

MANUAL

PARA LA OPERACIÓN

DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

TOMO IV

Procesos orientados al ciudadano

- Envío-recepción de transacciones
- Integración de documentación electoral
- Gestión de retiro de credenciales no entregadas



 **INE**
Instituto Nacional Electoral

AGOSTO DE 2016



Contenido

1. Envío recepción de transacciones	1
1.1 Transferencia de la información-Módulos de Atención Ciudadana.....	2
1.2.1 Generar y grabar archivos de transacciones.....	4
1.2.2 Reporte estadístico de notificaciones contenidas en archivo pending.....	9
1.3 Regenerar archivos de transacciones.....	11
1.4 Procesar respuestas de CECyRD.....	15
1.5 Depuración de imágenes.....	17
2. Integración de la documentación electoral	19
2.1 Mesa de trabajo diaria	21
2.1.1 Reporte de atención ciudadana	24
2.1.2 Seguimiento de citas programadas (MAC en línea)	25
2.1.3 Actualizar estatus de citas vencidas.....	27
2.1.4 Medidas de seguridad durante la mesa de trabajo diaria	30
2.2 Mesa de trabajo semanal.....	31
2.2.1 Conciliación de documentación	32
2.2.2 Envío electrónico de documentos a CECYRD	35
2.2.3 Reporte de documentos enviados a CECYRD.....	38
2.2.4 Reporte de documentación anexa	40
2.3 Conformación de paquetes.....	41
2.4 Reunión de trabajo semanal	58
2.4.1 Entrega recepción de documentos y materiales.....	59
2.5 Arqueo de formatos de credencial.....	59
3. Ejecución de scripts administrativos	65
3.1 Exportar insumos	68
3.2 Importar insumos.....	69
3.3 Ejecución del script información_diaria_MAC	70



3.3.1. Copiar archivo de salida del script, información_diaria_MAC.....	71
4. Retiro de credenciales	73
4.1 Integración de credenciales a retirar por causa.....	75
4.2 Impresión del reporte, credenciales por retirar del módulo, por tipo de retiro.....	78
4.3 Localización física de los formatos de credencial para votar.....	80
4.4 Lectura de credenciales.....	81
4.5 Registro de credenciales devueltas por terceros.....	83
4.6 Reporte de Retiros.....	85
5. Resguardo y/o Destrucción de Credencial para Votar	89
5.1 Destrucción.....	90
5.2 Resguardo.....	93



1. Envío recepción de transacciones



La información que se genera en los MAC producto de los trámites y entrega de la Credencial para Votar (CPV), tiene que ser enviada a CECYRD para su procesamiento por dos mecanismos; red INE o a través de la generación de archivos.

1.1 Transferencia de la información-Módulos de Atención Ciudadana

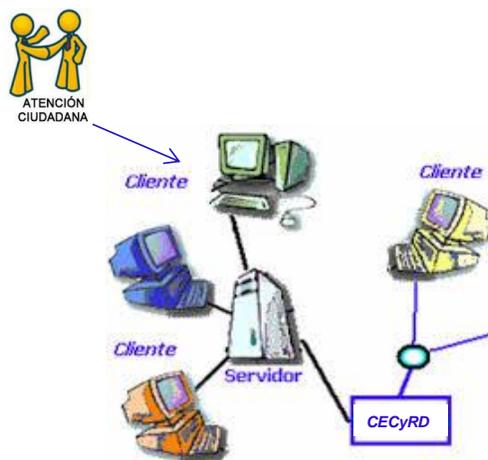
El envío de la información de los Módulos de Atención Ciudadana, hacia el CECYRD, se puede realizar bajo dos modos de configuración de acuerdo a lo siguiente:

MAC en línea

En la configuración en línea, las transacciones generadas en el MAC se agrupan formando paquetes de datos, mismos que se envían a CECYRD a través de la RED INE de forma automática, ya sea por red cableada o celular.

MAC fuera de línea

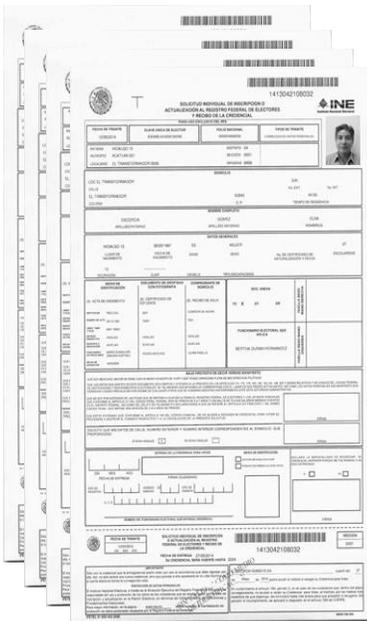
Para que la información de los MAC configurados fuera de línea viaje a CECYRD, se deben generar archivos de transacciones, copiarlos a un medio externo de almacenamiento, depositarlos en un servidor central para que puedan ser procesados en CECYRD.



Es importante que cuando realices el depósito de los archivos de transacciones, garantices se realice de manera óptima durante el proceso de transferencia, es por ello la importancia de que se lleve a cabo de acuerdo al **Procedimiento para el Envío de Información al Servidor de Transacciones**.

Las notificaciones de los registros que se envían a CECyRD, se integran por tres grupos.

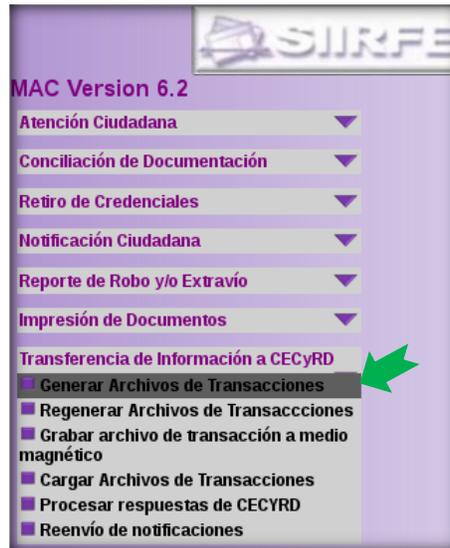
<p>Movimientos</p>	<p>Se generan producto de los trámites levantados, entregas de credenciales, y solicitudes de reimpresión de credenciales entre otras.</p>
<p>Imágenes de Medios Digitalizados</p>	<p>Se originan producto de la digitalización de los medios de identificación que presenta la ciudadanía al solicitar un trámite.</p>
<p>Solicitud de Depuración</p>	<p>Son las peticiones que se realizan del MAC a CECyRD, para conocer si existen registros de imágenes de medios de identificación que pueden ser depurados en las bases de datos de los MAC.</p>



El envío de la información que se genera en MAC para su procesamiento, se lleva a cabo a través de la funcionalidad **Transferencia de la Información a CECyRD**, procedimiento que se describe a continuación.

1.2.1 Generar y grabar archivos de transacciones

Como usuario Supervisor (RM), ingresa al menú **Transferencia de información a CECyRD**, y selecciona la opción **Generar Archivos de Transacciones**.



Apartados de la pantalla Generar archivos	
Datos generales del proceso de generación de archivos	Indica el número de la remesa y la ruta de salida de los archivos generados.
Notificaciones pendientes por enviar al CECYRD	Se refiere a las transacciones que se encuentran en espera para su envío, estas notificaciones se generan de acuerdo con las actividades producto de la operación del MAC.
Distribución de notificaciones en archivos	Muestra los archivos que se van conformando con las notificaciones generadas en MAC y la cantidad de las mismas, de acuerdo con los tipos de archivo.

Al ingresar a la opción **Generar archivos de Transacciones** se muestra la pantalla **Generar archivos de notificaciones**, con la información correspondiente a las notificaciones pendientes de enviar. Para llevar a cabo la conformación de los archivos de transacciones, selecciona el botón **Generar archivos**.

Generar archivos de notificaciones
Datos generales del proceso de generación de archivos.

Remesa	201628
ruta de salida de achivos generados:	/var/lib/pgsql/archivos-notificaciones

Notificaciones pendientes por enviar al Cecyrd:

Tipo de notificación	Número de notificaciones por enviar
NOTIFICACION COMPROBANTE DIGITALIZADO	1218
NOTIFICACION DEPURACION COMPROBANTE DIGITAL	1
NOTIFICACION CARGA CARTOGRAFICA	1
NOTIFICACION REGISTRO SOLICITUD	303
NOTIFICACION ESTATUS CREDENCIAL	818
NOTIFICACION ACTUALIZACION PADRON	2
Total	2343

Distribución de notificaciones en archivos

Tipo de archivo	Notificaciones a incluir	Tamaño máximo de archivo preconfigurado
Archivo de movimientos	1124	100 MB
Archivo con notificaciones comprobante digital	1218	100 MB
Archivo con notificaciones intercambio informacion mac - cecyrd (depuración de imagenes)	1	100 MB

Generar archivos Salir



Estos archivos se conforman en paquetes de máximo 300 MB, dividido en 100 MB por tipo de archivo, con la finalidad de facilitar su procesamiento en CECyRD.

Al seleccionar la opción **Generar archivos**, se observa en la pantalla **Progreso de generación de archivos de notificaciones** el avance del proceso.

Progreso de generación de archivos de notificaciones
Estatus general del proceso

Estado actual del proceso	Actualizando en 5 Segs.
Notificaciones incluidas hasta el momento	604

Progreso por archivo

Nombre del archivo	Notificaciones	Progreso	%	tipo archivo	tamaño actual MB	estatus
152723201628-3-20160706-INF-01.pending	1	<div style="width: 100%;"></div>	100%	INF	0.00	concluido
152723201628-3-20160706-MOV-02.pending	65	<div style="width: 5%;"></div>	5%	MOV	3.36	concluido
152723201628-3-20160706-IMG-03.pending	538	<div style="width: 44%;"></div>	44%	IMG	38.91	concluido

Progreso total 25%

REGRESAR

Una vez que concluye, el archivo está listo para su copiado a un medio de almacenamiento, para lo cual marca la opción **Copiar archivos**.

