de Atención Ciudadana.</b>
<b>CONFLICTOS SOCIALES.</b>	La o el RM debe notificarte de inmediato el incidente, a su vez, informa a la o el Vocal del RFE de la Junta Local la situación para que, de forma coordinada tomen las medidas necesarias, con el fin de garantizar la integridad del personal del MAC, de las y los ciudadanos, de la documentación electoral, del equipo tecnológico (se reporta al CAU) y del inmueble. De ser necesario, solicita el apoyo a las autoridades locales con el fin de que se proporcione protección y no se ponga en riesgo a la ciudadanía y funcionarios.

Es importante considerar alternativas que permitan atender dichas eventualidades y poder contar con diversas opciones de solución, previamente analizadas con las y los funcionarios de MAC durante la reunión semanal que, al aplicarse eviten que la atención ciudadana se vea afectada.



## 5.2 Supervisión a la operación de MAC

Es importante confirmar durante la supervisión, se tengan los insumos y materiales básicos que les permita a las y los funcionarios proporcionar la atención ciudadana acorde a los protocolos establecidos.

Conforme a las visitas programadas y con base en la **Cédula de Supervisión para MAC fijo e itinerante** proporcionada por la Dirección de Operación y Seguimiento (DOS) (Anexo 5), observa los diferentes procedimientos inherentes a la operación del MAC con el fin de garantizar su correcta aplicación, así como la instrumentación de las actividades de las y los funcionarios, en lo correspondiente a la atención ciudadana en el marco de la normatividad, lo cual, es verificable entre otras acciones a través de la supervisión (Fig. 35).

Considera el resultado para tomar las medidas necesarias que permitan mejorar aquellos aspectos que se identificaron y, de esta manera, estandarizar la aplicación de los procedimientos en todos los MAC del ámbito de responsabilidad.

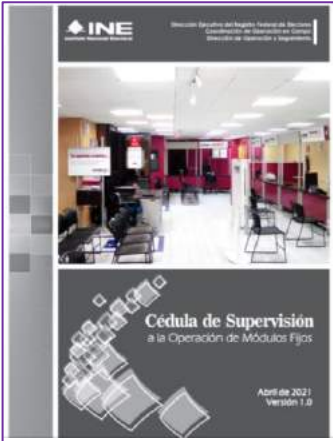

DOCUMENTO	
<p><b>Cédula de supervisión MAC fijo</b></p>	
<p><b>Cédula de supervisión MAC itinerante</b></p>	

Fig.35. Cédulas de supervisión.

Durante la visita a los MAC, algunos elementos a considerar son:

### a) Imagen institucional

A partir de la tipología, en los MAC observa los diversos elementos gráficos institucionales tales como: marquesinas, placas informativas, dintel, soporte para cartel, respaldo para la toma de la fotografía, mamparas de división, etc., en este sentido, confirma que se tengan los insumos básicos de acuerdo con lo señalado en el documento **Modelo Institucional de Módulos de Atención Ciudadana**, de lo contrario, realiza las gestiones para proveer de éstos materiales a las y los funcionarios del MAC.

### b) Carteles

Para la colocación de los carteles las y los funcionarios del MAC, deben considerar los lineamientos de la **Guía de colocación de carteles al interior de los Módulos de Atención Ciudadana** en lo correspondiente a (Fig. 36):

- ✓ Materiales de difusión definidos y que correspondan con la campaña de Actualización que se está atendiendo.
- ✓ Carteles con los días y horarios de atención del MAC.
- ✓ Carteles con los documentos que son aceptados.
- ✓ Señalamientos con la ubicación del MAC, con el fin de orientar a las y los ciudadanos adecuadamente.



Fig. 36. Guía para la colocación de carteles.

Los carteles que ya no son vigentes, no se deben reutilizar en ningún caso, mucho menos para cubrir ventanas, esto con el fin de apegarnos y homologar el modelo de imagen institucional del MAC.

## Personal de MAC

En lo correspondiente a la presencia de las y los funcionarios, corrobora que:

- ✓ Porten a la vista el gafete que los acredita como funcionarias y funcionarios del MAC.
- ✓ Utilicen el vestuario institucional, coordinando el uso de este por cada día de la semana laboral, según las recomendaciones señaladas en los Instrumentos Normativos: **Uniforme para personal de los Módulos de Atención Ciudadana y Uniforme para personal de los Módulos de Atención Ciudadana para entidades con Certificado ISO 9001-2015** (Fig. 37).



Fig. 37. Instrumentos Normativos de los MAC.

### c) Calidad en el servicio

Para el **Instituto Nacional Electoral** es de vital importancia la creación de **Valor Público**, lo que conlleva incrementar la confianza de la o el ciudadano en la atención que se le brinda en los MAC (Fig. 38), para ello se cuenta con el **Manual de Calidad en el servicio**, en el que se describen aspectos tales como:

- Características del servicio.
- Técnicas que mejoran la actitud.
- Comunicación verbal y no verbal.
- Motivación.



Fig. 38. Atención ciudadana de calidad.

## d) Aplicación de procedimientos

Básicamente, los aspectos que se deben observar son:

<p><b>Organización</b></p>	<p>Las y los funcionarios del MAC, deben orientar a las y los ciudadanos que acuden a solicitar su trámite, con base en las indicaciones señaladas en el <b>Protocolo de atención</b> y del documento <b>Instrucciones de trabajo para el Modelo de Atención Ciudadana</b>.</p>
<p><b>Atención a grupos en situación de vulnerabilidad</b></p>	<p>Confirma que apliquen los lineamientos con un enfoque de atención diferencial o prioritaria, según sea el caso.</p>
<p><b>Entrevista</b></p>	<p>Durante esta actividad, confirma que la o el funcionario salude y valide los medios de identificación antes de entregar la ficha de atención, además de registrar la hora a partir del momento que llega la o el ciudadano al MAC.</p> <p>Si acude una ciudadana o ciudadano a solicitar información respecto a qué hacer, porque le fue robada o extravió su CPV, lo deben de orientar para que reporte el incidente a la línea telefónica de INETEL (800 433 2000) y se deslinde del mal uso de sus datos personales.</p>
<p><b>Citas Programadas</b></p>	<p>Cuando en el MAC se proporcione este servicio, confirma que realicen la impresión del <b>Reporte de Citas Programadas</b> previo al inicio de la atención ciudadana, con el fin de llevar el control de las citas que se van atendiendo durante el día, y a su vez actualizar los estatus de las que se vencieron (Fig. 39).</p>



**INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**  
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES  
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES  
REPORTE DE CITAS PROGRAMADAS

ENTIDAD: 09  
DISTRITO: 08 MODULO: 090853

GENERADO POR: BERTHA DURAN HERNANDEZ  
FECHAMORA: 15/08/2023 10:40 AM

Cita	Nombre	Estatus	Hora inicio	Hora fin	Comentarios
090853-150823-11-1	BERNAL RODRIGUEZ LUISA ARIACELI	ATENDIDA	10:00 AM	10:12 AM	
090853-150823-15-1	VAZQUEZ REYES CONCEPCION	PROGRAMADA	10:48 AM	11:00 AM	
090853-150823-17-1	NUÑEZ REYES LUZ ELENA	PROGRAMADA	11:12 AM	11:24 AM	
090853-150823-20-1	JIMENEZ DE LA CRUZ BRENDA ZULEMA	PROGRAMADA	11:48 AM	12:00 PM	
090853-150823-22-1	REYES COTINO MARIA JUANA	PROGRAMADA	12:12 PM	12:24 PM	
090853-150823-26-1	ARREDINDO MEJIA ALONDRA PIMPINELA	PROGRAMADA	1:00 PM	1:12 PM	

**CITAS PROGRAMADAS**

Cita	Nombre	Estatus	Hora inicio	Hora fin
090853-150823-11-1	BERNAL RODRIGUEZ LUISA ARIACELI	Programada	10:00 AM	10:12 AM
090853-150823-15-1	VAZQUEZ REYES CONCEPCION	Programada	10:48 AM	11:00 AM
090853-150823-17-1	NUÑEZ REYES LUZ ELENA	Programada	11:12 AM	11:24 AM
090853-150823-20-1	JIMENEZ DE LA CRUZ BRENDA ZULEMA	Programada	11:48 AM	12:00 PM
090853-150823-22-1	REYES COTINO MARIA JUANA	Programada	12:12 PM	12:24 PM
090853-150823-26-1	ARREDINDO MEJIA ALONDRA PIMPINELA	Programada	1:00 PM	1:12 PM

Imprimir Salir

Fig. 39. Reporte de Citas Programadas.

<b>Captación de trámites</b>	Verifica que la captura de la información sea con base en los documentos que presenta la o el ciudadano, que la firma y huellas dactilares cumplan con los estándares de calidad.
<b>Digitalización de documentos</b>	Revisa que la documentación a digitalizar corresponda al trámite de la o el ciudadano referido en los documentos y se aplique el procedimiento que se describe en el documento <b>Instrucciones de Trabajo para la Operación del MAC Tomo I</b> , además, que las imágenes viajen a CECYRD para su integración en el expediente electrónico de la o el ciudadano.
<b>Entrega de la CPV</b>	Observa que, para la entrega verifiquen la identidad de la o el ciudadano con sus huellas dactilares o se confirme contra la fotografía de la nueva CPV, que se trate de la misma persona a quien se le hará la entrega.
<b>Mesa de trabajo</b>	Al concluir la atención ciudadana, corrobora que utilicen la <b>Bitácora de trámites aplicados y credenciales</b> para la conciliación de la información.

### e) Envío de información digitalizada a CECYRD

Las imágenes captadas de la documentación digitalizada que presenta la o el ciudadano viaja de manera automática de los MAC con conectividad a la red INE, hacia el CECYRD. Para el caso de los MAC que, por alguna causa se encuentran sin conexión, se debe dar seguimiento de la generación de los archivos de transacciones que se depositen en el servidor para su procesamiento por el CECYRD, además, verifica que todos los trámites capturados tengan la documentación digitalizada y confirma que las imágenes viajen al CECYRD para su integración al expediente electrónico de la o el ciudadano.

Toma como insumo el **Reporte Nominativo de Estatus de Digitalización de Documentos en MAC** y corrobora si los documentos que corresponden al folio se digitalizaron acorde a los lineamientos, y las notificaciones de los medios de identificación digitalizados se enviaron de manera correcta (Fig. 40).



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES  
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES  
REPORTE NOMINATIVO DE ESTATUS DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN MAC

ENTIDAD: 2 BAJA CALIFORNIA  
DISTRITO: 2 MODULO: 020251

PERIODO DEL: 07/01/2019 AL: 20/02/2019

GENERADO POR: DURAN HERNANDEZ BERTHA  
FECHA: 20/02/2019 16:56


FOLIO	DIGITALIZADO	NO REQUIERE DIGITALIZACIÓN	PENDIENTE POR DIGITALIZAR	ENVIADO	DEPURADO
1902025100102	X			X	
1902025100109	X			X	
1902025100112	X			X	
1902025100114			X		
TOTAL	3	0	1	3	0

TOTAL: 4

Fig. 40. Reporte Nominativo de Estatus de Digitalización de Documentos en MAC.

En el reporte **Conciliación de Trámites vs Medios de Identificación Digitalizados** se puede consultar por trámite, los documentos solicitados para ser digitalizados y, en el apartado **No requieren**, la documentación que de acuerdo con el trámite y la situación que se presenta durante la captura de este, no es necesaria su digitalización.

Es importante recordar que, el grupo de medios de identificación a digitalizar se integra de acuerdo con el tipo de trámite definido en el SIIRFE-MAC y en la columna **Enviados**, se confirma si estos registros viajaron correctamente a CECYRD, de lo contrario solicita a la o el funcionario del MAC, la digitalización de los documentos para dar continuidad al proceso (Fig. 41).



MÓDULO	TOTAL DE TRÁMITES	DIGITALIZACIÓN DE MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN														TOTAL	ENVIADOS
		REQUIEREN							NO REQUIEREN								
		MI	DF	CD	A DP/USI	SUS	DR	SUBTOT AL	MI	DF	CD	A DP/USI	SUS	DR	SUBTOT AL		
090251	1	1	1	1	0	0	0	3	0	0	0	1	1	1	3	6	1
090251	1	1	1	1	0	0	0	3	0	0	0	1	1	1	3	6	1
090251	1	1	1	1	0	0	0	3	0	0	0	1	1	1	3	6	1
090251	1	1	1	1	0	0	0	3	0	0	0	1	1	1	3	6	1

Fig. 41. Reporte Conciliación de Trámites vs Medios de Identificación Digitalizados.

En caso de que durante la supervisión surja alguna incidencia que no esté contemplada, se debe levantar caso CAU para su solución.

## f) Tiempo de atención ciudadana

Para evaluar el tiempo total que la o el ciudadano tarda en el MAC, desde su llegada hasta la conclusión del trámite o entrega de la CPV, la o el funcionario del MAC registra durante la captura la hora de inicio de atención en el SIIRFE-MAC, lo que permite generar los indicadores de tiempo durante esta actividad.

Para consultar la información, utiliza el **Reporte Nominativo de Atención Ciudadana**, para obtenerlo, en el SIIRFE-MAC, en el menú **Reportes Digitalización** selecciona la funcionalidad **Generar reporte de atención ciudadana** (Fig. 42).



Fig. 42. Menú Reportes Digitalización.

En el reporte, analiza y evalúa los registros por estación de trabajo y por TIPO DE TRÁMITE, con el fin de localizar situaciones atípicas que sea necesario verificar y se adopten las medidas correctivas para garantizar una atención ciudadana eficiente y de calidad (Fig. 43).

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES															
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES															
REPORTE NOMINATIVO DE ATENCIÓN CIUDADANA SOLICITUD															
ENTIDAD: 09 CIUDAD DE MEXICO		PERIODO DEL		24/05/2023		AL		24/05/2023		Generado por: DURAN HERANANDEZ BERTHA					
DISTRITO: 32 MÓDULO: 092252		FECHA		24/05/2023		HORA		3:47 PM							
TERMINAL	NOMBRE FUNCIONARIO	SOLICITUD	FECHA DE TRÁMITE	TIPO DE TRÁMITE	DOMICILIO VISIBLE		CAPTURA TRÁMITE			CAPTURA DIGITALIZACIÓN			TIEMPO TOTAL DE CAPTURA	TIEMPO TOTAL DE ATENCIÓN	
					SI	NO	HORA INICIO ATENCIÓN	HORA FIN	TIEMPO TOTAL	HORA INICIO	HORA FIN	TIEMPO TOTAL			
SERVIDOR	DURAN HERANANDEZ BERTHA	2309225200001	24/05/2023	REPOSICION	X		15:05:00	15:05:32	15:17:37	00:12:05				00:12:05	00:12:37
SERVIDOR	DURAN HERANANDEZ BERTHA	2309225200002	24/05/2023	REINCORPORACION	X		15:17:00	15:18:45	15:31:49	00:13:04				00:13:04	00:14:49
Total de registros:		2		2		0									

Fig. 43. REPORTE NOMINATIVO DE ATENCIÓN CIUDADANA-SOLICITUD

Algunas situaciones que pueden afectar los tiempos de atención ciudadana son:

- Fallas en el equipo informático (memoria insuficiente) o periféricos.
- Reforzamiento de la capacitación a las y los funcionarios del MAC, en cuanto a procedimientos operativos.
- Falta de plantilla de personal conforme a la configuración del MAC.
- Conexión intermitente de la RED-INE.

Envía el reporte a la Vocalía del RFE en la Junta Local, para que tengan conocimiento de las medidas implementadas en el distrito y la mejora en los tiempos de atención.

### 5.3 Reuniones de trabajo

Llevar a cabo las reuniones de trabajo, resulta importante ya que, permite conocer el desarrollo de las actividades que se realizan durante la atención ciudadana, así como para hacer entrega de los diversos materiales y, en su caso, de equipo informático a las y los funcionarios del MAC (Fig. 44).



Fig. 44. Reuniones de trabajo.

<p><b>Materiales</b></p>	<p>Como son: de difusión, de oficina, artículos de papelería y lo concerniente a insumos, además, se hace entrega de los materiales consumibles que se utilizan para las actividades del MAC, como son paquetes de papel y tóner para impresora, a través del formato de <b>Entrega o Devolución de Documentos y Materiales</b>.</p>
<p><b>Equipo periféricos</b></p>	<p>Para su entrega se relacionan en el <b>Inventario de equipo informático</b>, ambos formatos se requisitan en dos tantos, el original se entrega al RM y se conserva una copia para su control en la vocalía</p>
<p><b>Archivos de Producción y/o CPV (AP)</b></p>	<p>En caso de que se tengan para alguno de los MAC, entrega a la o el RM durante la reunión.</p>

Si las o los funcionarios del MAC presentan incidencias, estas deben ser analizadas y de ser necesario, programar reforzamiento en alguno de los procedimientos o de Calidad en el Servicio al personal que así lo requiera.

➤ **Por parte de las y los RM se recibirá**

<b>Archivos Transacciones:</b>	<b>de</b>	En su caso, para que sean depositados en el servidor central, es necesario verificar la integridad de la información y garantizar su procesamiento en CECYRD.
<b>CPV retiradas por alguna causa:</b>		Como son: Anexas y devueltas por terceros, éstas, generan archivos de salida, los cuales deben ir adjuntos a los paquetes según el tipo de retiro: Afectación al Marco Geográfico Electoral, Movimiento posterior, Baja por duplicado, Baja por defunción, Aplicación del Art. 155, Error en número de emisión, Baja por suspensión de derechos y Baja de Padrón por Depuración.
<b>Unidades almacenamiento (USB):</b>	<b>de</b>	Utilizadas para la actualización de versiones del sistema, scripts administrativos, catálogos cartográficos, etc.

Te deben entregar la **Bitácora de trámites aplicados y credenciales** y el reporte **Conciliar Documentos para Envío a CECYRD-Solicitud Electrónica**, confronta la información, con el fin de garantizar que no existe diferencia en alguno de los apartados.

## 6. Seguimiento y evaluación a la Operación de MAC

### ➤ Integración de cifras

Para conocer el comportamiento de los trámites que se captaron en el MAC, semanalmente realiza la integración de las cifras por cada MAC del distrito, toma como insumo la **Bitácora de Trámites Aplicados y Credenciales** además del reporte **Avance en el Seguimiento a Movimientos y Credenciales Recibidas y Entregadas** el cual se genera por semana operativa en el SIIRFE-MAC (Fig. 45).

The figure shows two screenshots of reports from the Instituto Nacional Electoral (INE). The top report is titled 'AVANCE EN EL SEGUIMIENTO A MOVIMIENTOS Y CREDENCIALES RECIBIDAS Y ENTREGADAS'. It includes a header with the INE logo and the text 'INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES'. Below the header are fields for 'ENTIDAD: 02 BAJA CALIFORNIA', 'DISTRITO: 02 MODULO: 020251', 'PERIODO (D/A): 01/01/2019 AL 07/04/2019', and 'GENERADO POR: DURAN HERNANDEZ BERTHA'. The main part of the report is a table with columns for 'ESTATUS TRAMITE DEFINITIVO', 'SOLICITUD', and 'FORMATOS DE CREDENCIALES'. The bottom report is titled 'BITACORA DE TRAMITES APLICADOS Y CREDENCIALES'. It has a similar header and includes fields for 'PERIODO DEL: 04/01/2019 AL 28/03/2019' and 'FECHA: 25/03/2019 HORA: 09:10 AM'. Its main table has columns for 'DIA', 'MOMENTO', 'ESTADO DE TRAMITE', 'ESTADO DE CREDENCIAL', and 'CREDENCIALES'.

Fig. 45. Reportes-Conciliación de la información.

Semanalmente concentra la información procesada en los MAC a nivel distrito, para su envío los días lunes a la Vocalía del RFE de la Junta Local para la integración de la base SIIRFE Local (Fig. 46).

The figure shows a screenshot of the 'BASE SIIRFEMAC' report for Guanajuato. The header includes the INE logo and 'GUANAJUATO'. Below the header, it says 'BASE SIIRFEMAC' and 'REMESA: 201913 DEL DEL 25 AL 28 DE MARZO DE 2019'. The main part of the report is a large table with columns for 'FOLIO DE CAP 999', 'SOLICITUD FEDERAL DE INSCRIPCION Y ACTUALIZACION', 'CREDENCIALES', and 'OPORTUNIDAD'. The table contains numerical data for various categories and a 'TOTAL' row at the bottom.

Fig. 46 Base SIIRFE-Distrital.



