

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

ELABORÓ

FECHA	PUESTO	ÁREA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NOMBRE Y FIRMA
JUNIO 2023	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO	FEBRERO 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 Vocales del Registro Federal de Electores en las Juntas Locales 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.....	4
Modelo de Operación de Procesos.....	5
Procesos de soporte a la operación.....	7
Procesos orientados al ciudadano.....	7
1. Responsabilidades en las actividades para la actualización al Padrón Electoral y Lista Nominal.	8
Actividades para la actualización al Padrón Electoral y Lista Nominal.....	8
Procesos de soporte de operación.....	11
2. Supervisión de la capacitación al personal de la Vocalía del RFE de la Junta Distrital y los MAC.....	11
2.1 Supervisión de los cursos de capacitación.	11
3.Planeación para la operación de MAC.....	14
3.1 Evaluación de la planeación.....	14
3.2 Coordinación para la puesta a punto del MAC.	16
3.3 Entrega de documentación electoral, equipo y materiales.	16
3.4 Recepción, entrega y devolución del Padrón Electoral.	18
4. Estrategia de información.....	21
4.1 Actividades de información.	21
5. Administración del MAC.....	23
5.1 Tipos de usuario y roles para SIIRFE-MAC.	23
5.2 Soporte Técnico a MAC.	24
5.3 Seguimiento a Incidencias.	25
6. Supervisión a la operación de MAC.....	26
6.1 Supervisión a Módulos de Atención Ciudadana.	26
6.2 Reuniones de trabajo.	28
7. Seguimiento y evaluación a la Operación de MAC.....	29
7.1 Citas programadas en SIIRFE-MAC.	29
7.2 Integración de cifras.	31
7.3 Seguimiento en el SIIRFE-Monitoreo Estadísticas.	31
7.4 Tiempo de Atención Ciudadana.	33
8. Conciliación de Cifras entre MAC - CECYRD.....	35
9. Depuración de Información de la Base de Datos en MAC.....	37
9.1 Depuración de Base de Datos del MAC.	37
10. Depuración de Trámites Rechazados.....	38

10.1 Depuración de trámites rechazados	38
11. Exportación Importación de Movimientos	39
11.1 Acta Circunstanciada	40
12. Seguimiento a Actividades Extraordinarias en la Operación de MAC	41
12.1 Robo o extravío de insumos o equipo tecnológico en MAC	41
12.2 Notificación-Invitación	41
13. Procedimiento para la atención a la ciudadanía por artículo 141 de la LGIPE	43
14. Recepción y distribución de Credenciales e insumos.....	45
15. Envío recepción de Transacciones	48
15.1 Archivo de transacciones	48
16. Integración de Documentación Electoral para su entrega al CECYRD y resguardo.....	49
16.1 Documentación generada en el Módulo de Atención Ciudadana.....	49
17 Retiro de Credenciales no entregables	51
17.1 Validación de Credenciales retiradas.....	51
17.2 Actividades de control y seguimiento a credenciales retiradas en MAC	51
18 Destrucción de Credenciales no entregables	52
19. Destrucción de Información electoral contenida en Unidades Extraíbles.....	54
20 Instancias Administrativas y Demandas de Juicio	55
21 Revisión de los medios de identificación e imágenes de la SIAPE	56
22 Acuses de Aviso de emisión de la Credencial para Votar sólo como medio de Identificación en los Módulos de Atención Ciudadana	58
23 Anexos.....	60

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 acuerdos 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.**

Dicha política tiene entre sus objetivos lograr la modernización que implica la actualización de normas y procedimientos, entre otros aspectos.

Junto a esta mejora normativa, deben impulsarse decisiones 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 Local, desempeña un papel fundamental ya que coordina a las o los Vocales del Registro Federal de Electores de las Juntas Distritales y funge como vínculo integrador con las áreas centrales de la DERFE, que generan los procedimientos y dan seguimiento a la aplicación de estos.

En el presente manual 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 en las Juntas Locales.

Modelo de Operación de Procesos.

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, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores ha iniciado la implementación de un **modelo de operación** orientado a procesos. Entendiendo un **proceso** como una serie de actividades que utiliza recursos para convertir elementos de entrada en productos y/o servicios con un valor agregado (Figura 1).




Figura 1 Actividades que integran los procesos del Modelo de Operación.

Este enfoque permite a la Institución definir la cadena de valor como una representación general de los **macroprocesos** que en su interacción maximizan la misión de la Institución, generando un reconocimiento de la sociedad, es decir, **Valor Público** (Figura 1.2).



Figura 1.2 Cultura organizacional, basada en la incorporación de nuevos paradigmas administrativos, con diversas disciplinas que con un enfoque sistémico se concreten en prácticas y procesos innovadores, eficientes y eficaces.

En el caso del Registro Federal de Electores se han establecido **siete procesos sustantivos** (Figura 1.3), dentro de los cuales podemos destacar dos:

	I.	Conformación, integración y actualización del Padrón Electoral.
	II.	Credencialización y actualización de la Lista Nominal.

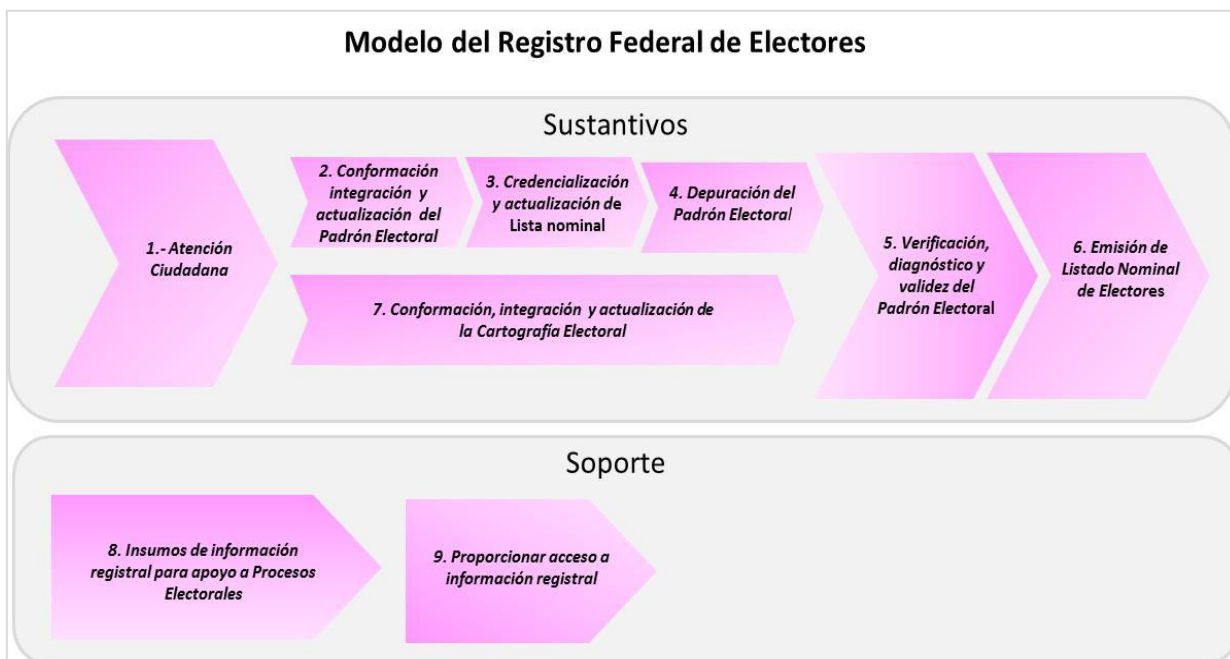


Figura 1.3 Cadena de valor - Interrelación de los procesos optimiza la operación.

Adicionalmente como parte del Modelo de Operación por Procesos se han **agrupado los subprocesos** (Figura 1.4) en dos grandes vertientes: **Procesos orientados al ciudadano** y **Procesos de soporte a la operación** (Figura 1.5 y 1.6).



Figura 1.4 Agrupación de Subprocesos

Procesos orientados al ciudadano.

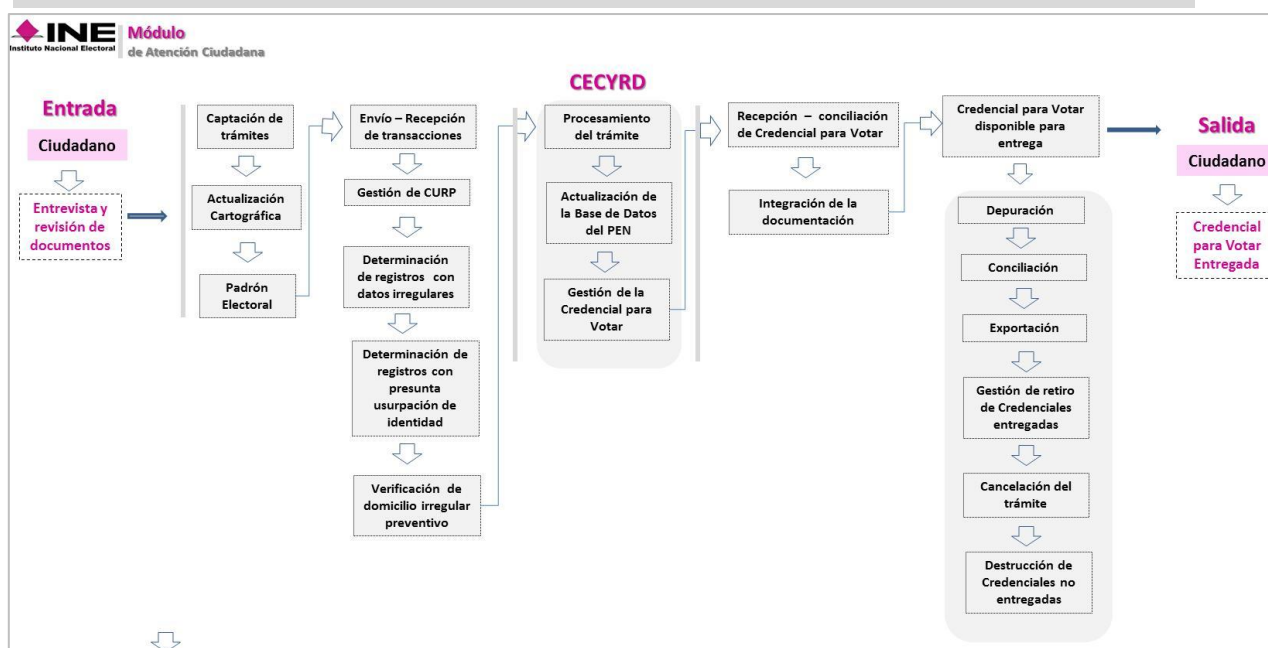


Figura 1.5. Flujo de procesos orientados al ciudadano.

Procesos de soporte a la operación.

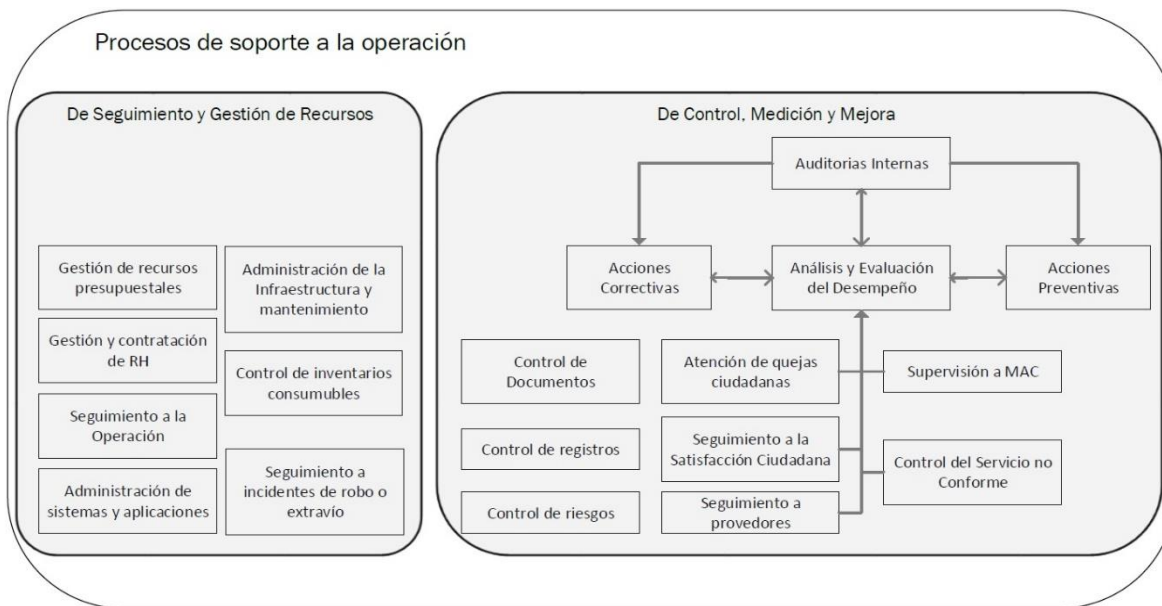


Figura 1.6 Flujo de procesos de soporte de operación.

La agrupación de los procedimientos considera dichos ejes, dentro de los cuales la Vocalía del Registro Federal de Electores de la Junta Local, participa de manera fundamental en su instrumentación.

1. Responsabilidades en las actividades para la actualización al Padrón Electoral y Lista Nominal.

Este apartado, tiene como objetivo dar a conocer las actividades que se deben realizar antes de iniciar la operación de los Módulos de Atención Ciudadana (MAC) correspondientes a su ámbito de responsabilidad, así como la supervisión de los procesos inmersos en la atención ciudadana.

Actividades para la actualización al Padrón Electoral y Lista Nominal

Como parte de las actividades en materia de actualización al Padrón Electoral que es responsabilidad de la o el Vocal del Registro Federal de Electoral de la Junta Local, mismas que de manera enunciativa más no limitativa se enlistan a continuación:

Previo al inicio de la Campaña

◆	Verificar e integrar la relación del personal de la Vocalía del RFE de las Juntas Distritales y de los MAC, que será inscrito para tomar los cursos de capacitación que se imparten vía el Campus Virtual.
◆	Informar a los representantes de los Partidos Políticos, así como a las Vocalías del RFE de las Juntas Distritales, la infraestructura de MAC a operar en los Distritos que conforman la entidad.
◆	Validar el Directorio de MAC de cada uno de los Distritos Electorales de las Entidades Federativas.
◆	Realizar la entrega de documentación y materiales a las y los Vocales del RFE en las Juntas Distritales de la entidad, mediante el formato Entrega o Devolución de Documentos y Materiales, así como del equipo tecnológico mediante el Inventario de equipo informático.
◆	Realizar la entrega del Padrón Electoral mediante el Acta de entrega, recepción y devolución del Padrón Electoral.

Actividades operativas para la operación del Módulo de Atención Ciudadana

◆	Supervisar los cursos de capacitación que se imparte con motivo del inicio de una campaña, la actualización y reforzamiento de los procedimientos operativos, así como previo a la liberación de una versión del SIIRFE-MAC.
◆	Verificar que en el INFOMAC se mantenga actualizada la información de los MAC por parte de las o los Vocales del RFE de la Junta Distrital.
◆	Promover reuniones presenciales o virtuales de reforzamiento y consolidación de los conocimientos, con el objetivo de garantizar la correcta aplicación de los procedimientos.
◆	Programar la capacitación o reforzamiento, con el fin de mantener actualizados a las y los funcionarios del MAC con respecto a los procedimientos con los que ejecutan las actividades, de acuerdo con la estrategia de capacitación definida por el área central.