Progreso de generación de archivos de notificaciones

Estatus general del proceso

Estado actual del proceso	CONCLUIDO
Notificaciones incluidas hasta el momento	2343

Progreso por archivo

Nombre del archivo	Notificaciones	Progreso	%	tipo archivo	tamaño actual MB	estatus
152723201628-3-20160706-INF-01.pending	1		100%	INF	0.00	concluido
152723201628-3-20160706-MOV-02.pending	1124		100%	MOV	29.94	concluido
152723201628-3-20160706-IMG-03.pending	1218		100%	IMG	89.27	concluido

Progreso total

100%

REGRESAR

Proceso concluido

Proceso de generación y registro de archivos de notificaciones concluido, desde este momento puede realizar el copiado de los mismos a dispositivo externo.

Aceptar Copiar archivos Regresar

Grabar archivo de transacciones a medio externo de almacenamiento

Al elegir la opción **Copiar archivos**, se muestra el resumen de los archivos de notificaciones pendientes por copiar.

- ✓ Elige el archivo y selecciona del apartado **Dispositivo a emplear**,
- ✓ El medio de almacenamiento: CD o USB y la opción **Continuar**.

15 MEXICO Distrito: 27 Módulo: 152723 NACIONAL ALERTAS

Archivos de notificaciones pendientes por copiar a dispositivo

Remesa	Nombre del archivo	Tamaño (MB)	Estatus	Fecha de generación
201628	152723201628-3-20160706-INF-01-CKS132427739.pending	0 MB	CREADO	06/07/2016
201628	152723201628-3-20160706-IMG-03-CKS4083799870.pending	89.4 MB	CREADO	06/07/2016
201628	152723201628-3-20160706-MOV-02-CKS3311471317.pending	30.07 MB	CREADO	06/07/2016

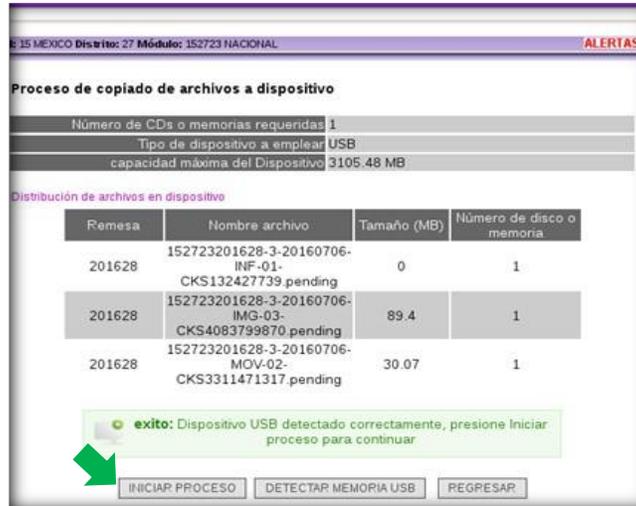
Selección del dispositivo externo para copiar

Espacio total requerido para el copiado 119.5 MB

Dispositivo a emplear USB

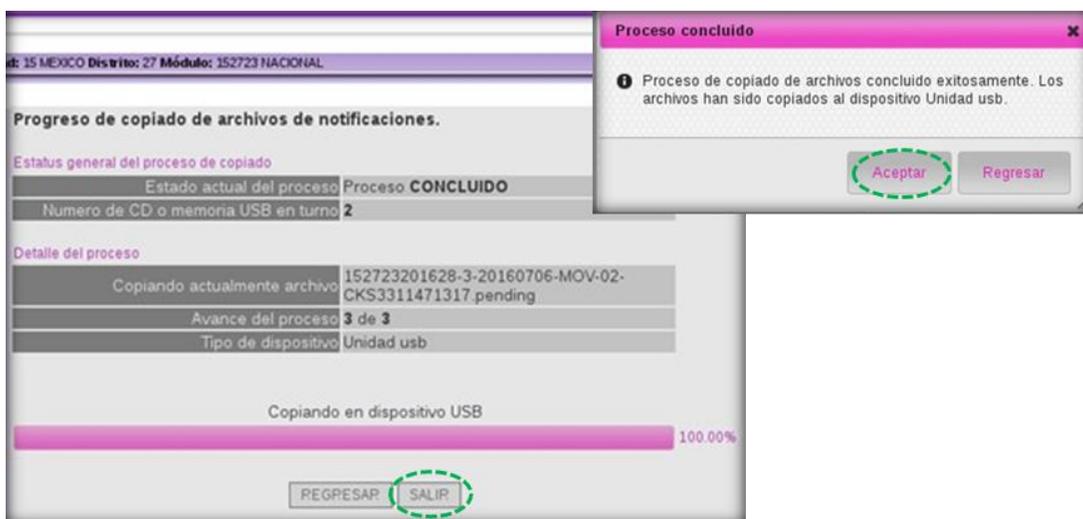
CONTINUAR SALIR

Durante el proceso se valida que el dispositivo de almacenamiento se detectó correctamente, elige la opción **INICIAR PROCESO**, para continuar con el copiado de archivos.



Para realizar el copiado a una unidad USB, ésta debe estar formateada para ser usada en el SIIRFE-MAC, ya que de lo contrario el sistema envía un mensaje de error.

Se muestra el proceso de copiado de archivos en la pantalla **Progreso de copiado de archivos de notificaciones**, al concluir se notifica a través del mensaje de texto, elige la opción **Aceptar** y **Salir**





El archivo **INF**, puede no generarse durante la conformación de los archivos de transacciones, ya que el sistema está configurado para construirlo con un desfase, considerando el tiempo en que CECyRD tarda en confirmar que se cuenta con las imágenes digitalizadas y por ende pueden ser depuradas.

Un ejemplo de las características de los archivos que se generan, se muestra a continuación.

NOMBRE DEL ARCHIVO	REFERENCIA
152722201241-1-20150527-MOV-04.pending	MOV=notificaciones de trámites levantados en MAC
152722201241-1-20150527-IMG-05.pending	IMG=imágenes de documentos digitalizados.
152722201241-1-20150527-INF-07.pending	INF=notificaciones de depuración de imágenes de medios.

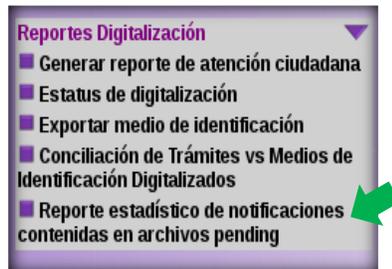
La interpretación de su nomenclatura es la siguiente:

NOMBRE DEL ARCHIVO						
152722	2016	41	1	20160527	MOV	04.pending
↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
Clave de MAC	Año	Remesa	Día de generación	aaaammdd	Tipo de archivo	Consecutivo asignado por el sistema

- ✓ En caso de que no se realice de inmediato el copiado de los archivos generados a la unidad de almacenamiento, los puedes obtener posteriormente en el menú **Transferencia de la información a CECyRD** en la opción **Grabar archivo de transacciones a medio magnético**, de acuerdo al procedimiento antes descrito.
- ✓ Durante la generación de archivos de notificaciones, se crea un reporte de este proceso para cada uno de los tres tipos de archivos (**mov, img e inf**), el cual puedes obtener a partir de la opción del sistema **Reporte estadístico de notificaciones contenidas en archivo pending**.

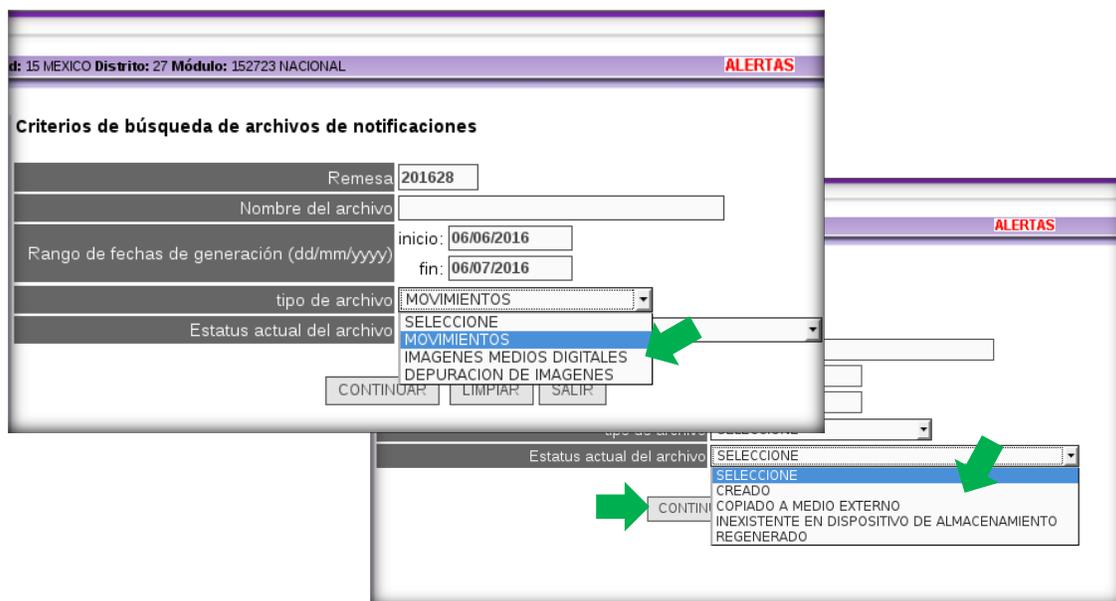
1.2.2 Reporte estadístico de notificaciones contenidas en archivo pending

Este procedimiento, permite llevar el control de los archivos de transacciones procesados en los MAC que se encuentran fuera de línea. Para obtener dicho reporte, ingresa al **SIIRFE-MAC** a la funcionalidad **Reportes Digitalización** y elige la opción **Reporte estadístico de notificaciones contenidas en archivos pending**.