### ➤ SIIRFE-Monitoreo Estadísticas

La funcionalidad **SIIRFE Monitoreo Estadísticas**, permite conocer el o los estatus de los trámites captados en los Módulos de atención Ciudadana por Solicitud Individual, Solicitud de Expedición de la Credencial para Votar, Solicitud de Rectificación a la Lista Nominal de Electores y Demanda de Juicio Para la Protección de los Derechos Políticos de los Ciudadanos, hasta la producción de la CPV y el destino de cada una de ellas, así como identificar aquellos registros que se encuentran detenidos por alguna causa, para en su caso, efectuar las acciones que permitan agilizar su proceso en las diversas áreas: Depuración, Cartografía, CURP, etc., todo esto, como parte de las actividades de seguimiento a la operación del MAC.

La funcionalidad se integra de los apartados:

**Estadísticas:** Semana Operativa de Entrega, Monitoreo del Trámite, Consulta por Solicitud Individual, Notificaciones NEC, Exportación e Importación de Movimientos.

**Modifica Información:** Rango Solicitud Individual y Rangos NEC.

Estas opciones del Menú permiten identificar y analizar, el total de registros que integran el universo de trámites que se procesan para la generación de la CPV mismas que se van desagregando por apartado y a su interior por cada uno de los estatus.

Durante la consulta, se pueden observar registros que superan el tiempo estimado para la generación de la CPV, de ser el caso, informa a la o el Vocal del RFE de la Junta Local para que se analice cada uno de los estatus por el área responsable y sean liberados en el menor tiempo posible. La o el RM del MAC, debe tener conocimiento de la situación, con el fin de que pueda dar información precisa a las y los ciudadanos que acudan a preguntar con relación a la situación de su trámite y generación de la CPV.

Para conocer el detalle en el manejo de la aplicación, consulta las **Instrucciones de Trabajo SIIRFE-Monitoreo Estadísticas** (Fig. 48).

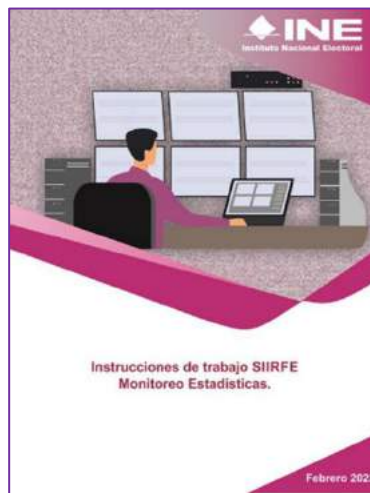


Fig. 48. Manual de usuario SIIRFE-Monitoreo y Consultas.

### ➤ Conciliación de cifras

Al finalizar la Campaña Anual Intensa o la Campaña de Actualización Permanente, se debe cotejar la información entre MAC y CECYRD, considerando los trámites aplicados, estatus asignados, generación de la CPV y el destino final de cada una de ellas.

En este sentido, realiza la conciliación de los trámites captados en MAC y de las CPV generadas, contra los registros que se tienen a nivel central (CECYRD), ya que permite concluir el ciclo de la información y garantiza que ha ingresado a CECYRD toda la documentación de la campaña en cuestión.

Para llevar a cabo la actividad, se tiene el documento **Instrucciones de Trabajo para la Conciliación de Cifras (Trámites y Credenciales) entre MAC-CECYRD** en el que se establecen los procedimientos a seguir, así como el envío de un plan de trabajo por parte de la DOS, y se definen cada uno de los procesos a realizar, así como la fecha de su ejecución (Fig. 49).

Algunas actividades que forman parte de la conciliación de cifras son:

- ✓ Recepción y análisis del procedimiento de manera conjunta con la o el RM, con el fin de que tenga conocimiento de cómo se lleva a cabo.
- ✓ **Procedimiento para ejecutar los Scripts administrativos en el SIIRFE-MAC.**
- ✓ Impresión de la Sábana de Información a través del SIIRFE-Monitoreo Estadísticas.
- ✓ Registro de la información de los formatos de control REPCONCILIA I al IV.
- ✓ **Envío de los formatos con la información a la Vocalía del RFE de la Junta Local.**

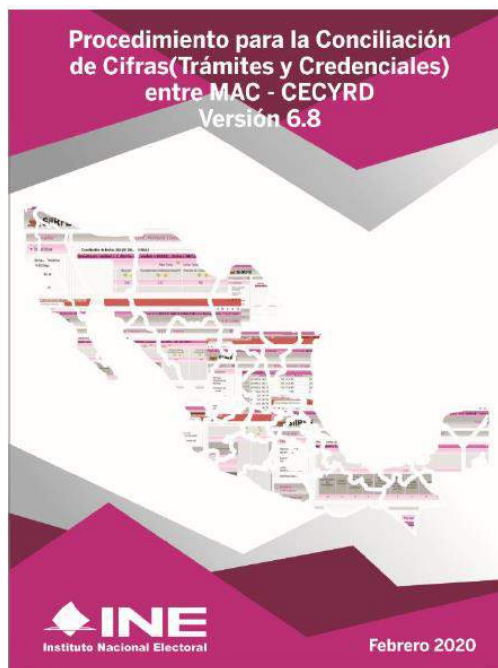


Fig. 49. Procedimiento para la Conciliación de Cifras.

Una vez generado el reporte estadístico, es importante informes sobre las diferencias detectadas producto de la confronta entre los formatos del **Reconcilia** contra los datos de la **Sábana del SIIRFE-Monitoreo y Consultas**, además, las inconsistencias se deben registrar en el **Reporte de Incidencias de Conciliación de Cifras** de manera estadística y nominativa, y, de ser necesario se debe levantar caso CAU para que se analice la inconsistencia y se corrija el error.

Posteriormente se debe enviar el reporte a la Vocalía del RFE de la Junta Local, una vez identificada la totalidad de diferencias que impiden la conciliación de cifras, así como las incidencias no resueltas para su análisis y solución por el área responsable (Fig. 50).

SEMANA OPERATIVA		MAC		SIIRFE_MONITOREO ESTADÍSTICAS		DIFERENCIA	OBSERVACIONES	
1	2	3	4	5	6		7	8
202157					0			
202229					0			
202230					0			
202231					0			
202232					0			
202233					0			
202234					0			
202235					0			
202236					0			

ENTIDAD: [REDACTED] 0 DISTRITO: [REDACTED] MÓDULO: [REDACTED] FECHA DE ELABORACION: [REDACTED]  
CVE\_ENT

Responsable de llenado VRFEJD: [REDACTED] Nombre y Firma      Vo.Bo. VRFEJL: [REDACTED] Nombre y Firma

Fig. 50. Reporte de Incidencias de Conciliación de Cifras.



Requisita el formato de acuerdo con el siguiente instructivo de llenado:

Instructivo de Llenado del Formato Control del Proceso de Depuración de Base de Datos en MAC.	
Entidad:	Anotar el nombre de la entidad
Fecha de Generación:	Anota la fecha de elaboración del formato (DD/MM/AAAA)
Columna 1:	Anotar con dos dígitos el número del distrito
Columna 2:	Anotar con 6 dígitos la clave del módulo.
Columna 3:	Anotar la fecha Inicio programada para realizar la actividad (DD/MM/AAAA) dentro del periodo establecido en el oficio.
Registros Depurados que concluyeron su ciclo por Campaña	
Columna 4 a 19:	Anotar el total de registros depurados por campaña en la columna correspondiente, en caso de tener registros de campañas anteriores a las que aparecen en el formato, se debe anotar la cantidad en la columna 4 y en observaciones el nombre de la campaña.
Columna 20:	Anotar la sumatoria de los datos registrados en cada una de las campañas depuradas (suma de las columnas de la 4 a la 19)
Columna 21:	Registrar la fecha de término del proceso de depuración DD/MM/AAAA.
Columna 22:	Registrar tiempo promedio en que se llevó a cabo el proceso de depuración, en horas y minutos (HH:MM)
Columna 23:	Anotar las observaciones que se consideren convenientes, en su caso, el nombre de la campaña anterior a la CAI 2014-2015 que se hayan registrado.
Responsable de su Elaboración:	Anotar el nombre, apellido paterno, apellido materno, de la o el responsable de la requisición del formato.
Puesto:	Anotar el nombre completo del puesto de la o el funcionario que requisita el formato (sin abreviaturas)

De acuerdo con el plan de trabajo, programa el cumplimiento de la actividad considerando lo siguiente:

- ✓ Verificar que se depuren todos los registros que han concluido su ciclo con los estatus de Cancelado, Cancelado en MAC por Movimiento Posterior, Retirada por causa y anexa a Solicitud Individual y credencial entregada, los registros depurados con el estatus de credencial entregada deberán corresponder con los registros contenidos en el archivo log estatus\_58.
- ✓ Corrobora que cada MAC antes y después de realizar el proceso de depuración ya sea con la opción de 6000 en 6000 registros o por campaña generen el reporte Estadístico de Información de Solicitudes y Credenciales, para que vayan observando la disminución de los registros depurados por estatus.
- ✓ En los MAC que por alguna situación no tengan conectividad, previo a la depuración deben generar el archivo de transacciones, con el fin de que se lleve a cabo el envío de la información de los trámites levantados y de CPV entregadas a CECYRD, así como las imágenes correspondientes.

Finalmente, cuando de cada uno de los MAC te proporcionen el Control del Proceso de Depuración, debes corroborar que las cifras registradas correspondan de manera estadística con los registros contenidos en el archivo log estatus\_58 más los cancelados en MAC, Cancelados en MAC por Movimiento Posterior, anexas a solicitud y retiradas por causa.

### ➤ Depuración de imágenes

Se debe realizar diariamente en los **MAC en línea** y en los **MAC con tecnología celular**, la depuración se realiza después de la extracción de las notificaciones del servidor.

Es importante mencionar que, las notificaciones para la depuración de imágenes de medios de identificación digitalizados llegan a los MAC vía la Red INE y, en automático son depositados por CECYRD para su ejecución en los MAC con red cableada.

Una vez que se extraen las notificaciones del servidor, se deben entregar a la o el RM del MAC sin conectividad cada tercer día o de manera semanal dependiendo de los días en que se extraiga la información y asegurarse de que las y los funcionarios de MAC las carguen y realicen el procedimiento de depuración como se indica en el documento **Instrucciones de Trabajo para la Operación del MAC Tomo III** (Fig. 52).

Debido a que es un proceso que permite eliminar las imágenes digitalizadas de los medios de identificación que presentan las y los ciudadanos durante los trámites que se generan en el MAC y, en CECYRD ya se cuenta con ellas, es importante que estés informado de que se está realizando la actividad conforme a lo establecido.



Fig. 52. Instrucciones de trabajo para la Operación de MAC Tomo III.

Durante las visitas de supervisión a los MAC, verifica que la depuración de imágenes se realice diariamente antes del respaldo.

### ➤ **Depuración de registros de trámites rechazados**

Recibirás las notificaciones de la **Depuración de los trámites rechazados** de la Vocalía del RFE de la Junta Local.

A nivel central, se analiza la información y se determina la que será depurada definitivamente, para lo cual, se genera el insumo del script: **depurar\_folios\_sin\_respuesta** el cual, es depositado en el servidor de los MAC con red cableada para su extracción y distribución a cada uno de los MAC con red celular.

Una vez que se realiza el procedimiento, las y los funcionarios del MAC deben entregar los archivos de salida de acuerdo con el periodo de fechas propuestas para su depuración, además, estos archivos se deben enviar a la Vocalía de la Junta Local y posteriormente a la DOS.

Los archivos de salida se identifican con la siguiente nomenclatura:

**FOLIOS\_SIN\_RESPUESTA\_EEDDMM\_AAAAMMDDHHMMSS.pending**

Es importante se conserve una copia de este archivo como respaldo de que se ejecutó el procedimiento en la Vocalía del RFE de la Junta Distrital.

Las actividades de depuración se describen en el documento **Instrucciones de trabajo para la Operación del MAC Tomo IV**.

## **6.2 Exportación importación de movimientos**

Producto de la planeación aprobada para la campaña de actualización, se identifican los distritos en los que se incrementa o disminuye el número de MAC, además, se deben realizar actividades de **Exportación e Importación de Movimientos** o en su caso, **Fusión de Base de Datos de MAC**.

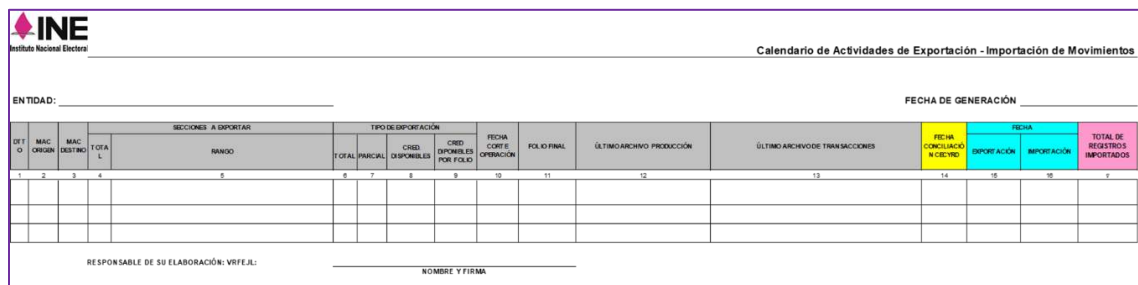
Este procedimiento permite incorporar a cada uno de los MAC, información por entidad, así como sus respectivas secciones que sea necesario exportar e importar, la actividad consiste en extraer información de trámites de la base de datos de un MAC origen para importarla a un MAC destino.

Se tienen cuatro modalidades, según las necesidades operativas:

- a) **Exportación Total.**
- b) **Exportación Parcial.**
- c) **Exportación de Trámites con estatus de Disponible para Entrega.**
- d) **Trámites Disponibles para Entrega por Folio.**

Para programar el proceso, identifica los registros de la o las secciones que se van a exportar e importar y, registra la información en cada uno de los apartados del **Calendario de Actividades de Exportación e Importación de Movimientos** (Fig. 53).

Concluida y validada la información, solicita autorización para efectuar el procedimiento vía oficio dirigido a la o el Vocal del RFE en la Junta Local y anexa el documento.



El formulario muestra un encabezado con el logo de INE y el título "Calendario de Actividades de Exportación - Importación de Movimientos". Incluye campos para "ENTIDAD:" y "FECHA DE GENERACIÓN:". El cuerpo principal es una tabla con 17 columnas numeradas y encabezados: 1. DET ID, 2. MAC ORIGEN, 3. MAC DESTINO, 4. TOTAL, 5. RANGO, 6. TOTAL, 7. PARCIAL, 8. CRED DISPONIBLES, 9. CRED DISPONIBLES POR FOLIO, 10. FECHA CORTE OPERACIÓN, 11. FOLIO FINAL, 12. ÚLTIMO ARCHIVO PRODUCCIÓN, 13. ÚLTIMO ARCHIVO DE TRANSACCIONES, 14. FECHA CONCILIACIÓN CECYRD, 15. IMPORTACIÓN, 16. IMPORTACIÓN, 17. TOTAL DE REGISTROS IMPORTADOS. En la parte inferior hay campos para "RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN: VIFEJL:" y "NOMBRE Y FIRMA".

Fig. 53. Calendario de Actividades de Exportación-Importación de Movimientos.

El **Calendario de Actividades de Exportación e Importación de Movimientos** se debe requisitar de acuerdo con el siguiente instructivo de llenado:

Entidad	Registra el nombre completo de la Entidad.	
Fecha de Elaboración	Incorpora la fecha en la cual se requisita el formato, <b>DDMMAAAA</b> .	
Columna		
1	DTTO	Anota la clave del distrito a dos dígitos 00.
2	MAC Origen	Registra la clave del <b>MAC Origen</b> a seis dígitos <b>EEDDMM</b> .
3	MAC Destino	Anota la clave del <b>MAC Destino</b> a seis dígitos <b>EEDDMM</b> .
4	Secciones a Exportar Total	Registra el total de secciones que se exportan.
5	Secciones a Exportar Rango	Registra la(s) sección(es) que se exportará(n) (con el formato de cuatro dígitos), si las secciones son discontinuas se registrarán una por una y se separan por comas (,) ejemplo: 3541, 3543, 3546, en caso de ser rangos continuos serán separadas por guion medio (-) ejemplo: 3547-3554, si existe combinación de ambas van separadas por comas y guiones, ejemplo: 3541, 3543, 3547-3554.
6	Tipo de Exportación Total	Marca una <b>X</b> , si el proceso de exportación corresponde a una Exportación Total.
7	Tipo de Exportación Parcial	Si corresponde a una Exportación Parcial se marca una <b>X</b> .
8	Tipo de Exportación Credenciales Disponibles	Si el proceso a realizar corresponde a una Exportación de Credenciales para votar con estatus de Disponible, se marca una <b>X</b> .
9	Fecha Corte Operación	Marca la fecha que CECYRD debe tomar para realizar la validación de la información que se tiene registrada en la base de datos central, contra la reportada por el MAC, <b>DDMMAAAA</b> .
10	Folio Final	Registra el último folio de Solicitud Individual, que se utilizó a la fecha de corte establecida.
11	Último archivo de producción	Asienta el último archivo de producción cargado y conciliado en el MAC, con su nomenclatura completa a la fecha de corte establecida. <b>DDMMAAAA</b> .
12	Último archivo de Transacciones	Añade el último archivo de transacciones generado en la fecha de corte y depositado en el servidor, con su nomenclatura completa, si el MAC está en línea se debe registrar la leyenda <b>En línea</b> .
13	Fecha de Conciliación CECYRD	Fecha de corte en la cual en CECYRD validó y autorizó realizar el proceso. (Información que registra CECYRD)
14	Fecha Exportación	Cita la fecha en que se va a realizar el proceso de exportación de registros del <b>MAC origen</b> , <b>DDMMAAAA</b> .
15	Fecha Importación	Añade la fecha en la cual se va a realizar el proceso de importación de los registros al MAC destino. (Debe ser la misma del módulo origen)
16	Total de Registros Importados	Concluido el proceso de exportación e importación de movimientos, se debe registrar el total de registros que fueron importados.
17	Apartado de Responsable de su elaboración	Registra el nombre completo y firma del Vocal del RFE en la Junta Distrital, responsable de su elaboración.

Posteriormente la o el Vocal del RFE de la Junta Local, recibe y concentra a nivel entidad en un solo calendario de actividades, la información de todos los distritos con sus respectivos módulos para solicitar la autorización mediante oficio a la DOS, y realizar el procedimiento, además de entregar el **Calendario de Actividades de Exportación-Importación de Movimientos** debidamente rubricado.

**Actividades en MAC:** Una vez que se cuente con la autorización por parte de la DOS y de la Vocalía del RFE de la Junta Local, debes dar las instrucciones a las y los funcionarios del MAC para que realicen las actividades como se describen en el apartado **Exportación Importación de Movimientos**, del documento **Instrucciones de Trabajo para la Operación del MAC Tomo IV**.

Al concluir el proceso, se requiere que se verifique que el dato registrado en el Acta Circunstanciada de Exportación corresponda con el que se muestra en el SIIRFE Monitoreo Estadísticas, en caso de existir diferencia, se debe levantar el caso CAU conforme a lo establecido en el punto 11 del Manual de Usuario SIRFE Monitoreo Estadísticas, y con ello garantizar la integridad de la base de datos del MAC y de CECYRD.

### 6.3 Control de Actualización y Ejecución de Script

La o el Vocal del RFE en la Junta Local, a través de la DOS, recibe la notificación de la liberación de actualizaciones de la versión o del depósito de archivos en el servidor, que se utilizarán como insumo para la ejecución de scripts administrativos de los MAC.

Con el fin de garantizar que los MAC del ámbito distrital realicen las actualizaciones y/o ejecuten los scripts, debes recabar la información y concentrarla en el formato **Control de Actualización de Versiones y Ejecución de Scripts**, con el objetivo de confirmar que los MAC que están en línea y los que operan con red celular trabajen de manera homogénea (Fig. 54).

Una vez que se confirma que, cada uno de los MAC realizó el procedimiento y se requirió el formato, entrégalo al Vocal del RFE de la Junta Local para que, a su vez, se envíe a la DOS.