Actividades durante la operación del Módulo de Atención Ciudadana

◆	Verificar que las y los usuarios que se encuentran dados de alta el SIIRFE-MAC, sean exclusivamente las o los funcionarios de los MAC y que el rol que desempeñan sea acorde con el nivel de responsabilidad.
◆	Llevar a cabo el seguimiento a la operación de los MAC, así como la cobertura, programación de recorridos e integración del Directorio de Módulos de cada uno de los Distritos de la Entidad.
◆	Realizar el seguimiento a nivel Distrito Electoral sobre el cumplimiento del pronóstico de trámites esperados, mismo que se debe presentar a las Comisiones de Vigilancia.
◆	Programar de manera periódica visitas de la o el Soporte Técnico a los MAC, para que se lleve a cabo tareas de mantenimiento que permitan prevenir fallas en los equipos y componentes.
◆	Recibir de parte de la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital, el reporte de incidencia con el número de caso CAU, mismo que se debe remitir a la Dirección de Operación y Seguimiento (DOS).
◆	Realizar supervisiones periódicamente para llevar a cabo el seguimiento y análisis de la operación de los MAC.
◆	Convocar semanalmente a las y los Vocales del RFE de las Juntas Distritales, a fin de que informen sobre la ejecución de las actividades en la Vocalía del RFE y de la operación de los MAC.
◆	Realizar la entrega de insumos para el buen funcionamiento de los MAC.
◆	Realizar semanalmente la integración de las cifras, a través del Reporte de avance de la operación, para su envío a la DOS.
◆	Realizar el análisis por semana operativa a partir de la cantidad de trámites por tipo y de las credenciales entregadas a nivel Distrito y Módulo.
◆	Verificar por medio de la aplicación denominada SIIRFE-Monitoreo Estadísticas , que los trámites captados en MAC, enviados y recibidos en CECYRD, sean procesados oportunamente para la generación de la Credencial para Votar, así como el seguimiento a partir de cada uno de los estatus por lo que pasa un trámite.
◆	Llevar a cabo la conciliación de la información entre MAC y CECYRD, a la conclusión de cada campaña de actualización (CAP-CAI).
◆	Verificar que se lleve a cabo la depuración de la base de datos del MAC de todos los registros que han concluido su ciclo al término una campaña.
◆	Informar a la DOS, cuando se presente un robo o extravío de Formatos de Credencial para Votar en MAC, de insumos electorales o de equipo tecnológico, haciendo llegar un reporte pormenorizado.
◆	Solicitar periódicamente a las y los Vocales del RFE en las Juntas Distritales, la evaluación realizada de las áreas que presenten rezago en la entrega de la Credencial para Votar (CPV).
◆	Recibir semanalmente de las Juntas Distritales, comprobantes de entrega de la recepción de paquetes de formatos de Credencial para Votar, producto de los trámites exitosos realizados en el MAC.
◆	Recibir los archivos de transacciones (archivos con extensión MOV, IMG e INF) generados por los MAC, para turnarlos a personal de Soporte Técnico, quien debe realizar su depósito en el servidor.
◆	Recibir y validar la documentación que cerró su ciclo para su envío a CECYRD.

◆	Recibir por parte del personal de la Vocalía del RFE de la Junta Distrital, documentación, Credencial para Votar retiradas, así como archivos de salida para su destrucción.
◆	Recibir de las Vocalías del RFE en las Juntas Distritales, el oficio y los paquetes especiales de Solicitudes Individuales con información recuperada.
◆	Verificar que se ejecute los scripts administrativos en todos los MAC de acuerdo con la instrucción recibida.
◆	Convocar trimestralmente a la Comisión Local de Vigilancia, para que sesione a fin de realizar la validación y destrucción de la documentación.
◆	Recibir de las Vocalías del RFE en las Juntas Distritales, discos compactos con información confidencial, Catálogos Cartográficos, Archivos de Producción, Repositorio para ser destruidos en sesión de la Comisión Local de Vigilancia.
◆	Realizar un seguimiento especial a las Instancias Administrativas y Demandas de Juicio, para verificar que se informe al ciudadano oportunamente de la situación de su trámite o de la resolución emitida por el Tribunal Electoral.

Todas estas actividades que se encuentran definidas en cada uno de los procedimientos operativos, así como aquellos que se instruyen por las áreas centrales de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, son responsabilidad de la o el Vocal del RFE de la Junta Local, supervisar que sean llevadas a cabo conforme lo establece la normatividad.

Procesos de soporte de operación.

2. Supervisión de la capacitación al personal de la Vocalía del RFE de la Junta Distrital y los MAC.

2.1 Supervisión de los cursos de capacitación.

Para los cursos de capacitación que se imparten con motivo del inicio de una campaña de actualización y reforzamiento de los procedimientos operativos, así como previo a la liberación de una nueva versión del SIIRFE-MAC, se elabora por parte de la Dirección de Operación y Seguimiento (DOS), un documento con la “**Estrategia de Capacitación**”, en el que se establecen las consideraciones de cómo se llevará a cabo la capacitación, tales como, figuras por capacitar, los periodos de inscripción, descarga de materiales didácticos, instrumentos de evaluación así como el periodo de implementación del curso (Figura 2).

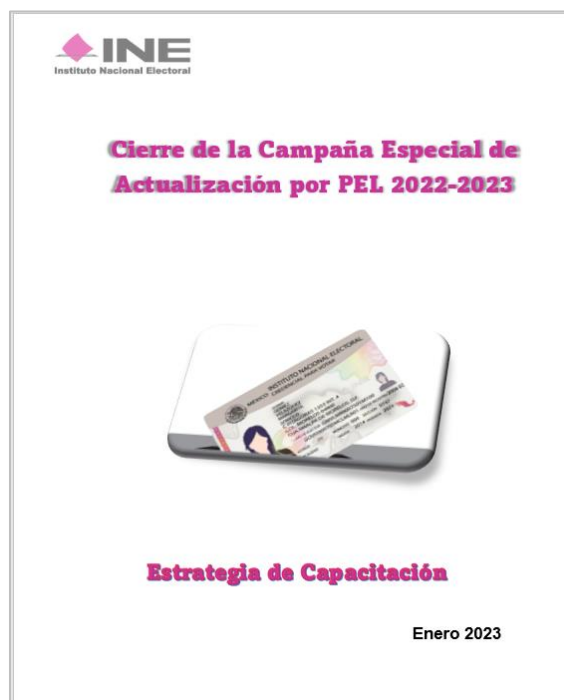


Figura 2. Estrategia de Capacitación que presenta la organización y desarrollo de los cursos para garantizar habilidades en el desempeño de las figuras del MAC.

La o el Vocal del RFE en la Junta Local, debe proporcionar las herramientas y los tiempos necesarios para que el personal realice y concluya satisfactoriamente todas las actividades del curso, integrar la plantilla del personal de las Vocalías del RFE de las Juntas Distritales y de los MAC, para la inscripción o baja de las y los funcionarios que participaran en el evento de capacitación.

La participación y acceso a cada curso, se realizará a través de la plataforma de capacitación del Instituto Nacional Electoral “**Campus Virtual**”. (Figura 2.1).

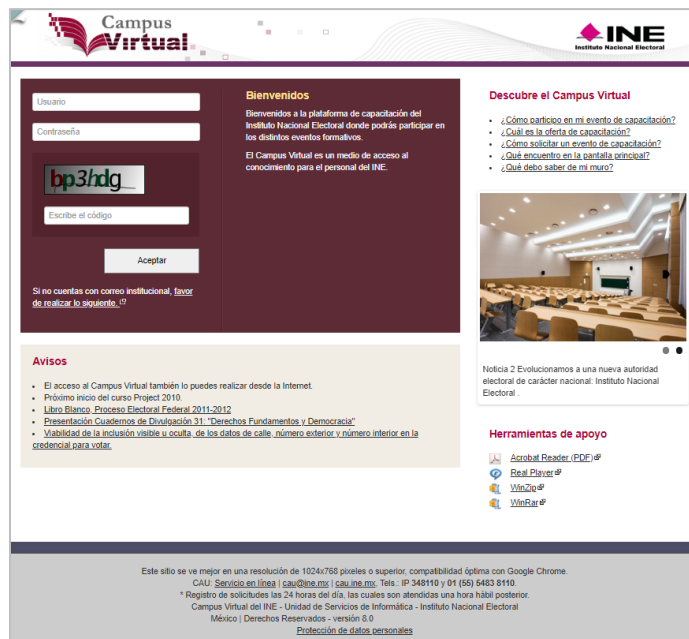


Figura 2.1 Plataforma de capacitación del Instituto Nacional Electoral.

Para ello se debe dar el seguimiento desde la inscripción hasta la conclusión, con el propósito de garantizar que el total del personal inscrito participe y acredite el curso (Figura 2.2).

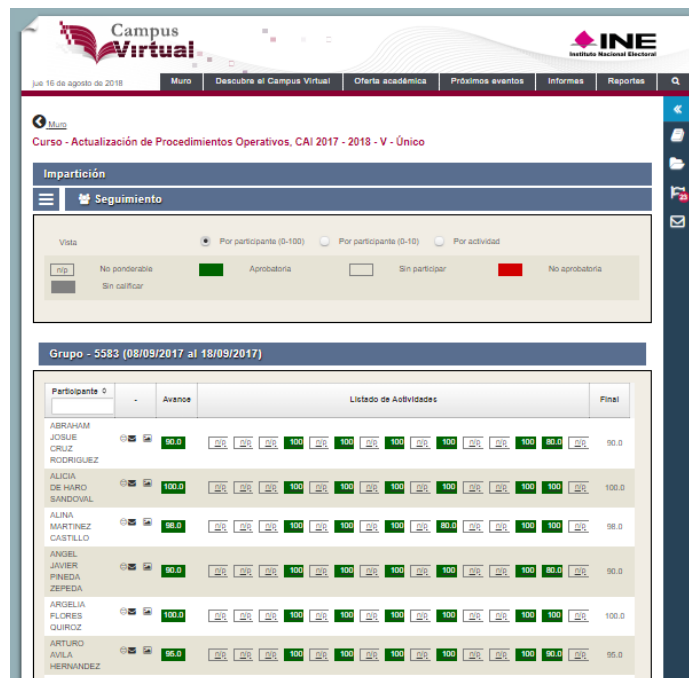


Figura 2.2 Lista de participantes en el curso que muestra su calificación obtenida.

Adicionalmente a los cursos de capacitación que se toman mediante el Campus Virtual, la o el Vocal del RFE de la Junta Local, debe promover reuniones presenciales de reforzamiento y consolidación de los conocimientos, con el objetivo de garantizar la correcta aplicación de los procedimientos (Figura 2.3).




Figura 2.3 Reforzamiento de procedimientos operativos (Fotografías tomadas en VRFEJD del Estado de México).

3. Planeación para la operación de MAC.

La o el Vocal del RFE en la Junta Local de manera conjunta con el personal de Actualización al Padrón, lleva a cabo el seguimiento a la operación de los MAC, así como la cobertura, programación de recorridos e integración del Directorio de Módulos de cada uno de los Distritos de la Entidad, con el objetivo de identificar necesidades de reforzamiento a la infraestructura de los MAC, que se realizan antes del inicio de una Campaña de Actualización, **CAP** o **CAI**.

3.1 Evaluación de la planeación.

Previo a cada campaña de actualización, la Dirección de Operación y Seguimiento (DOS) elabora el documento denominado **“Operación de Módulos de Atención Ciudadana Campaña de Actualización Permanente 2022-2023”** (Figura 3), en él se establece el esquema operativo que las Vocalías del Registro Federal de Electores de las Juntas Locales y Distritales, que deben aplicar en los MAC para actualizar y mejorar el Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores. Este, considera cinco apartados:

	◆ Marco normativo en el que se circunscribe la campaña.
	◆ Objetivos (Evaluación, Operación de MAC de la campaña anterior) para implementar acciones que permitan mejorar la atención ciudadana por tipo de módulo (fijos, semifijos y móviles) así como se gestione la clave de los MAC y claves de cifrado.
	◆ Análisis de la productividad, conforme a la Infraestructura de MAC con los que operará la Campaña de Actualización Permanente.
	◆ Planeación a detalle e integración del directorio de módulos, en el que se determina la conformación y revisión de áreas de cobertura, programación de recorridos de MAC móviles y semifijos e integración, horarios y días de funcionamiento.
	◆ Pronóstico de trámites a atender durante el periodo de la campaña y llevar el seguimiento para tomar acciones a realizar por parte de las Vocalías Distritales y Locales para incrementar la afluencia ciudadana.

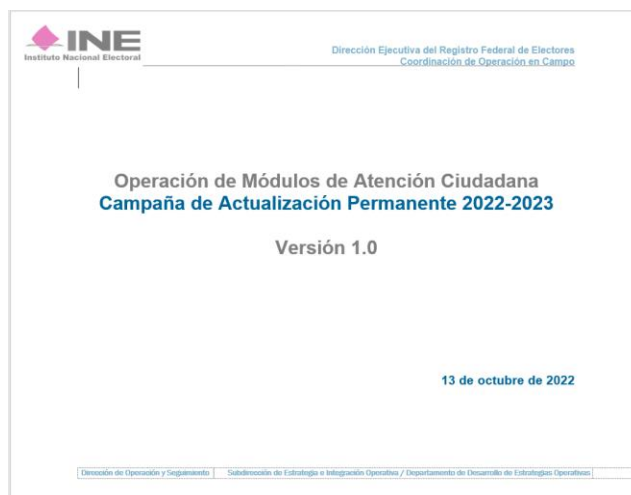


Figura 3 Documento de Operación en el Módulo de Atención por Campaña.

Dentro de las actividades que se llevan a cabo en la Vocalía del Registro Federal de Electores de la Junta Local (Figura 3.1), se destacan las siguientes:


- 
- ◆ Conocer e informar a las y los representantes de los Partidos Políticos, así como a las Vocalías del RFE de las Juntas Distritales, la infraestructura de MAC a operar en los Distritos que conforman la entidad.
 - ◆ Validar las propuestas de reasignación de infraestructura de MAC, realizadas por las Vocalías del RFE de las Juntas Distritales, en su caso.
 - ◆ Una vez que se conozca la infraestructura con la que operarán los Distritos Electorales en cuanto al número de MAC, tipo, configuración y turnos de atención, informar a las y los Representantes de los Partidos Políticos acreditados en la Comisión Local de Vigilancia.
 - ◆ Validar el “Directorio de Módulos de Atención Ciudadana” de cada uno de los Distritos Electorales de las entidades federativas a través del Sistema de Planeación de Módulos.
 - ◆ Recibir los Reportes de Inicio y Conclusión de la campaña de actualización mediante los documentos de “**Reporte de inicio**” y “**Reporte de Cierre**” para su envío a la DOS.
 - ◆ Realizar el seguimiento mensual a nivel Entidad Federativa y por Distrito Electoral, con el objetivo de alcanzar el pronóstico de trámites esperado, mismo que se debe presentar a las Comisiones de Vigilancia.




Figura 3.1 Fotografía tomada en Sesión del Consejo Local en el Estado de México.

3.2 Coordinación para la puesta a punto del MAC.

Previo al inicio de la campaña de actualización, existe la posibilidad de que se incorporen MAC adicionales, por lo que es necesario garantizar las condiciones técnicas necesarias para su operación.

Para ello, la o el Vocal del RFE de la Junta Local en coordinación con la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital, deben establecer una estrategia para que la o el Soporte Técnico lleve a cabo la puesta a punto de los MAC, también, deben asegurar que el **Módulo de Atención Ciudadana** cuente con los elementos necesarios tales como:

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Unidad de instalación de la versión del SIIRFE-MAC que se encuentra en producción.
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Solicitar a la Dirección de Operación y Seguimiento la clave del MAC y las claves de cifrado.
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Las claves de usuario de acuerdo con los roles y responsabilidades.
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Realizar la importación de la base de datos (en su caso).
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Actualizar el Padrón Local y los Catálogos Cartográficos.
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Configurar los dispositivos periféricos.

3.3 Entrega de documentación electoral, equipo y materiales.

Con apoyo del personal adscrito a la Vocalía del RFE de la Junta Local, la o el Supervisor de Actualización al Padrón (SAP), la o el Técnico de Actualización al Padrón (TAP) y la o el Soporte Técnico (ST), podrán realizar la entrega de documentación y materiales a las y los Vocales del RFE en las Juntas Distritales de la Entidad, mediante el formato Entrega o Devolución de Documentos y Materiales (Ver anexo 1).

De ser el caso, se entrega **equipo tecnológico** mediante el “**Inventario de equipo informático**” (Ver anexo 2) debidamente requisitado.

Para el caso de la entrega de **parque vehicular**, se realiza un inventario físico de la unidad y el estado mecánico de los mismos.

En los MAC que, por su tipología, tengan asignados vehículos, se entrega a la o el Vocal del RFE en la Junta Distrital mediante el “**Inventario de parque vehicular**” (Ver anexo 3).

Además, se realiza la entrega de los siguientes elementos:

- ◆ **Carteles informativos**, establecidos en los documentos “**Guía de colocación de carteles al interior de los Módulos de Atención Ciudadana**” y “**Anexo Técnico para Lonas Módulos Itinerantes 2022**” (Figura 3.2)




Figura 3.2 Se establece los lugares para la colocación de los carteles en el MAC.

- ◆ **Vestuario para el personal de los MAC**, el cual se debe utilizar considerando el documento denominado “**Vestuario para personal de Módulos de Atención Ciudadana**” Imagen Institucional INE (Figura 3.3).



Figura 3.3 Manual del vestuario para personal de Módulos de Atención Ciudadana.