En la pantalla que se muestra, ingresa los datos de acuerdo con la información que se requiere:

- ✓ **Remesa.**
- ✓ **Nombre del archivo.**
- ✓ **Rango de fechas de operación.**
- ✓ **Tipo de archivo:** elige del catalogo: MOVIMIENTOS, IMÁGENES MEDIOS DIGITALES o DEPURACIÓN DE IMAGENES.
- ✓ **Estatus actual del archivo,** selecciona de la lista: CREADO, COPIADO A MEDIO EXTERNO, INEXISTENTE EN DISPOSITIVO DE ALMACENAMIENTO o REGENERADO, genera el reporte una vez registrados los datos en cada uno de los campos. Elige la opción **CONTINUAR**.



Se muestra la **Lista de archivos de notificaciones para generar reporte**, ingresa a la liga que se encuentra en el apartado **Nombre del archivo**.

15 MEXICO Distrito: 27 Módulo: 152723 NACIONAL ALERTAS

Lista de archivos de notificaciones para generar reporte

Seleccione el archivo para revisar su contenido

Remesa	Nombre del archivo	Estatus	Fecha estatus
201628	152723201628-3-20160706-IMG-03-CKS4083799870.pending	COPIADO A MEDIO EXTERNO	06/07/2016 11:06:38

REGRESAR

En automático, se genera y muestra el **REPORTE ESTADÍSTICO DEL CONTENIDO DE UN ARCHIVO**, con las notificaciones y cantidad que lo conforman, esta información la puedes generar en un archivo, para lo cual, selecciona la opción **EXPORTAR REPORTE**, de esta manera puedes realizar la copia a un medio externo de almacenamiento, a través del **Administrador de reportes**, localiza y selecciona el archivo que vas a **Copiar** a la unidad de almacenamiento: CD, USB, o bien, obtén el reporte a través de la opción **IMPRIMIR**.

ALERTAS

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
REPORTE ESTADISTICO DEL CONTENIDO DE UN ARCHIVO

1 de 25

ENTIDAD: Estado de México 15 NOMBRE DE ARCHIVO: 152723201628-3-20160706-IMG-03-
 DISTRITO: 27 NÚMERO DE REMESA: 201628
 MÓDULO: 152723 FECHA ESTATUS: 06/07/2016 11.06.38
 TIPO DE ARCHIVO: IMG

NOTIFICACIÓN	DETALLE
Comprobante de identificación	1615272303307,A,1
Comprobante domicilio	1615272303307,A,1
Comprobante domicilio	1615272303308,A,1
Comprobante de identificación	1615272303309,A,1
Comprobante con fotografía	1615272303309,R,2
Comprobante con fotografía	1615272303309,A,1
Comprobante domicilio	1615272303309,A,1
Comprobante de identificación	1615272303310,A,1
Comprobante de identificación	1615272303310,R,2
Comprobante con fotografía	1615272303310,A,1
Comprobante domicilio	1615272303310,A,1
Comprobante con fotografía	1615272303311,A,1
Comprobante de identificación	1615272303312,A,1
Comprobante domicilio	1615272303618,A,1
TOTAL	1218

EXPORTAR REPORTE IMPRIMIR ACEPTAR

1.3 Regenerar archivos de transacciones

Permite obtener nuevamente un archivo generado con anterioridad, derivado de problemas en el procesamiento de la información, por la pérdida del archivo enviado originalmente o al ser un archivo corrupto.

- ✓ Para llevar a cabo la actividad, ingresa a la funcionalidad del **SIIRFE-MAC, Transferencia de información a CECYRD** y la opción **Regenerar archivos de transacciones**.



La consulta de la información la puedes llevar a cabo solamente con la selección de alguno de los criterios o con la combinación de los mismos, que permitan obtener un resultado preciso, por **Remesa**, **Nombre del archivo** o por **Rango de fechas de generación**, requisita los apartados de acuerdo a lo que se indica en cada uno de ellos.

PARÁMETRO	DESCRIPCIÓN
Remesa	Ingresa la remesa de la información que deseas consultar considerando 4 dígitos para el año y 2 para la semana operativa (201641).
Nombre del archivo	Escribe el nombre del archivo de transacciones previamente generado.
Rango de fechas de generación (ddmmyyyy)	Selecciona el día inicio y fin del período a consultar, utilizando el calendario que se muestra en este apartado.
Tipo de archivo	Debes seleccionar una de las 3 opciones con las que cuenta este catálogo: <ul style="list-style-type: none"> • Movimiento • Imágenes Medios Digitales • Depuración de imágenes

PARÁMETRO	DESCRIPCIÓN
Estatus actual del archivo	De igual forma, elige una de las cuatro opciones con las que cuenta este catálogo: <ul style="list-style-type: none"> • Creado • Copiado a Medio Externo • Inexistente en Dispositivo de Almacenamiento • Regenerado

Una vez que ingresas a la funcionalidad, realiza lo siguiente:

- ✓ Registra en la pantalla **Criterios de búsqueda de archivos de notificaciones**, los datos en cada uno de los apartados para que se concentre la información de acuerdo a lo solicitado.
- ✓ Selecciona el **tipo de archivo, Estatus actual del archivo**.
- ✓ Elige la opción **CONTINUAR**, una vez registrados los datos.

The screenshot shows a web interface with a header bar containing '15 MEXICO Distrito: 27 Módulo: 152723 NACIONAL' and 'ALERTAS'. Below the header is the title 'Criterios de búsqueda de archivos de notificaciones'. The form includes several input fields: 'Remesa' with the value '201628', 'Nombre del archivo' (empty), 'Rango de fechas de generación (dd/mm/yyyy)' with 'inicio: 06/06/2016' and 'fin: 06/07/2016', 'tipo de archivo' set to 'IMAGENES MEDIOS DIGITALES', and 'Estatus actual del archivo' set to 'COPIADO A MEDIO EXTERNO'. At the bottom, there are three buttons: 'CONTINUAR' (circled in green), 'LIMPIAR', and 'SALIR'.

Se muestra en la pantalla la **Lista de archivos de notificaciones para regenerar**, con la información solicitada para lo cual, debes marcar el archivo y la opción **REGENERAR ARCHIVOS**.

The screenshot shows a web interface with a header bar containing '15 MEXICO Distrito: 27 Módulo: 152723 NACIONAL' and 'ALERTAS'. Below the header is the title 'Lista de archivos de notificaciones para regenerar'. Underneath, it says 'Seleccione los archivos a regenerar'. There is a table with the following data:

<input checked="" type="checkbox"/>	Remesa	Nombre del archivo	Estatus	Fecha estatus
<input checked="" type="checkbox"/>	201628	152723201628-3-20160706-IMG-03-CKS4083799870.pending	COPIADO A MEDIO EXTERNO	06/07/2016 11:06:38

At the bottom of the table, there are two buttons: 'REGRESAR' and 'REGENERAR ARCHIVOS' (circled in green).

Con esta acción da inicio el proceso para regenerar archivos, como se observa en la pantalla.

id: 15 MEXICO Distrito: 27 Módulo: 152723 NACIONAL **ALERTAS**

Progreso de generación de archivos de notificaciones

Estatus general del proceso

Estado actual del proceso	Actualizando en 3 Segs.
Notificaciones incluidas hasta el momento	559

Progreso por archivo

Nombre del archivo	Notificaciones	Progreso	%	tipo archivo	tamaño actual MB	estatus
152723201628-3-20160706-IMG-03-CKS4083799870.pending	559	<div style="width: 45%;"></div>	45%	IMG	41.24	en ejecución

Progreso total 45%

Al concluir, lleva a cabo lo siguiente:

- ✓ Realizar el copiado.
- ✓ Selecciona el botón **Copiar archivos**, o de ser necesario deja pendiente la copia para realizar en un siguiente momento.

id: 15 MEXICO Distrito: 27 Módulo: 152723 NACIONAL **ALERTAS**

Progreso de generación de archivos de notificaciones

Estatus general del proceso

Estado actual del proceso	CONCLUIDO
Notificaciones incluidas hasta el momento	1218

Progreso por archivo

Nombre del archivo	Notificaciones	Progreso	%	tipo archivo	tamaño actual MB	estatus
152723201628-3-20160706-IMG-03-CKS4083799870.pending	1218	<div style="width: 100%;"></div>	100%	IMG	89.27	concluido

Progreso total 100%

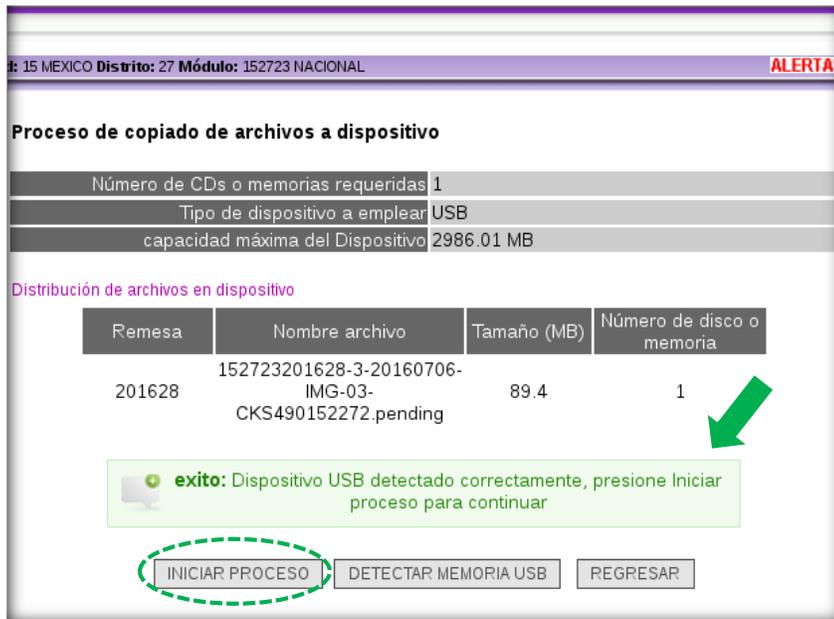
Proceso concluido ✕

ⓘ Proceso de generacion y registro de archivos de notificaciones concluido, desde este momento puede realizar el copiado de los mismos a dispositivo externo.