MODULO		ACTUALIZACIÓN DE VERSION O SCRIPT	Nº VERSION ACTUALIZADA	NOMBRE DE LA ACTUALIZACIÓN O SCRIPT	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO
		FECHA:				

Fig. 54. Control de Actualización de Versiones y Ejecución de Scripts

## 7. Seguimiento a actividades extraordinarias en la operación de MAC

### 7.1 Robo o extravío

Con el fin de garantizar el buen funcionamiento de los MAC, es necesario dar seguimiento oportuno en lo que se refiere a las actividades extraordinarias. Para el caso de robo de documentación electoral: Instancias Administrativas, Demandas de Juicio, unidades USB con AP (Archivos de Producción), respaldos de bases de datos, archivos de transacciones o de CPV, se debe realizar lo siguiente:

#### ➤ CPV

La o el RM debe entregar el listado de CPV reportadas por robo o extravío, junto con el Acta Administrativa impresa generada conforme al procedimiento establecido.

En caso de robo, acude con la o el RM a levantar el acta ante Ministerio Público para que se asigne un número de averiguación previa de las CPV reportadas por extravío además del Acta Administrativa, en su caso, te harán entrega del Acta ante MP.

Para ambos casos, notifica vía oficio, a la o el Vocal del RFE de la Junta Local, para su seguimiento y reimpresión de las CPV.

#### ➤ Notificación por robo de CPV

A través del procedimiento de notificación se informa a las y los ciudadanos que su CPV fue robada o extraviada en el MAC, o durante el traslado por la empresa de mensajería encargada de su distribución, de presentarse el incidente realiza lo siguiente:

- ✓ Notificar vía oficio a la o el Vocal del RFE de la Junta Local, para el seguimiento y reimpresión de las CPV.
- ✓ De la Vocalía del RFE de la Junta Local, recibe el archivo insumo para la generación del formato de notificación.
- ✓ Se deben clasificar las notificaciones para su entrega en visita domiciliaria o en MAC.
- ✓ Además, integrar el informe de seguimiento.

En el documento **Procedimiento de Notificación de Credencial para Votar Robada en el Módulo de Atención Ciudadana o a la Empresa de Mensajería**, se describe el detalle de las actividades de notificación (Fig. 55).

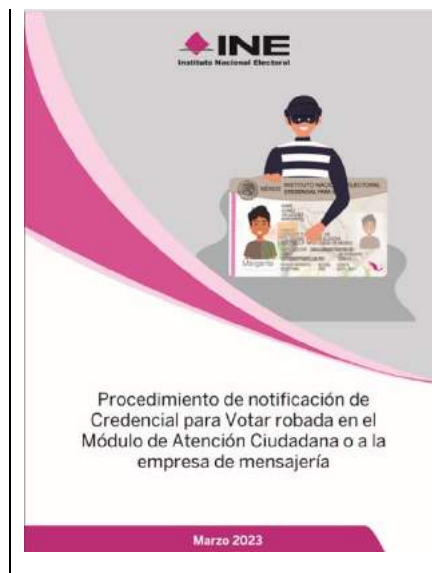


Fig. 55. Procedimiento de notificación.

### ➤ Documentación electoral

En lo correspondiente al robo o extravío de documentación electoral, solicita información a la o el RM del tipo de documento, la cantidad y los números de folios (en su caso), además:

- ✓ En ambos casos, solicita a la o el RM el Acta Administrativa correspondiente.
- ✓ En caso de robo, acude con la o el RM a levantar el Acta ante el Ministerio Público para que se asigne un número de averiguación previa.
- ✓ Una vez recibida la notificación de lo sucedido en el MAC, notifica a la o el Vocal del RFE de la Junta Local y envía el reporte pormenorizado de los hechos, en el cual se desglose el tipo y cantidad de documentos y/o materiales robados o extraviados, el Acta Administrativa y Acta ante el M.P.

### ➤ Robo, extravío o siniestro de equipo tecnológico en MAC

Cuando se trate de equipo de cómputo propiedad del Instituto, se debe identificar el número de inventario del equipo y periféricos, en el formato **Inventario de equipo informático**, elaborar el Acta Administrativa, indicando el número de inventario del equipo y periféricos, levantar Acta ante Ministerio Público, incorporando la relación de lo robado o extraviado.

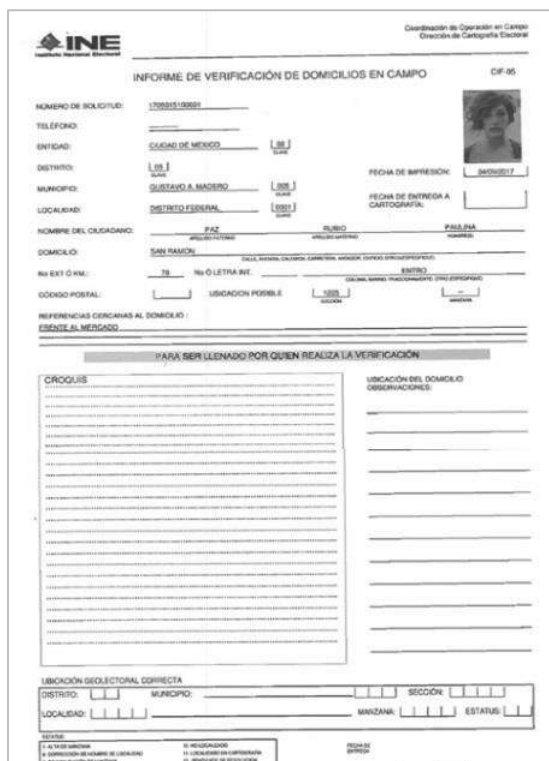
Posteriormente, envía a la Vocalía del RFE de la Junta Local informe de los hechos, con la descripción de las características del equipo, los números de inventario, así como Acta Administrativa y Acta ante el Ministerio Público.

Para el caso de equipo de cómputo arrendado por el instituto, del programa de Servicios Administrados de Cómputo (SAC), realiza las actividades que se describen en el **Procedimiento para la reposición de bienes informáticos y/o componentes derivados de un siniestro**, elaborado por la Unidad Técnica de Servicios de Informática.

## 7.2 Seguimiento de la CIF-05

Los trámites de actualización que por falta de información en el apartado de georeferencia dieron origen al documento CIF-05, deben ser atendidos en el menor tiempo posible por el Técnico Cartógrafo, confirma que la información se complementa en gabinete o en campo, asimismo, se debe notificar conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Cartografía sobre su generación (Fig. 56).

Una vez que se tiene la información completa, el trámite sigue su curso hasta concluir con la generación de la CPV.



**INE** Coordinación de Operación en Campo  
Dirección de Cartografía Electoral

**INFORME DE VERIFICACIÓN DE DOMICILIOS EN CAMPO** CIF-05

NUMERO DE SOLICITUD: 1708251880

TELÉFONO: \_\_\_\_\_

ENTIDAD: CIUDAD DE MEXICO [ 05 ]

DISTRITO: [ 05 ]

MUNICIPIO: GUSTAVO A. MADRERO [ 05 ]

LOCALIDAD: DISTRITO FEDERAL [ 05 ]

NOMBRE DEL CIUDADANO: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: SAN RAFAEL

NO EXT O KM: 78 No O LETRA WE ESTE

CÓDIGO POSTAL: \_\_\_\_\_

REFERENCIAS CERCANAS AL DOMICILIO:  
FRENTE AL MERCADO

PARA SER LLENADO POR QUIEN REALIZA LA VERIFICACIÓN

**CROQUIS**

UBICACIÓN DEL DOMICILIO (COORDINACIONES):

UBICACIÓN GEOELECTORAL CORRECTA

DISTRITO: [ ] MUNICIPIO: [ ] SECCIÓN: [ ]

LOCALIDAD: [ ] MANZANA: [ ] ESTATUS: [ ]

SERVICIO:

1. AL NO DOMICILIO  
2. DOMICILIO QUE NO SE LOCALIZÓ  
3. AL NO LOCALIZACIÓN DE MANZANA

4. RELOCALIZADO  
5. LOCALIZACIÓN DE COORDINADAS  
6. RELOCALIZACIÓN DE LOCALIDAD

ESTADO: \_\_\_\_\_

Fig. 56. CIF-05

## 7.3 Notificación – Invitación

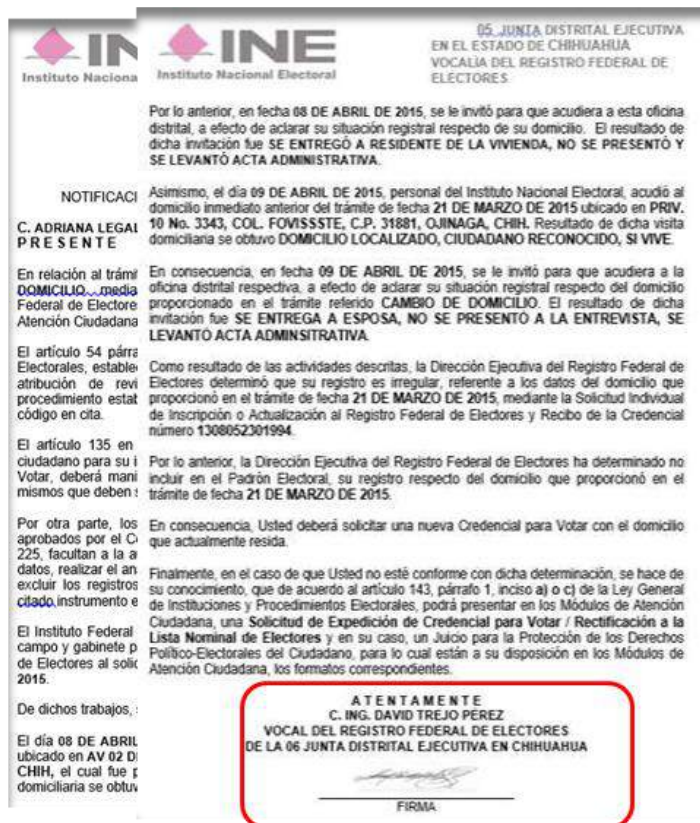
En caso de identificar un rezago en la entrega de la CPV, se tiene la opción para notificar a las y los ciudadanos vía telefónica con el fin de informar que su CPV está disponible y se les invita que acudan al MAC a recogerla.

## 7.4 Notificaciones de Rechazos de Trámite

### ➤ Por Domicilio Irregular

Una vez que son marcados los registros en el sistema, durante la captura de los trámites por haberse identificado como domicilio irregular y después de haber sido procesado en cada uno de los ámbitos de responsabilidad: Vocalía de la Junta Distrital, Vocalía de la Junta Local, Oficinas Centrales y Secretaría Técnica Normativa (STN), se deben generar las notificaciones de los trámites que fueron dictaminados por la STN como rechazos por domicilio irregular, para su envío al MAC y posterior entrega a las y los ciudadanos.

De cada uno de los registros o trámites, se deben imprimir dos tantos de las **Notificaciones de Rechazo de Trámite por Domicilio Irregular**, y firmar como Vocal del RFE de la Junta Distrital ambos documentos, posteriormente se deben proporcionar a las y los funcionarios del MAC (Fig. 57).



06 JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA  
EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA  
VOCALÍA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

Por lo anterior, en fecha 08 DE ABRIL DE 2015, se le invitó para que acudiera a esta oficina distrital, a efecto de aclarar su situación registral respecto de su domicilio. El resultado de dicha invitación fue SE ENTREGA A RESIDENTE DE LA VIVIENDA, NO SE PRESENTÓ Y SE LEVANTÓ ACTA ADMINISTRATIVA.

**NOTIFICACION DE RECHAZO DE TRÁMITE POR DOMICILIO IRREGULAR**

**C. ADRIANA LEGAL PRESENTE**

Asimismo, el día 09 DE ABRIL DE 2015, personal del Instituto Nacional Electoral, acudió al domicilio inmediato anterior del trámite de fecha 21 DE MARZO DE 2015 ubicado en PRIV. 10 No. 3343, COL. FOVISSSTE, C.P. 31881, OJINAGA, CHIH. Resultado de dicha visita domiciliar se obtuvo DOMICILIO LOCALIZADO, CIUDADANO RECONOCIDO, SI VIVE.

En relación al trámite DOMICILIO, media Atención Ciudadana

En consecuencia, en fecha 09 DE ABRIL DE 2015, se le invitó para que acudiera a la oficina distrital respectiva, a efecto de aclarar su situación registral respecto del domicilio proporcionado en el trámite referido CAMBIO DE DOMICILIO. El resultado de dicha invitación fue SE ENTREGA A ESPOSA, NO SE PRESENTÓ A LA ENTREVISTA, SE LEVANTÓ ACTA ADMINISTRATIVA.

El artículo 54 párrafo Electoral, establece atribución de revisión procedimiento estatístico en cita.

Como resultado de las actividades descritas, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores determinó que su registro es irregular, referente a los datos del domicilio que proporcionó en el trámite de fecha 21 DE MARZO DE 2015, mediante la Solicitud Individual de Inscripción o Actualización al Registro Federal de Electores y Recibo de la Credencial número 1308052301994.

El artículo 135 en ciudadano para su Votar, deberá manifestar los mismos que deben:

Por lo anterior, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores ha determinado no incluir en el Padrón Electoral, su registro respecto del domicilio que proporcionó en el trámite de fecha 21 DE MARZO DE 2015.

Por otra parte, los aprobados por el C-225, facultan a la autoridad a realizar el análisis de los registros ciudadanos, instrumento de

En consecuencia, Usted deberá solicitar una nueva Credencial para Votar con el domicilio que actualmente reside.

Finalmente, en el caso de que Usted no esté conforme con dicha determinación, se hace de su conocimiento, que de acuerdo al artículo 143, párrafo 1, inciso a) o c) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, podrá presentar en los Módulos de Atención Ciudadana, una Solicitud de Expedición de Credencial para Votar / Rectificación a la Lista Nominal de Electores y en su caso, un Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano, para lo cual están a su disposición en los Módulos de Atención Ciudadana, los formatos correspondientes.

El Instituto Federal de campo y gabinete de de Electores al solicitar 2015.

De dichos trabajos, :

El día 08 DE ABRIL ubicado en AV 02 DI CHIH, el cual fue g domiciliaria se obtu

**ATENTAMENTE**  
C. ING. DAVID TREJO PEREZ  
VOCAL DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES  
DE LA 06 JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA EN CHIHUAHUA

FIRMA

Fig. 57. Notificación de rechazo de Trámite por domicilio irregular.

Para su entrega en el MAC, deben solicitar a las y los ciudadanos su firma en una de las impresiones como acuse de recibido, de acuerdo con el procedimiento que se describe en el documento **Instrucciones de Trabajo para la Operación del MAC Tomo II**, posteriormente se deben enviar a la o el Vocal del RFE de la Junta Local.

### ➤ Entrega de la Notificación de Rechazo de Trámite por Domicilio Irregular y Acuse en MAC

Las notificaciones deben ser enviadas a la brevedad al MAC en donde se realizó el trámite, para su entrega a las y los funcionarios a través del formato **Entrega o Devolución de Documentos y Materiales**, el cual debe ir firmado en los apartados de quien recibe y quien entrega.

Indícale a las y los funcionarios que las resguarden en un folder señalando su contenido para facilitar su identificación y que, en el paquete de CPV de la sección a la que corresponda la notificación, se agregue una nota con los datos de la o el ciudadano para garantizar la entrega del documento debido a que no se generó su CPV (Fig. 58).

Además, recuerda a las y los funcionarios del MAC, que no olviden solicitar la firma de la o el ciudadano en el acuse durante la entrega de la notificación.

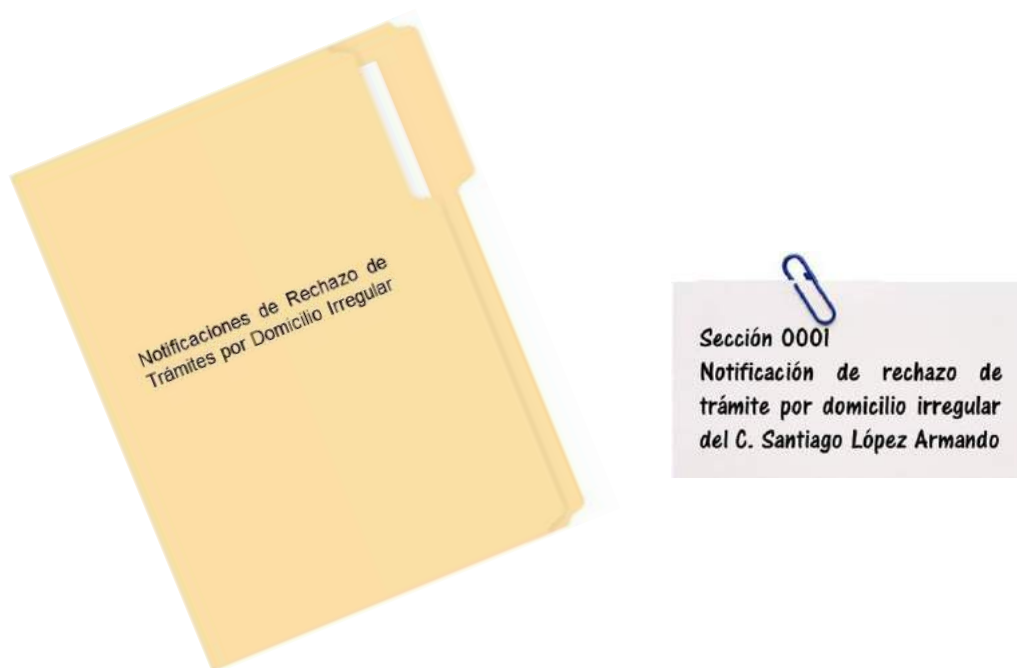


Fig. 58. Organización de Notificación de rechazo de Trámite por domicilio irregular.

### ➤ Recepción de Acuses de Notificación

Durante la reunión semanal con las y los funcionarios del MAC, recibirás los **Acuses de las Notificaciones de Rechazos de Trámite por Domicilio Irregular**, revisa que estén firmados por las o los ciudadanos para su incorporación al expediente correspondiente y entrega en la Vocalía del RFE de la Junta Local.

Si durante la reunión, la o el funcionario del MAC te informa que devolverá la **Notificación de Rechazos de Trámite por Domicilio Irregular** junto con el acuse, debido a que durante la entrega la o el ciudadano se negó a firmar y no aceptó la notificación, debes generar el **Acta Administrativa de no Recepción de la Notificación de Rechazo por Domicilio Irregular por parte del Ciudadano**.

En el documento impreso del Acta administrativa, complementa la información en los apartados de **fecha, hora de inicio y cierre**, firma como Vocal del RFE de la Junta Distrital y solicita su firma a la o el jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis (Fig. 59).



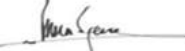
 <p><b>INE</b> Instituto Nacional Electoral</p>	<p>05 JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA VOCALÍA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES</p>
<p>FOLIO: DI-1308052301994</p>	
<p><b>ACTA ADMINISTRATIVA DE NO RECEPCIÓN DE LA NOTIFICACIÓN DE RECHAZO DE TRAMITE POR DOMICILIO IRREGULAR POR PARTE DEL CIUDADANO</b></p>	
<p>EN COYAME DEL SOTOL, CHIH. SIENDO LAS 10:00 HORAS DEL DÍA 24 DE ABRIL DE 2015, SE ENCUENTRAN PRESENTES EN LAS INSTALACIONES DE LA VOCALIA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES DE LA 05 JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA, SITO EN C. 7 ORIENTE # 703, COL. CENTRO, C.P. 33000, CD. DELICIAS, CHIH., LOS CC. ING. DAVID TREJO PÉREZ, VOCAL DEL RFE Y C. MARIBEL HERNÁNDEZ QUINTERO  JEFE DE OFICINA DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS; SE HACE CONSTAR QUE EL (LA) C. ADRIANA LEGAL CORREA, NO RECIBIO LA NOTIFICACION DE RECHAZO DE TRAMITE POR DOMICILIO IRREGULAR AL SER REQUERIDO UNA VEZ QUE SE PRESENTO AL MODULO DE ATENCION CIUDADANA 80052301 PARA RECOGER LA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA SOLICITADA MEDIANTE SOLICITUD INDIVIDUAL DE INSCRIPCION O ACTUALIZACION AL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES Y RECIBO DE LA CREDENCIAL CON NUMERO 1308052301994 EN FECHA 21 DE MARZO DE 2015.</p>	
<p>LA PRESENTE ACTA SE REALIZA DE CONFORMIDAD CON EL NUMERAL 71 DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA DEPURACION DEL PADRON ELECTORAL.</p>	
<p>SIENDO LAS 10:20 HORAS DEL DÍA 24 DE ABRIL DE 2015, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA FIRMANDO AL CALCE Y MARGEN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, QUIENES EN ELLA INTERVINIERON.</p>	
<p>⊕</p> <p><b>VOCAL DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES DE LA 05 JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA</b></p>  <p>ING. DAVID TREJO PEREZ FIRMA</p>	<p><b>JEFE DE OFICINA DE SEGUIMIENTO Y ANALISIS DE LA 05 JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA</b></p>  <p>C. MARIBEL HERNÁNDEZ QUINTERO FIRMA</p>

Fig. 59. Acta Administrativa de no recepción de notificación de rechazo de trámite por domicilio irregular por parte del ciudadano.