De igual manera se debe verificar que en el **INFOMAC**, (Figura 3.4) mantenga actualizada la información por parte de las y los Vocales del RFE de la Junta Distrital, respecto a las siguientes categorías:

- 
- ◆ Infraestructura del MAC
 - ◆ Recursos del MAC
 - ◆ Seguimiento a la Operación
 - ◆ Proyectos Especiales

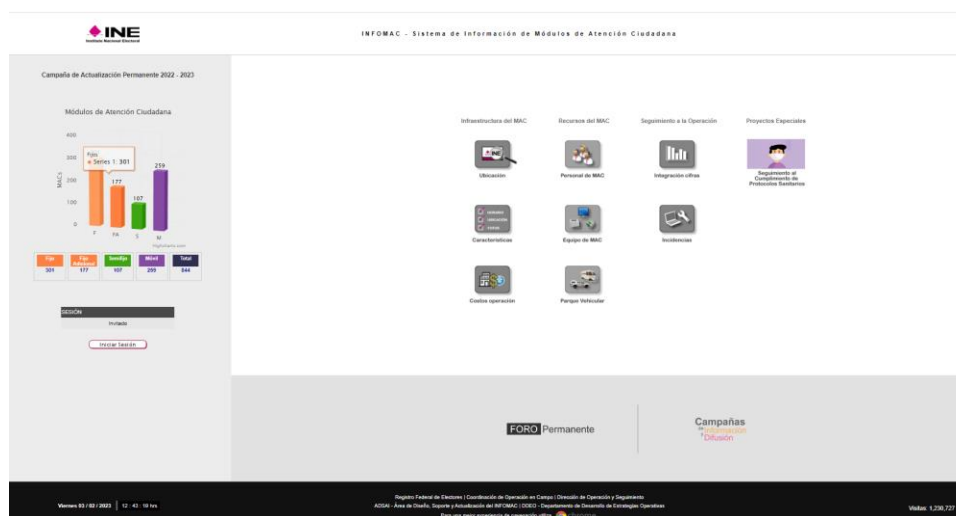


Figura 3.4 Categorías disponibles del INFOMAC.

3.4 Esquema de distribución de la Base de Datos del Padrón Electoral.

Un aspecto importante para considerar es la forma en que se realiza la descarga del Padrón Electoral a través del esquema de distribución de la Base de Datos del Padrón Electoral Local, descrito en el “Manual de Esquema de Distribución de la Base de Datos del Padrón Electoral Local en Vocalías del RFE en las Juntas Distritales”. (Figura 3.5)

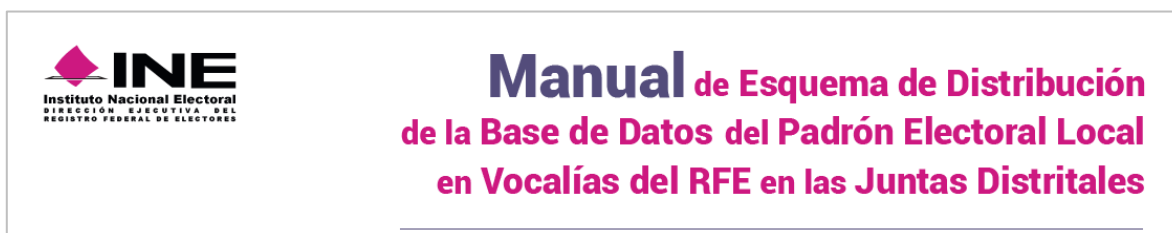


Figura 3.5. Detalle de esquema de distribución de la Base de Datos del Padrón Electoral Local

El Responsable del proceso de configuración y descarga del Padrón Local que se definió mediante el cuestionario **Identificación de usuarios y equipos de cómputo para descarga del Padrón Electoral**, debe realizar la solicitud de “**Permisos DLP**” para la extracción de información por medios de almacenamiento externo conforme se establece en la “**Guía de solicitud de acceso**”. (Figura 3.6)



Figura 3.6. Procedimientos para que los usuarios de la DERFE tengan acceso a la herramienta de intercambio seguro de información confidencial y/o reserva DERFE Drive 2FA.

Para tener acceso a la herramienta de intercambio seguro de información de la DERFE y se pueda compartir, es necesario se realice a través de las credenciales del correo electrónico institucional y un doble factor de autenticación a través de un **token de software** y un **Código QR** autorizado por la **Dirección de Infraestructura y Tecnología Aplicada**, a través de la Subdirección de Seguridad Informática. (Figura 3.6)



Figura 3.6 Ejemplos de rotulación de entrega de USB con carga del Padrón Electoral.

Se debe tener especial cuidado con el equipo establecido para llevar a cabo la conectividad a la red institucional y con su adecuado funcionamiento, “**Guía de instalación y configuración ownCloud**” (Figura 3.7), ya que se instalará la herramienta **DERFE Drive**, donde se va a poner y configurar el cliente **ownCloud**, para posteriormente realizar la descarga de la **Base de Datos del Padrón Electoral Local**.

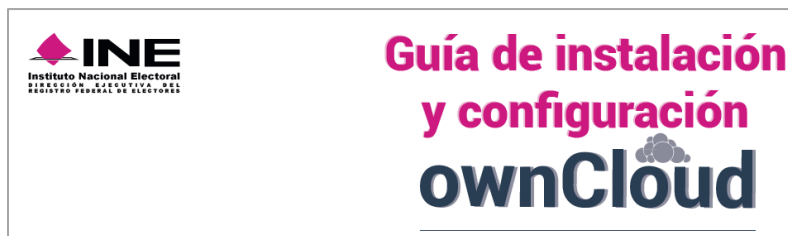


Figura 3.7. Guía para el adecuado funcionamiento de la de la herramienta DERFE Drive.

Nota: La información que se coloca y comparte, puede ser eliminada **automáticamente** en la Herramienta DERFE Drive, después de un periodo de tiempo preestablecido o por **Borrado manual**.

En caso de que, en la Vocalía del RFE de la Junta Local, existan unidades de memorias USB, que contienen las copias del Padrón Electoral, para su posterior borrado, se debe realizar de acuerdo con el **“Procedimiento para Destrucción de información electoral contenida en CD/DVD o Unidades Extraíbles”** (Figura 3.7).

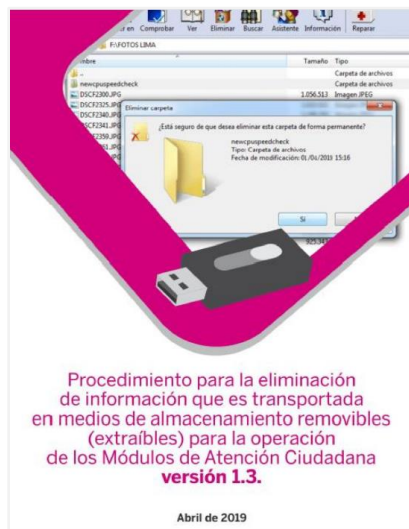


Figura 3.7 Procedimiento para la eliminación de Información.

4. Estrategia de información.

La Dirección Ejecutiva del RFE a través de las Vocalías del RFE, instrumenta acciones de información en apoyo a las campañas de actualización, con el objetivo de posicionar temáticas relativas a la Inscripción al Padrón Electoral, notificación de cambio de domicilio, reposición de la Credencial para Votar por extravío, rehabilitación de las y los ciudadanos que recuperen sus derechos político-electorales, renovación de credenciales que perdieron vigencia, corrección de datos personales o domiciliarios y obtención de la Credencial para Votar, entre otras.

4.1 Actividades de información.

Previo al inicio de cada campaña de actualización (CAP –CAI), la Dirección de Operación y Seguimiento elabora un documento denominado “**Sistema del Seguimiento a las Estrategia de Información y Difusión**” (SSEID) (Figura 4), en apoyo a la actualización del Padrón Electoral para la Campaña de Difusión Institucional, la cual se instrumenta a través de las Vocalías del RFE adscritas a las Juntas Locales Ejecutivas y tiene como objetivo, regular las actividades y el acceso a nivel local.

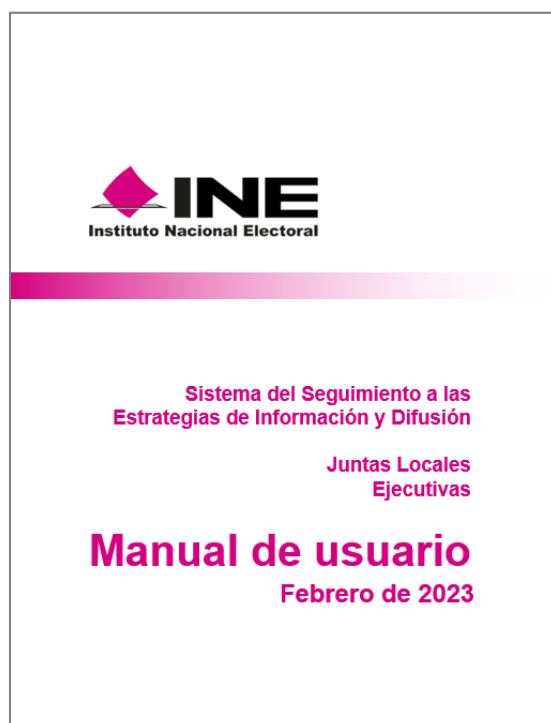


Figura 4 Estrategia de Información en apoyo a la Campaña de Actualización.

Para promover la actualización del **Padrón Electoral**, la Vocalía del RFE en la Junta Local regulará los días en que se habilitara el ingreso en el portal INFOMAC, para posicionar temáticas y líneas de información específicas que deben complementar al plan de medios Institucional, considerando los siguientes productos:



◆ Radio
◆ Televisión
◆ Prensa escrita
◆ Impresos
◆ Perifoneo
◆ Exteriores
◆ Mecanismos de comunicación interpersonal
◆ WEB y redes sociales
◆ Integración de actividades
◆ Consultar Integración
◆ Consultar por Campaña
◆ Administrar
◆ Calendario

En la realización de estas actividades, se deben considerar las fechas de cierre del SSEID, que concluyen los días 15 y último de cada mes y se reportan quincenalmente, a la Dirección de Operación y Seguimiento

El ingreso al sistema (figura 4.1), se realiza mediante la dirección electrónica. <http://infomac.derfe.ine.mx>




Figura 4.1 Seguimiento de reporte quincenal sobre el uso de difusión e información en MAC.

Nota. Es necesario recordar que los reportes se envían a la **Dirección de Operación y Seguimiento**, a más tardar los días 6 y 21 de cada mes o el lunes siguiente, si éstos caen en sábado o domingo.

5. Administración del MAC.

5.1 Tipos de usuario y roles para SIIRFE-MAC.

El acceso al SIIRFE-MAC y poder interactuar en él, se han establecido roles y privilegios para garantizar su control, ya que se ingresa a la base de datos del Padrón Electoral, por lo que el sistema cuenta con los siguientes tipos de usuario:

	Rol de Operador de Módulo.	Las y los usuarios tienen acceso a las funciones que tienen que ver con la captación de trámites, exceptuando las relacionadas con la autorización de movimientos y configuración del módulo.
	Rol de Supervisor de Módulo.	Permite tener el acceso a la totalidad de las funciones con las que cuenta el sistema, exceptuando el alta de usuarias y usuarios y autorización de reimpressiones de Solicitudes Individuales.
	Rol de Administrador.	Tiene acceso a la funcionalidad de Administración de Módulos, alta de usuarias y usuarios, recuperación de Folios y Configurar tipo de Módulo, así como autorizar las reimpressiones de Solicitudes Individuales.

La o el Vocal del RFE de la Junta Local Ejecutiva a través de las supervisiones que realiza periódicamente, debe verificar que solo este registrado en el SIIRFE-MAC el personal que se encuentra en funciones, además de considerar los siguientes aspectos:

- ◆ El Rol de Administrador, solo puede desempeñarlo la o el Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Distrital.
 - ◆ La o el Responsable de Módulo, la o el Operador de Equipo Tecnológico, la o el Auxiliar de Atención Ciudadana y la o el Digitalizador de Medios de Identificación, son los únicos que pueden tener clave de acceso al SIIRFE-MAC de acuerdo con el rol que desempeñan y tener presente en cerrar la sesión, cada que tengan que retirarse de su lugar.
 - ◆ Cuando una o un funcionario del MAC deje de prestar sus servicios en el Instituto, la o el Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Distrital, debe garantizar y asegurar la desactivación de las respectivas claves de acceso al SIIRFE-MAC.
- Lo anterior, con el objetivo de garantizar la integridad del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores.

5.2 Soporte Técnico a MAC.

Para mantener la adecuada operación de los MAC, se debe dotar de infraestructura de cómputo y de todos los componentes que lo integran, impresoras, escáner, dispositivos periféricos, para su entrega en sitio. Se debe vigilar su mantenimiento, programando de manera periódica visitas de la o el Soporte Técnico a los MAC. (Figura 5) Para que lleven a cabo tareas que permitan prevenir fallas en los equipos y componentes.

Las y los Vocales del RFE de las Juntas Distritales, deben realizar de manera regular un calendario de visitas de parte del Soporte Técnico a los **Módulos de Atención Ciudadana**.

Para el caso del equipo de cómputo (PC, Laptop, Servidores) que se encuentra arrendado por el Instituto, bajo el contrato de Servicios Administrados de Cómputo (SAC), no se realiza mantenimiento preventivo, en caso de algún problema con su funcionamiento se debe contactar al Centro de Atención a Usuarios (CAU), de igual manera se debe seguir lo establecido en los documentos denominados:



- ◆ Políticas Generales relativas al uso de los bienes Informáticos de los Servicios Administrados de Cómputo (SAC) del Instituto Nacional Electoral.
- ◆ Procedimiento para la reposición de bien(es) informático(s) y/o componente (s) derivado de un siniestro, emitido por la Unidad Técnica de Servicios de Informática.



Figura 5 Soporte técnico dando mantenimiento preventivo, correctivo a equipos.

5.3 Seguimiento a Incidencias.

Durante la operación del MAC, se pueden presentar problemáticas de incidencia como:



◆ Falla en el sistema
◆ Equipo de cómputo y dispositivos
◆ Enlace de comunicación
◆ Energía eléctrica
◆ Instalaciones cerradas por suspensión de servicios (cursos de capacitación, energía, plántones o fenómenos meteorológicos)
◆ Robo o extravió (equipo de cómputo, mobiliario o documentación oficial)
◆ Vehículos (averiados o robados), entre otros.

La o el Responsable de Módulo, debe reportar de manera inmediata a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital y notificar la incidencia al **Centro de Atención a Usuarios (CAU)** (Figura 5.1).

Las y los consultores del CAU asignan un número de requerimiento, debes recibir de parte de la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital, el **“Reporte de incidencia”** con el número de caso CAU, para que, de manera coordinada, sean tomadas las medidas necesarias.

Asimismo, remitirlo de manera inmediata para su conocimiento e integración, a la Dirección de Operación y Seguimiento, y, de igual forma sean tomadas medidas necesarias para su resolución. (Anexos 6-7-8 - 9).



Figura 5.1 Centro de Atención a Usuarios.

Nota: El **Centro de Atención a Usuarios (CAU)**, pone a disposición la **Consola de Petición de Servicios** como apoyo y seguimiento en línea para dar atención oportuna a las solicitudes de Sistemas Electorales, SIIRFE, Equipos de cómputo, SIGA, Microsoft Office, correo electrónico, antivirus institucional, SIVeM, Sistema de Afiliados, Cautelares, SIGER, Sistema de Apoyo Institucional como SIISPEN, SACCI, Centro Virtual INE, SAI entre otros.

6. Supervisión a la operación de MAC.

6.1 Supervisión a Módulos de Atención Ciudadana.

Se deben realizar supervisiones una vez al mes (Figura 6), para efectuar el seguimiento y análisis de la operación de los MAC, no sólo para dar solución a las problemáticas presentadas, sino para prever situaciones que puedan afectar la atención ciudadana.

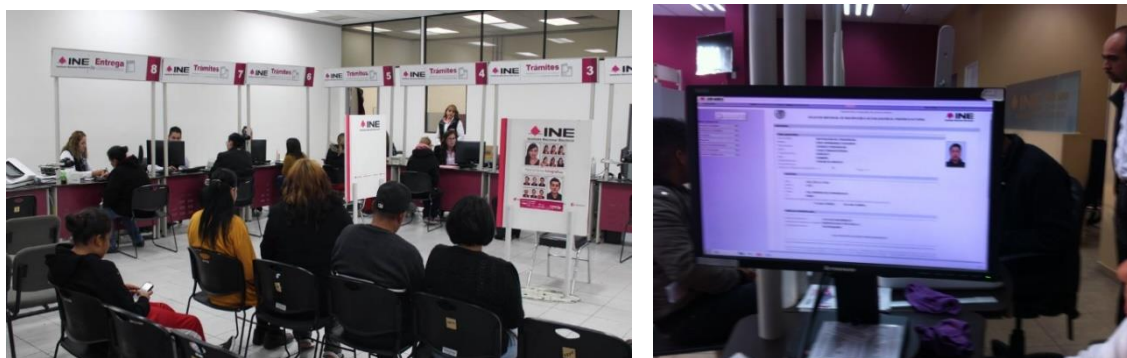


Figura 6 Supervisión de Infraestructura y Operación del MAC.

Para ello, las supervisiones se deben realizar de manera periódica tomando en cuenta los siguientes elementos a revisar:

Infraestructura e instalaciones del Módulo de Atención Ciudadana.

- ◆ Imagen institucional, identificador exterior. (Marquesinas, lonas, rótulos, toldos, carteles de MAC Itinerantes, etc.).
- ◆ Áreas de recepción y sala de espera (mobiliario).
- ◆ Área de atención a la ciudadanía (Equipo de cómputo y periféricos).
- ◆ Área de resguardo de credenciales.
- ◆ Imagen gráficos institucional (Impresos para MAC de carteles–volantes–Folletos).
- ◆ Adecuación de sedes concertadas para MAC itinerante.
- ◆ Seguridad del módulo.
- ◆ Vestimenta del personal del MAC.