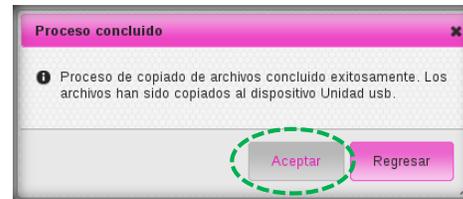
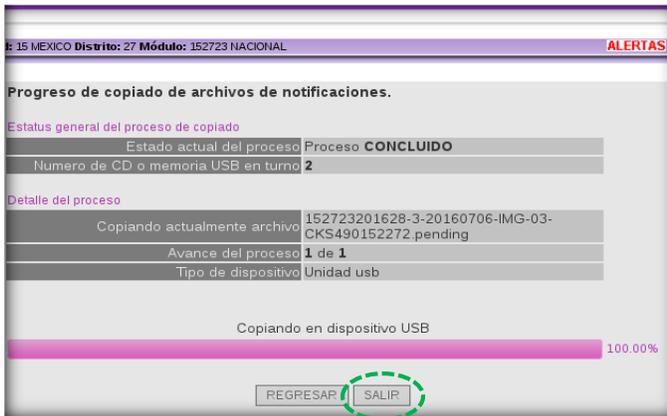
Una vez que eliges la opción **Copiar archivos**, selecciona el **Dispositivo a emplear** (CD/USB), y la opción **Continuar**.



Vía el sistema se valida la condición del dispositivo seleccionado, para continuar con el copiado elige la opción **INICIAR PROCESO**.



Se observa el avance del proceso de copiado hasta su conclusión, en el cuadro de texto que indica proceso concluido marca la opción **Aceptar**, permanece la pantalla **Progreso de copiado de archivos de notificaciones**, elige **Salir** para abandonar la funcionalidad.



1.4 Procesar respuestas de CECyRD

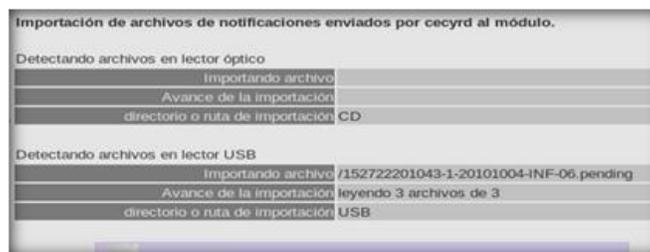
Esta actividad permite incorporar al SIIRFE-MAC las notificaciones que genera el CECyRD para que en los MAC fuera de línea, se lleve a cabo la depuración de imágenes de los medios de identificación digitalizados.

- ✓ Ingresa a la funcionalidad **Transferencia de la información a CECyRD**.
- ✓ Selecciona la opción **Procesar respuestas de CECyRD**.

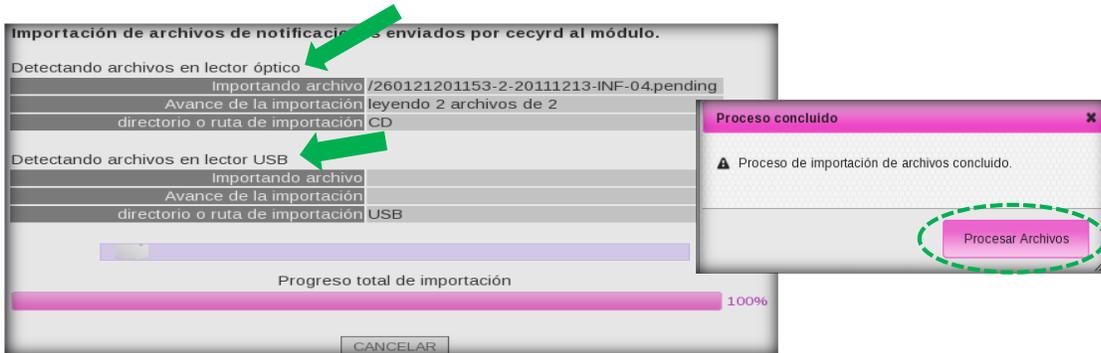
En ésta funcionalidad, el sistema busca los archivos para su procesamiento, es importante que previamente se ingrese o conecte en el equipo, el medio externo de almacenamiento en el cual se tiene la información con las respuestas de CECyRD (CD o USB).

Los archivos que son generados por CECyRD para la depuración de medios de identificación digitalizados, se componen con el mismo nombre de los que fueron enviados por el MAC para solicitar dicha depuración (.INF), por lo que es necesario tener especial cuidado de no confundir estos archivos.

Al ser localizada en el sistema la información, la muestra en pantalla para su procesamiento.



La siguiente pantalla, se compone de dos apartados: **Detectando archivos en lector óptico** y **Detectando archivos en lector USB**, en los cuales el sistema busca los registros para su procesamiento. Ambos apartados se conforman por 3 rubros en los que se establece qué archivo se está importando, cuál es el avance y el directorio o ruta desde donde se está realizando. Al finalizar el procedimiento, el siguiente paso, es procesar los registros que fueron importados, para lo cual se selecciona la opción **Procesar archivos**.



A continuación, se muestra la siguiente pantalla en la cual se indica el archivo cargado y se integra de los siguientes apartados:

- ✓ **Fecha de inicio del proceso.**
- ✓ **número total de archivos a procesar.**
- ✓ **número de archivos procesados.**
- ✓ **Resultado del procesamiento** del total de archivos cargados completamente o aquellos que se detectaron como corruptos.
- ✓ **Avance general del proceso**, indica el progreso del procedimiento hasta su conclusión.



1.5 Depuración de imágenes

Considerando que todas las imágenes que se digitalizan quedan asociadas a un número de **Solicitud Individual** y el CECyRD ya cuenta con éstas en su Base de Datos, es necesario que se realice su depuración.

En los **MAC en línea** se debe realizar de manera diaria, no así en los **MAC fuera de línea**, en los cuales se realiza dependiendo de los días en que son extraídas las notificaciones del servidor por el Vocal del RFE de la Junta Distrital (cada tercer día o de manera semanal). Es importante que lleves a cabo dicha actividad, siguiendo las indicaciones de este apartado:

- ✓ Ingresa a la funcionalidad **Administración de Módulos** y
- ✓ Elige la opción **Depuración de comprobantes digitales**.

En la siguiente pantalla, se muestra la lista de solicitudes existentes, además del texto en el cual se advierte de la información que se eliminará, de la cual, sólo se conserva la de los registros asociados con el proceso de digitalización, es decir, la información de la **Solicitud individual** necesaria para realizar la entrega de la CPV, pero se depuran las imágenes de los medios de identificación, dicha actividad se señala previo a la aceptación.

Una vez seleccionados los folios se elige la opción **DEPURAR IMÁGENES**.

Administración de Módulo

- Administración de Exportaciones
- Actualizar Catálogos Cartográficos
- Configurar Módulo
- Configurar dispositivos
- Configurar equipos
- Importar Movimientos
- Depurar Base de Datos
- Depuración de Comprobantes Digitales

Depuración de solicitudes con imagenes listas para depurar

Lista de solicitudes existentes

Solicitud	Fecha inicio de digitalización	Fecha fin de digitalización	Fecha estatus digitalización	Estatus proceso digitalización
1615272300904	02/02/2016 02:51:57	02/02/2016 02:54:09	11/03/2016 11:11:01	LISTO PARA DEPURAR IMAGENES
1615272300905	02/02/2016 03:00:41	02/02/2016 03:02:48	11/03/2016 11:11:01	LISTO PARA DEPURAR IMAGENES
1615272300906	02/02/2016 03:09:10	02/02/2016 03:10:35	11/03/2016 11:11:01	LISTO PARA DEPURAR IMAGENES
1615272300907	02/02/2016 03:16:48	02/02/2016 03:18:09	11/03/2016 11:11:01	LISTO PARA DEPURAR IMAGENES
1615272300908	03/02/2016 08:13:54	03/02/2016 08:15:11	11/03/2016 11:11:01	LISTO PARA DEPURAR IMAGENES
1615272300909	03/02/2016 08:22:11	03/02/2016 08:23:14	11/03/2016 11:11:01	LISTO PARA DEPURAR IMAGENES
1615272300910	03/02/2016 08:55:40	03/02/2016 08:56:38	11/03/2016 11:11:01	LISTO PARA DEPURAR IMAGENES
1615272300911	03/02/2016 09:06:54	03/02/2016 09:08:15	11/03/2016 11:11:01	LISTO PARA DEPURAR IMAGENES
1615272300912	03/02/2016 09:13:44	03/02/2016 09:14:51	11/03/2016 11:11:01	LISTO PARA DEPURAR IMAGENES
1615272300913	03/02/2016 09:14:59	03/02/2016 09:16:03	11/03/2016 11:11:01	LISTO PARA DEPURAR IMAGENES

página 1 de 256 [siguiente](#)

Precaucion: La siguiente información será eliminada para cada solicitud seleccionada: imagenes digitalizadas (documento de identificación, comprobante con fotografía y comprobante de domicilio) solamente se conservará el registro asociado con el proceso de digitalización.