### a) Por Datos Presuntamente Irregulares

Producto del procesamiento de la información en CECYRD y de la Vocalía del RFE de la Junta Local, te harán entrega de los nominativos de trámites rechazados y/o registros excluidos del Padrón Electoral, para realizar lo siguiente:

- Recepción de los reportes nominativos de trámites y/o registros con datos personales irregulares para su entrega a las y los funcionarios del MAC.
- Seguimiento a los registros con datos personales irregulares, para su solución en el menor tiempo posible.
- Informar semanalmente a las y los funcionarios del MAC, sobre los trámites que aún no han generado CPV, debido a que se encuentran retenidos en el **Programa de Datos Personales Irregulares**, para que una vez que acuda la o el ciudadano al módulo (en caso de no haber sido notificado vía postal o mediante visita de personal de la Junta Distrital), se le informe del estatus que presenta su trámite, por lo que es importante que en los MAC cuenten con dicha información.

Remitir de manera oportuna a las y los funcionarios, los nominativos con la información del resultado del Análisis Registral y/o Análisis Jurídico, realizado a los trámites retenidos en depuración preventiva por datos personales presuntamente irregulares y, de esta manera tengan herramientas de consulta que les permita proporcionar información sobre el estatus de los trámites. Además, en el MAC deben tener la siguiente documentación:

Nominativos de trámites **Rechazados y registros excluidos del Padrón Electoral** derivado del Análisis Jurídico (Fig. 60).

#### Reporte de Notificaciones por Rechazo de Trámite y/o Registros Excluidos del Padrón Electoral

DATOS DEL CIUDADANO QUE SOLICITÓ UN TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN O ACTUALIZACIÓN												Modidad (Censo Certificado o Vota Domiciliaria)	Tipo de notificación (rechazo, excusión o ambas)	Fecha de notificación	Fecha del acuse de recibo
Num.	FUAR	EDO	OTO	MPIO	SECC	MOVIMIENTO SOLICITADO	FECHA TRÁMITE	PATerno	MATerno	NOMBRE	DOMICILIO COMPLETO				

Fig. 60 Reporte de Notificaciones por Rechazo de trámite y/o Registros Excluidos del Padrón Electoral

Formatos impresos de **Instancias Administrativas y Demandas de Juicio**, para el caso de que la o el ciudadano decida interponer la **Solicitud de Expedición de CPV** o la **Demanda de Juicio para la Protección de Derechos Político-Electorales**.

Las y los funcionarios del MAC deben estar informados respecto a los registros no localizados con domicilio inexistente o distinto para que estén en posibilidad de informar a la ciudadanía con relación a su situación registral y en la Vocalía del RFE de la Junta Distrital deben tener la información de cada uno de los nominativos, ya que los datos de la o el ciudadano que solicitó el trámite son indispensables para el llenado de cada una de las Notificaciones.

## Llenado de la Notificación de Rechazo de Trámite

Las notificaciones de registros excluidos y/o trámites rechazados por datos personales irregulares, tienen como finalidad informar a la o el ciudadano sobre las acciones que se realizaron a su trámite y/o registros involucrados.

La Notificación de rechazo de trámite se origina cuando se identifica que los datos proporcionados al momento de realizar el trámite no son los correctos, por lo tanto, se rechaza el trámite.

De manera general contiene la siguiente información:

Artículos y leyes en las que se fundamentó para realizar el rechazo y/o exclusión de los registros con datos personales irregulares

Informa acerca de los mecanismos de identificación implementados para localizar en el Padrón Electoral, ciudadanas o ciudadanos con uno o más registros con datos distintos.

Determina el rechazo del trámite y/o exclusión de registros, debido a que no se tiene la certeza de que los datos sean correctos.

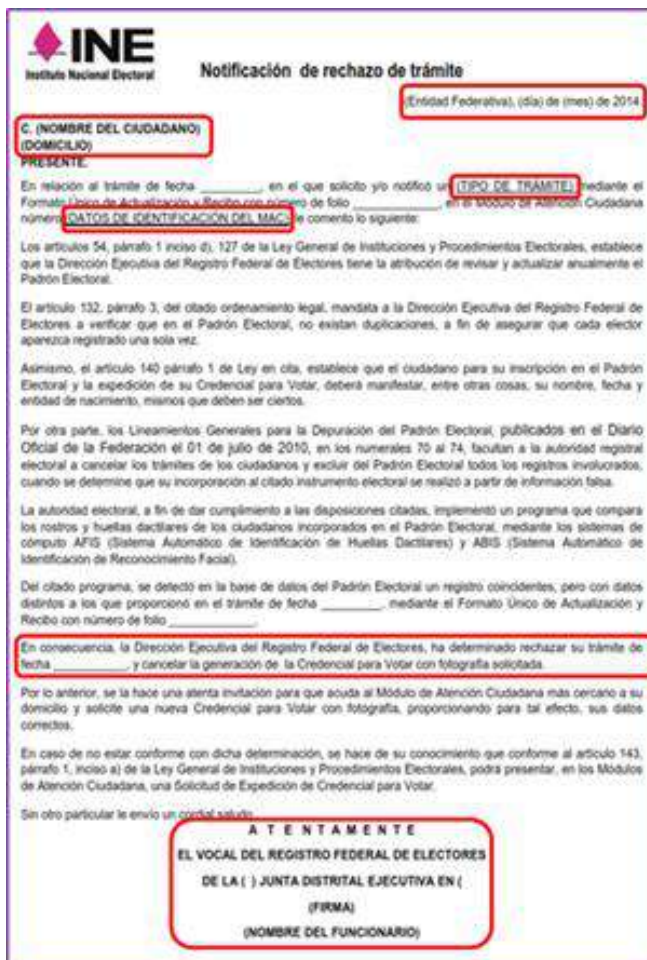
Se invita a la o el ciudadano para que acuda al MAC más cercano a solicitar un nuevo trámite con sus datos correctos.

Informa que, en caso de no estar conforme con la determinación, la o el ciudadano podrá interponer la Instancia Administrativa o Demanda de Juicio correspondiente.

Una vez que se reciba el nominativo de trámites rechazados y/o registros excluidos del Padrón Electoral, se debe generar y realizar el llenado de la notificación considerando la siguiente información:

- ✓ Fecha de elaboración de la Notificación.
- ✓ Nombre(s) de la o el ciudadano, apellido paterno y apellido materno.
- ✓ Domicilio proporcionado por la o el ciudadano durante el trámite.
- ✓ Fecha de trámite, tipo de trámite, número de folio de la Solicitud Individual y la clave del MAC.
- ✓ Nombre y Firma de la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital.

Una vez que se registró la información en cada uno de los apartados, envía a las y los funcionarios del MAC, para que tengan elementos e informen a la o el ciudadano que su trámite fue rechazado y/o su registro excluido del Padrón Electoral (Fig.61).



**INE**  
Instituto Nacional Electoral

**Notificación de rechazo de trámite**

Entidad Federativa, (día) de (mes) de 2014

**C. (NOMBRE DEL CIUDADANO) (DOMICILIO)**  
PRESENTE.

En relación al trámite de fecha \_\_\_\_\_, en el que solicito y/o notifíe un **(TIPO DE TRÁMITE)** mediante el Formato Único de Actualización y Recibo con número de folio \_\_\_\_\_, en el Módulo de Atención Ciudadana número **(DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL MAC)**, le comento lo siguiente:

Los artículos 54, párrafo 1 inciso d), 127 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores tiene la atribución de revisar y actualizar anualmente el Padrón Electoral.

El artículo 132, párrafo 3, del citado ordenamiento legal, mandata a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores a verificar que en el Padrón Electoral, no existan duplicaciones, a fin de asegurar que cada elector aparezca registrado una sola vez.

Asimismo, el artículo 140 párrafo 1 de Ley en cita, establece que el ciudadano para su inscripción en el Padrón Electoral y la expedición de su Credencial para Votar, deberá manifestar, entre otras cosas, su nombre, fecha y edad de nacimiento, mismos que deben ser ciertos.

Por otra parte, los Lineamientos Generales para la Depuración del Padrón Electoral, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 01 de julio de 2010, en los numerales 70 al 74, facultan a la autoridad registral electoral a cancelar los trámites de los ciudadanos y excluir del Padrón Electoral todos los registros involucrados, cuando se determine que su incorporación al citado instrumento electoral se realizó a partir de información falsa.

La autoridad electoral, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones citadas, implementó un programa que compara los rostros y huellas dactilares de los ciudadanos incorporados en el Padrón Electoral, mediante los sistemas de cómputo AFIS (Sistema Automático de Identificación de Huellas Dactilares) y ABIS (Sistema Automático de Identificación de Reconocimiento Facial).

Del citado programa, se detectó en la base de datos del Padrón Electoral un registro coincidentes, pero con datos distintos a los que proporcionó en el trámite de fecha \_\_\_\_\_, mediante el Formato Único de Actualización y Recibo con número de folio \_\_\_\_\_.

**En consecuencia, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, ha determinado rechazar su trámite de fecha \_\_\_\_\_ y cancelar la generación de la Credencial para Votar con fotografía solicitada.**

Por lo anterior, se le hace una atenta invitación para que acuda al Módulo de Atención Ciudadana más cercano a su domicilio y solicite una nueva Credencial para Votar con fotografía, proporcionando para tal efecto, sus datos correctos.

En caso de no estar conforme con dicha determinación, se hace de su conocimiento que conforme al artículo 143, párrafo 1, inciso a) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, podrá presentar, en los Módulos de Atención Ciudadana, una Solicitud de Expedición de Credencial para Votar.

Sin otro particular le envío un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**  
**EL VOCAL DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES**  
DE LA ( ) JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA EN ( )  
(FIRMA)  
(NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

Fig. 61. Notificación de Rechazo de trámite.

## b) Seguimiento y Control

En la Vocalía del RFE de la Junta Distrital, lleva el control y seguimiento de los trámites y registros con datos personales presuntamente irregulares, con los formatos y procedimientos establecidos en el **Programa para el tratamiento de Registros y Trámites con Datos Personales Irregulares**.

Para el control de la información, registra la fecha de la notificación, la de recepción del acuse de recibo y el tipo de notificación: rechazo de trámite, exclusión de registros o ambas, en el **Reporte de Notificaciones por Rechazo de Trámite y/o Registros Excluidos del Padrón Electoral** (Fig. 62).

### Reporte de Notificaciones por Rechazo de Trámite y/o Registros Excluidos del Padrón Electoral.

DATOS DEL CIUDADANO QUE SOLICITÓ UN TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN O ACTUALIZACIÓN												Modalidad (Correo Certificado o Visita Domiciliar)	Tipo de notificación (rechazo, exclusión o ambas)	Fecha de notificación	Fecha del acuse de recibo
Núm.	FUAR	EDO	DTO	MPO	SECC	MOVIMIENTO SOLICITADO	FECHA TRÁMITE	PATERO	MATERO	NOMBRE	DOMICILIO COMPLETO				

Fig. 62. Reporte de Notificaciones por rechazo de trámite y/o registros excluidos del Padrón Electoral.

En los casos que las y los ciudadanos interpusieron una Instancia Administrativa o Demanda de Juicio en los MAC, de igual manera se lleva el seguimiento, registrando la información en el **Reporte de Instancias Levantadas** (Fig. 63).

Trámites con Variación Significativa en Datos Generales, Detectados Durante las Actividades de Depuración Preventiva en el CECYRD											
Reporte de Instancias Levantadas											
Entidad	Distrito	Módulo	Nombre del Ciudadano			Clave de Elector	Folio FUAR	Tipo de Instancia	Folio de Solicitud de Expedición	Fecha del Levantamiento	Fecha de Vencimiento
			Paterno	Materno	Nombre						

Fig. 63. Reporte de Instancias Levantadas.

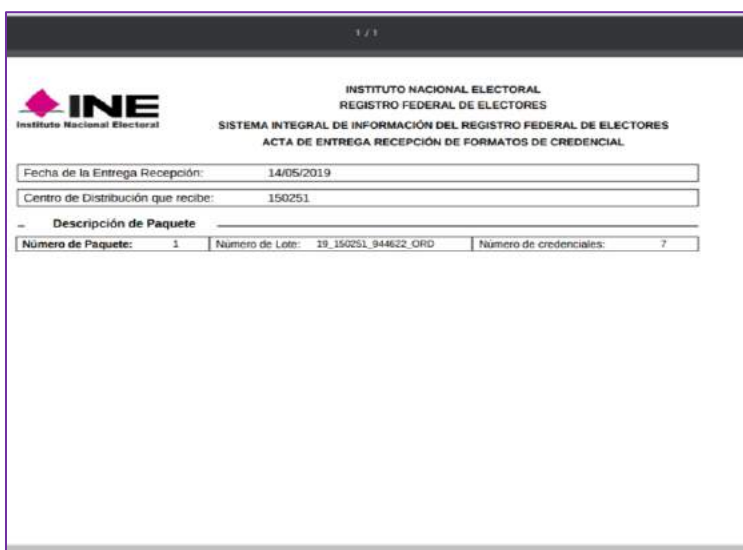
## IV. Procesos orientados al ciudadano

### 8 Recepción y distribución de CPV e insumos

#### 8.1 Recepción de CPV

En la Vocalía del RFE de la Junta Distrital, la recepción de las CPV generadas de los trámites exitosos de **Solicitud Individual**, **Solicitud de Expedición de Credencial**, o de una **Demandas de Juicio**, se realiza de acuerdo con lo siguiente:

1. Durante la recepción de los paquetes (caja o sobre) de CPV por parte de la empresa de mensajería, firma de recibido en el Acta de entrega-recepción de CPV (Fig. 64).



Descripción de Paquete		
Número de Paquete:	1	Número de Lote: 19_150251_944622_ORD
		Número de credenciales: 7

Fig. 64. Acta de Entrega-Recepción de Formatos de Credenciales.

2. Cada paquete está identificado con su etiqueta, corrobora que los datos registrados en ésta pertenezcan a los MAC del distrito, así como clave de paquete, clave de lote (remesa), Distrito, Tipo de Lote (estatus de producción de la credencial), Total de módulos y Total de CPV (Fig.65)



Fig. 65. Recepción de paquetes de CPV.

3. En caso de que alguna clave no corresponda a los MAC del distrito, no se podrá recibir el paquete.

Una vez que se recibe, se debe abrir el paquete de CPV (caja o sobre) y separar las bolsas que contiene al interior por clave de MAC (Fig. 66).



Fig. 66. Distribución de paquetes de CPV.

Para documentar la recepción/entrega de paquetes de CPV (de tipo sobre o bolsa), es necesario su registro de entrega, a través de la lectura o captura del código de barras de la etiqueta, acorde al procedimiento de **Seguimiento y Monitoreo de la CPV** (Fig. 67).

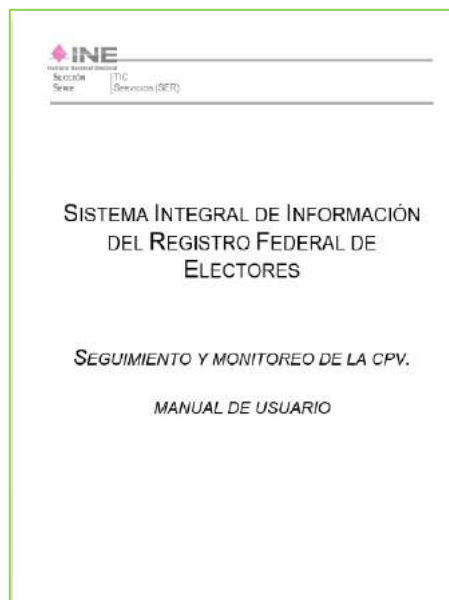


Fig. 67. Procedimiento de Seguimiento y Monitoreo de la CPV.

Posteriormente, debes distribuir las bolsas con los sobres de CPV, cada tercer día o máximo cada 7 días, dependiendo de la distancia a la sede de los MAC.

Para la recepción del paquete (caja o sobre) la o el RM debe firmar el acuse o formato de Acta de entrega-recepción de CPV.

En la Vocalía del RFE, concentra todos los acuses que correspondan al distrito, para su entrega mensual a la o el Vocal del RFE de la Junta Local.

## 8.2 Archivos de producción depositados en el servidor

Los Archivos de Producción (AP) deben ser extraídos del servidor central, verifica que correspondan a la remesa para su entrega a la o el RM y sean cargados al SIIRFE-MAC, ya que, son los insumos para realizar la conciliación y las CPV queden registradas con estatus de disponibles para entrega.

En el servidor de AP, realiza el copiado en una USB de los MAC que pertenezcan al ámbito distrital, para su distribución a diario, cada tercer día o máximo cada 7 días, dependiendo de la distancia a la sede de los MAC.

Durante la entrega, las y los RM deben firmar de recibido en el formato de **Entrega-Devolución de Documentos y Materiales**.

### ► Tipos de AP

Tipo Lote	Clave	Descripción
ORD	BIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Individual</li> </ul>
EXT	RES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Expedición de Credencial por Contingencia</li> <li>Solicitud de Expedición por Reimpresión y,</li> <li>Solicitud de Expedición por Repatriado con Domicilio Nacional.</li> </ul>
	RA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Expedición de Credencial Ordinaria</li> <li>Solicitud de Expedición de Credencial en Automático</li> <li>Solicitudes de Rectificación a la Lista Nominal y/o,</li> <li>Demandas de Juicio.</li> </ul>
	REI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes de reimpresión por error durante el proceso de entrega de la CPV o,</li> <li>Solicitudes de reimpresión por mal impresas en el lote de producción.</li> </ul>
	ROB	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes de reimpresión por robo o extravío.</li> </ul>
	FAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes de reimpresión por faltante en lote original.</li> </ul>
	RRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes de Expedición de Credencial por Repatriado con domicilio extranjero.</li> </ul>

La entrega de CPV, AP, e insumos, a las y los RM, se deben registrar en el formato de Entrega o Devolución de Documentos y Materiales.

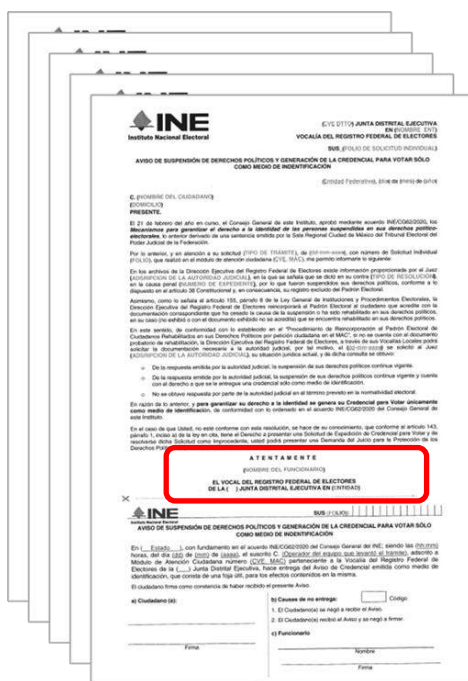
### 8.3 Generación y Entrega de Avisos de emisión de la CPV sólo como Medio de Identificación

Con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo **INE/CG62/2020**, respecto a implementar medidas en los MAC, que garanticen que las personas suspendidas en sus derechos político-electorales puedan obtener un medio de identificación oficial, se debe elaborar el **Aviso de emisión de la Credencial para Votar sólo como Medio de Identificación** para su entrega a las y los ciudadanos que se encuentren en este supuesto.

Es importante considerar que, para tal efecto, la Dirección de Depuración y Verificación en Campo pone a disposición el aplicativo que permite obtener físicamente los avisos de las CPV que se producirán bajo esta modalidad.

#### ➤ Entrega

Una vez generadas las CPV, se pondrán disponibles para su entrega en los MAC del ámbito distrital, junto con el **Aviso de emisión de la Credencial para Votar sólo como medio de identificación**. La distribución de la documentación se debe llevar a cabo a la brevedad posible, con el fin de garantizar que las y los funcionarios cuenten con los avisos para su entrega junto con la CPV y evitar que se proporcione a la o el ciudadano suspendido en sus derechos políticos, sin informarle que sólo podrá utilizar la CPV como **Medio de Identificación** y no será incorporado a la Lista Nominal de Electores. Los avisos se elaboran con información prellenada de la o el ciudadano, una vez que se obtienen debes firmar y complementar los datos del apartado exclusivo para la o el Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Distrital (Fig. 68).