Operación del Módulo de Atención Ciudadana.

- ◆ Área de recepción.
- ◆ Citas programadas.
- ◆ Validación de los medios de identificación.
- ◆ Atención Ciudadana.
- ◆ Atención a grupos en situación de vulnerabilidad.
- ◆ Como referirse a las personas con discapacidad.
- ◆ Captura de trámite.
- ◆ Captura de imágenes.
- ◆ Georeferencia.
- ◆ Resultados de la búsqueda en MAC.
- ◆ Protección a la información.
- ◆ Digitalización y entrega de documentos-
- ◆ Entrega de credencial para votar-
- ◆ Mesa de trabajo.
- ◆ Aplicación de las 5 S.
- ◆ Plantilla y capacitación.

Para realizar de forma efectiva la supervisión, apóyate en los siguientes documentos de Supervisión a MAC. Cedula de Supervisión a la Operación de Módulos Fijos y Cedula de Supervisión a la Operación de Módulos Itinerantes (Figura 6.1 y 6.2).

Cédula de Supervisión a la Operación de Módulos Fijos



Figura 6.1 Cedula de Supervisión para confirmar la correcta operación de los Módulos de Atención Ciudadana Fijos.

Cedula de Supervisión a la Operación de Módulos Itinerantes


Figura 6.2 Cedula de Supervisión para confirmar la correcta operación de los Módulos Itinerantes.

Para observar si están las Cedulas en tu equipo, da doble clic en la liga “**Adobe Acrobat Document**”. Se anexa imágenes de ambas (Anexo 10).

6.2 Reuniones de trabajo.

Semanalmente se convoca a las o los Vocales del RFE de las Juntas Distritales, a fin de que informen sobre la ejecución de las actividades en la Vocalía del RFE y de la operación de los MAC, así como las acciones requeridas para el óptimo cumplimiento de los trabajos en materia de Actualización al Padrón considerando, entre otros, los siguientes puntos:



- ◆ Productividad de MAC
- ◆ Incidencias y casos CAU en MAC
- ◆ Tiempos de atención ciudadana.
- ◆ Citas programadas en SIIRFE-MAC (en su caso).
- ◆ Robo o extravío de equipo tecnológico o documentación electoral.
- ◆ Recepción de Credenciales para votar.

Así mismo se realiza la entrega de insumos para el buen funcionamiento de los MAC con que se cuente (Figura 6.3).



Figura 6.3 Insumos necesarios en los MAC.

7. Seguimiento y evaluación a la Operación de MAC.

7.1 Citas programadas en SIIRFE-MAC.

Con el propósito de mejorar la calidad en la atención y reducir los tiempos de espera de los ciudadanos en la fila para ser atendidos, en los MAC fijos con red cableada, se cuenta con el esquema de Citas Programadas (Figura 7) que son solicitadas por la ciudadanía a través de **INETEL** o de la página de <http://www.ine.mx/credencial/>, mismas que se cargan diariamente en el **SIIRFE-MAC**.



Figura 7. Esquema de citas programadas en página de internet.

Para los MAC que trabajan con la modalidad de citas “**Reporte de Citas Programadas**,” el SIIRFE-MAC actualiza el estatus de las Citas Programadas (Figura 7.1).

ESTATUS	NOMBRE DEL ESTATUS
Vencida	Vencida
Atendida	Atendida
Atendida FH	Atendida Fuera de Horario
No Atendida C	No Atendida por Contingencia
No Atendida TI	No Atendida por Trabajos Internos
No Atendida IR	No atendida por Incumplimiento de Requisitos

Figura 71 Estatus para citas programadas

Al concluir la jornada laboral la o el funcionario del **Módulo de Atención Ciudadana** debe revisar el listado y, en su caso, actualizar el estatus final que tuvo el registro (Figura 7.2), de acuerdo con lo siguiente:

ESTATUS	CAUSA
No atendida por contingencia	Módulo sin energía eléctrica Módulo en reparación Módulo sin servicio por inundación Módulo sin servicio por plantón o toma de instalaciones Módulo sin servicio por robo del equipo
No atendida por trabajos internos	Depuración de base de datos Exportación – Importación de movimientos Capacitación
No atendido por incumplimiento de requisitos	No presenta o no cumple el medio de identificación No presenta o no cumple el comprobante con fotografía No presenta o no cumple el comprobante de domicilio

Figura 7.2 Causas de Citas en MAC.

El estatus “**vencida**” corresponde a aquellos registros que, por alguna causa, no fue posible atender a la o el ciudadano, es importante que se verifique que el personal del MAC actualice los estatus de las citas en el SIIRFE-MAC.

En la reunión semanal con las y los Vocales del RFE de las Juntas Distritales, se debe realizar el análisis para identificar el porcentaje de atención a citas, así como las causas por las que, en su caso, no hubo atención y se adopten de manera coordinada con el Vocal del RFE de la Junta Distrital, las medidas que permitan mejorar la atención ciudadana.

7.2 Integración de cifras.

Para conocer el comportamiento de la operación del MAC, de manera particular lo relativo a la atención ciudadana, la o el Vocal del RFE de la Junta Local lleva a cabo semanalmente la integración de las cifras, a través del “**Reporte de Avance del Operativo por Módulo SIIRFE-MAC**”, el cual se debe enviar antes de las 12:00 horas a la Dirección de Operación y Seguimiento, donde se integra al informe que se presenta a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y la Comisión Nacional de Vigilancia (Figura 7.3).

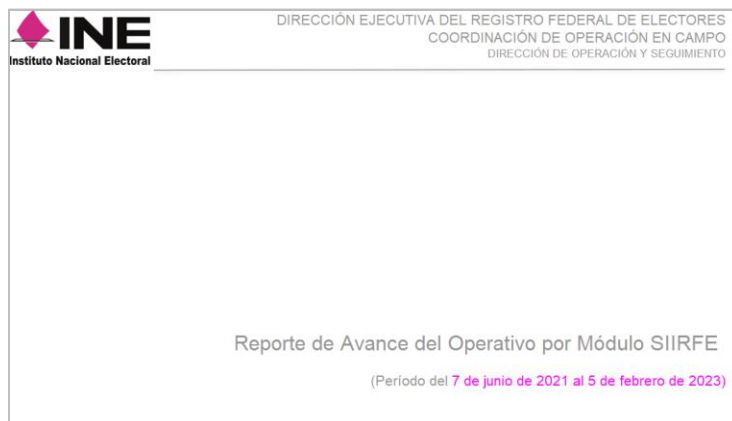


Figura 7.3 Reporte de integración de cifras semanal.

De la misma forma, se debe realizar el análisis, por semana operativa a partir de la cantidad de trámites por tipo y de las credenciales entregadas a nivel Distrito y Módulo, a fin de obtener indicadores de productividad, tiempos de atención ciudadana, aprovechamiento de la infraestructura y plantilla de personal del MAC, que permitan tomar medidas para el aprovechamiento óptimo de los recursos.

7.3 Seguimiento en el SIIRFE-Monitoreo Estadísticas.

Con el objetivo de dar seguimiento a los trámites aplicados en el MAC, así como los distintos estatus asignados producto del procesamiento de la información y el tiempo de generación de la Credencial para Votar, se cuenta con la aplicación denominada SIIRFE-Monitoreo Estadísticas (Figura 7.4), para conocer el detalle en el manejo de dicha aplicación, se debe revisar el “**Manual de Usuario SIIRFE-Monitoreo Estadísticas**”.

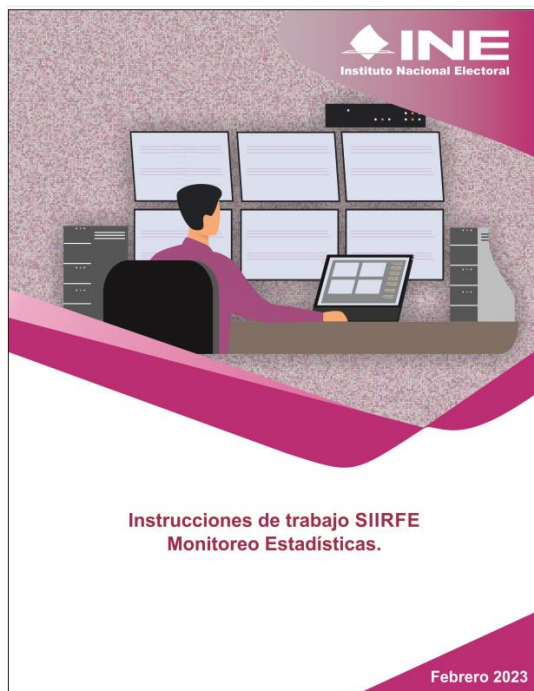


Figura 7.4 Aplicación del SIIRFE-Monitoreo.

Con la información obtenida, se pueden verificar que los trámites que son captados en MAC, enviados y recibidos en CECYRD, sean procesados oportunamente para la generación de la Credencial para Votar, así como el seguimiento a partir de cada uno de los estatus por lo que pasa un trámite hasta que se genera la Credencial para Votar. De igual manera permite llevar el control por día, semana, mes y campaña a nivel estadístico para los diversos análisis que se requieran en los informes del avance de la operación del MAC (Figura 7.5).

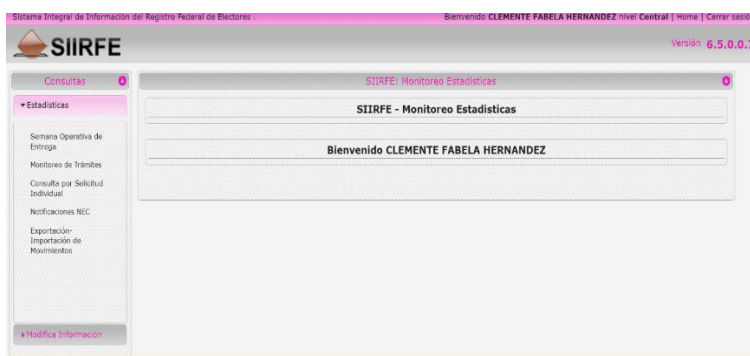


Figura 7.5 Sistema Integral de información del Registro Federal de Electores.

Para solicitar el alta de usuarios en la aplicación **SIIRFE- Monitoreo y Consultas**, es necesario requisitar y firmar el formato denominado **Solicitud de Acceso al SIIRFE**, así mismo se debe digitalizar y enviar, a la cuenta de correo electrónico **usuarios.siirfe@ine.mx**, de acuerdo con el documento denominado “PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE USUARIOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES (SIIRFE)”.

7.4 Tiempo de Atención Ciudadana.

Para medir el tiempo total que la o el ciudadano tarda en el MAC, desde su llegada hasta la conclusión del trámite o entrega de la Credencial para Votar (Figura 7.6), en el SIIRFE - MAC se cuenta con la captura de la variable de **hora de inicio de la atención**, lo que permite generar un indicador de tiempo de atención.



Figura 7.6 Fotografía captando tiempo de Atención Ciudadana.

El tiempo que se invierte con cada trámite se puede visualizar a través del formato “**Reporte Nominativo de Atención Ciudadana**” (ver Anexo 4), que se genera en el MAC en la funcionalidad Reporte Digitalización/Generar reporte de atención ciudadana (Figura 7.7).

ENTIDAD:		CIUDAD DE MEXICO		PERIODO DEL		17/05/2022		AL		19/05/2022		FECHA		HORA	
DISTRITO:		091551										19/05/2022		5:30 PM	
TERMINAL	NOMBRE FUNCIONARIO	SOLICITUD	FECHA DE TRAMITE	TIPO DE TRAMITE	DOMICILIO O VISIBLE SI NO	HORA INICIO ATENCION N	HORA INICIO	HORA FIN	TIEMPO TOTAL	HORA INICIO	HORA FIN	TIEMPO TOTAL	TIEMPO TOTAL DE CAPTUR A	TIEMPO TOTAL DE ATENCIO N	
Entidad: 09															
SERVIDOR	FABELA HERNANDEZ CLEMENTE	2209155100301	17/05/2022	REPOSICION	X	13:09:00	13:09:35	13:25:43	00:16:08	14:02:09	14:02:43	00:00:34	00:16:42	00:53:43	
SERVIDOR	FABELA HERNANDEZ CLEMENTE	2209155100302	17/05/2022	REPOSICION	X	13:28:00	13:28:28	13:33:17	00:04:49	14:03:11	14:03:48	00:00:37	00:07:26	00:37:48	
SERVIDOR	FABELA HERNANDEZ CLEMENTE	2209155100303	17/05/2022	REPOSICION	X	13:37:00	13:38:06	13:46:03	00:08:29				00:08:29	00:09:35	
SERVIDOR	FABELA HERNANDEZ CLEMENTE	2209155100304	17/05/2022	REPOSICION	X	13:49:00	13:49:25	14:00:47	00:11:22	14:03:58	14:09:06	00:05:08	00:16:50	00:20:06	
SERVIDOR	FABELA HERNANDEZ CLEMENTE	2209155100305	17/05/2022	CAMBIO DE DATOS PERSONALES	X	14:14:00	14:14:24	14:20:36	00:06:12	14:20:48	14:21:50	00:01:02	00:07:14	00:07:50	
SERVIDOR	FABELA HERNANDEZ CLEMENTE	2209155100306	18/05/2022	REPOSICION	X	11:45:00	11:45:22	11:51:58	00:06:36				00:06:36	00:06:38	
SERVIDOR	FABELA HERNANDEZ CLEMENTE	2209155100307	18/05/2022	CAMBIO DE DOMICILIO	X	11:55:00	11:56:07	12:00:02	00:03:55	12:05:59	12:06:30	00:00:31	00:04:26	00:11:30	
SERVIDOR	FABELA HERNANDEZ CLEMENTE	2209155100308	18/05/2022	CAMBIO DE DOMICILIO	X	12:00:00	12:00:28	12:05:10	00:04:42				00:04:42	00:05:10	
SERVIDOR	FABELA HERNANDEZ CLEMENTE	2209155100309	18/05/2022	CAMBIO DE DOMICILIO	X	12:09:00	12:10:14	12:16:03	00:05:51				00:05:51	00:07:05	
SERVIDOR	FABELA HERNANDEZ CLEMENTE	2209155100310	18/05/2022	CANCELACION DE DATOS	X	12:17:00	12:17:11	12:24:47	00:07:36	12:24:58	12:25:33	00:00:34	00:08:10	00:08:32	
SERVIDOR	FABELA HERNANDEZ CLEMENTE	2209155100311	18/05/2022	REPOSICION	X	12:26:00	12:29:07	12:31:44	00:02:37				00:02:37	00:03:44	
SERVIDOR	FABELA HERNANDEZ CLEMENTE	2209155100316	18/05/2022	CAMBIO DE DOMICILIO	X	13:58:00	13:58:39	14:04:57	00:06:18	14:06:13	14:06:42	00:00:29	00:06:47	00:08:42	
Total de registros por Entidad:						12	0								
Total de registros:						12	0								

Figura 7.7 Ejemplo de Reporte Nominativo de Atención Ciudadana Solicitud.

Este reporte es el insumo principal, que permite realizar el análisis y evaluación del tiempo de captura por Terminal y por Tipo de Trámite de forma semanal. Para en su caso, adoptar de manera coordinada con la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital, las medidas que permitan mejorar los tiempos de atención ciudadana; algunas de las problemáticas que impactan de manera negativa son:



- ◆ Fallas en el equipo informático (memoria insuficiente) o periféricos.
- ◆ Falta de la adecuada instrucción a los funcionarios sobre los procedimientos operativos.
- ◆ Falta de personal conforme a la configuración del MAC.
- ◆ Lentitud en la conexión de la red.

Nota: Para el caso de los Módulos de Atención Ciudadana itinerantes, **NO** se capta el tiempo de espera de los ciudadanos.

8. Conciliación de Cifras entre MAC – CECYRD.

A la conclusión de cada campaña de actualización (CAP-CAI), es necesario conciliar la información entre MAC y CECYRD, considerando trámites captados estatus asignados producto del procesamiento, la generación de la Credencial para Votar, contra la información de cada una de ellas en los avances por semana, mes, definitiva por campaña. Para llevar a cabo esta actividad es necesario instrumentar las “**Instrucciones de Trabajo para la Conciliación de Cifras (Trámites y Credenciales) entre MAC-CECYRD**”. (Figura 8).

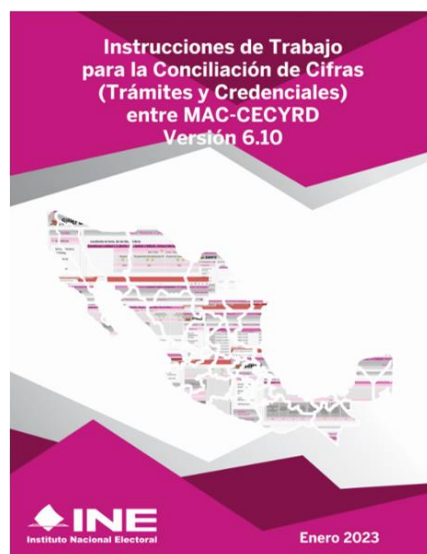


Figura 8 Procedimiento para la conciliación en cifras MAC-CECYRD.