DEPURAR IMÁGENES

Se observa el proceso de depuración en la barra de avance.

15 MEXICO Distrito: 27 Módulo: 152723 NACIONAL ALERTAS

Proceso de depuración de comprobantes digitales.

Estado actual del proceso de depuración

Estatus general del proceso	Actualizando en 2 Segs.
Número de solicitudes depuradas hasta el momento	2390
Número de solicitudes con error durante el proceso	1
Número total de solicitudes a depurar	2555

Avance general

93.54%

Detalle solicitudes con error durante el proceso de depuración

Folio	Fecha inicio digitalización	Fecha fin digitalización	Fecha estatus	Estatus proceso digitalización
1615272301530	2016-02-24 08:32:04.0	2016-02-24 08:33:52.0	2016-03-11 11:11:19.989	LISTO PARA DEPURAR IMAGENES

Al finalizar el proceso de depuración se genera:

- ✓ Estatus general del proceso.
- ✓ Número de solicitudes depuradas.
- ✓ Número de solicitudes con error durante el proceso *
- ✓ Número total de solicitudes a depurar.

Para concluir con la depuración marca la opción de **Aceptar**.

15 MEXICO Distrito: 27 Módulo: 152723 NACIONAL ALERTAS

Proceso de depuración de comprobantes digitales.

Estado actual del proceso de depuración

Estatus general del proceso	Proceso CONCLUIDO
Número de solicitudes depuradas hasta el momento	2554
Número de solicitudes con error durante el proceso	1
Número total de solicitudes a depurar	2555

Avance general

99.96%

Detalle solicitudes con error durante el proceso de depuración

Folio	Fecha inicio digitalización	Fecha fin digitalización	Fecha estatus	Estatus proceso digitalización
1615272301530	2016-02-24 08:32:04.0	2016-02-24 08:33:52.0	2016-03-11 11:11:19.989	LISTO PARA DEPURAR IMAGENES

Proceso concluido ✕

✖ Proceso de depuración de comprobantes digitales concluido. Se detectaron **errores** en algunas solicitudes, el detalle se muestra en la tabla de solicitudes con error. Estas solicitudes no fueron depuradas, puede reintentar. En caso de persistir el error, levantar el reporte correspondiente.

*En caso de que producto de la depuración se presente información en el apartado **Número de solicitudes con error durante el proceso**, se requiere levantar caso CAU.

2. Integración de la documentación electoral



Toda la documentación generada en el Módulo de Atención Ciudadana (MAC) es de carácter confidencial, por lo que para llevar un control de la misma, los funcionarios del módulo deben organizarla diariamente para su entrega semanal, durante la reunión con el Vocal del RFE en la Junta Distrital.

2.1 Mesa de trabajo diaria

Al término de la atención ciudadana realiza la mesa de trabajo para revisar la documentación generada durante el día, con la finalidad de verificar que contenga los datos registrados por el ciudadano en los campos correspondientes (firma y huellas), además de que no se encuentre algún documento roto, sucio o maltratado.

Una vez realizado lo anterior, ordena y organiza la documentación por tipo de documento, como se indica a continuación:



Solicitud Individual de trámites captados

- ✓ Genera la Bitácora en la funcionalidad **Reportes-Consultar Bitácora**.
- ✓ Organiza la documentación por tipo de movimiento, esto facilita verificar que lo físico corresponda con los datos registrados en la **Bitácora de trámites aplicados y credenciales**.

Una vez que termines de revisar que no falten datos en las Solicitudes individuales, realiza lo siguiente:

- ✓ Ordena los documentos por número de folio.
- ✓ Resguarda las solicitudes en el archivero que se tiene exclusivo para que este segura la documentación.



Dicho orden facilita la localización para su integración con los formatos de CPV correspondientes.

Solicitud Individual de Credenciales Entregadas

- ✓ Organiza diariamente las Solicitudes Individuales que cerraron su ciclo, ya que corresponden a credenciales entregadas, éstas deben ir ordenadas por sección de menor a mayor.



Es importante que confirmes que no falte información en la Solicitud Individual, y contenga la Firma y huella del ciudadano ya que de lo contrario se tendrá que recuperar al momento que regrese por su CPV.

Solicitud Individual cancelada, Solicitud Individual rechazada y Solicitud Individual de notificación de rechazo recibidas en MAC

- ✓ Organiza en paquetes individuales y por tipo de documento en folders.
- ✓ Al interior, ordena por sección de menor a mayor.

Solicitud de reimpresión, Instancias administrativas y Demanda de Juicio

- ✓ Realiza el ordenamiento en paquetes por tipo de documento, cada uno en folder.
- ✓ Al interior ordena por sección de menor a mayor.

Documentación anexa

- ✓ Ordena por tipo de documento y en folders individuales: Formato de Credencial (FC), **Acta Testimonial** (AT), y **Documento de Rehabilitación** (DR).
- ✓ A su interior por folio de menor a mayor.

Credenciales devueltas por los ciudadanos y por terceros

- ✓ Conformar paquete, sujétalo con ligas y resguárdalo en el gabinete exprofeso para la documentación.
- ✓ En mesa de trabajo semanal, entrega el paquete en la Vocalía del RFE de la Junta Distrital.

Fichas de atención ciudadana

- ✓ Al concluir la jornada del día, conformar un paquete único, sujétalo con ligas.
- ✓ Al final de la semana integrar un paquete único para su entrega en la Vocalía del RFE de la Junta Distrital de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de mesa de trabajo semanal.

2.1.1 Reporte de atención ciudadana

Al final de la atención ciudadana se concentra la información que se capta durante el día, lo que permite elaborar el **Reporte de Atención Ciudadana**, con el cual se puede analizar la demanda de atención a la ciudadanía. A través del SIIRFE-MAC, se genera el reporte y el archivo de salida para su entrega al Vocal del RFE en la Junta Distrital el día de la reunión de trabajo semanal, para obtener dicho reporte realiza lo siguiente:

- ✓ Selecciona del menú la opción **Reportes Digitalización**.
- ✓ Elige la funcionalidad **Generar reporte de atención ciudadana**.
- ✓ Captura los datos correspondientes de **Fecha de inicio y Fecha fin**.
- ✓ En el apartado de **Tipo de documento** marca el que se requiere, así como en el catálogo, el **Tipo de movimiento**.
- ✓ Selecciona el formato que se requiere del reporte: PDF o XLS.
- ✓ Marca el combo correspondiente en **Nivel geográfico de la búsqueda**: Módulo Sede o Por Entidad, al concluir con el registro de la información marca la opción **GENERAR REPORTE**.

Con ésta información, se genera el **REPORTE NOMINATIVO DE ATENCION CIUDADANA**, a través del cual se evalúa el tiempo de atención por estación de trabajo y por tipo de trámite.

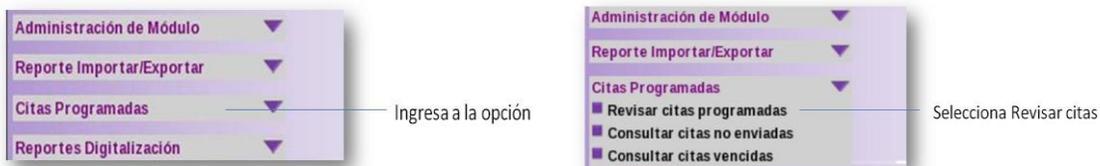
INE		INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES REPORTE NOMINATIVO DE ATENCION CIUDADANA SOLICITUD										Página 1 de 127			
Instituto Nacional Electoral		Generado por: FABELA HERNANDEZ CLEMENTE										FECHA 08/05/2014		HORA 4:41 PM	
ENTIDAD: 13 HIDALGO DISTRITO: 04 MODULO: 130421		PERIODO DEL 01/01/2013 AL 31/01/2013													
TERMINAL	SOLICITUD	TIPO DE TRAMITE	HORA INICIO ATENCION	CAPTURA TRAMITE			CAPTURA DIGITALIZACION			TIEMPO TOTAL DE CAPTURA	TIEMPO TOTAL DE ATENCION				
				HORA INICIO	HORA FIN	TIEMPO TOTAL	HORA INICIO	HORA FIN	TIEMPO TOTAL						
MACSERVER	1313042100001	CAMBIO DE DOMICILIO	08:15:00	08:18:24	08:27:37	00:09:13	08:31:54	08:34:01	00:02:07	00:11:20	00:19:01				
MACSERVER	1313042100002	RECIBIcion	08:27:00	08:28:52	08:39:35	00:10:43	08:43:40	08:45:05	00:01:25	00:12:08	00:18:05				
CLIENTE3	1313042100003	CAMBIO DE DOMICILIO	08:31:00	08:34:55	08:41:10	00:06:15	08:45:48	08:46:58	00:01:10	00:07:25	00:15:58				
CLIENTE2	1313042100004	REPOSICION	08:36:00	08:37:28	08:46:42	00:09:14	08:50:25	08:51:18	00:00:53	00:10:07	00:15:18				
MACSERVER	1313042100005	CORRECCION DE DATOS EN DIRECCION	08:58:00	08:58:15	09:07:52	00:08:37	09:14:40	09:16:33	00:01:53	00:10:30	00:18:33				
CLIENTE2	1313042100006	REPOSICION	09:01:00	09:02:36	09:09:46	00:07:10	09:16:45	09:17:13	00:00:28	00:07:38	00:14:13				
CLIENTE3	1313042100007	CAMBIO DE DOMICILIO	08:57:00	09:03:23	09:09:29	00:06:06	09:17:29	09:18:55	00:01:26	00:07:32	00:21:55				

2.1.2 Seguimiento de citas programadas (MAC en línea)

Previo al inicio de la atención ciudadana se debe acceder al sistema, revisar la relación de los ciudadanos que solicitaron cita a través de INETEL o de la página de Internet del INE.