El formulario es un documento oficial del INE con el siguiente contenido:

- Encabezado:** INE Instituto Nacional Electoral. JUNTA DISTRITAL SUBCOTIDA EN CUNDAC. VOCALÍA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES. SUB-ÁREA DE SOLICITUDES INDIVIDUALES. AVISO DE SUSPENSIÓN DE DERECHOS POLÍTICOS Y GENERACIÓN DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR SÓLO COMO MEDIO DE IDENTIFICACIÓN.
- Identificación del Ciudadano:** Nombre, domicilio y datos de identificación.
- Justificación:** Texto explicativo sobre la suspensión de derechos políticos y la generación de la credencial como medio de identificación.
- Atestamiento:** Una sección con un recuadro rojo que indica: "EL VOCAL DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES DE LA J. JUNTA DISTRITAL SUBCOTIDA EN CUNDAC".
- Sección de Datos:** Campos para "Código", "Funcionario", "Nombre" y "Fecha".

Fig. 68. Aviso de Emisión de la CPV sólo como Medio de Identificación.

Para su entrega, utiliza el formato **Entrega-Recepción de Avisos de Emisión de CPV Como MI**, requisita cada uno de los apartados confirma que los datos registrados sean correctos, que la documentación física corresponda con los registros de la columna CANTIDAD, así como la firma de la o el funcionario que entrega y recibe, el documento se genera en dos tantos, el original se deja en la Vocalía del RFE de la Junta Distrital y la copia para el MAC (Fig. 69).

DESCRIPCIÓN		CANTIDAD	FECHA
Avisos de suspensión de derechos políticos y generación de la credencial para votar sólo como medio de identificación			
<b>ENTREGA</b>		<b>RECIBE</b>	
_____ NOMBRE		_____ NOMBRE	
_____ PUESTO		_____ PUESTO	
_____ FIRMA		_____ FIRMA	

Fig. 69. Formato Entrega –recepción de Avisos de emisión de la CPV sólo como MI.


La documentación se debe entregar a la o el Vocal del RFE de la Junta Local, con el fin de que se integre al expediente original del trámite.

## ➤ Recepción de acuses de Avisos

De manera semanal, recibirás de las y los funcionarios de los MAC, paquetes de acuses de avisos identificados por estatus: **Con firma, con código 1. La o el Ciudadano se negó a recibir el Aviso** o código **2. La o el Ciudadano recibió el Aviso y se negó a firmar** (Fig. 70).

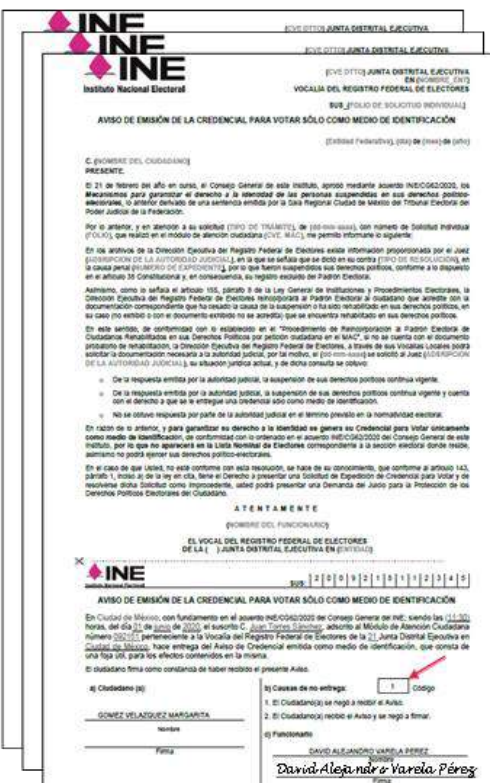
La recepción se realiza, a través del formato **Entrega-Recepción de Acuses de Avisos de Emisión de la CPV sólo como MI**.

### Acuses con firma




Este formulario muestra un aviso de emisión de la credencial para votar. El ciudadano, GOMEZ VELAZQUEZ MARGARITA, ha firmado el documento. El funcionario, DAVID ALEJANDRO VARELA PEREZ, ha registrado el caso con el código 1.

### Avisos y Acuses con código 1



Este formulario muestra un aviso de emisión de la credencial para votar. El ciudadano, GOMEZ VELAZQUEZ MARGARITA, se negó a recibir el aviso. El funcionario, DAVID ALEJANDRO VARELA PEREZ, ha registrado el caso con el código 1.

### Acuses con código 2



Este formulario muestra un aviso de emisión de la credencial para votar. El ciudadano, GOMEZ VELAZQUEZ MARGARITA, recibió el aviso pero se negó a firmar. El funcionario, DAVID ALEJANDRO VARELA PEREZ, ha registrado el caso con el código 2.

Fig. 70. Acuses de Avisos.

## 8.4 Actualizaciones cartográficas

En lo correspondiente a las actualizaciones cartográficas, se deben considerar las remesas especiales por ejemplo para resolución urgente de CIF-05, emitidas por la o el jefe de Oficina de Cartografía Electoral, ya que son complementarias en cada remesa, por lo que resulta fundamental se realicen todas y cada una de éstas, siguiendo el orden en el cual se reciban.

## 8.5 Envío-recepción y seguimiento de archivos de transacciones

En las reuniones de trabajo semanales, recibe de parte de la o el RM, los archivos de transacciones generados en los MAC que, por alguna situación, operaron bajo la modalidad fuera de línea, posteriormente, deben ser depositados en el servidor central mediante el aplicativo **WinSCP** que permite conectarse al servidor de transacciones.

A través del envío-recepción de archivos de transacciones se hacen llegar al CECYRD, las notificaciones de los trámites para su procesamiento.

Para garantizar el proceso, se debe aplicar la firma digital (**CHKSUM**), para verificar que los archivos de transacciones no estén corruptos o con algún error.

El control de esta información se lleva a través del registro de los datos de cada uno de los archivos que se depositen en el servidor, en el formato **arch\_trans.xls** que sirve como acuse de recibo, además de relacionar, tanto los archivos de operación ordinaria como los que se hayan regenerado o depositado nuevamente de semanas anteriores.

Cada vez que se generen archivos de transacciones y sean depositados en el servidor, se debe notificar a la o el Vocal del RFE de la Junta Local, a través del documento **Control y Entrega de Archivos de Transacciones de SIIRFE-MAC (arch\_trans.xls)** para su seguimiento y con ello garantizar que éstos sean procesados (Fig. 71).

 <b>INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL</b> <b>SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES</b> <b>CONTROL Y ENTREGA DE ARCHIVOS DE TRANSACCIONES DE SIIRFE-MAC</b>													
ENTIDAD: _____										HOJA _____ DE _____			
										FECHA / /			
MAC QUE GENERA ARCHIVO	SAC QUE TRANSFIERE	SEMANA OPERATIVA	NOMBRE DEL ARCHIVO	TAMAJO DE ARCHIVO DE TRANSACCIONES (BYTES)	ARCHIVO DE TRANSACCIONES (Fecha y Hora de Transmisión)		TOTAL DE REGISTROS				INFORMACIÓN DE SOLICITUDES		
					FECHA	HORA	SOLICITUDES DE ENTREGA	ENTREGA ESENCIAL	OTROS	TOTAL	FOLO INICIAL	FOLO FINAL	
180/121	180/21	201823	180/21/201823-2-20180519-MOV-01-CK318925246 pending	2 KB	18/05/2018	04:15:00 p. m.	0	1	0	-	1	18/08/12/103278	18/08/12/103278
180/121	180/21	201823	180/21/201823-3-20180519-IMP-02-CK33380413540 pending	18 KB	18/05/2018	04:15:00 p. m.	-	-	-	-	-	18/08/12/103278	18/08/12/103278
180/121	180/21	201823	180/21/201823-5-20180520-MOV-03-CK3283820791 pending	128 KB	20/05/2018	04:15:00 p. m.	1	0	0	1	18/08/12/103278	18/08/12/103278	
180/121	180/21	201823	180/21/201823-3-20180520-IMP-04-CK32807893288 pending	1 KB	20/05/2018	04:15:00 p. m.	-	-	-	-	-	18/08/12/103278	18/08/12/103278
180/121	180/21	201823	180/21/201823-3-20180520-IMP-05-CK32877283114 pending	112 KB	20/05/2018	04:15:00 p. m.	-	-	-	-	-	18/08/12/103278	18/08/12/103278

Fig. 71. Formato: Control y Entrega de Archivos de Transacciones de SIIRFE-MAC.

Dicho formato se compone de los siguientes apartados:

<ul style="list-style-type: none"><li>• MAC que genera archivo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• MAC que transfiere</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Semana operativa</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre del archivo</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tamaño de archivo de transacciones (bytes)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Archivo de transacciones (fecha y hora de transferencia)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Total, de registros (solicitudes de expedición, entrega credencial y otros)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Información de solicitudes (folio inicial y folio final)</li></ul>

Para la correcta aplicación del procedimiento, es necesario seguir las instrucciones del **Procedimiento para el Envío de Información al Servidor de Transacciones**, que se describe en las **Instrucciones de trabajo para la Operación del MAC Tomo III**.

Se debe verificar que se cumpla con el proceso de envío de transacciones a CECYRD y se notifiquen las incidencias que se presenten a través del levantamiento de un caso CAU.

## 9 Recepción de documentación electoral en Vocalía Distrital para su envío a la Junta Local y CECYRD

En este apartado se describen las actividades de recepción, organización y envío de la información que se recibe de las y los RM, los paquetes con la documentación que terminó su ciclo en los MAC y que posteriormente debe ser entregada a la o el Vocal del RFE de la Junta Local, así como los reportes impresos y archivos de salida en USB, (identificada con el nombre del archivo).

Cada paquete debe llevar su etiqueta para la entrega y organizados conforme a su destino: **Vocalía del RFE de la Junta Local** o **CECYRD**, además se debe registrar en el formato **Entrega o Devolución de Documentos y Materiales**.

De la documentación que se recibe, se debe verificar que cada tipo de paquete se encuentre ordenado según lo señalado en el documento **Instrucciones de Trabajo para la Operación del MAC Tomo III**.

### 9.1 Recepción en la Vocalía del RFE de la Junta Distrital

En la Vocalía Distrital, se recibe la siguiente documentación, para su resguardo o destrucción de manera mensual.

#### Documentos para Vocalía del RFE en la Junta Distrital

Notificación e Invitación ciudadana no entregada por causa.	Comprobante de trámite.
Comprobante de Notificación e Invitación.	Reportes de entrega de credencial.
Archivos de Transacciones.	Reportes de citas programadas.
Archivos de salida de solicitud individual de trámites rechazados por CECYRD.	Actas de informe de trámite de actualización (aplica para entidades con PEL).
Fichas de atención ciudadana.	Acta de aviso de verificación de Inexistencia de Domicilio para Georeferencia Electoral del Ciudadano.

La entrega recepción se hace mediante el formato **Entrega y/o Devolución de Documentos y Materiales**, se debe verificar que la documentación física sea la misma que la registrada en el formato, además:

- ✓ Que los paquetes tengan adherida su etiqueta para identificar el tipo de documento y a su interior, estén ordenados de acuerdo con su conformación en el MAC.
- ✓ Las USB con los archivos deben estar anexas a los paquetes que les corresponda y rotulados correctamente para facilitar su identificación.

- ✓ En caso de que se generen archivos de transacciones, revisa que la USB contenga la información obtenida en el MAC.
- ✓ En caso del **Acta de Aviso de Verificación de Inexistencia de Domicilio para Georeferencia Electoral del Ciudadano**, se turna al área de Cartografía Electoral para su verificación en campo.

## 9.2 Destrucción de documentos con información electoral en Vocalía Distrital

La documentación con información electoral que cumplió su ciclo y se encuentra resguardada en las oficinas de la Vocalía de la Junta Distrital, se debe destruir mensualmente, mediante la trituration, previa digitalización para su respaldo. Los documentos sujetos a este procedimiento de manera enunciativa más no limitativa son:

Documentación para su destrucción	
✓ Notificación e Invitación ciudadana no entregada por causa.	✓ Formatos de quejas, sugerencias y felicitaciones que ya fueron capturados y atendidos.
✓ Comprobante de Notificación e Invitación.	✓ Cédula de validación de Medios de Identificación e Imágenes de la SIIAPE.
✓ Fichas de atención ciudadana.	✓ Formatos estadísticos y nominativos con información electoral.
✓ Reportes de entrega de credencial.	✓ Actas de informe de trámites de actualización (se destruyen una vez que concluye el Proceso Electoral)
✓ Reportes de citas programadas.	

Además, se debe generar información estadística y nominativa, para que se incorpore en el informe que se presenta a la Comisión Distrital de Vigilancia.

El paquete de **Acta de Aviso de Verificación de Inexistencia de Domicilio para Georeferencia Electoral del Ciudadano**, se entrega al área de Cartografía Electoral, para su seguimiento conforme al procedimiento establecido.

Todo aquel documento o formato de control con información electoral, no debe ser reutilizado (como hojas de recicló) debiéndose destruir.

### 9.3 Envío de documentos a la Vocalía del RFE de la Junta Local

Recibe de las y los RM además de la documentación, las CPV y los archivos de salida para su entrega a la o el Vocal del RFE de la Junta Local, para su resguardo y posterior destrucción, previo a su entrega debe estar ordenada como se establece en el tema **Conformación de Paquetes** del documento **Instrucciones de Trabajo para la Operación del MAC Tomo III**.

La documentación para su envío a la Junta Local es la siguiente:

CPV Anexa a Solicitud Individual y Solicitud de Reimpresión.	Aviso de Emisión de la CPV sólo como Medio de Identificación no aceptado por la o el ciudadano.
CPV Retiradas por causa.	Formato Entrega-Recepción de Acuses de Aviso de emisión de la CPV sólo como MI.
CPV mal impresa, duplicada, sobrante, no disponible por cancelación.	Notificación de rechazo de trámite por domicilio irregular (Acuse).
CPV devueltas por terceros.	Acta de entrega-recepción de CPV.
CPV devueltas a la entrega.	Acuses de Aviso de Emisión de la CPV sólo como Medio de Identificación.

Previo al envío, se debe verificar que coincidan los paquetes con las cantidades registradas en el formato de **Entrega o Devolución de Documentos y Materiales**.

Es importante verificar que todas las CPV que se entregan para su destrucción, estén inhabilitadas.

## 9.4 Almacenamiento de respaldos en USB

Semanalmente y con el fin de salvaguardar la información procesada en los MAC, se deben copiar, de las unidades de memoria USB los archivos de los respaldos, parcial y total, en el equipo de cómputo asignado como Vocal del RFE de la Junta Distrital, con el fin de que este dispositivo pueda volver a ser utilizado para los respaldos de la siguiente semana. Para borrar la información de la unidad USB, consulta el procedimiento que se encuentra en el subtema **Eliminación de Información Electoral contenida en unidades extraíbles**.

Para llevar el control de los respaldos de todos los MAC del ámbito de responsabilidad del distrito, organízala en la carpeta denominada **Respaldos BD-MAC**, la cual, a su interior contendrá carpetas identificadas con la remesa a la que corresponden los respaldos, por ejemplo **202050** y al interior por número de módulo **130325**, además de realizar lo siguiente (Fig. 72):

Se debe abrir una carpeta por MAC y a su interior una por cada día de la semana (por ejemplo: 2019-02-11).

La carpeta del último día de la semana contiene los archivos del **Respaldo Parcial**, así como los del **Respaldo Total**.

Los archivos, se deben conservar durante un mes, a fin de que, ante cualquier eventualidad, se cuente con los elementos suficientes para la recuperación total de la base de datos.

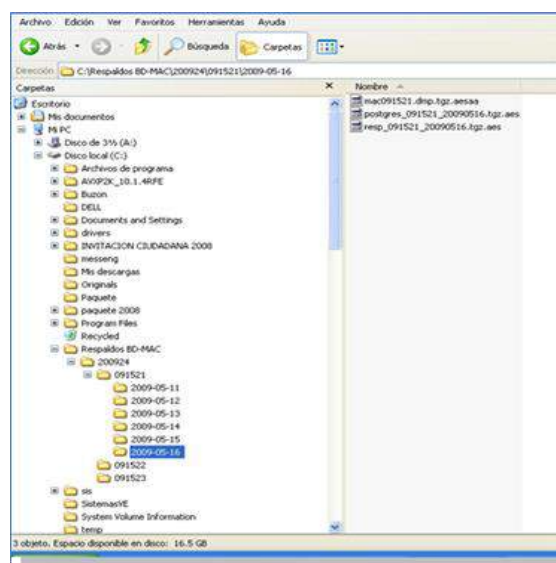


Fig. 72. Ejemplo de pantalla de respaldo.

## 10 Retiro de credenciales no entregables

Con fundamento en los artículos 136 (párrafo 6) y 142 (párrafo 2) de la LGIPE, se deben tomar las medidas para el control, salvaguarda y en su caso, destrucción de las CPV que no hubieren sido utilizadas.

### 10.1 Recepción y envío de archivos de retiro

La o el Vocal del RFE de la Junta Local, envía la notificación a través de correo electrónico del depósito de los archivos concernientes a los retiros de CPV, en la Junta Distrital realiza lo siguiente:

---

Recepción de la bitácora de depósito de insumo del script retiro\_credencial\_pendiente.

---

Informar a la o el RM del depósito de archivos de retiro en MAC en línea para su extracción y ejecución.

---

Para los MAC sin conectividad, se deben extraer del servidor, los archivos de retiros en formato txt, los cuales contienen la relación de las CPV a retirar y la causa de retiro para su entrega a las y los RM, a través de un dispositivo de almacenamiento externo

---

En caso de no recibir el depósito de archivos, se debe informar a la o el Vocal del RFE de la Junta Local para que realicen las gestiones para su solicitud a la DOS.

---

Además, se debe recabar en el acuse **Control de Actualización de versiones y scripts administrativos**, la firma de las y los RM una vez ejecutado el script, para su envío a la Vocalía de RFE en la Junta Local.

Derivado de lo anterior, semanalmente recibirás, las CPV retiradas de los MAC con los reportes correspondientes, notificaciones de retiro y, en su caso, archivos de salida.

Para realizar la lectura de la totalidad de CPV sujetas a destrucción, se debe programar en la sesión de la **Comisión Distrital de Vigilancia**, la aplicación del procedimiento de retiro en presencia de las y los representantes de Partidos Políticos (Fig. 73).



Fig. 73. Credenciales para el proceso de destrucción.





La suma de las columnas 5 y 6 debe ser igual al contenido en la columna 4

CREDENCIALES RETIRADAS DE MAC		
7	Cantidad	Registra el total de credenciales físicas que se retiraron en el MAC.
8	Fecha de retiro	Anota la fecha en que se concluyó la actividad del retiro en MAC

Las cifras registradas en la columna 6 y 7 deben ser iguales (en caso contrario anota la diferencia en la columna 9 y detalla la causa en la columna 10)

CREDENCIALES NO RETIRADAS DEL MAC		
9	Cantidad	Anota el número de credenciales que, aun formando parte de la propuesta, no fue posible retirar.
10	Causa	Detalla la causa por la cual no se retiraron las credenciales registradas en la columna 9.
Subtotal		Anota las cifras correspondientes al total de la hoja de las columnas 4, 5, 6, 7 y 9.
Total		Anota en la 1° hoja los datos de los subtotales de las hojas utilizadas.

Al concluir con la información de todos los MAC, se envía este reporte a la o el Vocal del RFE de la Junta Local.

El detalle de la actividad se describe en el **Procedimiento para el Retiro y Destrucción de Formatos de Credenciales para Votar**, así como en el **Manual de Usuario del Sistema de Resguardo y Destrucción de Credenciales y Reglamento para la Destrucción de Credenciales para Votar**.



## 11 Destrucción de credenciales no entregables

### ➤ Destrucción de credenciales retiradas

Dentro de las atribuciones conferidas a la Dirección Ejecutiva del RFE, se encuentran: control, salvaguarda y destrucción de CPV, en lo correspondiente al retiro de CPV cada tres meses se efectúa la destrucción, algunas de las actividades que se deben hacer son:

- Lectura del total de CPV en sesión de la Comisión Distrital de Vigilancia, para que, en presencia de las y los Representantes de los Partidos Políticos se ejecute esta actividad mediante el **Sistema de Resguardo y Destrucción de Credenciales WEB**, previo a la entrega de la documentación en la Vocalía del RFE en la Junta Local.
- Al concluir con la lectura, integración de los paquetes conforme al orden que tenían al recibirlos, e incorporarlos a las bolsas con su etiqueta correspondiente.
- Solicitar a las y los Representantes de Partidos Políticos su firma en los documentos generados para su entrega a la o el Vocal del RFE en la Junta Local, así como los archivos de salida producto de la lectura.
- Una vez que se concentre en la Vocalía del RFE en la Junta Local la documentación de cada uno de los distritos, se debe proceder con la destrucción.