A la conclusión de esta actividad por parte de las Vocalías del RFE de las Juntas Distritales, la o el Vocal del Registro Federal de Electores en la Junta Local, confrontará la información con la sabana de información del **SIIRFE-MONITOREO Estadísticas**, una vez realizada la conciliada de cifras del total de distritos de la entidad, la o el VRFEJL, será la o el encargado de concentrar la información, en medio magnético y forma impresa, plenamente avalada por los diferentes responsables de su requisición y visto bueno en los siguientes formatos:



- ◆ Reporte de Folios Utilizados en MAC. (REPCONCILIA I)
- ◆ Reporte Definitivo de Conciliación de Cifras (Solicitud Individual) (REPCONCILIA II)
- ◆ Reporte de Trámites Exitosos y Credenciales Recibidas. (REPCONCILIA III)
- ◆ Reporte de Conciliación de Credenciales Recibidas. (REPCONCILIA IV)
- ◆ Reporte de incidencias de Conciliación de Cifras. (REPCONCILIA V)

La Dirección de Operación y Seguimiento, es encargada de recibir las incidencias durante la conciliación, en donde el Departamento de Seguimiento en Campo valida y canaliza con la relación con registros pendientes de procesar y justifique las diferencias encontradas con información de CECYRD.

Asimismo, recibe los reportes definitivos de la Conciliación de Cifras de Solicitudes Individuales y Credenciales para Votar entregadas en los MAC de cada entidad y será la encargada de coordinar los trabajos de compulsas contra la base de datos de CECYRD, y la implementación de soluciones.

9. Depuración de Información de la Base de Datos en MAC.

9.1 Depuración de Base de Datos del MAC.

La depuración de base de datos es una actividad que permite disminuir el tamaño de ésta en el MAC y, por tanto, hace más eficientes los procesos que se realizan de las diferentes funcionalidades en el sistema.

Para ello, debes estar al tanto de que se lleve a cabo la depuración de la base de datos del MAC, de todos los registros que han concluido su ciclo y cuentan con los siguientes estatus:



- ◆ Cancelado
- ◆ Credencial entregada (estatus_58)
- ◆ Credencial retirada por causa
- ◆ Credencial anexa a la Solicitud Individual
- ◆ Solicitudes individuales, Solicitud de Expedición de la credencial para Votar, Demanda de Juicio y Solicitud de Rectificación a la Lista Nominal, que se encuentran digitalizados en CECYRD.

La depuración de la base de datos del MAC se realiza cada que concluye una campaña, para conocer las actividades en detalle, revisa el procedimiento descrito en las “**Instrucciones de trabajo para la Operación de Módulos de Atención Ciudadana, Tomo IV**” (Figura 9).

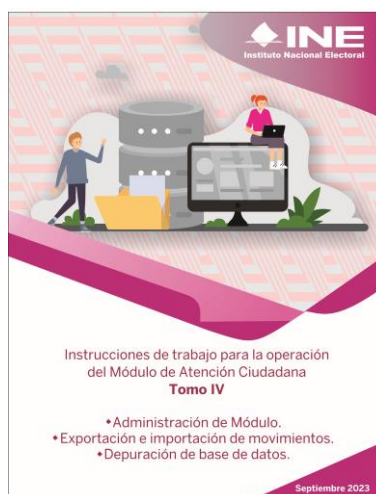


Figura 9 Instrucciones de trabajo para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana, Tomo IV, que explica el proceso de Depuración de Base de datos.

10. Depuración de Trámites Rechazados.

10.1 Depuración de trámites rechazados.

Como parte del procesamiento que realiza CECYRD de los trámites que son generados en los MAC, se pueden identificar trámites que por diferentes causas terminan con estatus de Rechazado por alguna causa en el CECYRD y ya no van a generar una Credencial para Votar (Figura 10).



En este sentido, periódicamente se efectúa una conciliación entre los MAC y CECYRD, mediante la cual se identifica esta información y se generan los archivos correspondientes para que, en cada MAC, a través de la ejecución de una aplicación (script administrativo), se eliminen y depuren de las bases de datos, los registros que están en este rubro.

Por lo anterior, se debe llevar a cabo el seguimiento de esta actividad de manera puntual, corroborándola en cada uno de los MAC y, una vez depurada esta información, se envíe la documentación física a CECYRD, de acuerdo con lo establecido en las Instrucciones de Trabajo para la Operación del MAC Tomo IV (Figura 10.1).



Figura 10 Menú Fijo de Reportes del SIIRFE-MAC, donde se encuentra el menú flotante de Solicitudes y Credenciales (la referencia debe ser relacionada al texto).

11. Exportación Importación de Movimientos.

Con el propósito de mantener actualizada la base de datos para la operación de los MAC, se debe efectuar una serie de actividades, cuyo propósito es dar una mejor calidad en el servicio.

Como este proceso permite la extracción de información de manera total, parcial o de registros con estatus de disponible para entrega de la Base de datos, de un MAC origen para exportarla e importarla a un MAC destino, se debe tener un especial seguimiento para garantizar las necesidades de cada distrito.

Se pueden realizar exportaciones en tres modalidades:



- ◆ Exportación Total. (Fusión de la Base de Datos)
- ◆ Exportación Parcial.
- ◆ Exportación de Trámites con Estatus de Disponible para Entrega.

Para los tres tipos de exportación, se debe contar con la notificación para depurar imágenes, de acuerdo con el estatus, “Lista para Depurar”.

Con el propósito de que el proceso de exportación e importación de movimientos se lleve de la forma correcta, es necesario considerar las premisas descritas en **“Instrucciones de trabajo para el Módulo de Atención Ciudadana” Tomo IV**, antes de su implementación.

Previo a iniciarlo, se debe contar con el Calendario de Actividades de Exportación e Importación de Movimientos previamente llenado y autorizado (Figura 11).

DT TO		MAC ORIGEN	MAC DESTINO	TOTAL	SECCIONES A EXPORTAR				TIPO DE EXPORTACIÓN				FECHA CORTE OPERACIÓN	FOLIO FINAL	ÚLTIMO ARCHIVO PRODUCCIÓN	ÚLTIMO ARCHIVO DE TRANSACCIONES	FECHA CONCILIACIÓN (CRED)	FECHA EXPORTACIÓN	FECHA IMPORTACIÓN	TOTAL DE REGISTROS IMPORTADOS
1	2	3	4	5	TOTAL	PARCIAL	CRED. DISPONIBLES	CRED. DISPONIBLES POR FOLIO	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
02	100252																			
RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN: VRFEJL:										NOMBRE Y FIRMA										

Figura 11 Calendario insumo que incluye información de los procesos de Exportación- importación de movimientos.

La Dirección de Operaciones del CECYRD, a través de la Dirección de Operación y Seguimiento, notifica a la o el Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Local cuando haya conciliado toda la información contenida en el Calendario de actividades de Exportación e Importación de movimientos (Figura 11.1), para informar a la o el Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Distrital que ya está en condiciones de iniciar el proceso en el SIIRFE-MAC, ya que este es el insumo para obtener la información que se requiere para ingresar en el SIIRFE MAC, en sus diferentes apartados durante el desarrollo de la actividad.

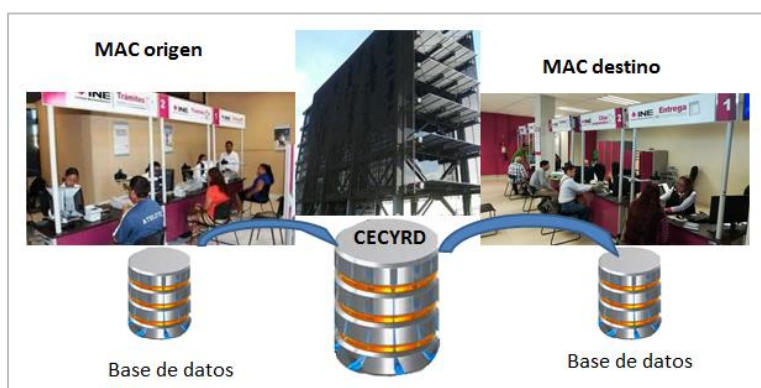


Figura 11.1 Proceso de exportación e importación de movimientos.

11.1 Acta Circunstanciada.

Es el documento que contiene la información del procedimiento de exportación y de importación, así como de las figuras que intervinieron en él da certeza de la actividad realizada por parte de la o el VRFEJD, Soporte Técnico, RM del **MAC Origen** y RM del **MAC Destino** (Figura 11.2).

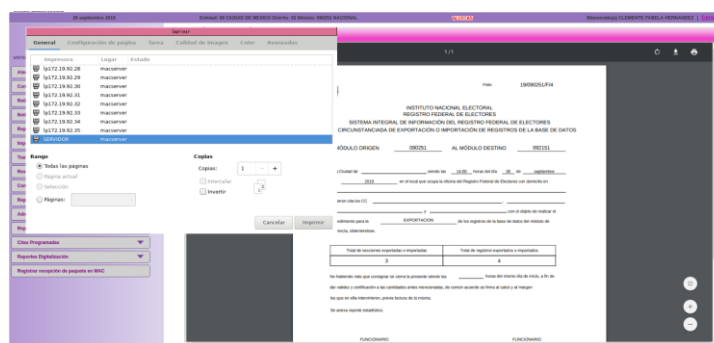


Figura 11.2 Generación de Acta Circunstancia de proceso de Exportación o importación.

12. Seguimiento a Actividades Extraordinarias en la Operación de MAC.

12.1 Robo o extravío de insumos o equipo tecnológico en MAC.

Cuando la o el Vocal del RFE en la Junta Distrital notifica el robo o extravío de **Formatos de Credencial para Votar** en MAC e insumos electorales o de equipo tecnológico (Figura 12), se debe informar de manera inmediata a la Dirección de Operación y Seguimiento, haciendo llegar un reporte pormenorizado de los hechos, en el cual se desglose el tipo y cantidad de documentos y materiales robados o extraviados, el Acta Administrativa, Acta ante el Ministerio Público y un oficio de la entidad.



Figura 12. Insumos Electorales.

En caso de robo, se debe aplicar lo establecido en el “**Procedimiento de notificación de Credencial para Votar robada en el Módulo de Atención Ciudadana o a la empresa de mensajería**”.

12.2 Notificación-Invitación.

Solicita periódicamente a los Vocales del RFE en las Juntas Distritales, la evaluación realizada de las áreas que presenten rezago en la entrega de la **credencial** y, en su caso, el plan de trabajo que han determinado para notificar e invitar a la o el ciudadano, a que acuda a recoger su **credencial** o regularizar su situación electoral, según sea el caso (Figura 12.1).

Figura 12.1 Notificación Invitación.

12.3 Notificación de Rechazo 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 la Secretaría Técnica Normativa (STN), se deben generar las notificaciones de los trámites que fueron dictaminados como rechazo por domicilio irregular por la STN, para su envío a la Vocalía del RFE de la Junta Distrital y Módulo de Atención Ciudadana, para su entrega a las y los ciudadanos.

De cada uno de los registros o trámites, se deben generar las **Notificaciones de Rechazo de Trámite por Domicilio Irregular** para que posteriormente se proporcionen a las y los funcionarios del MAC para su entrega a las y los ciudadanos.

12.4 Notificación de Rechazo por Datos Presuntamente Irregulares.

Producto del procesamiento de la información en CECYRD, la Vocalía del RFE de la Junta Local, debe enviar a la Vocalía del RFE de la Junta Distrital, los nominativos de trámites rechazados y/o registros excluidos del Padrón Electoral, para que se lleve a cabo lo siguiente:



- ◆ Entregar a los MAC los nominativos de trámites y/o registros con datos personales irregulares para su seguimiento.
- ◆ Informar semanalmente a las y los funcionarios del MAC, con relación a los trámites que aún no han generado la 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 Vocalía del RFE), se le informe del estatus que presenta su trámite, por lo cual es importante que en los MAC cuenten con dicha información.

-
-

Procesos orientados al ciudadano.

13. Procedimiento para la atención a la ciudadanía por artículo 141 de la LGIPE.

Para dar cumplimiento al precepto legal establecido en el artículo 141 de la LGIPE que prevé que las y los ciudadanos mexicanos residentes en el territorio nacional, que se encuentren imposibilitadas(os) físicamente para acudir a inscribirse ante las oficinas de la DERFE correspondiente a su domicilio, deberán solicitar su inscripción por escrito, acompañando la documentación que acredite su incapacidad.

La o el Vocal del RFE en la Junta Local, de manera conjunta con la o el Vocal el RFE en la Junta Distrital, brindan la atención a las y los ciudadanos imposibilitados físicamente para acudir al MAC a solicitar un trámite de inscripción o actualización al Padrón Electoral y entrega de la Credencial para Votar, con fundamento en el artículo 141 de la LGIPE, conforme se establece en el **“Procedimiento para la atención a la ciudadanía que está imposibilitada físicamente para acudir al Módulo de Atención Ciudadana y/o que no puede manifestar, por sus propios medios, su voluntad de manera clara, precisa e indubitable, para realizar su trámite de inscripción o actualización al Padrón electoral y entrega de la credencial para Votar”** (Figura 13).

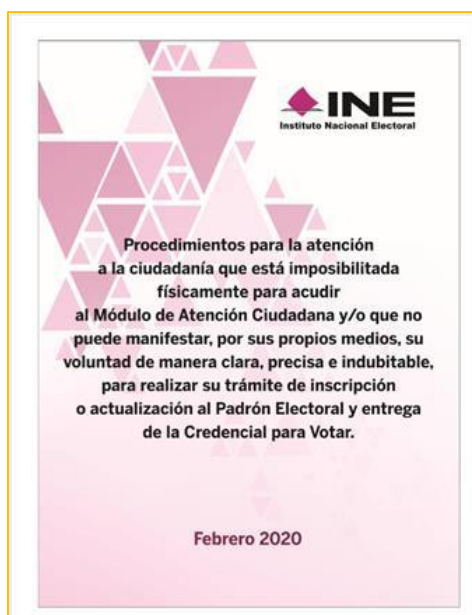


Figura 13 Documento que presenta la función de las condiciones operativas del precepto legal establecido en el artículo 141 de la LGIPE.

Dependiendo de las condiciones en las que se encuentre la o el ciudadano físicamente, se tienen dos vertientes para su atención:

- ◆ Atención a la ciudadanía que está imposibilitada físicamente para acudir a realizar su trámite para la obtención de la Credencial para Votar en los MAC.
- ◆ Atención a la ciudadanía que no puede manifestar, por sus propios medios, su voluntad de manera clara, precisa e indubitable para realizar su trámite para la obtención de la Constancia de Información Registral o la Credencial para Votar.

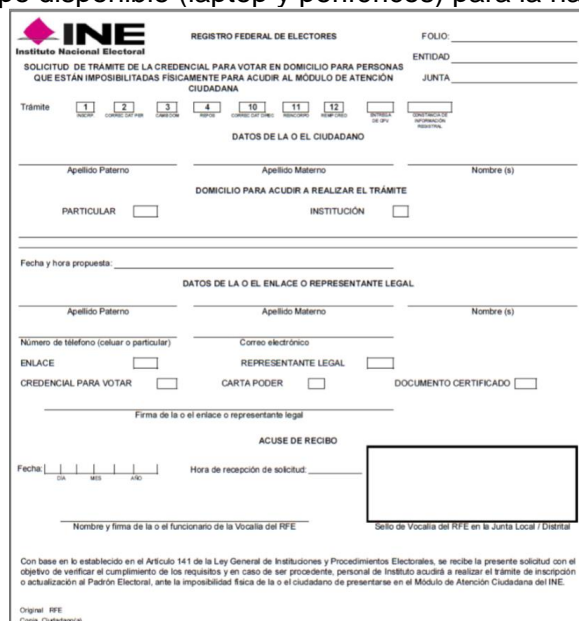
Para dar cumplimiento a lo establecido en dicho precepto legal, las actividades que se realizan en VRFE de las JLE y JDE, son:



- ◆ Premisas.
- ◆ Recepción y registro de la solicitud.
- ◆ Revisión y aprobación de la Solicitud.
- ◆ Realización del trámite.
- ◆ Informe de seguimiento.

La atención de estas solicitudes se llevará a cabo por parte de las VRFE en la JLE o JDE, en función de las condiciones operativas más viables en cuanto al uso de los recursos disponibles.

En su caso, la DERFE dictará las medidas pertinentes para la entrega de la Credencial para votar a la o al elector físicamente imposibilitado para que las VRFE en las JLE o JDE, puedan utilizar el equipo disponible (laptop y periféricos) para la habilitación de un MAC.