Listado de Citas Programadas (previo a la atención ciudadana)

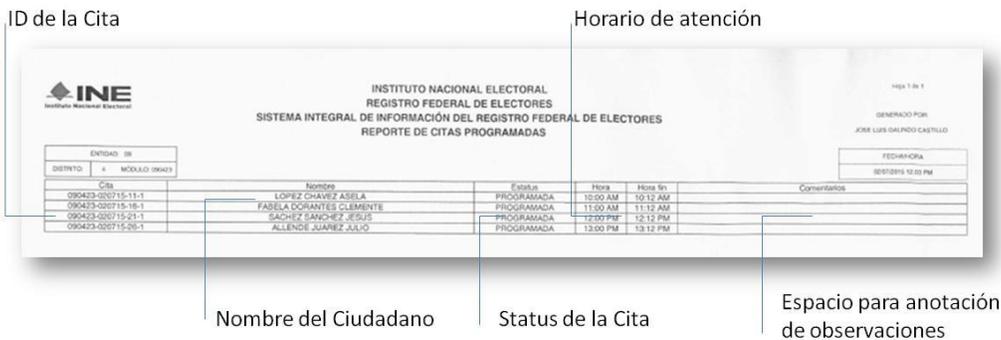
Para llevar a cabo dicha actividad, ingresa a la funcionalidad **Citas programadas** y la opción **Revisar Citas Programadas**.



Se muestra la relación de las personas que agendaron una cita, selecciona la opción **Imprimir** para obtener el listado, que servirá para llevar el control de las personas que acudan al MAC con cita programada.

Cita	Nombre	Estatus	Hora inicio	Hora fin
090423-020715-11-1	LOPEZ CHAVEZ ASELA	Programada	10:00 AM	10:12 AM
090423-020715-16-1	FABELA DORANTES CLEMENTE	Programada	11:00 AM	11:12 AM
090423-020715-21-1	SACHEZ SANCHEZ JESUS	Programada	12:00 PM	12:12 PM
090423-020715-26-1	ALLENDE JUAREZ JULIO	Programada	1:00 PM	1:12 PM

Previo a la impresión se muestra el listado de las personas con cita, en el cual se puede observar el nombre de la persona, Status de la cita, el horario en el cual se programó la cita, y un espacio para anotar observaciones.



Listado de Citas Programadas (al finalizar la atención ciudadana)

Al final de la atención ciudadana, se revisa en los reportes impresos de citas programadas del día, que todas hayan sido atendidas de lo contrario, localiza cual fue la causa.

Para realizar dicha actividad genera e imprime nuevamente el **LISTADO DE CITAS PROGRAMADAS** y verifica que cada una de las citas, se atendieron durante el tiempo establecido y monitorea el **Estatus** que muestra cada uno de los registros.

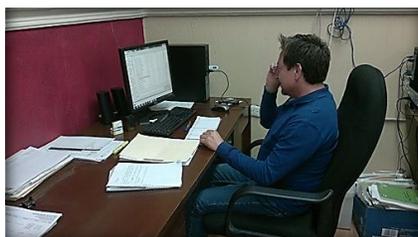
Cita	Nombre	Estatus	Hora inicio	Hora fin
29022408011421-3	CORONEL HERNANDEZ JOSEFINA	Vencida	12:00 PM	12:12 PM
29022408011422-3	CASTELLON HERNANDEZ LEON FELIPE	Vencida	12:12 PM	12:24 PM
29022408011430-3	CONTRERAZ CRUZ ARMANDO	Vencida	1:48 PM	2:00 PM
29022408011431-3	ORTIZ LUNA JULIO CESAR	Vencida	2:00 PM	2:12 PM
29022408011431-3	LEON RODRIGUEZ MARIA DE LOS ANGELES	Vencida	2:00 PM	2:12 PM
29022408011434-3	MALDONADO SANTOYO NANCY GUADALUPE	Vencida	2:36 PM	2:48 PM

Durante la verificación del **Listado de citas programadas** es importante validar los siguientes estatus:

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

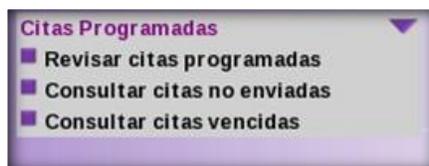
2.1.3 Actualizar estatus de citas vencidas

Producto de la validación se pueden detectar citas con estatus de **Vencida**, que se originan en caso de que, por alguna causa no fue factible atenderlas, el sistema en automático les asigna dicho estatus. Es importante que al final de la atención ciudadana revise la información, toma como insumo el **Reporte de Citas Programadas**, verifica las citas con estatus de **Vencida**, identifica la causa y actualiza los estatus de acuerdo con alguno de los siguientes criterios.



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 medio de identificación No presenta comprobante con fotografía No presenta comprobante de domicilio

Para cambiar el status de las citas vencidas ingresa a la opción del sistema, **Citas Programadas–Consultar citas vencidas**.



Para la consulta se cuenta con los siguientes tipos de búsqueda:

- ✓ Buscar por número de Cita.
- ✓ Buscar por datos generales.
- ✓ Buscar rango de fechas.

Elige el tipo de **Búsqueda** y requisita los datos que se solicitan en cada uno de los espacios.

The screenshot shows a search form with three radio button options: 'Buscar por número de Cita', 'Buscar por datos generales', and 'Buscar Rango de fechas'. Each option has associated input fields for search criteria. At the bottom, there are 'Buscar' and 'Salir' buttons.

En el **Listado de citas con estatus vencida**, elige una de las opciones del catálogo que se muestra en cada uno de los apartados de **Estatus y Causa**, de acuerdo a lo que se requiera consultar.

The screenshot shows the 'Listado de citas con estatus vencida' interface. The 'Estatus' and 'Causa' dropdown menus are open, showing a list of options. A green arrow points to the 'NO ATENDIDA POR INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS' option in the 'Causa' dropdown. Below the dropdowns is a table with columns for 'Selección', 'Cita', 'Nombre', and 'Fecha'. At the bottom, there are 'Enviar' and 'Cerrar' buttons.

En el caso de seleccionar el estatus **NO ATENDIDA POR INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS**, se muestra la lista con las causas, para que elijas alguna de ellas.

The screenshot shows the 'Listado de citas con estatus vencida' interface. The 'Estatus' dropdown is now set to 'NO ATENDIDA POR INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS'. The 'Causa' dropdown is open, showing a list of options. A green arrow points to the 'NO PRESENTA MEDIO DE IDENTIFICACION' option. Below the dropdowns is a table with columns for 'Selección', 'Cita', 'Nombre', and 'Fecha'. At the bottom, there are 'Enviar' and 'Cerrar' buttons.

Selecciona los registros a actualizar, y marca la opción de **Enviar**, para que viajen las notificaciones de manera automática al servidor de **INETEL** para su análisis.

XCALA Distrito: 02 Módulo: 290224 NACIONAL **ALERTAS** Bienvenido(a) CLEMENTE FABELA HERNANDEZ

CITAS PROGRAMADAS - Listado de citas con estatus vencida -

Estatus: NO ATENDIDO POR INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS *

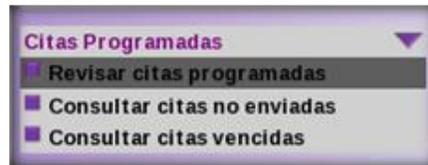
Causa: NO PRESENTA COMPROBANTE CON FOTOGRAFIA *

[Seleccionar todos los documentos](#)

Selección	Cita	Nombre	Fecha
<input checked="" type="checkbox"/>	290224-080114-21-2	CORONEL HERNANDEZ JOSEFINA	07/01/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	290224-080114-22-1	CASTELLON HERNANDEZ LEON FELIPE	07/01/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	290224-080114-30-1	CONTRERAZ CRUZ ARMANDO	07/01/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	290224-080114-31-2	LEON RODRIGUEZ MARIA DE LOS ANGELES	07/01/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	290224-080114-31-1	ORTIZ LUNA JULIO CESAR	07/01/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	290224-080114-34-1	MALDONADO SANTOYO NANCY GUADALUPE	07/01/2014

Enviar Cerrar

En el menú **Citas Programadas**, verifica la información con la actualización de los estatus de citas vencidas, en la opción **Revisar citas programadas**.



En el **Listado de Citas Programadas**, corrobora la actualización de estatus de los registros que seleccionaste.