En el **Procedimiento para el Retiro y Destrucción de formatos de CPV (No entregables por causa, Inconsistentes, Anexas a Solicitud Individual y/o FUAR y a Solicitud de Reimpresión) y Credenciales para Votar (devueltas por los ciudadanos o por terceros)** se describe el detalle de las actividades que se deben instrumentar para la destrucción (Fig. 77).



Fig. 77. Procedimiento Retiro y Destrucción de CPV.

## 12 Resguardo de CPV

El objetivo de este procedimiento es cumplir con lo establecido en el Artículo 136 de la LGIPE, respecto a tomar medidas para el control y salvaguarda de las CPV que no hubieren sido obtenidos por sus titulares, una vez que concluyó el plazo establecido en el marco del Proceso Electoral Local o Federal.

Algunas de las actividades que se llevan a cabo para el Resguardo de CPV son:

- Convocar a las y los representantes de los Partidos Políticos acreditados ante la Comisión Distrital de Vigilancia, para realizar la lectura de las CPV.
- Realizar la lectura del **100% de credenciales** a través del **Sistema de Resguardo y Destrucción de Credenciales WEB** (Fig. 78).
- Integrar los paquetes de CPV incorporando la firma de las y los Representantes de los Partidos Políticos de la Comisión Distrital de Vigilancia (Fig. 79).
- Elaborar el **Acta circunstanciada** levantada con motivo de la lectura y validación de las CPV a resguardar por proceso electoral local.
- Entregar las CPV en la Vocalía del RFE en la Junta Local mediante oficio.

El detalle de las actividades que se instrumentan se describe en el **Manual del Resguardo de Credenciales para Votar por Proceso Electoral**, Local o Federal, según corresponda.

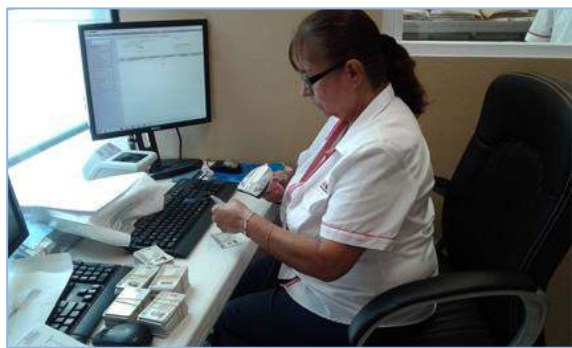


Fig. 78. Lectura de CPV para resguardo.



Fig. 79. Conformación de paquetes.

## 13 Eliminación de Información electoral contenida en Unidades Extraíbles

### Destrucción de información electoral

En la Vocalía del RFE en la Junta Distrital, recibirán las memorias USB con las actualizaciones de Catálogos Cartográficos y del SIIRFE-MAC, insumos de Scripts, con Archivos de Producción (AP), así como respaldos de la Base de Datos de los MAC, para el proceso de borrado. Los dispositivos se entregarán durante la reunión semanal con las y los RM, a través del formato **Entrega o Devolución de Documentos y Materiales** durante la recepción, se debe verificar que la cantidad de unidades anotada en el documento sea la correcta.

Posteriormente, procede al borrado de la información electoral contenida en la USB y elabora el **Acta de borrado seguro de la información** como evidencia y, al concluir se debe hacer un informe para su entrega a las y los representantes de los Partidos Políticos acreditados ante la Comisión Distrital de Vigilancia. Realiza las actividades como se indica en el documento **Procedimiento para la eliminación de información electoral en Unidades Extraíbles para la operación de los MAC**.

Después de ejecutar la actualización en los MAC, las unidades USB con información del Padrón Electoral, se deben devolver a la o el Vocal del RFE de la Junta Local.

## 14 Aplicación del artículo 141 de la LGIPE

El Artículo 141 de la LGIPE, establece que los ciudadanos mexicanos residentes en el territorio nacional, que se encuentren incapacitados físicamente para acudir a inscribirse ante las oficinas de la **Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores**, deberán solicitar su inscripción por escrito, acompañando la documentación que acredite su incapacidad. En caso de que la petición se atienda en la Vocalía del RFE de la Junta Distrital, se deben instrumentar las siguientes actividades:

- ✓ Recepción de solicitud
- ✓ Revisión y aprobación
- ✓ Realización del trámite
- ✓ Informe de seguimiento

Para tal efecto, se cuenta con el **Procedimiento para la atención a la ciudadanía que está imposibilitada físicamente para acudir al Módulo de Atención Ciudadana y/o que puede manifestar por sus propios medios voluntad de manera clara, precisa e indubitable, para realizar su trámite inscripción o actualización al Padrón Electoral y Entrega de la Credencial para Votar**, en el que se establece el detalle de las actividades a instrumentar para la atención de este tipo de solicitudes.

## 15 Módulo de Gestión de la CURP

A través de este procedimiento, se hace la validación de la información del Acta de nacimiento digitalizada contra los datos capturados de aquellos trámites pendientes de asignación de CURP.

Es importante que se monitoreen todos los trámites que están pendientes de asignación de CURP y sean liberados para dar continuidad a la generación de la CPV. Para llevar a cabo la actividad, se tiene el documento denominado **Manual de usuario Módulo de Gestión de CURP**, en el que se describe el procedimiento para la atención de estos casos, de manera general, se puntualizan las siguientes actividades:

- Ingresar al Módulo de Gestión de CURP.
- Validar los registros pendientes de generar CURP correspondientes al distrito.
- Además, revisar la información de los trámites y de los medios de identificación digitalizados, con el fin de marcarlos como correctos, liberar el trámite y solicitar la CURP de la o el ciudadano o, en su caso, cancelarlos para que cierren su ciclo.
- Corroborar que los Datos Generales del solicitante y la información del documento probatorio (Acta de Nacimiento), sean los mismos que se encuentran registrados.

Producto de la validación de los trámites, éstos se cancelan o se da seguimiento para la generación de la CPV.

La descripción del detalle de las actividades, se describen en el **Manual de Usuario Módulo de Gestión de la CURP** (Fig. 80).



Fig. 80. Manual de Usuario Módulo de Gestión de la CURP.

## 16 Instancias Administrativas y Demandas de Juicio

El artículo 143 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE), establece que las y los ciudadanos pueden requerir la **Solicitud de Expedición de Credencial** o la **Rectificación a la Lista Nominal**.

Podrán solicitar la **Expedición de la Credencial para Votar** o la **Rectificación**, ante la oficina del **Instituto Nacional Electoral**, responsable de la inscripción de las y los ciudadanos que:

- a) Habiendo cumplido con los requisitos y trámites correspondientes, no hubieren obtenido oportunamente su CPV.
- b) Habiendo obtenido oportunamente su CPV, no aparezcan incluidos en la Lista Nominal de electores de la sección correspondiente a su domicilio; o
- c) Consideren haber sido indebidamente excluidos de la Lista Nominal de Electores de la sección correspondiente a su domicilio.

De acuerdo con lo anterior, como Vocal del RFE de la Junta Distrital debes realizar las siguientes actividades:

- a) Seguimiento a partir de que son captadas las Instancias Administrativas en el MAC hasta su resolución.
- b) Respuesta oportuna a los casos de tu ámbito de competencia.
- c) Enviar los casos a la Secretaría Técnica Normativa para que se emita la Opinión Técnica Normativa.
- d) Notificar a los ciudadanos la resolución.

Para lo cual, se cuenta con el procedimiento para la generación de **Instancias Administrativas y Demandas de Juicio**, mismo que se encuentra normado de acuerdo con lo siguiente:

- a) Procedimiento para la captura en el sistema de los Módulos de Atención Ciudadana.
- b) Procedimiento que describe lo relativo al procesamiento, tratamiento, opinión Técnica, resolución, notificación y cumplimiento.

Las actividades para llevar a cabo la captura en el sistema se encuentran en el documento **Instrucciones de trabajo para la captación de Instancias Administrativas y Demandas de Juicio en Módulo de Atención Ciudadana** (Fig. 81).



Fig. 81. Manual para la captación de Instancias Administrativas y Demandas de Juicio.

El detalle de cada una de las actividades para la tramitación, recepción, resolución y notificación se encuentra descrito en el **Procedimiento de Instancias Administrativas y Demanda de Juicio para la protección de los Derechos Político-Electorales del ciudadano en materia del RFE, versión 1.0** emitido por la Secretaría Técnica Normativa (Fig. 82).

Es importante se realice el seguimiento oportuno de las Instancias Administrativas y Demandas de Juicio que hayan sido levantadas en los MAC del distrito, con el fin de que sean atendidas satisfactoriamente.



Fig. 82. Procedimiento de Instancias Administrativas y D.J.

## 17 Revisión de los Medios de Identificación e Imágenes de la SIIAPE.

Parte de las actividades como Vocal del RFE en la Junta Distrital, está la de verificar la correcta digitalización de los documentos que presentan las y los ciudadanos durante el trámite para obtener la CPV, así como de las imágenes captadas (Huellas dactilares y Fotografía), en este sentido, diariamente se asigna una cantidad de registros para su revisión a través del **Sistema de Validación de Datos de la Solicitud Individual de Inscripción o Actualización al Padrón Electoral (SVD-SIIAPE)** al cual, debes ingresar a través de tu clave de usuario y contraseña, previamente solicitados mediante el CAU.

La verificación de los documentos consiste en revisar que sean de acuerdo con el trámite solicitado por la o el ciudadano, que formen parte del Acuerdo de Medios aprobado por la CNV y que la información corresponda con los datos capturados.

Una vez asignados los registros, realiza lo siguiente:

- ✓ Ingresa al aplicativo **Sistema de Validación de Datos de la Solicitud Individual de Inscripción o Actualización al Padrón Electoral (SVD-SIIAPE)**.
- ✓ Revisa la sección de Imágenes (Fotografía y Huellas dactilares).
- ✓ Revisa el apartado de Información.
- ✓ Valida los Medios de identificación asociados al trámite: Medio de identidad, Documento de identificación con fotografía y Comprobante de domicilio (Fig. 83).
- ✓ Registra el resultado de la validación de los **Medios de Identificación**.
- ✓ Genera la cédula de validación.



Fig. 83. Procedimiento de validación SIIAPE.

Para mayor detalle, consulta el **Procedimiento para la Validación de los Medios de Identificación e Imágenes captadas en el Módulo de Atención Ciudadana**, en el cual se describen las actividades antes mencionadas (Fig. 84).



Fig. 84. Procedimiento para la Validación de los Medios de Identificación e Imágenes Captadas en Módulo de Atención Ciudadana.

## 18 Anexos



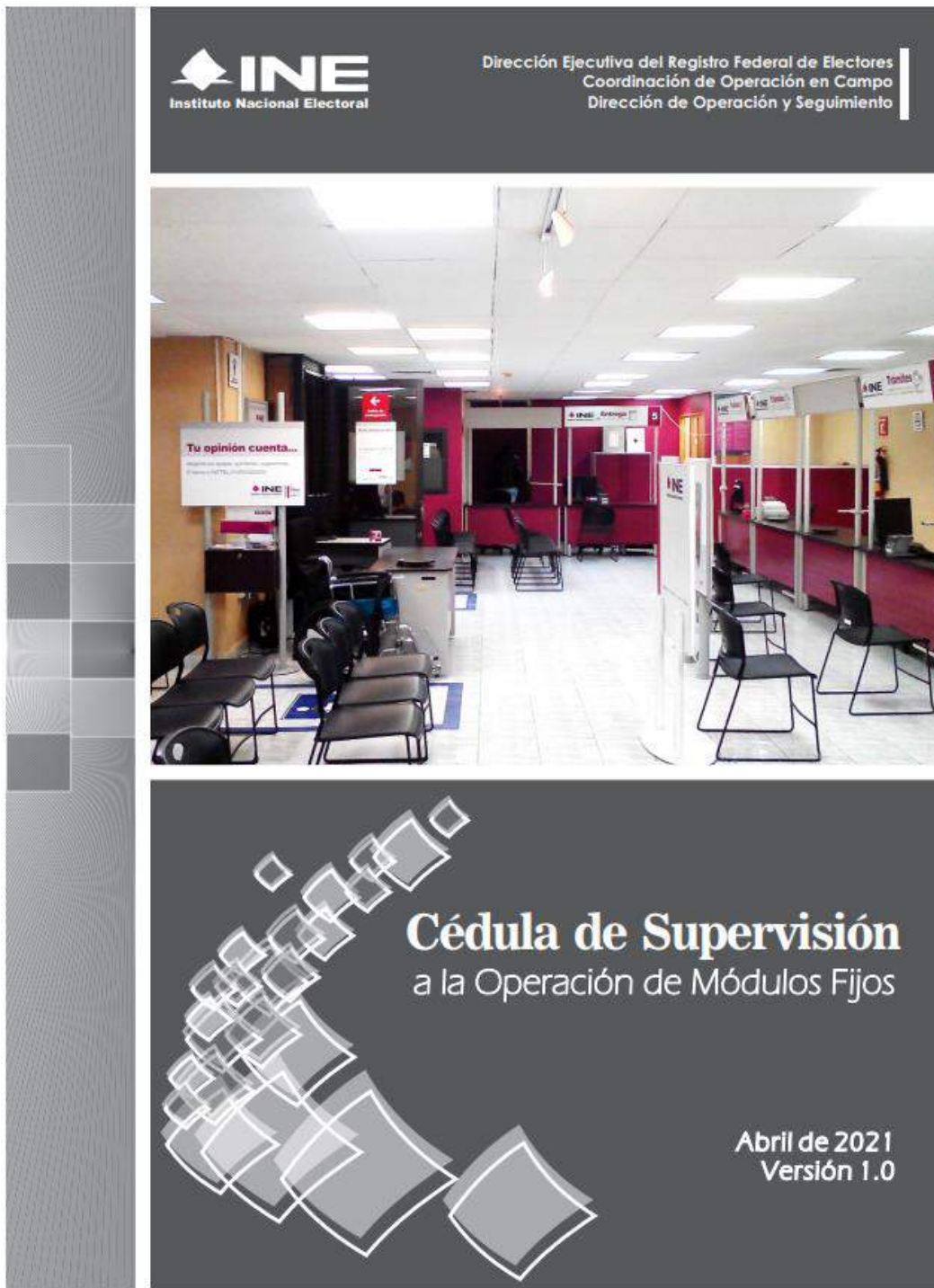





#### 4.- Catálogo de claves de incidencias de MAC

<b>Sistema</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Al cargar una actualización</li> <li>✓ Bases de datos en revisión</li> <li>✓ Generación/Carga de archivos (Transacción)</li> <li>✓ Incorporación de archivos (Producción, Notificación)</li> <li>✓ Bloqueo general o parcial del sistema</li> <li>✓ Generación de respaldos y Generación de reportes</li> <li>✓ Despliegue de la cartografía</li> <li>✓ Despliegue de datos erróneos en pantalla (folios duplicados o fecha)</li> </ul>
<b>Equipo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Configuración de los periféricos</li> <li>✓ Dispositivo dañado</li> <li>✓ Falta de espacio en disco duro</li> <li>✓ Comunicación (Durante la transferencia de información y/o la operación del sistema)</li> </ul>
<b>Inmueble</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Energía eléctrica</li> <li>✓ Instalaciones cerradas para resguardar la integridad de personal, documentación y equipo.</li> <li>✓ Cierre de instalaciones por plantones y mítines</li> <li>✓ Instalaciones sin acceso por fenómenos naturales</li> <li>✓ Instalaciones sin condiciones para la operación (inundación, fumigación, daños al inmueble, etc.)</li> <li>✓ Espacios concertados no disponibles</li> <li>✓ Apoyo logístico al Proceso Electoral Federal</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Robo o extravío de mobiliario, equipo y/o documentación oficial</li> <li>✓ Robo del vehículo que traslada el MAC</li> <li>✓ Vehículo averiado</li> <li>✓ Problemas administrativos</li> <li>✓ Plantilla incompleta</li> <li>✓ Cambio de domicilio, sede distrital o de adscripción</li> </ul>
<b>Procedimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dudas en la ejecución de los procedimientos</li> </ul>
<b>Impresión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Error en la impresión de la CPV</li> </ul>
<b>Sistema</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Exportación-Importación de registros</li> <li>✓ Proceso de depuración de Base de datos</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos de capacitación al personal de módulo</li> </ul>

## 5.- Cédulas de Supervisión al MAC



 **INE**  
Instituto Nacional Electoral

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

**Tu opinión cuenta...**

**Cédula de Supervisión**  
a la Operación de Módulos Fijos

Abril de 2021  
Versión 1.0

## Cédula de Supervisión a la Operación de Módulos Fijos

### Objetivo:

Confirmar la correcta operación de los módulos de atención ciudadana y en su caso identificar áreas de oportunidad para implementar mejoras.

### Presentación:

La Cédula de Supervisión es un documento de apoyo para el personal de las Vocalías estatales y Distritales del Registro Federal de Electores en las actividades de seguimiento que realizan con los módulos de atención ciudadana, es una guía para evaluar los siguientes elementos y servicios del MAC:

- Infraestructura e instalaciones del módulo.
- Mobiliario.
- Elementos gráficos.
- Componentes comerciales.
- Equipo de cómputo y periféricos.
- Aplicación de procedimientos.
- Calidad en el servicio.
- Capacitación y vestimenta.

### Características de la cédula de supervisión versión 3.0:

- Se incorporan observaciones y sugerencias propuestas por las Vocalías del Registro Federal de Electores de las Juntas Locales Ejecutivas.
- Se sustituyen textos por imágenes para facilitar la identificación de los elementos.
- Se incluyen iconos de evaluación para agilizar la revisión del equipamiento.



## Cédula de Supervisión a la Operación de Módulos Fijos

Instrucciones para el llenado de la cédula:

Revise el elemento que ilustra la cédula y registre sobre el icono de evaluación el estado físico del equipamiento, como se muestra en el ejemplo.

Escritorio de  
atención ciudadana



Cantidad	Buen estado	Pendiente de instalar	Requiere mantenimiento	Requiere sustitución	No Aplica
6	4	1	0	1	X

Para los casos en que solo hay dos opciones realice una marca sobre el icono que represente el resultado de la evaluación

¿Se ubica en una calle o avenida principal?

Al final de cada sección deberá describir en el apartado *observaciones* los incidentes detectados, elementos no instalados y faltos de mantenimiento o que requieren sustitución, así como los procedimientos que no se cumplan.

En su caso, deberá describir las acciones de mejora implementadas en el momento de la supervisión.

### Observaciones

*Se requiere el cambio de un escritorio de atención ciudadana, mismo que ya se recibió y no se ha instalado. Se solicitó realizar la sustitución a la brevedad.*

Para los módulos con el modelo institucional y con la finalidad de identificar los elementos que lo integran, se adjunta la lista de mobiliario, elementos gráficos y componentes comerciales (anexo 1), que corresponde a los MAC de acuerdo a su configuración.



**5**

**Imagen Institucional interior  
Área de recepción y sala de espera**

	<p>Mueble para recepción de ciudadanos</p> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	 <p>(único)</p> <p>1 2</p>	<p><b>Soportes y letreros</b></p> <p>Bienvenido <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Gradas <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Documentos aceptados (único) <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Documentos aceptados (1y2) <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
	<p>Sillas para funcionarios Con descansabrazos y ruedas</p> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
	<p>Sillas para ciudadanos</p> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<p><b>Botes para basura.</b></p> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <p><b>Vinil autoadherible para piso</b></p> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<p>Silla de ruedas</p> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
	<p>Buzón para comentarios y sugerencias</p> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<p><b>Soporte para cartel de campaña promocional</b></p> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<p>Pantalla con soporte</p> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<p><b>Cartel sismo / incendio</b></p> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

**Observaciones**

Describe los incidentes detectados, elementos no instalados y faltos de mantenimiento o que requieren sustitución. En su caso describe las acciones de mejora implementadas en el momento de la supervisión.

.....

.....

.....

.....

**Uso de los íconos de evaluación:** Cantidad  Buen estado  Requiere mantenimiento  Pendiente de instalar  Requiere sustitución  No Aplica

**6**

**Imagen Institucional interior  
Área de atención a la ciudadanía**



Escritorio de atención ciudadana

¿Los compartimentos del escritorio son aprovechados en su totalidad?