INE REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES FOLIO: _____
Instituto Nacional Electoral ENTIDAD: _____
SOLICITUD DE TRÁMITE DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR EN DOMICILIO PARA PERSONAS QUE ESTÁN IMPOSIBILITADAS FÍSICAMENTE PARA ACUDIR AL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA JUNTA: _____

Trámite: 1 2 3 4 10 11 12

DATOS DE LA O EL CIUDADANO
 Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre (s) _____
 DOMICILIO PARA ACUDIR A REALIZAR EL TRÁMITE
 PARTICULAR INSTITUCIÓN

Fecha y hora propuesta: _____
 DATOS DE LA O EL ENLACE O REPRESENTANTE LEGAL
 Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre (s) _____
 Número de teléfono (celular o particular) _____ Correo electrónico _____
 ENLACE REPRESENTANTE LEGAL
 CREDENCIAL PARA VOTAR CARTA PODER DOCUMENTO CERTIFICADO

Firma de la o el enlace o representante legal _____
 ACUSE DE RECIBO
 Fecha: |__| |__| |__| |__| Hora de recepción de solicitud: _____
 Nombre y firma de la o el funcionario de la Vocalía del RFE _____ Sello de Vocalía del RFE en la Junta Local / Distrital _____

Con base en lo establecido en el Artículo 141 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, se recibe la presente solicitud con el objetivo de verificar el cumplimiento de los requisitos y en caso de ser procedente, personal de Instituto acudir a realizar el trámite de inscripción o actualización al Padrón Electoral, ante la imposibilidad física de la o el ciudadano de presentarse en el Módulo de Atención Ciudadana del INE.

Original RFE
 Caja Cuatrecorcos

Figura 13.1 Formato Solicitud de Trámite de la Credencial para Votar en Domicilio para Personas que están Imposibilitadas Físicamente para acudir al Módulo de Atención Ciudadana

14. Recepción y distribución de Credenciales e insumos.

14.1 Recepción de Credenciales para Votar

Excepcionalmente la Vocalía del RFE en la Junta Local, se encuentre definida como un punto de recepción de formatos de Credencial para Votar, producto de los trámites exitosos realizados en el **MAC** (Figura 14); para ello, se debe validar que los datos contenidos en la etiqueta de paquete con el “Acta de embarque,” correspondan a los distritos de la entidad, corroborando lo siguiente:



Figura 14 Paquetes de formatos de Credencial para Votar.

- ◆ Clave de paquete.
- ◆ Clave de lote (remesa).
- ◆ Entidad.
- ◆ Distrito.
- ◆ Tipo de lote (estatus de producción de la CPV).
- ◆ Total, de distritos.
- ◆ Total, de módulos.
- ◆ Total, de credenciales.

Una vez verificados los paquetes que integran el lote, realiza la distribución por Distrito, y registra la entrega mediante oficio y el formato “Entrega y Devolución de Documentos y Materiales”, anotando los datos de fecha y hora de entrega, funcionaria o funcionario que recibe y su cargo, generando un acuse por cada paquete entregado. Asimismo, se debe registrar el paquete en el SIIRFE-Seguimiento y monitoreo de la CPV, con base en el Manual del usuario “**Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores, Seguimiento y Monitoreo de la CPV**” (Figura 14.1).



Figura 14.2 Manual de usuario para el seguimiento y monitoreo de la CPV.

La o el usuario registra en el menú del Sistema Integral de información (Figura 14.2), cada una de las cajas que contiene las Credenciales para Votar.



Figura 14.3 Sistema integral de información.

Nota: Estas actividades cobran importancia debido a que entre más oportuno se realice la entrega de formatos de Credencial para Votar al MAC, se está en la posibilidad de ponerla a disposición de los ciudadanos.

El comprobante de entrega - recepción de los paquetes de **Credenciales para Votar** que entrega la empresa de mensajería, la o el RM lo deberá entregar la o el Vocal del RFE de JD, este a su vez deberá enviarlo a la VRFE de la JL los martes de cada semana.

En la Junta Local se deberán digitalizar, para su envío por correo electrónico, al Centro de Producción de Credenciales.

Una vez digitalizados y enviados, se destruirán mensualmente en la JL.

14.2 Generación y Entrega de Avisos de emisión de la Credencial para Votar 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 en el MAC, a las y los ciudadanos que se encuentre 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 generar los Avisos de las **credenciales** que se producirán bajo esta modalidad.

Una vez generadas las **CPV**, la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital deberá ponerlas disponibles para su entrega en el MAC, junto con el **Aviso de emisión de la Credencial para Votar sólo como medio de identificación**, además, se deben llevar a cabo las actividades de entrega y recepción de los acuses de los Avisos.

15. Envío recepción de Transacciones.

15.1 Archivo de transacciones.

La generación de archivos de transacciones es una actividad que realiza por parte de los MAC que hayan operado bajo la modalidad fuera de línea, por no contar con cobertura de red celular o alguna instrucción de parte de oficinas centrales, por lo cual es necesario garantizar que la información contenida en estos archivos llegue y se procese por el CECYRD a, para lo cual, se deben realizar las siguientes actividades:

- ◆ Una vez que se reciban en la Vocalía del RFE en la Junta Local, los archivos de transacciones (archivos con extensión MOV, IMG e INF) generados por los MAC, personal de Soporte Técnico, debe realizar su depósito en el servidor de transacciones habilitado para tal fin, con a el propósito de que se lleve a cabo su procesamiento y a, en su caso a, se generen las credenciales de las y los ciudadanos.
- ◆ Es importante que, en forma previa y una vez realizado el depósito de los archivos, se valide su firma electrónica (MD5), de acuerdo con lo establecido en el documento **“Procedimiento para el Envío de Información al Servidor de Transacciones”**, con la finalidad de que no se tengan problemas en CECYRD durante su procesamiento.
- ◆ En caso de que se haya establecido que el mecanismo de depósito de los archivos de transacciones sea a través de la Vocalía del RFE en la Junta Distrital, personal de soporte técnico debe brindar la información necesaria a las o los funcionarios de la Junta Distrital que se encargan de depositarlos.
- ◆ Se debe efectuar la misma validación descrita el punto anterior.
- ◆ Finalmente, se requisita el formato denominado **“Control y Entrega de Archivos de Transacciones de SIIRFE – MAC”**, para su envío a la Dirección de Operación y Seguimiento

16. Integración de Documentación Electoral para su entrega al CECYRD y resguardo.

Con la incorporación de la Solicitud Individual electrónica dejan de recibirse los formatos impresos de todos los trámites que se generen a partir de su instrumentación, por lo que esta actividad sólo se continuará realizando para aquellos trámites generados con la anterior versión del SIIRFE-MAC.

16.1 Documentación generada en el Módulo de Atención Ciudadana.

Personal de la Vocalía del RFE de la Junta Distrital, hace entrega de los grupos de documentos que terminaron su ciclo, además, de la unidad USB con los archivos de salida, deben ir identificadas con su respectiva etiqueta y organizados conforme a su destino final para su envío a **CECYRD**, de acuerdo con lo siguiente:

Documentos con destino a CECYRD	Solicitud Individual de Inscripción, Actualización al RFE y Recibo de la Credencial
	Testimonial
	Solicitud Individual que cierra su ciclo con nuevo trámite de corrección de datos
	Solicitud Individual de Credencial no disponible por cancelación
	Solicitud Individual Cancelada por Movimiento Posterior
	Solicitud Individual de Trámites rechazados en CECYRD
	Instancias Administrativas
	Demanda de Juicio
	Solicitud de Reimpresión

De igual manera, la siguiente documentación, se recibe ordenada por tipo la cual se debe resguardar y posteriormente destruir.

Destino Vocalía del RFE en la Junta Local	Solicitud Individual y Solicitud de Reimpresión.
	Credenciales Retiradas por causa.
	Archivos de salida. (Credencial para votar mal impresa, duplicada, sobrante, no disponible por cancelación).
	Credenciales devueltas por terceros.
	Aviso de trámite identificado con datos personales, presuntamente irregulares (DPI)*.
	Aviso de trámite identificado con antecedente de suspensión de derechos políticos (SUSP)*.
	Acuses de Aviso de Emisión de la CPV sólo como Medio de Identificación*.
	Aviso de Emisión de la CPV sólo como Medio de Identificación no aceptado por la o el ciudadano*.
	Formato Entrega-Recepción de Acuses de Aviso de emisión de la CPV sólo como MI*.
Notificación de rechazo de trámite por domicilio irregular (Acuse)* Acta de entrega-recepción de Credenciales para Votar.	

Nota: (*) Debido a que estos documentos forman parte del expediente de aclaración ciudadana, se mantendrán bajo resguardo, para que se proceda conforme al procedimiento establecido por la Dirección de Depuración y Verificación en Campo.

Una vez que se reciben los paquetes, se debe revisar la consistencia de estos, considerando el ordenamiento según lo indicado en el apartado conformación de paquetes de las **“Instrucciones de Trabajo para la Operación del MAC Tomo III”**.



Figura 16 Instrucciones de trabajo para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana, Tomo III, que explica el ordenamiento de los documentos.

17 Retiro de Credenciales no entregables.

17.1 Validación de Credenciales retiradas.

Con base en el “**Procedimiento para el retiro y destrucción de formatos de credencial para votar**” y el “**Manual de Usuario del Sistema de Resguardo y Destrucción de Credenciales**” se efectúa la recepción y validación de las credenciales retiradas por causa (Figura 17), así como la generación de los formatos de control para el seguimiento en la Vocalía del RFE en la Junta Local, además de lo siguiente:

- ◆ Recibir los paquetes de credenciales y Solicitud Individual.
- ◆ Verificar los formatos de control de credenciales retiradas en módulo e integrar el reporte “**Control de credenciales a retirar por entidad**”.
- ◆ Resguardo de credenciales en la Vocalía del RFE en la Junta Local (hasta la siguiente destrucción trimestral).
- ◆ Envío de Solicitud Individual a **CECYRD**.
- ◆ Remitir el reporte a la DOS.



Figura 17 Extracción de formatos de Credencial para Votar.

17.2 Actividades de control y seguimiento a credenciales retiradas en MAC.

Se debe verificar que se ejecute el script de **retiro_credencial_pendiente** que permite marcar los registros identificados en cada uno de los módulos, que se generen los reportes por cada tipo de retiro, y se realice la conformación de paquetes.

En la Vocalía del RFE en la Junta Local se recibe el reporte “**Control de credenciales a retirar por distrito**”, el cual permite integrar a su vez el reporte “**Control de credenciales a retirar por entidad**”.

Al finalizar la validación de información del total de MAC, se debe enviar a la DOS el reporte de credenciales retiradas, a la brevedad posible.

18 Destrucción de Credenciales no entregables.

18.1 Destrucción de Credenciales.

Como parte de las actividades para mantener actualizada la documentación que se tiene en los MAC, se encuentra la relativa al retiro de los formatos de Credencial para Votar y Credenciales para Votar, que por diferentes causas tienen que ser destruidas, para lo cual el CECYRD solicita su retiro del MAC.

Para conocer el detalle sobre las actividades que se deben instrumentar es necesario consultar el documento denominado “**Procedimiento para el Retiro y Destrucción de Formatos de Credencial para Votar (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**” (Figura 18).



Figura 18 Procedimiento para el Retiro y destrucción de Formatos de CPV.

En este sentido, dentro de las actividades que se realizan en la Vocalía del RFE en la Junta Local, se encuentran las siguientes:

Se reciben por parte de las y los Vocales del RFE en las Juntas Distritales:

- ◆ Credencial para Votar (No entregables por causa, inconsistentes, anexas a Solicitud individual y a Solicitud de Reimpresión).
- ◆ Credencial para Votar (devueltas las y los ciudadanos o por terceros) retiradas de los MAC; y el archivo de salida producto de la lectura con la aplicación.
- ◆ Una vez recibida la documentación de cada uno de los Distritos, se procede a efectuar su resguardo.

- ◆ Trimestralmente convoca a la Comisión Local de Vigilancia, para que sesione a fin de realizar la validación y destrucción de la documentación (Figura 18.1).



Figura 18.1 Destrucción de formatos de Credencial para Votar.

19. Destrucción de Información electoral contenida en Unidades Extraíbles.

Se reciben, por parte de la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital, todas las memorias USB que contienen copia del el Padrón Electoral para su posterior borrado de acuerdo con el “Procedimiento para la eliminación de información que es transportada en medio de almacenamiento removibles (extraíbles) para la operación del Módulos de Atención Ciudadana”.

19.1 Destrucción de información electoral contenida en Unidades Extraíbles.

La o el Vocal del RFE en la Junta Local recibirá, mediante oficio de las y los Vocales del RFE en la Junta Distrital de su ámbito de responsabilidad, las unidades de memoria USB, que todavía **contengan copias del Padrón Electoral**, las cuales deben resguardarse en un lugar seguro de la Vocalía del RFE en la Junta Local, hasta la fecha en la que se validen ante la respectiva Comisión Vigilancia y se elimine dicha información.

Esta actividad se debe incorporar en la sesión trimestral que se lleva a cabo en presencia de las y los representantes de los Partidos Políticos acreditados ante la Comisión Local de Vigilancia, para lo cual se debe seguir lo establecido en el documento “**Procedimiento para la eliminación de información que es transportada en medio de almacenamiento removibles (extraíbles) para la operación del Módulos de Atención Ciudadana**” (Figura 19).

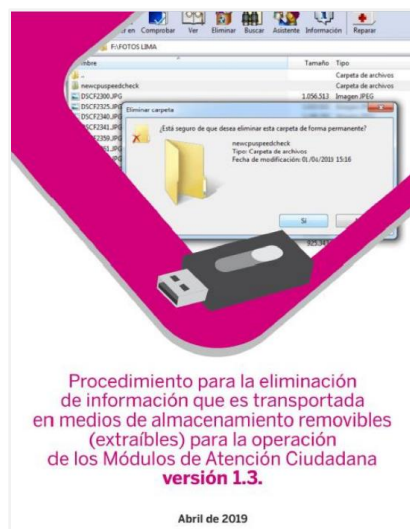


Figura 19. Procedimiento para la eliminación de Información.

20 Instancias Administrativas y Demandas de Juicio.

Es importante hacer un seguimiento especial a las Instancias Administrativas y Demandas de Juicio, para verificar que se informe a la o el ciudadano, oportunamente, de la situación de su trámite o de la resolución emitida por el Tribunal Electoral, en este sentido es importante resaltar algunas actividades:

- ◆ Realiza el registro de las Instancias Administrativas recibidas de las Vocalías del RFE de las Juntas Distritales.
- ◆ Se abre expediente individual conservando una copia.
- ◆ Turnar el expediente a la Secretaría Técnica Normativa.
- ◆ Demandas de Juicio, anotar en el libro de registro correspondiente, el nombre de la o el funcionario receptor y la fecha de recibido.
- ◆ Envío del expediente a la Secretaría Técnica Normativa.

El SIIRFE-MAC permite generar los estadísticos nominativos y cuantitativos por tipo, para llevar el control y seguimiento de las Instancias Administrativas y Demandas de Juicio.

Cabe señalar que en caso de que se interpongan Instancias Administrativas o Demanda de Juicio fuera del sistema, se debe convocar al ciudadano para que le sea capturada la información en el SIIRFE-MAC, presentando su documento de identidad, su identificación con fotografía y el comprobante de domicilio, el formato requisitado a mano por el ciudadano se anexa al expediente.

El detalle de cada una de las etapas en la tramitación, recepción, resolución y notificación se encuentra descrito en el “**Procedimiento de Instancias Administrativas y Demanda de Juicio para la protección de Derechos Político-Electorales del ciudadano en materia del RFE, versión 1.0**” (Figura 20), emitido por la Secretaría Técnica Normativa.



Figura 20. Manual de procedimientos para la captación de Instancias administrativas.

21 Revisión de los medios de identificación e imágenes de la SIIAPE.

A fin de dar cumplimiento con las atribuciones y establecer medidas tendientes a garantizar la calidad de la información que se incorpora al Padrón Electoral, la o el Vocal del RFE en la Junta Local, debe de dar seguimiento al procedimiento para validación de los Medios de Identificación e Imágenes captadas en los MAC, mediante el “Sistema de Validación de Datos de la Solicitud Individual de Inscripción o Actualización al Padrón Electoral y Recibo de la Credencial (SVD-SIIAPE)”, establecido en el “**Procedimiento para la validación de los medios de identificación e imágenes Captadas en Módulo de Atención Ciudadana**” (Figura 21)., realizado en las Vocalías del Registro Federal de Electores en las Juntas Distritales, el cual permite visualizar, por registro, las imágenes de los Medios y Biométricos de forma simultánea.