LISTADO DE CITAS PROGRAMADAS

Cita	Nombre	Estatus	Hora inicio	Hora fin
290224080114212	CORONEL HERNANDEZ JOSEFINA	Vencida	12:00 PM	12:12 PM
290224080114221	CASTELLON HERNANDEZ LEON FELIPE	Vencida	12:12 PM	12:24 PM
290224080114301	CONTRERAZ CRUZ ARMANDO	Vencida	1:48 PM	2:00 PM
290224080114311	ORTIZ LUNA JULIO CESAR	Vencida	2:00 PM	2:12 PM
290224080114312	LEON RODRIGUEZ MARIA DE LOS ANGELES	Vencida	2:00 PM	2:12 PM
290224080114341	MALDONADO SANTOYO NANCY GUADALUPE	Vencida	2:36 PM	2:48 PM

Imprimir Salir

Una vez que se envían los registros, ya no es posible hacer alguna modificación, por lo que se debe tener cuidado al momento de seleccionar los estatus definitivos.

2.1.4 Medidas de seguridad durante la mesa de trabajo diaria

Con fundamento en el libro Cuarto, artículo 126 en el punto 3 de la **LEGIPE**, los datos e informes que la ciudadanía proporcione al Registro Federal de Electores, no puedan comunicarse o darse a conocer. En este sentido, es importante que al finalizar con la organización y clasificación de la documentación, se consideren las siguientes observaciones con la finalidad de garantizar que las **Solicitudes Individuales y Credenciales para Votar**, queden debidamente resguardadas al concluir la atención ciudadana, ya que, dicha documentación cuenta con los datos personales de cada uno de los ciudadanos que acuden a los MAC.

A detailed form for individual requests and voting credentials. The form is titled 'SOLICITUD INDIVIDUAL DE REGISTRO EN EL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES Y SOLICITUD DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR'. It includes a barcode at the top right with the number 142603232023 and the INE logo. The form is divided into several sections for personal data, identification, and voting information.

En cuanto a los materiales electorales, resguárdalos en el espacio que tienes exclusivo para su protección; cajones, archiveros, anaqueles o cajas de seguridad que permitan mantener la documentación bajo llave o candado.

Para el caso de los MAC móviles, debes resguardar el equipo, materiales y la documentación al concluir la atención ciudadana, de igual forma, en lugares que cuenten con cerraduras, chapas o candados.



En cuanto a las credenciales que durante la operación diaria del MAC se inhabilitan: devueltas por los ciudadanos que solicitan su actualización al Padrón Electoral, anexas a Solicitud individual o a Solicitud de reimpresión, devueltas por terceros y retiradas por causa, conforma paquetes para su resguardo en un lugar que cumpla con las medidas de seguridad establecidas. Al concluir la atención ciudadana, es importante que lleves a cabo dicha actividad con la finalidad de evitar el robo o extravío, ya que posteriormente se concilian para su entrega al Vocal del RFE en la Junta Distrital.

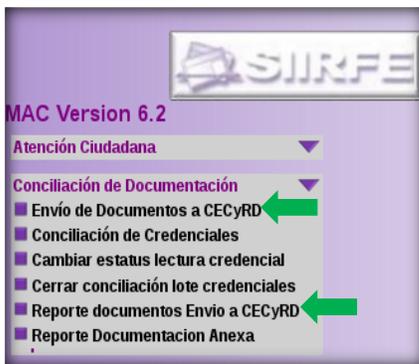
Finalmente, confirma que las cerraduras, candados y chapas de seguridad se encuentren debidamente instalados.



2.2 Mesa de trabajo semanal

Al final de la semana, es importante que lleves a cabo la organización de la documentación que se genera producto de la atención ciudadana, ya que de esta manera se garantiza su correcto envío a la Vocalía del RFE de la Junta Distrital, Vocalía del RFE de la Junta Local y CECyRD, para lo cual, es necesario realices la confronta de la documentación física con la electrónica y verifiques que en ambas exista coincidencia.

Para la organización de documentos, cuentas con la funcionalidad **Conciliación de Documentación**, en la cual, puedes interactuar con las opciones: **Envío de documentos a CECyRD** y **Reporte documentos Envío a CECyRD**.



2.2.1 Conciliación de documentación

Debes realizar esta actividad en el MAC, con la finalidad de llevar un control de la documentación que a continuación se señala, la cual, se genera producto de los trámites solicitados por la ciudadanía:

- ✓ **Solicitud Individual**
- ✓ **Solicitud de Rectificación a la Lista Nominal**
- ✓ **Solicitud de Expedición de Credencial**
- ✓ **Demanda de Juicio**
- ✓ **Solicitud de Reimpresión**



Conciliación de Solicitud Individual

Ingresa a la funcionalidad Conciliar documentos para Envío a CECyRD, selecciona el documento a conciliar, en este caso **SOLICITUD**.

CONCILIAR DOCUMENTOS PARA ENVIO A CECYRD

Documento a conciliar --SELECCIONE UNA OPCIÓN--

- SELECCIONE UNA OPCIÓN--
- SOLICITUD
- SOLICITUD DE RECTIFICACION A LA LISTA NOMINAL
- SOLICITUD DE EXPEDICION DE CREDENCIAL
- DEMANDA DE JUICIO
- SOLICITUD DE REIMPRESION

Buscar por número de Solicitud Individual

En caso de que la búsqueda se lleve a cabo por número de folio de la Solicitud Individual, se realiza lo siguiente:

- ✓ Ingresa el Folio de la **Solicitud Individual**.
- ✓ Marca el combo en el apartado **Nivel Geográfico de la Búsqueda**.
- ✓ Selecciona la opción **Buscar** para que se envíe la consulta a la base de datos para su localización.

SONORA Distrito: 05 Módulo: 269527 NACIONAL ALERTAS Bienvenido(a) BERTHA DURAN HERNANDEZ

CONCILIAR DOCUMENTOS PARA ENVIO A CECYRD

Documento a conciliar SOLICITUD

Buscar por número de Solicitud (11260152700821)

Buscar por Estatus --SELECCIONE UNA OPCIÓN--

Periodo del (dd/mm/aaaa) Al (dd/mm/aaaa)

Nivel Geográfico de la Búsqueda

Módulo Sede Entidad

- Todas
- 01 AGUASCALIENTES
- 02 BAJA CALIFORNIA
- 03 BAJA CALIFORNIA SUR

Una vez que se ingresaron los datos, se muestra en pantalla el resultado con la información del registro.

- ✓ Selecciona el combo del registro y la opción **Imprimir** para obtener el reporte.

CONCILIAR DOCUMENTOS SOLICITUD PARA ENVIO A CECYRD - Resultados									
Seleccionar todos los documentos									
Enviar	Sección	Ciudadano	Folio	Clave de elector	Fecha de evento	Folio Nacional			
<input type="checkbox"/>	1496	LUQUE CRUZ MARIA GUADALUPE	1326052700821	LQCRGD94030126M000	11/12/2013	1226032101642	LQCRGD94030126M000	ENTREGADA	-02
Total Registros: 1									
<input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>									

- ✓ Verifica la información del reporte con los datos del documento físico: **Solicitud individual**.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES CONCILIAR DOCUMENTOS PARA ENVIO A CECYRD -SOLICITUD-																		
ENTIDAD: 15 MEXICO DISTRITO: 26 MÓDULO: 152621										GENERADO POR: CESAR AYALA CARRILLO								
NIVEL: MÓDULO:										FECHA: 21/05/2015		HORA: 1:31:34 PM						
NUMERO DE SOLICITUD	CLAVE DE ELECTOR	FOLO NACIONAL	TRAMITE INICIAL TRAMITE DEFINITIVO	ENT	OTO	MPO	LOC	SECC	UDA	CIDUDANO	FECHA EVENTO	ESTATUS	DOCUMENTACION ANEXA					
													CLAVE DE ELECTOR	TESTABONAL	ANALISIS REGIS	DEV	REMESA	
														FOFO	DIRA	SPANUS	DEA	
1515262102643	SNVLRG73012709M000	0000029995723	CAMBIO DE DOMICILIO CAMBIO DE DOMICILIO	15	27	018	0001	0006	0008	SANCHEZ VILCHES ROCO	21/05/2015	ENTREGADA		X			X	001503
Total por Sección: 1													Total por Documentos: 1					

Búsqueda por estatus

Para esta búsqueda, se muestra un catálogo con las diferentes situaciones en las cuales se encuentran los registros, de la lista elige el estatus, además:

- ✓ Registra el **Periodo de fechas**.
- ✓ Elige el **Nivel Geográfico de la Búsqueda (Módulo Sede o Por Entidad)**, una vez definidos los criterios de los datos elige la opción **Buscar**.

Realiza este procedimiento por cada uno de los estatus de la **Solicitud Individual**.

CONCILIAR DOCUMENTOS PARA ENVIO A CECYRD

Documento a conciliar: SOLICITUD

Buscar por número de Solicitud

Buscar por Estatus

Periodo del: (dd/mm/aaaa) (dd/mm/aaaa)

Nivel Geográfico de la Búsqueda

Módulo Sede Entidad

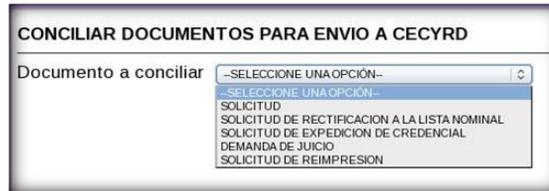
SELECCIONE UNA OPCION-

- SELECCIONE UNA OPCION-
- ANEXA A SOLICITUD
- RETRADA DE MAC
- ENTREGADA
- RECHAZADO
- NO DISPONIBLE POR CANCELACION
- FOLO CANCELADO
- CANCELADO EN MAC POR MOV. POSTERIOR
- IMAGENES INCORRECTAS
- RECHAZADO POR MOVIMIENTO POSTERIOR

Todas

- 01 AGUASCALIENTES
- 02 BAJA CALIFORNIA

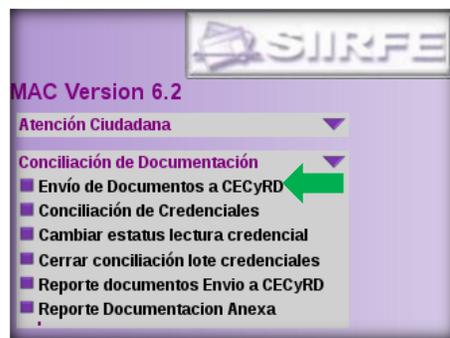
Para llevar a cabo la verificación del total de la documentación, en el catálogo de **Documento a conciliar**, selecciona uno a uno los documentos, genera e imprime el listado correspondiente para realizar la validación de la información hasta concluir con la conciliación.