SI  NO  N/A



Ductos para cableado eléctrico y cableado de red

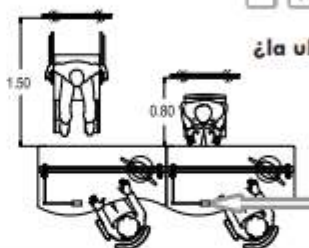
Arnés porta CPU

Repisa porta impresora y repisa porta UPS no Break



Respaldo para toma de fotografía

Ubicación del respaldo y cámara de fotografía



¿la ubicación del respaldo es correcta?

Cámara de fotografía

Escanner		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pad de firma		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cámara Fotográfica		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Silla para funcionario		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Escanner decadactilar		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lector de Código de Barras		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bote de basura		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PC		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lap Top		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Brother 5450		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Cuenta con toner de repuesto?		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Del Instituto	Arrendado	Ambos
El equipo de cómputo es	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Observaciones**

Describe los incidentes detectados, elementos no instalados y faltos de mantenimiento o que requieren sustitución. En su caso describa las acciones de mejora implementadas en el momento de la supervisión.

.....

.....

.....

**Uso de los íconos de evaluación:**

Cantidad  Buen estado  Requiere mantenimiento  Pendiente de instalar  Requiere sustitución  No Aplica

**7**

**Oficina de RM y guarda de credenciales**

Mobiliario para RM



Cantidad

Escritorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Silla RM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arch. 2 Gav.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Sillas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bote de basura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PC



<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Impresora



<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------



Gabinete de comunicaciones

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------



Mueble para resguardo de credenciales

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------



Tipo de Red  
Cableada  Celular

El servicio de red es :

Eficiente	<input checked="" type="checkbox"/>
Intermitente	<input checked="" type="checkbox"/>
Con fallas	<input checked="" type="checkbox"/>



Archivero de 4 gavetas

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

**Observaciones**

Describe los incidentes detectados, elementos no instalados y faltos de mantenimiento o que requieren sustitución. En su caso describa las acciones de mejora implementadas en el momento de la supervisión.

.....

.....

.....

.....

Uso de los íconos de evaluación:

Cantidad	<input type="checkbox"/>	Buen estado	<input checked="" type="checkbox"/>	Requiere mantenimiento	<input type="checkbox"/>	Pendiente de instalar	<input type="checkbox"/>	Requiere sustitución	<input type="checkbox"/>	No Aplica	<input type="checkbox"/>
----------	--------------------------	-------------	-------------------------------------	------------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	-----------	--------------------------







**8**

**Mesa de trabajo, mesa de servicio comedor para funcionarios y sanitarios**

<p><b>Lockers</b></p> 	<p><b>Mesa de servicio comedor</b></p> 	<p><b>Cantidad</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Sillas</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Mesa de trabajo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Lockers</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Mesa de servicio comedor</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sillas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mesa de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lockers	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mesa de servicio comedor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sillas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
Mesa de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
Lockers	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
Mesa de servicio comedor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<p><b>Mesa de trabajo para funcionarios</b></p> 																										

 <p><b>Banco alto para barra de servicio</b></p> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	 <p><b>Anaquele metálico para almacenaje de utensilios</b></p> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
 <p><b>Horno de micro ondas</b></p> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	 <p><b>Dispensador de agua</b></p> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

**Sanitario (s)**

 <p><b>Letreros</b></p> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	 <p><b>Muebles</b></p> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
 <p><b>Accesorios</b></p> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	 <p><b>¿Se encuentra limpio el sanitario?</b></p> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
 <p><b>Botes de basura</b></p> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	 <p><b>¿Cuenta con servicio de limpieza para el MAC?</b></p> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

**Observaciones**

Describe los incidentes detectados, elementos no instalados y faltos de mantenimiento o que requieren sustitución. En su caso describe las acciones de mejora implementadas en el momento de la supervisión.

.....

.....

**Uso de los iconos de evaluación:**

Cantidad	<input type="checkbox"/>	Buen estado	<input checked="" type="checkbox"/>	Requiere mantenimiento	<input type="checkbox"/>	Pendiente de instalar	<input type="checkbox"/>	Requiere sustitución	<input type="checkbox"/>	No Aplica	<input type="checkbox"/>
----------	--------------------------	-------------	-------------------------------------	------------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	-----------	--------------------------

9

Elementos Gráficos



Letrero  
Carta de derechos de la ciudadanía



Letrero  
Sismo / incendio



Letrero extintor CO<sub>2</sub>



Extintor CO<sub>2</sub>



Letrero extintor H<sub>2</sub>O



Extintor H<sub>2</sub>O



Letrero salida de emergencia



Letrero zona de menor riesgo



Letrero ruta de evacuación



Letrero sólo personal autorizado



Letrero no fumar



Botiquín

Observaciones

Describe los incidentes detectados, elementos no instalados y faltos de mantenimiento o que requieren sustitución. En su caso describa las acciones de mejora implementadas en el momento de la supervisión.

.....

.....

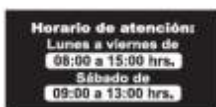
.....

Uso de los íconos de evaluación:

Cantidad  Buen estado  Requiere mantenimiento  Pendiente de instalar  Requiere sustitución  No Aplica

## 9 Elementos Gráficos y opcionales

¿Hay carteles indicando el horario y días de atención?



SI

NO



Soporte y letrero funcionarios de módulo



¿El letrero cuenta con las fotografías actualizadas?

SI

NO

### Elementos opcionales

Mamparas



Puerta abatible doble o sencilla



Rampa modular



### Observaciones

Describa los incidentes detectados, elementos no instalados y faltos de mantenimiento o que requieren sustitución. En su caso describa las acciones de mejora implementadas en el momento de la supervisión.

.....

.....

.....

Uso de los iconos de evaluación

Cantidad



Buen estado



Requiere mantenimiento



Pendiente de instalar



Requiere sustitución



No Aplica



Pag. 8

**10**

**Seguridad del módulo**

1. ¿El módulo cuenta con servicio de vigilancia?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
2. ¿El módulo cuenta con servicio de video vigilancia?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/>
3. ¿El módulo cuenta con alarma de seguridad?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/>
4. La puerta de acceso al módulo ¿cuenta con chapa en buenas condiciones?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/>
5. ¿Cuenta con salidas de emergencia?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/>
6. ¿Las ventanas cuentan con elementos de seguridad como protección o cortinas metálicas?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/>
7. ¿El módulo cuenta con una espacio para resguardar las credenciales y documentación electoral?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/>
8. ¿El espacio de resguardo de credenciales y documentación electoral cuenta con chapa en buenas condiciones?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/>
9. ¿El MAC cuenta con mueble de seguridad para la guarda de documentación electoral en buen estado?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/>
10. ¿El mueble de resguardo cuenta con chapa en buen estado?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/>
11. ¿El mueble de resguardo cuenta con puertas y cajones en buen estado?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/>

La(s) puertas(s) de salida de emergencia tiene(n) chapas y elementos de seguridad?

SI  NO

**Observaciones**

Describa los incidentes detectados, elementos no instalados y elementos faltos de mantenimiento o que requieren sustitución. En su caso describa las acciones de mejora implementadas en el momento de la supervisión.

.....

.....

.....

**Uso de los íconos de evaluación:**

Cantidad	<input type="checkbox"/>	Buen estado	<input checked="" type="checkbox"/>	Requiere mantenimiento	<input type="checkbox"/>	Pendiente de instalar	<input type="checkbox"/>	Requiere sustitución	<input type="checkbox"/>	No Aplica	<input type="checkbox"/>
----------	--------------------------	-------------	-------------------------------------	------------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	-----------	--------------------------

**11**

**Vestimenta del personal del MAC**

El personal del módulo se encuentra identificado con:



SI  NO



SI  NO



SI  NO

**Observaciones**

Describa los incidentes detectados, elementos que requieren sustitución.  
En su caso describa las acciones de mejora implementadas en el momento de la supervisión.

.....

.....

.....

## Operación del MAC

### 12 Área de Recepción

1. ¿Qué figura(s) brinda(n) información y orientación a los ciudadanos sobre el tipo de trámite a realizar?

- RM  
 A.A.C.  
 O.E.T.  
 **Personal de Vigilancia no debe brindar información**

2. En caso de que más de una figura brinde información, explique el motivo

3. Frecuencia con la que el AAC brinda orientación a los ciudadanos que llegan al MAC.

- En todo momento  
 Lapsos de 5-10 min.  
 Lapsos de 11-15 min.

4. ¿El módulo es de alta productividad?

5. ¿Se reparten fichas?

6. ¿Cuántas fichas se reparten? \_\_\_\_\_

7. ¿Se organiza a los ciudadanos de acuerdo al tipo de trámite que se requiere (áreas de recepción, espera, captura y entrega)?

8. ¿Se brinda prioridad en la atención de grupos vulnerables?

9. Describa los incidentes detectados y las actividades que se realizan para atenderlos.

.....

.....

.....

### 12.1 Citas programadas

1. ¿Se tiene control de las citas programadas para el día?   3. Se respeta el horario asignado en la cita?

2. Si el ciudadano no cuenta con su folio de referencia de la cita programada. ¿Se le atiende?

Describa los incidentes detectados y las actividades que se realizan para atenderlos.

.....

.....

.....

## 12.2 Calidad en el servicio

Observe al AAC y evalúe el servicio que brinda a 5 ciudadanos.

	1	2	3	4	5
1. ¿Saluda y se presenta?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. ¿Realiza la entrevista al ciudadano para determinar el tipo de trámite?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3. ¿Verifica los documentos que presenta el ciudadano para la realización de trámite?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4. ¿Entrega al ciudadano la ficha de atención ciudadana?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5. ¿Registra en la ficha de atención ciudadana la hora de llegada del ciudadano?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6. Una vez validada la información ¿invita al ciudadano a pasar al área de espera?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7. En caso de no cumplir con la documentación informa al ciudadano la posibilidad de continuar con el trámite autenticado por sus huellas o, en su caso, invita al ciudadano a regresar con la documentación.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8. ¿El funcionario orienta adecuadamente a la ciudadanía, de las opciones que tiene para realizar su trámite? <small>(Citas INETEL, MAC nacionales)</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9. El tono de atención es:					
Amable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Indiferente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Molesto/agresivo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Describe los incidentes detectados y las actividades que se realizan para atenderlos.

.....

.....

.....

.....

## 13 Área de captura

Observe a los funcionarios y evalúe el servicio a cinco ciudadanos.

	1	2	3	4	5	
1. ¿Saluda y se presenta?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. ¿Atiende con amabilidad?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3. ¿El OET registra la hora que anotó el AAC en la ficha de atención?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4. ¿Al momento de capturar la información en el sistema el funcionario verifica los datos con el ciudadano?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5. ¿El funcionario pide al ciudadano corroborar que la información de la pantalla esté correcta?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6. ¿El funcionario menciona al ciudadano la responsabilidad sobre falsedad de información?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### 13.1 Captura de imágenes

1. ¿Se coloca la imagen de la nariz en el cruce de los ejes, que presenta el sistema?
3. ¿Verifica la calidad de las huellas? (marca en color verde, buena calidad)



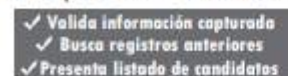
2. ¿Para la toma de las huellas, primero realiza la captura de la mano derecha, después la de la izquierda y al final los pulgares?



4. En caso de que la persona no tenga alguno de sus dedos ¿marca en el sistema los faltantes?



5. ¿Realiza una búsqueda del registro en el sistema para retomar la información?



Describe los incidentes detectados y las actividades que se realizan para atenderlos.

---



---

## 13.2 Georeferencia y domicilio

- |  |                          |                                     |  |                          |                                     |
|--|--------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------|-------------------------------------|
| 1. ¿Utiliza el SOGEC o los catálogos EDMLSM para georeferenciar al ciudadano?          | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 3. ¿Selecciona de los catálogos la información del domicilio del ciudadano?  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2. ¿Verifica la ubicación con la información contenida en el comprobante de domicilio. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 4. ¿Informa al ciudadano que tiene la opción de elegir que los datos de su domicilio sean o no visibles en su CPV? | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

## 13.3 Resultado de la búsqueda en MAC

Para los MAC en línea, a fin de tener los elementos necesarios para identificar el registro del ciudadano realiza lo siguiente:

1. ¿Espera a que se obtenga la información del resultado de la búsqueda MAC?
- 

En caso de obtener resultado de candidatos revisa lo siguiente:

- |                     |                          |                                     |
|---------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| 2. Datos Generales. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3. Fotografía.      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4. Georeferencia.   | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5. Firma.           | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |



6. Si al revisar los registros identifica diferencias en la información o fotografía ¿Se identifica en el SIIRFE-MAC a fin de que CECYRD pueda verificarlo?
- 

Describe los incidentes detectados y las actividades que se realizan para atenderlos

.....

.....

.....

.....

## 14 Digitalización y entrega de documentos

1. ¿Qué figura realiza la digitalización de los medios de identificación?

- Digitalizador     RM     AAC  
 OET     OTRO

2. ¿Confronta la documentación con el registro del ciudadano en la pantalla?

3. ¿Verifica la correspondencia del tipo de documento que indica el sistema?

4. ¿Recorta la imagen del documento?

5. ¿Revisa los documentos digitalizados?

6. ¿Entrega uno a uno los documentos al ciudadano?

7. ¿Indica al ciudadano el día en que debe acudir por su CPV?

8. ¿Informa al ciudadano que el INE es el responsable del uso y protección de sus datos personales en términos de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales?

## 15 Entrega de credencial para votar.

Observe a los funcionarios y evalúe el servicio a 5 ciudadanos.

1    2    3    4    5

1. ¿Saluda y se presenta?

2. ¿Atiende con amabilidad?

3. Solicita al ciudadano su talón comprobante del trámite?

4. ¿Se identifica al ciudadano mediante su huella digital o en su caso, mediante la comparación de su rostro contra la fotografía de la credencial para votar?

5. Una vez localizado el formato de CPV ¿Se le proporciona al ciudadano para verificar sus datos?

6. En caso de recoger la credencial anterior ¿Se inhabilita en presencia del ciudadano?

Describe los incidentes detectados y las actividades que se realizan para atenderlos.

.....

.....

.....

## 16 Mesa de trabajo

- |   |                          |                                     |  |                          |                                     |
|---|--------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------|-------------------------------------|
| 1. ¿Se organizan las CPV recibidas por sección?   | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 4. ¿Se resolvieron las incidencias externadas por los funcionarios en la mesa de trabajo anterior? | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2. ¿Las credenciales que se recogieron a los ciudadanos están inhabilitadas?                    | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 5. ¿Se corrigieron o resolvieron los incidentes señalados por la Vocalía?                          | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3. ¿Durante la mesa de trabajo los funcionarios exponen las necesidades e incidentes ocurridos? | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |  |                          |                                     |

**6. Describa los incidentes detectados y las actividades que se realizan para atenderlos.**

.....

.....

.....

## 17 Aplicación de las 5 "S"

- |  |                          |                                     |  |                          |                                     |
|--|--------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------|-------------------------------------|
| 1. ¿Los funcionarios tomaron el curso de las 5 "S"?  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 4. ¿Los formatos de CPV están ordenados de acuerdo a los procedimientos?                       | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2. ¿El MAC se observa organizado y limpio en sus diferentes áreas?   | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 5. ¿En el área de atención se identifican artículos, cajas, mobiliario o equipo en mal estado? | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3. En el área de captura, trámites y entrega de la CPV ¿Los funcionarios tienen artículos o elementos ajenos a la operación que pueden dañar los equipos y documentos electorales? | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |  |                          |                                     |

**Describe los incidentes detectados y las actividades que se realizan para atenderlos.**

.....

.....

.....

**18** Plantilla y capacitación

CARGO	NOMBRE	PRESENTE		TIEMPO EN EL PUESTO			CAPACITACIÓN				IMAGEN	
		SI	NO	1-6 MESES	7-12 MESES	+12 MESES	Presencial	En campus virtual	Con manuales	Sobre la marcha	Utiliza uniforme	Porta gafete
1. R.M.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. A.A.C.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. O.E.T.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. O.E.T.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. O.E.T.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. O.E.T.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. O.E.T.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. O.E.T.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Digitalizador		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**En caso de ausencias determine la causa**

CARGO	NOMBRE	COMISIÓN	NO SE HA ASIGNADO FIGURA	INASISTENCIA	DÍA DE DESCANSO	INCAPACIDAD
10.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Describe los incidentes detectados y las actividades que se realizan para atenderlos.

.....

.....

.....

## 18 Plantilla y capacitación

SEGUNDO TURNO		PRESENTE		TIEMPO EN EL PUESTO			CAPACITACIÓN				IMAGEN	
		SI	NO	1-6 MESES	7-12 MESES	+12 MESES	Presencial	En campus virtual	Con manuales	Sobre la marcha	Utiliza uniforme	Porta gafete
CARGO	NOMBRE											
1. R.M.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. A.A.C.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. O.E.T.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. O.E.T.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. O.E.T.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. O.E.T.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. O.E.T.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. O.E.T.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Digitalizador		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En caso de ausencias determine la causa

CARGO	NOMBRE	COMISIÓN	NO SE HA ASIGNADO FIGURA	INASISTENCIA	DÍA DE DESCANSO	INCAPACIDAD
10.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Describe los incidentes detectados y las actividades que se realizan para atenderlos.

.....

.....

.....

**19** Observaciones generales

Resuma los incidentes detectados y en su caso las actividades que se realizan para atenderlos.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**LEVANTAMIENTO**  
Vocalía

**RESPONSABLE DEL MÓDULO**

.....

**NOMBRE Y FIRMA**

.....