Las acciones que debe realizar la o el Vocal del Registro Federal de Electores en la Junta Local, se encuentran conformadas en dos vertientes:



- ◆ Relación al seguimiento en la validación de la información de los trámites levantados en el MAC por parte de las Vocalías del RFEJD
- ◆ Verificación mediante el SVD-SIIAPE de los resultados obtenidos

Las actividades por realizar en la Junta Local tanto para su seguimiento, como para el acceso son las siguientes:



- ◆ Ingreso al Sistema de Validación de Datos de la SIIAPE para Vocalía del RFEJL. (El Ingreso se debe realizar a través de la RedINE).
- ◆ Revisión de los Registros (El lunes se debe revisar que se hayan recibido las carpetas de las cédulas y el formato “**Resultado de la validación**” por parte de las Vocalías del RFEJD.)
- ◆ Revisión de los Medios de Identificación asociados al Trámite.
- ◆ Resultados de la revisión de la SIIAPE
- ◆ Informe de acciones instrumentadas por la Vocalía del RFEJD
- ◆ Procesamiento de la información a nivel central

Los lunes de cada semana la o la Vocalía del Registro Federal de Electores de la Junta Local, integra el “Estadístico de trámites validados en Vocalía del RFE en la Junta Local” y se envía el martes a la Dirección de Operación y Seguimiento.

Así mismo, la Vocalía del Registro Federal de Electores en la Junta Distrital, debe entregar un informe mensual de las acciones instrumentadas, tanto de la revisión de la documentación, como de lo que realizó, producto de la información que hizo llegar la Dirección de Operación y Seguimiento cada semana.

En el caso de los registros cuyo resultado fue identificado con inconsistencias, la Dirección de Operaciones del **CECYRD** realiza el análisis correspondiente, y en su caso, notifica a la Vocalía del Registro Federal de Electores de la Junta Local, a través de la Dirección de Operación y Seguimiento, en relación a los registros que, por su situación, es necesario realizar una intervención directa con el personal del MAC. La Dirección de Operación y Seguimiento debe remitir a la o el Vocal del Registro Federal de Electores en la Junta Local, un estadístico y nominativo de los registros detectados con inconsistencia para su evaluación en el periodo correspondiente, a fin de que se adopten las medidas que permitan garantizar que la problemática no se repita, las cuales pueden ir desde una plática de reforzamiento hasta una capacitación.



Figura 21 Procedimientos para la validación de imágenes captados en MAC.

Nota: La Vocalía del Registro Federal de Electores de la Junta Local, no realiza ningún ajuste o corrección a lo identificado por la Vocalía del Registro Federal de Electores de la Junta Distrital.

22 Acuses de Aviso de emisión de la Credencial para Votar sólo como medio de Identificación en los Módulos de Atención Ciudadana.

En cumplimiento al Acuerdo INE/CG62/2020, aprobado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral en el que se establece se tomen medidas para garantizar el derecho a la identidad de las personas suspendidas de sus derechos político-electorales en los Módulos de Atención Ciudadana y que puedan obtener un medio de identificación oficial, sin que ello implique una rehabilitación de sus derechos político-electorales a efecto de que posean un medio de identificación oficial.

La o el Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Local, deberán dar seguimiento al procedimiento establecido en el documento **“Procedimiento para la entrega del Aviso de emisión de la Credencial para votar solo como medio de Identificación en los Módulos de Atención Ciudadana”** (Figura 22).

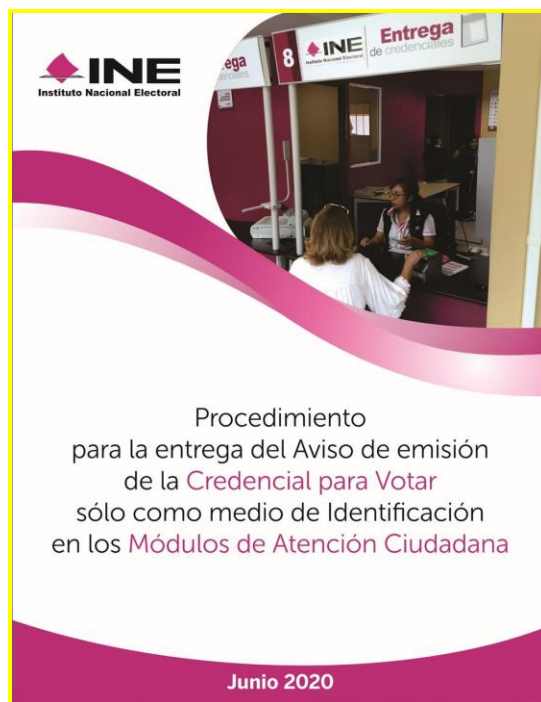


Figura 22 Procedimiento para la entrega de emisión de la Credencial para Votar solo como medio de Identificación.

En dicho documento se indica la forma de procesar los trámites que son detenidos en Análisis Registral, se encuentren en consulta con el Poder Judicial y se informe que continúa la suspensión de derechos vigente o la autoridad judicial expresamente indica que se genera la Credencial para Votar como medio de identificación, o no de respuesta dentro del término establecido en la normatividad.



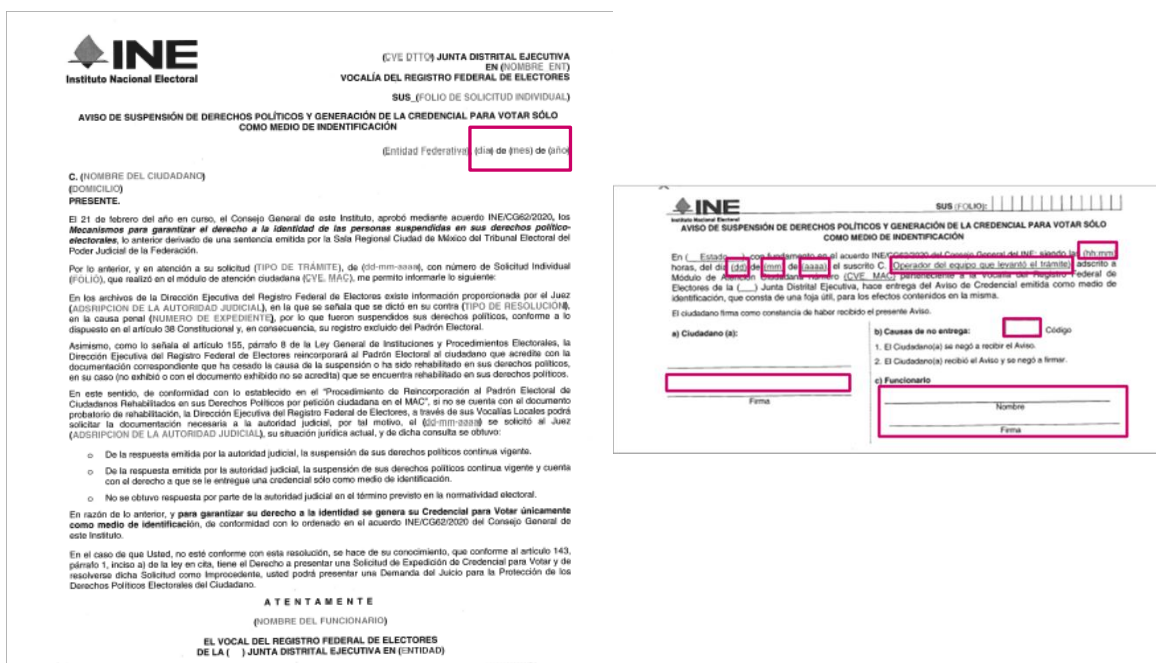
Generación, por parte de la DERFE, de las credenciales para votar de las y los ciudadanos que se encuentren suspendidos de sus derechos político – electorales que realicen su trámite en los módulos del INE.

Poner a disposición para entrega las **credenciales** generadas a sus titulares, acompañadas de un Aviso de suspensión de derechos políticos y generación de la Credencial para Votar sólo como medio de identificación (Aviso SDP), ya que ésta es emitida únicamente como medio de identificación, pero la suspensión de sus derechos político-electorales continúa vigente.

La o el Vocal del RFE en la Junta Distrital será responsable de entregar estos Avisos SDP a las funcionarias y/o funcionarios de los MAC de su ámbito de responsabilidad.

La o el Vocal del RFE en la Junta Distrital conformará un paquete para su entrega semanal a la o el Vocal del RFE en la Junta Local, a través del formato Entrega-recepción de Talones de Avisos SDP.

La o el Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Local, integrará un expediente original del trámite de Análisis Registral (Figura 22.1).



INE
Instituto Nacional Electoral

(C/VE D/TTO) JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA
EN (ENTIDAD) (ENT)

VOCALÍA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

SUS (FOLIO DE SOLICITUD INDIVIDUAL)

AVISO DE SUSPENSIÓN DE DERECHOS POLÍTICOS Y GENERACIÓN DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR SÓLO COMO MEDIO DE IDENTIFICACIÓN

(Entidad Federativa) (día) de (mes) de (año)

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

El 21 de febrero del año en curso, el Consejo General de este Instituto, aprobó mediante acuerdo INE/CG62/2020, los **Mecanismos para garantizar el derecho a la identidad de las personas suspendidas en sus derechos político-electorales**, lo anterior derivado de una sentencia emitida por la Sala Regional Cuadajá de México del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Por lo anterior, y en atención a su solicitud (TIPO DE TRÁMITE), de (día-mm-año), con número de Solicitud Individual (FOLIO), que realizó en el módulo de atención ciudadana (C/VE MAC), me permito informarle lo siguiente:

En los archivos de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores existe información proporcionada por el Juez (ASIGNACIÓN DE LA AUTORIDAD JUDICIAL), en la que se señala que se dictó en su contra (TIPO DE RESOLUCIÓN), en la causa penal (NÚMERO DE EXPEDIENTE), por lo que fueron suspendidos sus derechos políticos, conforme a lo dispuesto en el artículo 38 Constitucional y, en consecuencia, su registro excluido del Padrón Electoral.

Asimismo, como lo señala el artículo 155, párrafo 8 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores reincorporará al Padrón Electoral al ciudadano que acredite con la documentación correspondiente que ha cesado la causa de la suspensión o ha sido rehabilitado en sus derechos políticos, en su caso (no exhibió o con el documento exhibido no se acredita) que se encuentra rehabilitado en sus derechos políticos.

En este sentido, de conformidad con lo establecido en el "Procedimiento de Reincorporación al Padrón Electoral de Ciudadanos Rehabilitados en sus Derechos Políticos por petición ciudadana en el MAC", si no se cuenta con el documento probatorio de rehabilitación, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, a través de sus Vocales Locales podrá solicitar la documentación necesaria a la autoridad judicial, por tal motivo, al (00-1111-0000) se solicitó al Juez (ASIGNACIÓN DE LA AUTORIDAD JUDICIAL), su situación jurídica actual, y de dicha consulta se obtiene:

- o De la respuesta emitida por la autoridad judicial, la suspensión de sus derechos políticos continúa vigente.
- o De la respuesta emitida por la autoridad judicial, la suspensión de sus derechos políticos continúa vigente y cuenta con el derecho a que se le entregue una credencial sólo como medio de identificación.
- o No se obtuvo respuesta por parte de la autoridad judicial en el término previsto en la normalidad electoral.

En razón de lo anterior, y para garantizar su derecho a la identidad se genera su Credencial para Votar únicamente como medio de identificación, de conformidad con lo ordenado en el acuerdo INE/CG62/2020 del Consejo General de este Instituto.

En el caso de que Usted, no esté conforme con esta resolución, se hace de su conocimiento, que conforme al artículo 143, párrafo 1, inciso a) de la ley en cita, tiene el Derecho a presentar una Solicitud de Expedición de Credencial para Votar y de resolverse dicha Solicitud como Improcedente, usted podrá presentar una Demanda del Juicio para la Protección de los Derechos Políticos Electorales del Ciudadano.

ATENTAMENTE
(NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

EL VOCAL DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
DE LA () JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA EN (ENTIDAD)

En (Estado) con fundamento en el acuerdo INE/CG62/2020 del Consejo General del INE, siendo la (día) de (mes) de (año) a las (hora) de (día) de (hora) del día (día) de (mes) de (año) el suscrito C. Operador del equipo que levantó el trámite, asistió al Módulo de Atención Ciudadana (C/VE MAC) perteneciente a la Vocaría del Registro Federal de Electores de la () Junta Distrital Ejecutiva, hace entrega del Aviso de Credencial emitida como medio de identificación, que consta de una foja útil, para los efectos contenidos en la misma.

El ciudadano firma como constancia de haber recibido el presente Aviso.

a) Ciudadano (a):
Firma

b) Causas de no entrega:
1. El Ciudadano(a) se negó a recibir el Aviso.
2. El Ciudadano(a) recibió el Aviso y se negó a firmar.

c) Funcionario:
Nombre
Firma

Figura 21.1 Avisos de suspensión de derechos políticos y generación de la Credencial para Votar sólo como medio de identificación.

23 Anexos.

Anexo 3



Instituto Nacional Electoral
Registro Federal de Electores

Acta de entrega, recepción y devolución del Padrón Electoral Del Registro Federal de Electores

A través del presente _____ [Nombre], Vocal del Registro Federal de Electores en la Junta Local Ejecutiva, hace constar que _____ [Nombre], Vocal del Registro Federal de Electores de la _____ Junta Distrital Ejecutiva.

- Recibió
- Devolvió

Una unidad de memoria externa (USB) que contiene el Padrón Electoral con información cifrada.

El Padrón Electoral fue entregado el ____ de _____ del 20____, contenido en un archivo con las siguientes características:

Entidad: _____

Fecha de Corte: _____

Total, de Registros: _____

Tamaño en Bytes: _____


Es importante mencionar, que la información contenida en el archivo es de uso exclusivo del Instituto Nacional Electoral (INE), a través de los funcionarios de la Junta Local y Distrital del Registro Federal de Electores. Por lo que ÚNICAMENTE debe ser empleada para los fines que fue creada. La persona que haga mal uso, será acreedora a las sanciones que establezca la Ley.

Firma de Conformidad:

[Nombre de funcionario que entrega]
Otorgante del Producto Electoral

[Nombre de funcionario que entrega]
Resguardante del Producto Electoral

Anexo 6



Informe de incidencias presentadas en el funcionamiento de los MAC

Entidad : _____ Fecha: _____

Distrito	Módulo	Tipo	Configuración	Módulo inhabilitado (sí o no)	Tipo de incidencia	Día o período de la incidencia	Núm. caso CAU	Descripción de la problemática	Situación actual	Cómo y cuándo se solucionó la incidencia
1	2	3	4	5	6	7	8	9		10

Anexo 7

CVE_FALLA	FALLA	DESCRIPCION
1	Al cargar una actualización del sistema	Sistema
2	Bases de Datos en Revisión	Sistema
3	Generación/Carga de Archivos (Transacción)	Sistema
4	Incorporación de Archivos (Producción, Notificación)	Sistema
5	Bloqueo General o Parcial del Sistema	Sistema
6	Generación de Respaldos	Sistema
7	Generación de Reportes	Sistema
8	Despliegue de la Cartografía	Sistema
9	Despliegue de datos erróneos en pantalla (Folios Duplicados o fecha)	Sistema
10	Configuración de los periféricos	Equipo
11	Dispositivo Dañado	Equipo
12	Falta de espacio en Disco Duro	Equipo
13	Comunicación (durante la transferencia de información y/o la operación del sistema)	Equipo
14	Energía Eléctrica	Inmueble
15	Instalaciones.	Inmueble
15.1	Instalaciones cerradas para resguardar la integridad del personal así como la documentación y equipo de los módulos.	Inmueble
15.2	Cierre de instalaciones por plantones y mitines.	Inmueble
15.3	Instalaciones sin acceso por fenómenos naturales: (Lluvias, huracanes, derrumbes, sismos, etc).	Inmueble
15.4	Instalaciones sin condiciones para la operación (inundación, fumigación, daños al inmueble etc).	Inmueble
15.5	Espacios concertados no disponibles.	Inmueble
15.6	Apoyó logístico al Proceso Electoral Federal	Inmueble
16	Robo o extravío de mobiliario, equipo y/o documentación oficial	Otros
17	Robo del vehículo que traslada el módulo	Otros
18	Vehículo averiado	Otros
19	Problemas administrativos	Otros
20	Plantilla incompleta.	Otros
21	Cambio de domicilio, sede distrital o de adscripción.	Otros
22	Exportación-Importación de registros	Sistema
23	Proceso de Depuración de Base de datos	Sistema
24	Cursos de capacitación al personal de módulo.	Otros

Anexo 8

PARA LA CLAVE DE FALLA 11

CVE_DISP	DISPOSITIVO	DESCRIPCION
1	Impresora	Equipo
2	Lap top	Equipo
2.1	Lap top de digitalización	Equipo
3	Scanner de huella decadactilar	Equipo
3.1	Scanner de digitalización	Equipo
4	Pad de firma	Equipo
5	Cámara fotográfica	Equipo
6	Disco Duro	Equipo
7	No Breack y/o Ups	Equipo
8	Modem de transmisión	Equipo
9	Estación de trabajo	Equipo
9.1	Servidor	Equipo
9.2	Cliente	Equipo
10	Cable de Red y/o Conectores	Equipo
11	Laminadora	Equipo
12	Lector de Código de Barras	Equipo

Anexo 9

Servicios en línea para MAC

Se encuentra disponible en la **Consola de petición de Servicios** los siguientes servicios para los MAC.

