

<b>FICHA DE PROCESO SUSTANTIVO:</b> <b>TRÁMITE</b>	<b>VERSIÓN: 6.6</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> <b>AGOSTO 2024</b>
---	---------------------	--

<b>DUEÑO DEL PROCESO:</b>	<b>OPERADOR DE EQUIPO TECNOLÓGICO / DIGITALIZADOR DE MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN</b>	<b>DOCUMENTACIÓN:</b>
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	Anexo A, de Instrucciones de trabajo para el Modelo de Atención Ciudadana.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrucciones de trabajo para el Modelo de Atención Ciudadana. Versión vigente.</li> <li>Instrucciones de trabajo para la operación del Módulo de Atención Ciudadana, Tomo I. Versión vigente.</li> </ul>
<b>MISIÓN:</b>	Asegurar que toda la información capturada durante el trámite sea fidedigna y corresponda con los documentos presentados por la Ciudadanía y autorizados por la Comisión Nacional de Vigilancia (CNV).	

ENTRADA	PROCESO / ACTIVIDADES	SALIDA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de atención.</li> <li>Medios de identificación.</li> <li>Citas programadas (cuando aplique).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saludar y presentarse.</li> <li>Aplicar Protocolo de personas vulnerables, tercera edad, personas trans y no binarias.</li> <li>Mencionar el aviso de privacidad.</li> <li>Ingresar al apartado de captura de trámite (Atención ciudadana o Citas programadas).</li> <li>Realizar registro de solicitud.</li> <li>Capturar datos generales de la ciudadanía.</li> <li>Capturar imágenes de la ciudadanía.</li> <li>Realizar autorización de la búsqueda del registro.</li> <li>Realizar búsqueda del registro.</li> <li>Capturar Datos generales complementarios.</li> <li>Verificar imágenes.</li> <li>Realizar georeferencia.</li> <li>Capturar domicilio de la ciudadanía.</li> <li>Validar resultado de búsqueda de MAC.</li> <li>Verificar movimiento.</li> <li>Capturar medios de identificación de la ciudadanía.</li> <li>Mencionar declaratoria de bajo protesta de decir verdad.</li> <li>Validar información de solicitud individual.</li> <li>Capturar firma de la ciudadanía.</li> <li>Registrar solicitud individual.</li> <li>Imprimir documentos USI, DPI, SUS (cuando aplique).</li> <li>Generar grupos de medios (cuando aplique)</li> <li>Revisar documentos digitalizados.</li> <li>Entregar comprobante de trámite a la ciudadanía (cuando aplique)</li> <li>Entregar los documentos a la ciudadanía. (cuando aplique)</li> <li>Invitar a la ciudadanía a hacer uso del buzón de quejas, sugerencias y felicitaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de trámite impreso o digital.</li> <li>Medios de identificación.</li> <li>Solicitud Individual de Inscripción o Actualización al Padrón (electrónica).</li> <li>Aviso (USI, DPI, SUS) cuando aplique.</li> <li>Acta de informe de trámite de inscripción o Acta de actualización (en proceso electoral).</li> <li>Notificación CIF-05 (cuando aplique).</li> <li>Notificación de improcedencia del trámite de Credencial para Votar (cuando aplique).</li> <li>Grupo de Medios.</li> </ul>
PROVEEDORES		CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Entrevista (AAC).</li> <li>Ciudadanía.</li> <li>SIIRFE-MAC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ciudadanía.</li> <li>CECYRD.</li> <li>SIIRFE-MAC.</li> <li>Cartografía electoral.</li> <li>Proceso de Transferencia de la Información (RM).</li> <li>Vocalía del RFE de Junta Distrital.</li> </ul>	

INDICADOR DE DESEMPEÑO	EVALUACIÓN	FÓRMULA	UNIDAD	META
	<b>Semanal</b>	<b>Trámites exitosos=</b> (Número de trámites exitosos / Número de trámites aplicados) x 100	<b>%</b>	<b>90%</b>

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES  
COORDINACIÓN DE OPERACIÓN EN CAMPO  
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO  
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA**

<b>CONSIDERACIONES GENERALES</b>		
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>ESPECIFICACIONES MÍNIMAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Indumentaria acorde a la imagen Institucional.</li> <li>✓ Gafete vigente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instalaciones del Módulo de Atención Ciudadana.</li> <li>✓ Papelería y consumibles.</li> <li>✓ Equipo tecnológico.</li> <li>✓ RED INE (MAC conectividad).</li> <li>✓ Red Celular.</li> <li>✓ SIIRFE-MAC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Esquema de operación (F, FA, SF, M).</li> <li>✓ Indispensables para la operación.</li> <li>✓ Correspondiente al modelo operativo.</li> <li>✓ Banda ancha adecuada al MAC.</li> <li>✓ Modem de proveedor.</li> <li>✓ Versión vigente.</li> </ul>

<b>TABLA DE RESPONSABLES</b>					
<b>Elaboró</b>		<b>Revisó</b>		<b>Aprobó</b>	
Ing. Ricardo Sánchez Sanchez		Ing. Alberto Rojas Carbajal Lic. Pablo Trejo Piñón		Mtro. Leobardo J. Mendoza Castillo	
<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>			<b>Dirección de Operación y Seguimiento</b>		