**NOMBRE Y FIRMA**

**20**

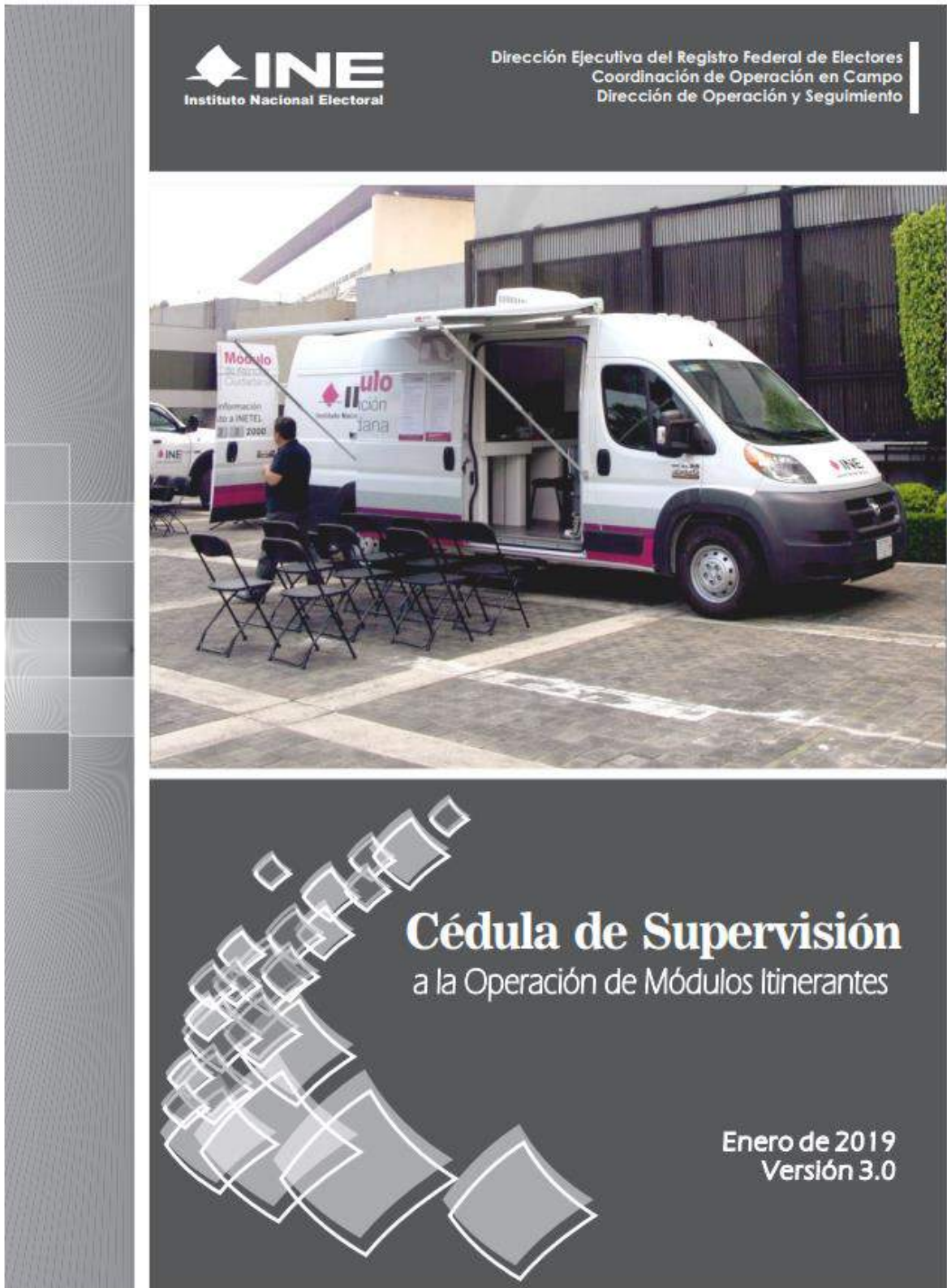
**Anexo 1  
Equipamiento por configuración**

CONFIGURACIÓN DE MÓDULO	B	B+1	B+2	B+3	B+4	B+5	B+6	B+7	B+8	B+9	B+10	B+11	B+12	B+13	B+14
<b>MOBILIARIO</b>															
ESCRITORIO DE RECEPCIÓN	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
ESCRITORIO ATENCIÓN CIUDADANA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ESCRITORIO RESPONSABLE DE MÓDULO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SILLA TPO TRINEO (CIUDADANOS)	18	26	34	42	50	58	66	74	82	90	98	106	114	122	130
SILLA SECRETARIAL	3	4	5	6	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
BANCOS ALTOS DE SERVICIO	2	2	2	2	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4
ARCHIVERO 4 GAVETAS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ARCHIVERO 2 GAVETAS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
MUEBLE DE SEGURIDAD	1	1	1	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	4	4
MESA DE TRABAJO	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2
LOCKERS	2	2	3	4	4	5	5	6	6	7	7	8	8	9	9
MESA DE SERVICIO COMEDOR 1.22 M	1	1	1	1					2	2	2	2	2	2	2
MESA DE SERVICIO COMEDOR 1.83 M					1	1	1	1							

CONFIGURACIÓN DE MÓDULO	B	B+1	B+2	B+3	B+4	B+5	B+6	B+7	B+8	B+9	B+10	B+11	B+12	B+13	B+14
<b>ELEMENTOS GRÉFICOS</b>															
RESPALDO TOMA FOTOGRAFÍAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
MAMPARA DIMSORIA 60CM (OPCIONAL)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MAMPARA DIMSORIA 90CM (OPCIONAL)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MAMPARA DIMSORIA 120CM (OPCIONAL)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PUERTA A MEDIA ALTURA SENCILLA DE 60CM (OPCIONAL)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PUERTA A MEDIA ALTURA DOBLE DE 120CM (OPCIONAL)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CARTEL BIENVENIDOS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
CARTEL DE DOCUMENTOS ACEPTADOS 1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
CARTEL DE DOCUMENTOS ACEPTADOS 2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
CARTEL FUNCIONARIOS DE MÓDULO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
CARTEL CARTA DE DERECHOS DEL CIUDADANO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
CARTEL GRACIAS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
CARTEL CAMPANA PROMOCIONAL	10	10	10	12	12	12	12	12	14	14	14	14	14	14	14
BUZÓN DE SUGERENCIAS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
LETRERO SÓLO PERSONAL AUTORIZADO	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2
LETRERO SALIDA EMERGENCIA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
LETRERO BAÑO MUJERES (OPCIONAL)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
LETRERO BAÑO HOMBRES (OPCIONAL)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
LETRERO DE SANITARIO UNISEX (OPCIONAL)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
LETRERO NO FUMAR	1	1	1	2	2	2	2	3	3	3	3	3	4	4	4
LETRERO RUTA EVACUACIÓN	4	4	4	4	4	4	4	6	6	6	6	6	6	6	6
LETRERO ZONA MENOR RIESGO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
LETRERO SISMO / INCENDIO	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2
LETRERO ICONO (ATENCIÓN ESPECIAL)	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2
LETRERO ESCRITORIO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
LETRERO DE NÚMERO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
VINIL SILLA DE RUEDAS EN PISO	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2

**20**
**Anexo 1**  
**Equipamiento por configuración**

CONFIGURACIÓN DE MÓDULO	B	B+1	B+2	B+3	B+4	B+5	B+6	B+7	B+8	B+9	B+10	B+11	B+12	B+13	B+14
<b>COMPONENTES COMERCIALES</b>															
EXTINTOR CO2	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
LETRERO EXTINTOR CO2	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
EXTINTOR H2O	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
LETRERO EXTINTOR H2O	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
BOTIQUIN	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
BOTES DE BASURA EN SALA DE ESPERA	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2
BOTES DE BASURA EN AREA DE SERVICIOS DE FUNCIONARIOS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
BOTES DE BASURA FUNCIONARIOS	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
BOTES DE BASURA BAÑOS (OPCIONAL)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PANTALLA 50"	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2
SOPORTE PANTALLA 50" A MURO O TECHO	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2
ANAQUEL METÁLICO	2	2	2	2	2	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4
KIT DE ACCESORIOS PARA SANITARIO (OPCIONAL)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DISPENSADOR DE AGUA / GARRAFÓN	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
HORNO DE MICROONDAS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SOPORTE DE HORNO DE MICROONDAS (OPCIONAL)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
RAMPA PREFABRICADA PORTATIL MODULAR DE CAUCHO (OPCIONAL)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



## Cédula de Supervisión a la Operación de Módulos Itinerantes

### Objetivo:

Confirmar la correcta operación de los módulos de atención ciudadana y en su caso identificar áreas de oportunidad para implementar mejoras.

### Presentación:

La Cédula de Supervisión es un instrumento de apoyo para el personal de las Vocalías estatales y Distritales del Registro Federal de Electores en las actividades de seguimiento que realizan con los módulos de atención ciudadana, es una guía para evaluar los siguientes elementos y servicios del MAC:

- Infraestructura del módulo.
- Equipo de cómputo y periféricos
- Aplicación de procedimientos operativos
- Calidad en el servicio
- Capacitación y vestimenta

Características de la cédula de supervisión versión 3.0:

- Se incorporan observaciones y sugerencias propuestas por las Vocalías del Registro Federal de Electores de las Juntas Locales Ejecutivas.
- Se sustituyen textos por imágenes para facilitar la identificación de los elementos.
- Se incluyen iconos de evaluación para agilizar la revisión del equipamiento.



## Cédula de Supervisión a la Operación de Módulos Itinerantes

Instrucciones para el llenado de la cédula:

Revise el elemento que ilustra la cédula y registre sobre el icono de evaluación el estado físico del equipamiento, como se muestra en el ejemplo.

Equipo de cómputo



Cantidad	Buen estado	Pendiente de instalar	Requiere mantenimiento	Requiere sustitución	No Aplica
2	1	0	1	0	X

Para los casos en que solo hay dos opciones realice una marca sobre el icono que represente el resultado de la evaluación

¿Se ubica en una calle o avenida principal?



Al final de cada sección deberá describir en el apartado *observaciones* los incidentes detectados, elementos no instalados y faltos de mantenimiento o que requieren sustitución, así como los procedimientos que no se cumplan.

En su caso, deberá describir las acciones de mejora implementadas en el momento de la supervisión.

### Observaciones

*Se requiere más espacio para que los ciudadanos esperen turno. Se solicitó gestionar con el administrador del inmueble para que, en su caso, les asigne más espacio.*

<b>1</b>	<b>Datos de la supervisión</b>	Módulo: _____	Conf. aprobada: _____
		Tipo: _____	Conf. operando: _____
		Fecha: _____	
		Hora de inicio: _____	
		Hora de conclusión: _____	

<b>2</b>	<b>Responda en caso de presenciar la apertura del módulo</b>	¿A que hora comenzó a dar servicio? _____	¿Había ciudadanos formados antes del inicio de atención? _____	¿cuantos? _____
		¿Al iniciar, estaban presentes todos los funcionarios? _____	¿A que hora se atendió al primer ciudadano? _____	

<b>3</b>	<b>Ubicación del módulo</b>	¿La ubicación en el MAC es la aprobada en la planeación? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	¿Se ubica en una calle o avenida principal? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		Especifique la dirección, en caso de no corresponder a la planeación _____	¿Es fácil de identificar? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

<b>4</b>	El módulo opera en: <input checked="" type="checkbox"/> Remolque <input checked="" type="checkbox"/> Vannet <input checked="" type="checkbox"/> Oficina móvil <input checked="" type="checkbox"/> Otro, pasa al apartado 5
----------	--

1. ¿Requiere alguna reparación o mantenimiento?

NO  SI →

Especifique: \_\_\_\_\_

2. ¿Cuenta con verificación vehicular?\*

NO  SI

3. En su caso ¿Cuenta con revista vehicular?\*

NO  SI

4. Se encuentra al corriente de pago de tenencias?\*

NO  SI

5. ¿Cuenta con llanta de refacción?\*

NO  SI

6. ¿Cuenta con espacio para guardar el vehículo al concluir la jornada?

NO  SI →

Especifique: \_\_\_\_\_

7. El vehículo cuenta con rótulos e imagen gráfica que permita su identificación?

NO  SI

\* Mediante oficio INE/COC/2858/2016, se remite guía de usuario en el que se indican los elementos que deben tener los vehículos .

**5**

El módulo opera en:  Biblioteca pública  Instalaciones de presidencia municipal  
 Otro, especifique: \_\_\_\_\_

**Observe y registre los elementos con los que cuenta el local en el que se instala el módulo**

1. Vigilancia.  SI  NO

2. Rampas para personas con discapacidad.  SI  NO

3. Puerta de acceso en buen estado.  SI  NO

4. Puerta con cerraduras o candados.  SI  NO

5. Protección en ventanas.  SI  NO

6. Paredes en buen estado.  SI  NO

7. Techo en buen estado.  SI  NO

8. Piso en buen estado.  SI  NO

9. Tipo de mobiliario con que se cuenta en el área de atención  SI  NO

Mesa plegable  otro

Escritorio especifique: \_\_\_\_\_

SI  NO

SI  NO

10. Indique las dimensiones aproximadas del espacio en que opera el MAC. \_\_\_\_\_

11. ¿El espacio en el que opera el módulo es independiente de otras áreas?  SI  NO

12. ¿Cuenta con sala de espera?  SI  NO

13. ¿Es suficiente el área de espera para la afluencia de ciudadanos?  SI  NO

14. ¿Cuenta con suficientes sillas para ciudadanos?  SI  NO

15. ¿Cuenta con baño para funcionarios?  SI  NO

16. ¿Cuenta con baño para ciudadanos?  SI  NO

Describe los incidentes detectados, elementos no instalados y faltos de mantenimiento o que requieren sustitución. En su caso describa las acciones de mejora implementadas en el momento de la supervisión.

.....

.....

## 6 Imagen Institucional

1. El exterior del módulo cuenta con los siguientes elementos:

- Lona
- Manta de identificación

3. ¿El área del módulo se encuentra limpia y ordenada?

NO  SI



4. ¿Quién realiza la limpieza?

\_\_\_\_\_

2. ¿El módulo cuenta con buzón de sugerencias?

NO  SI

Revisa y evalúa los siguientes elementos:

Escanner 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Impresora 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pad de firma 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bote de basura 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cámara fotográfica 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Silla 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Escanner decadalilar 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px;"> <p>¿Cuenta con red celular?</p> <p><input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI</p> <p>El servicio de red es :    Eficiente <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>   Con fallas <input checked="" type="checkbox"/></p> </div>						
Escanner de pistola 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
PC 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Lap Top 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							

### Observaciones

Describe los incidentes detectados, elementos no instalados y faltos de mantenimiento o que requieren sustitución. En su caso describa las acciones de mejora implementadas en el momento de la supervisión.

.....

.....

.....

**7**

**Vestimenta e identificación del personal del MAC**

El personal del módulo se encuentra identificado con:



SI  NO



SI  NO



SI  NO

**Observaciones**

Describe los incidentes detectados, elementos que requieren sustitución.  
En su caso describa las acciones de mejora implementadas en el momento de la supervisión.

.....

.....

.....

## Operación del MAC

### 8 Área de Recepción

1. ¿Qué figura(s) brinda(n) información y orientación a los ciudadanos sobre el tipo de trámite a realizar?

RM

O.E.T.

4. Se reparten fichas?

5. ¿Cuántas fichas se reparten?

\_\_\_\_\_

6. Se brinda prioridad en la atención de grupos vulnerables?

2. En caso de que más de una figura brinde información, explique el motivo

3. Frecuencia con la que se brinda orientación a los ciudadanos que llegan al MAC.

En todo momento

Lapsos de 5-10 min.

Lapsos de 11-15 min.

Describa los incidentes detectados y las actividades que se realizan para atenderlos.

.....  
.....  
.....  
.....

## 8.1 Calidad en el servicio

Observe y evalúe el servicio que se brinda a 5 ciudadanos en la entrevista.

	1	2	3	4	5
1. ¿Saluda y se presenta?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. ¿Realiza la entrevista al ciudadano para determinar el tipo de trámite?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3. ¿Verifica los documentos que presenta el ciudadano para la realización de trámite?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Una vez validada la información ¿invita al ciudadano a pasar al área de espera?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5. En caso de no cumplir con toda la documentación ¿invita al ciudadano a regresar con la documentación requerida?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6. ¿El funcionario orienta adecuadamente a la ciudadanía, de las opciones que tiene para realizar su trámite? <small>(Citas INETEL, universalidad de los MAC en el país)</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7. El tono de atención es:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Amable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Indiferente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Molesto/agresivo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Describa los incidentes detectados y las actividades que se realizan para atenderlos.

.....

.....

.....

.....

## 9 Área de captura

Observe a los funcionarios y evalúe el servicio a cinco ciudadanos.

1. ¿Saluda y se presenta?
2. ¿Atiende con amabilidad?
3. ¿Al momento de capturar la información en el sistema el funcionario verifica los datos con el ciudadano?
4. ¿El funcionario pide al ciudadano corroborar que la información de la pantalla esté correcta?
5. ¿El funcionario menciona al ciudadano la responsabilidad sobre falsedad de información?

	1	2	3	4	5
1. ¿Saluda y se presenta?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ¿Atiende con amabilidad?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ¿Al momento de capturar la información en el sistema el funcionario verifica los datos con el ciudadano?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. ¿El funcionario pide al ciudadano corroborar que la información de la pantalla esté correcta?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. ¿El funcionario menciona al ciudadano la responsabilidad sobre falsedad de información?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 10 Captura de imágenes

1. ¿Se coloca la imagen de la nariz en el cruce de los ejes, que presenta el sistema?


2. ¿Para la toma de las huellas, primero realiza la captura de la mano derecha, después la de la izquierda y al final los pulgares?


3. ¿Verifica la calidad de las huellas? (marca en color verde, buena calidad)


4. En caso de que la persona no tenga alguno de sus dedos ¿marca en el sistema los faltantes?


Describe los incidentes detectados y las actividades que se realizan para atenderlos.

---



---

## 11 Georeferencia y domicilio

- |  |                          |                                     |  |                          |                                     |
|--|--------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------|-------------------------------------|
| 1. ¿Utiliza el SOGEC o los catálogos cartográficos, EDMLSM para georeferenciar al ciudadano? | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 3. ¿Selecciona de los catálogos la información del domicilio del ciudadano?  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2. ¿Verifica la ubicación con la información contenida en el comprobante de domicilio.       | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 4. ¿Informa al ciudadano que tiene la opción de elegir que los datos de su domicilio sean o no visibles en su CPV? | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

## 12 Resultado de la búsqueda en MAC

**A fin de tener los elementos necesarios para identificar el registro del ciudadano realiza lo siguiente:**

1. ¿Espera a que se obtenga la información del resultado de la búsqueda MAC?
- 

**En caso de obtener resultado de candidatos revisa lo siguiente:**

- |                     |                          |                                     |
|---------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| 2. Datos Generales. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3. Fotografía.      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4. Georeferencia.   | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5. Firma.           | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |



6. Si al revisar los registros identifica diferencias en la información o fotografía ¿conforma grupos, a fin de que CECYRD pueda verificarlo?
- 

**Describe los incidentes detectados y las actividades que se realizan para atenderlos**

.....

.....

.....

.....

## 13 Digitalización y entrega de documentos

- |  |   |
|--|---|
| 1. ¿Qué figura realiza la digitalización de los medios de identificación?<br><input checked="" type="checkbox"/> RM<br><input checked="" type="checkbox"/> OET | 5. ¿Revisa los documentos digitalizados? <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>  |
| 2. ¿Confronta la documentación con el registro del ciudadano en la pantalla? <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>           | 6. ¿Entrega uno a uno los documentos al ciudadano? <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>  |
| 3. ¿Verifica la correspondencia del tipo de documento que indica el sistema? <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>           | 7. ¿Indica al ciudadano el día en que debe acudir por su CPV? <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>   |
| 4. ¿Recorta la imagen del documento? <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>   | 8. ¿Informa al ciudadano que el INE es el responsable del uso y protección de sus datos personales en términos de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales? <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> |

## 14 Entrega de credencial para votar.

**Observe a los funcionarios y evalúe el servicio a 5 ciudadanos.**

- |  | 1   | 2   | 3   | 4   | 5   |
|--|---|---|---|---|---|
| 1. Anote la hora en que inicia el servicio de entrega de credencial.   | .....   | .....   | .....   | .....   | .....   |
| 2. ¿Saluda y se presenta?  | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3. ¿Atiende con amabilidad?  | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4. Solicita al ciudadano su talón comprobante del trámite?   | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5. ¿Se identifica al ciudadano mediante su huella digital o en su caso, mediante la comparación de su rostro contra la fotografía de la credencial para votar? | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6. Una vez localizado el formato de CPV ¿Se proporciona al ciudadano para verificar sus datos?   | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7. En caso de recoger la credencial anterior ¿Se inhabilita en presencia del ciudadano?  | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> |
| 8. Anote la hora en que concluye el servicio al ciudadano.   | .....   | .....   | .....   | .....   | .....   |
| 9. Tiempo transcurrido para entregar la CPV al ciudadano.  | .....   | .....   | .....   | .....   | .....   |

**Describe los incidentes detectados y las actividades que se realizan para atenderlos.**

.....

.....

.....

## 15 Mesa de trabajo

- |   |                          |                          |  |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. ¿Se organizan las CPV recibidas por sección?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4. ¿Se resolvieron las incidencias externadas por los funcionarios en la mesa de trabajo anterior? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. ¿Las credenciales que se recogieron a los ciudadanos están inhabilitadas?                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5. ¿Se corrigieron o resolvieron los incidentes señalados por la Vocalía?                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. ¿Durante la mesa de trabajo los funcionarios exponen las necesidades e incidentes ocurridos? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |                          |                          |

Describe los incidentes detectados y las actividades que se realizan para atenderlos.

.....

.....

.....

## 16 Aplicación de las 5 "S"

- |  |                          |                          |  |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. ¿Los funcionarios tomaron el curso de las 5 "S"?  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4. ¿Los formatos de CPV están ordenados de acuerdo a los procedimientos?                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. ¿El local se observa organizado y limpio?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5. ¿En el área de atención se identifican artículos, cajas, mobiliario o equipo en mal estado? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. En el área de captura, trámites y entrega de la CPV ¿Los funcionarios tienen artículos o elementos ajenos a la operación? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |                          |                          |

Describe los incidentes detectados y las actividades que se realizan para atenderlos.

.....

.....

.....

**17** Plantilla y capacitación

CARGO	NOMBRE	PRESENTE		TIEMPO EN EL PUESTO			CAPACITACIÓN				IMAGEN	
		SI	NO	1-6 MESES	7-12 MESES	+12 MESES	Presencial	En campus virtual	Con manuales	Sobre la marcha	Utiliza uniforme	Porta gafete
1. R.M.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. O.E.T.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**En caso de ausencias determine la causa**

CARGO	NOMBRE	COMISIÓN	NO SE HA ASIGNADO FIGURA	INASISTENCIA	DIA DE DESCANSO	INCAPACIDAD
1.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Describe los incidentes detectados y las actividades que se realizan para atenderlos.**

.....

.....

.....

.....

**18** Observaciones generales

Resuma los incidentes detectados y en su caso las actividades que se realizan para atenderlos.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

LEVANTAMIENTO  
Vocalía

RESPONSABLE DEL MÓDULO

.....

NOMBRE Y FIRMA

.....

NOMBRE Y FIRMA

El presente documento 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

2023