Categoría	Servicio
SIIRFE	Funcionamiento Periféricos Habilitar Series Servidor Central Módulo Parado Otro SIIRFE Red de Módulos SIIRFE MAC
Equipos arrendados	Equipo Siniestrado Equipos PC/Laptop Funcionalidad UPS Reasignar Equipo Mainbit Reubicar Equipo Mainbit Reubicar y Reasignar Equipo Mainbit

Matriz de Requerimientos MAC

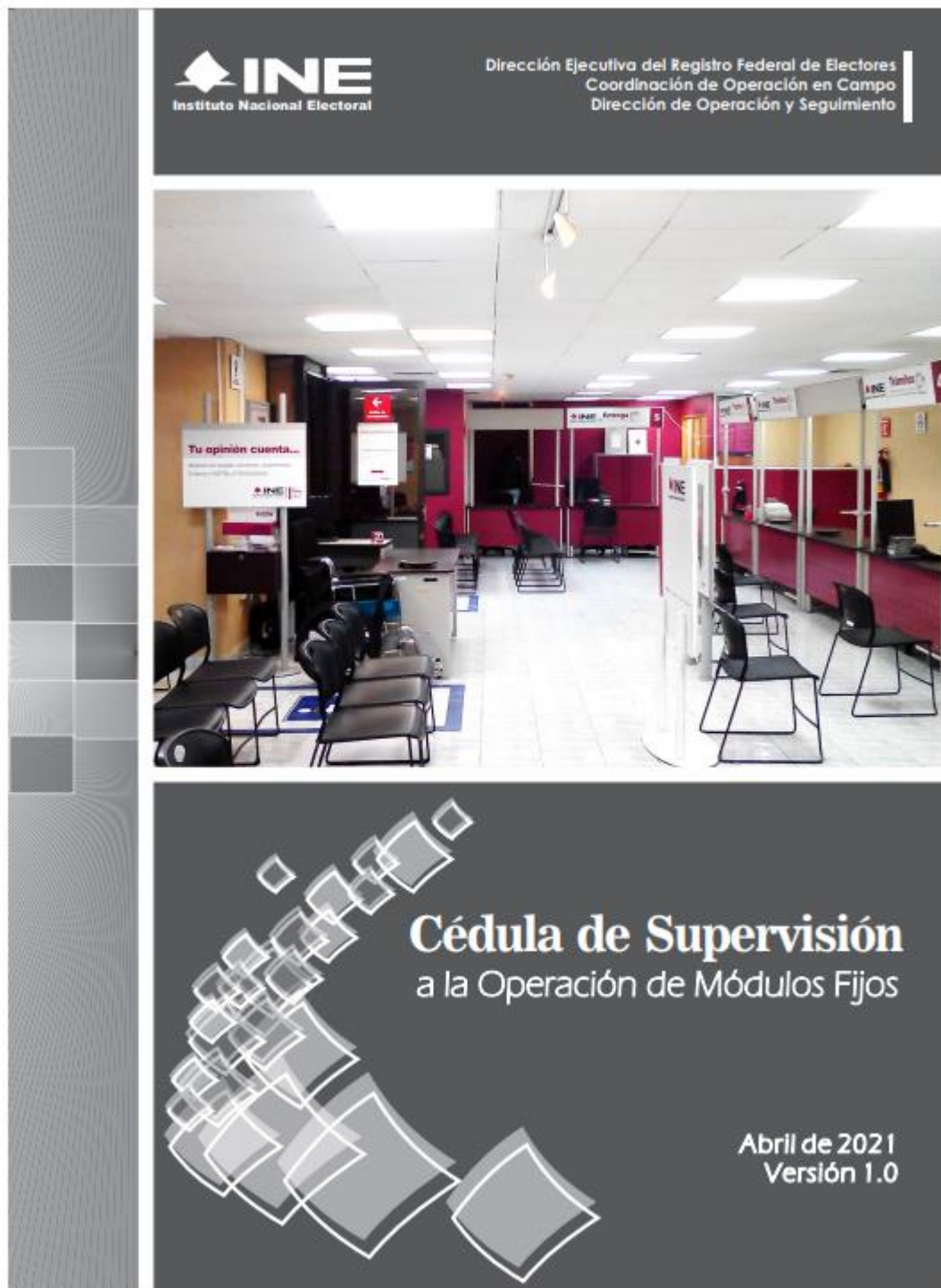
Los datos mínimos necesarios para generar un requerimiento varían dependiendo de la incidencia que se reporte. A continuación, se muestra una matriz con los requerimientos según sea el caso.

Tipo de incidencia	Módulo Parado (Causa externa, Actividad programada y En sede asignada)	Aplicación SIIRFE	Sistema Operativo Fedora	Servicio de Red	Dispositivos	Equipo de cómputo : PC, Laptop, Servidor (Equipo arrendado)
Datos requeridos relacionados con el tipo de incidencia	1. Número de módulo 2. Tipo de módulo Datos adicionales para En sede asignada <ul style="list-style-type: none"> Sede programada Sede donde está operando 	1. Número de módulo 2. Tipo de módulo 3. IP de servidor 4. Equipo con falla (Servidor o Cliente) 5. Marca y modelo dispositivo: (Morpho-Morpho Top 100 o Suprema-RealScan G10) 6. Equipo donde está conectado el dispositivo: (PC o Laptop) 7. Tipo de red (cableada, ADSL o celular): 8. Cuenta de acceso a red celular 9. Configuración MAC (Básico + No. Clientes) 10. Versión	1. Número de módulo 2. Tipo de módulo 3. IP de equipo 4. Equipo con falla (Servidor o Cliente) 5. Modelo de equipo 6. Tipo de red (cableada, ADSL o celular): 7. Cuenta de acceso a red celular: 8. Configuración MAC (Básico + No. Clientes) 9. Versión	1. Número de módulo 2. Tipo de módulo 3. IP de servidor Datos adicionales dependiendo del tipo de red Red cableada <ul style="list-style-type: none"> ¿Módulo dentro o fuera de la Junta? Red ADSL <ul style="list-style-type: none"> Número de línea telefónica Modelo del módem Red celular <ul style="list-style-type: none"> Cuenta de acceso ¿Sede con cobertura? 	1. Número de módulo 2. Tipo de módulo 3. Marca 4. Modelo Datos adicionales dependiendo del tipo de dispositivo Periféricos <ul style="list-style-type: none"> Número de serie Número de inventario Ruteador celular <ul style="list-style-type: none"> Número de serie o IMEI 	1. No. de módulo 2. Marca 3. Modelo 4. No. de serie
Solicitud	Descripción del requerimiento o falla					
Datos generales	Nombre completo Puesto Teléfono local y/o celular a dígitos, Ext. IP Horario laboral					Resguardante <ul style="list-style-type: none"> Nombre completo Puesto Teléfono local y/o celular a dígitos Horario laboral Domicilio laboral Contacto en caso de ausencia

Fuente: Centro de Atención a Usuarios – Grupos SIIRFE – SMLP

Anexo 10

Cedulas de Supervisión





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

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.





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

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.


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

1 Datos de la supervisión	Módulo: _____	Conf. aprobada: _____
	Tipo: _____	Conf. operando: _____
	Fecha: _____	¿Cuenta con doble turno?: _____
	Hora de inicio: _____	Conf. de segundo turno: _____
	Hora de conclusión: _____	

2 Responda en caso de presenciar la apertura del módulo	¿A qué hora abrió sus puertas? _____	¿Había ciudadanos formados antes de la apertura? _____	¿cuántos? _____
	¿Al abrir, estaban presentes todos los funcionarios? _____	¿A qué hora se atendió al primer ciudadano? _____	

3 Ubicación del módulo	¿Se ubica en una calle o avenida principal? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	¿El espacio asignado corresponde a la tabla de área por configuración? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Área por configuración		
	¿Es fácil de identificar desde el exterior? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Min	Max	
			B	95	105
			B+1	115	120
			B+2	130	140
			B+3	150	160
			B+4	165	180
			B+5	185	200
			B+6	200	220
			B+7	240	260
			B+8	265	290
			B+9	285	310
			B+10	300	325

4 Imagen Institucional exterior


Marquesina

Horario

Rampa para silla de ruedas (en caso de desnivel)

***color alabastro**

aplicación de vinil esmerilado

***color cereza**

*Alabastro = pantone 481-C ó Comex color life H5-08
 *Cereza = pantone 233-PC ó Comex color life B2-14

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	<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"/>
---	----------	--------------------------	-------------	-------------------------------------	------------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	-----------	--------------------------



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

5

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



Mueble para recepción de ciudadanos



Sillas para funcionarios
Con descansabrazos y ruedas



Soportes y letreros

Bienvenido

Gracias

Documentos aceptados (foto)

Documentos aceptados (1 y 2)



Sillas para ciudadanos



Silla de ruedas



Botes para basura.

Vinil autoadherible para piso



Buzón para comentarios y sugerencias



Pantalla con soporte



Soporte para cartel de campaña promocional

Cartel sismo / incendio

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:
 Cerrado
 Buen estado
 Requiere mantenimiento
 Pendiente de instalar
 Requiere sustitución
 No Aplica



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

6

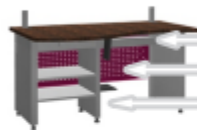
Imagen Institucional interior Área de atención a la ciudadanía


Escritorio de atención ciudadana


Respaldo para toma de fotografía

¿Los compartimentos del escritorio son aprovechados en su totalidad?
 SI NO N/A

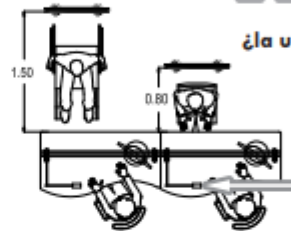
Ubicación del respaldo y cámara de fotografía



Ductos para cableado eléctrico y cableado de red

Arnés porta CPU

Repisa porta impresora y repisa porta UPS no Break


¿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 describe 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"/>	N/A <input type="checkbox"/>
----------------------------------	----------	--------------------------	---	---	--	---	------------------------------------	------------------------------

Pag. 4



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

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

PC



Impresora



Gabinete de comunicaciones



Mueble para resguardo de credenciales

 El servicio de red es :	Tipo de Red Cableada <input checked="" type="checkbox"/> Celular <input checked="" type="checkbox"/>	
	Eficiente <input checked="" type="checkbox"/>	Intermittente <input checked="" type="checkbox"/>
	Con fallas <input checked="" type="checkbox"/>	



Archivero de 4 gavetas

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 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"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
----------	--------------------------	-------------	-------------------------------------	------------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	-----------	--------------------------	-----	--------------------------





Pag. 5

8
Mesa de trabajo, mesa de servicio comedor para funcionarios y sanitarios

 <p>Lockers</p>	 <p>Mesa de trabajo para funcionarios</p>	 <p>Mesa de servicio comedor</p>	<p>Cantidad</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>Banco alto para barra de servicio</p> <p><input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	 <p>Horno de micro ondas</p> <p><input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	 <p>Anaquele metálico para almacenaje de utensilios</p> <p><input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	 <p>Dispensador de agua</p> <p><input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
---	---	---	--

Sanitario (s)

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

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"/>
---	----------	--------------------------	-------------	-------------------------------------	------------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	-----------	--------------------------


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

9
Elementos Gráficos

Letrero
 Carta de derechos de la ciudadanía

Letrero
 Sismo / incendio

Letrero extintor CO₂

Extintor CO₂

Letrero extintor H₂O

Extintor H₂O

Letrero salida de emergencia

Letrero zona de menor riesgo

Letrero ruta de evacuación

Letrero sólo personal autorizado

Letrero no fumar

Botiquín

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.

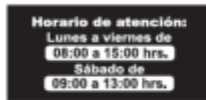
Uso de los íconos de evaluación:




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

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

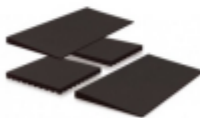
Mamparas



Puerta abatible
doble o sencilla



Rampa modular



Observaciones

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



Pag. 8


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

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"/>
			La(s) puerta(s) de salida de emergencia tiene(n) chapas y elementos de seguridad?
			<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"/>

Observaciones

Describe los incidentes detectados, elementos no instalados y elementos 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	<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"/>
----------	--------------------------	-------------	-------------------------------------	------------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	-----------	--------------------------



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

11

Vestimenta 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 describe las acciones de mejora implementadas en el momento de la supervisión.

.....

.....

.....



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

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.

.....

.....

.....



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

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.

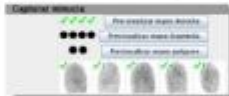
	1	2	3	4	5	
1. ¿Saluda y se presenta?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. ¿Atiende con amabilidad?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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

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


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


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


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


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

 - Valida información capturada
 - Busca registros anteriores
 - Presenta listado de candidatos

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


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

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



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

14 Digitalización y entrega de documentos

- | | |
|---|---|
| <p>1. ¿Qué figura realiza la digitalización de los medios de identificación?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Digitalizador <input checked="" type="checkbox"/> RM <input checked="" type="checkbox"/> AAC</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> OET <input checked="" type="checkbox"/> OTRO</p> | <p>5. ¿Revisa los documentos digitalizados? <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>6. ¿Entrega uno a uno los documentos al ciudadano? <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>7. ¿Indica al ciudadano el día en que debe acudir por su CPV? <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>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"/></p> |
| <p>2. ¿Confronta la documentación con el registro del ciudadano en la pantalla? <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>3. ¿Verifica la correspondencia del tipo de documento que indica el sistema? <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>4. ¿Recorta la imagen del documento? <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p> | |

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? | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2. ¿Atiende con amabilidad? | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3. 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"/> |
| 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? | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5. Una vez localizado el formato de CPV ¿Se le 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"/> |
| 6. 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"/> |

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

.....

.....

.....



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

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"/> | | | |

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


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

18 Plantilla y capacitación

PRIMER 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 garbete
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	DIA 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"/>

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

Pag.17

18

 Plantilla y capacitación

SEGUNDO TURNO

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
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"/>
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"/>
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"/>
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"/>
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"/>
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"/>
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"/>
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"/>
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"/>

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.

.....

.....

.....



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

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
MOBILIARIO															
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 TIPO 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
ELEMENTOS GRÉFICOS															
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 CAMPAÑA 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
COMPONENTES COMERCIALES															
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
BOTIQUÍN	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 PORTÁTIL MODULAR DE CAUCHO (OPCIONAL)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0





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

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.

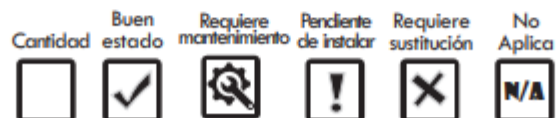
Presentación:

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.





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

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.

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

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

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

4 El módulo opera en: Remolque Vannet Oficina móvil Otro, pasa al apartado 5

- ¿Requiere alguna reparación o mantenimiento?
 NO SI → Especifique: _____
- ¿Cuenta con verificación vehicular?*
- En su caso ¿Cuenta con revista vehicular?*
- Se encuentra al corriente de pago de tenencias?*
- ¿Cuenta con llanta de refacción?*
- ¿Cuenta con espacio para guardar el vehículo al concluir la jornada?
 NO SI → Especifique: _____
- 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 .



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

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: _____
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.

.....

Pag. 3



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

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"/>
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"/>

Impresora 	<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"/>
Silla 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Escanner decodificar 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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"/>

¿Cuenta con red celular?

NO SI

El servicio de red es :
 Eficiente
 Con fallas

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.

.....

.....

.....

Pag. 4



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

7 Vestimenta e identificación 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.

.....

.....

.....



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

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.

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

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


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

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"/>

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



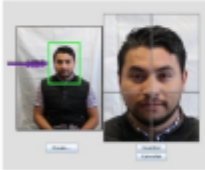

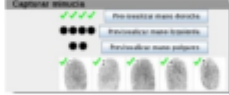

Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
Coordinación de Operación en Campo
Dirección de Operación y Seguimiento

9 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. ¿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"/>
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"/>	<input checked="" 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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.

.....

.....

Pag. 8



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

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

.....

.....

.....

.....


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

13 Digitalización y entrega de documentos

- | | |
|--|---|
| 1. ¿Qué figura realiza la digitalización de los medios de identificación?
<input checked="" type="checkbox"/> RM
<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"/> |
| 3. ¿Atiende con amabilidad? | <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"/> |
| 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"/> |
| 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"/> |
| 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"/> |
| 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.



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

15 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"/> | | | |

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 checked="" type="checkbox"/> | 4. ¿Los formatos de CPV están ordenados de acuerdo a los procedimientos? | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2. ¿El local se observa organizado y limpio? | <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? | <input type="checkbox"/> | <input checked="" 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
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"/>
2. 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"/>

En caso de ausencias determine la causa

CARGO	NOMBRE	COMISIÓN	NO SE HA ASIGNADO FIGURA	INASISTENCIA	DÍA 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.

.....

.....

.....

.....



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

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 manual 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