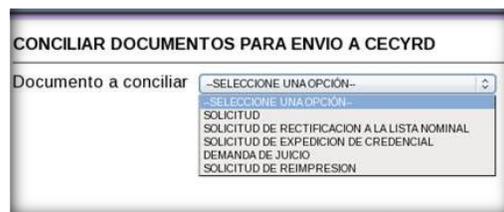
El procedimiento para llevar a cabo la conciliación de la documentación y de la información aplica para ambos documentos: FUAR y Solicitud Individual.

2.2.2 Envío electrónico de documentos a CECYRD

Una vez que ya conciliaste la documentación e información, realiza el envío electrónico a CECYRD, a través de la funcionalidad, **Conciliación de Documentación y Envío de Documentos a CECYRD**.



Se muestra la pantalla con la lista de documentos, selecciona del catálogo el que vas a enviar.



Elige el tipo de búsqueda, registra los datos que se requieren y determina el **Nivel Geográfico de la Búsqueda** (Módulo Sede o Entidad).

CONCILIAR DOCUMENTOS PARA ENVIO A CECYRD

Documento a conciliar: SOLICITUD

Buscar por número de Solicitud

Buscar por Estatus

Periodo del: (dd/mm/aaaa) Al: (dd/mm/aaaa)

Nivel Geográfico de la Búsqueda

Módulo Sede Entidad

Todas

- 01 AGUASCALIENTES
- 02 BAJA CALIFORNIA
- 03 BAJA CALIFORNIA SUR

Con esta solicitud, se genera y se muestra el listado con los registros para el envío de la información, marca cada uno de los combos o elige la liga **Seleccionar todos los documentos**, para continuar con el proceso marca la opción **Enviar**, vía el sistema, se confirma la solicitud a través del cuadro de texto, además de que se cuenta con las opciones; **Aceptar** que permite viaje la información a CECyRD, o **Cancelar** el proceso de envío.

CONCILIAR DOCUMENTOS SOLICITUD PARA ENVIO A CECYRD - Resultados

Enviar	Sección	Ciudadano	Folio	Clave de elector	Fecha de evento	Folio Nacional	
<input checked="" type="checkbox"/>	1261	MALO NIETO JOSE MANUEL	1326052796658	MLNMTM73070115H700	02/12/2013	0000006260114	
<input checked="" type="checkbox"/>	0571	CORTE ZUÑIGA JULIO ALFONSO	1326052701079	CRZGJL59692129H001	23/02/2013	0000134091132	FGAYR56102-00
<input checked="" type="checkbox"/>	0571	CORDOVA GIRANILLO EULCE GUADALUPE	1326052701140	CRGRDL94121729M000	19/02/2013	1326052701140	
<input checked="" type="checkbox"/>	0571	AGUILAR RODRIGUEZ JUAN CARLOS OLINAS VALENCA JESUS GUADALUPE	1326052701160	AGRDJN65111929H100	19/02/2013	0000044789992	
<input type="checkbox"/>	0571	TRASVIEA HERNANDEZ FRANCISCA	1326052701194	TRHFRF01011529M200	19/02/2013	0000069006411	ENTREGADA
<input type="checkbox"/>	0571	MEZA TALAMANTES MIRNABRITICA	1326052701197	MZTLMR8506025M000	22/02/2013	0426050112513	ENTREGADA
<input type="checkbox"/>	0571	MURILLO REQUEJO CONCEPCION	1326052701204	MRRQCNR9909008H000	23/02/2013	0826052105637	ENTREGADA
<input type="checkbox"/>	0571	LOPEZ RODRIGUEZ AURELIO	1326052701242	LPRDAR7402329H400	20/02/2013	0000075391729	ENTREGADA
<input type="checkbox"/>	0571	ABOYTE SEPULVEDA ADALBERTO	1326052701248	ABSPAD79031429H902	23/02/2013	1326052701248	ENTREGADA
<input type="checkbox"/>	0571	NAVARRO AMPARANO MARGADE LOS ANGELES	1326052701301	NVAMAN93090229M300	20/02/2013	1326052701301	ENTREGADA
<input type="checkbox"/>	0571	PROJERRO PEREZ JOSE	1326052701336	FGPRJ571102119H000	23/02/2013	0000043499904	FGPRJ571102119H000 ENTREGADA
<input type="checkbox"/>	0571	MIRANDA NUÑEZ ANIELA GUADALUPE	1326052701372	MRNZAN8506026M300	23/02/2013	0000148950889	ENTREGADA
<input type="checkbox"/>	0571	IBARRA REYES JOSUE	1326052701377	IBRYJ578051429H900	23/02/2013	0000105796771	ENTREGADA
<input type="checkbox"/>	0571	CARRION AYLA RAMONA ISABEL	1326052701451	CRAVRM701108H901	23/02/2013	1326052701451	ENTREGADA

¿Desea enviar los documentos de SOLICITUD conciliados?

Total Registros: 17

Previo a obtener el documento físico, se muestra en pantalla el reporte con la información que fue enviada.

INE Instituto Nacional Electoral

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
LISTADO DE SOLICITUDES ENVIADAS A CECYRD

GENERADO POR: CESAR AYALA CARRILLO

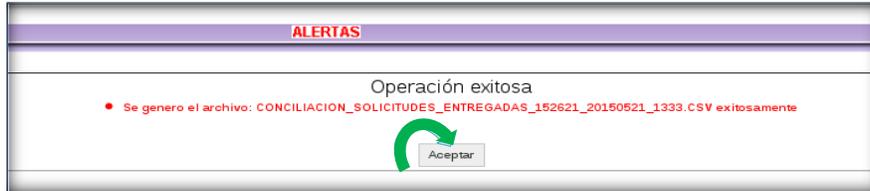
ENTIDAD: 15 MEXICO
DISTRITO: 26 MODULO: 152621

FECHA: 21/05/2015 HORA: 1:33:16 PM

NUMERO DE SOLICITUD	CLAVE DE ELECTOR	FOLIO NACIONAL	TRAMITE FISCAL	TRAMITE DEFINITIVO	ENT	DIO	HNO	LOC	SECC	MOD	CIUDADANO	FECHA EVENTO	ESTATUS	DOCUMENTACIÓN ANEXA			
														CLAVE DE ELECTOR	TESTAMONIAL	ANALISIS REGIS.	REV. REMESA
15115262102643	SNVLRCT3012709M00	000022995723	CAMBIO DE DOMICILIO	CAMBIO DE DOMICILIO	15	27	918	0001	0508	0008	LANCHEZ VILCHIS ROGO	21/05/2015	ENTREGADA	X	X	X	X

Total por Sección: 1
Total por Documentos: 1

Además, se genera un archivo de salida con la nomenclatura que corresponde al documento, como se indica en el cuadro, selecciona la opción **Aceptar** para concluir con el proceso.



En lo que se refiere a los archivos de salida generados por el sistema, pueden ser copiados en medio magnético a través del **Administrador de Reportes**, mismos que deben ir anexos al paquete correspondiente.

TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL ARCHIVO DE SALIDA
Solicitud Individual de Credencial Entregada	CONCILIACION_SOLICITUD_ENTREGADAS_EEDDMM_AAAAMM DD_HHMM.CSV
Solicitud Individual de Corrección de Datos	CONCILIACION_SOLICITUD_CORR_DATOS_EEDDMM_AAAAMM DD_HHMM.CSV
Solicitud Individual de Credencial Retirada	CONCILIACION_SOLICITUD_RETIRADAS_EEDDMM_AAAAMMDD_HHMM.CSV
Solicitud Individual de Folio Cancelado	CONCILIACION_SOLICITUD_CANCELADOS_EEDDMM_AAAAMM DD_HHMM.CSV
Solicitud Individual de Credencial no disponible por Cancelación	CONCILIACION_SOLICITUD_NO_DISP_CANC_EEDDMM_AAAAM MDD_HHMM.CSV
Solicitud Individual Cancelada en MAC por Movimiento Posterior	CONCILIACION_SOLICITUD_CANC_MOV_POST_EEDDMM_AAAA MMDD_HHMM.CSV
Solicitud de Expedición de Credencial	CONCILIACION_EXP_CRED_EEDDMM_AAAAMMDD_HHMM.CSV
Solicitud de Rectificación de Lista Nominal	CONCILIACION_RECT_LISTA_EEDDMM_AAAAMMDD_HHMM.CS V
Demanda de Juicio	CONCILIACION_DEM_JUICIO_EEDDMM_AAAAMMDD_HHMM.C SV
Solicitud de Reimpresión	CONCILIACION_SOL_REIMPR_EEDDMM_AAAAMMDD_HHMM.C SV

2.2.3 Reporte de documentos enviados a CECYRD

Si por alguna causa técnica no fue posible obtener los reportes impresos, los puedes imprimir en la funcionalidad **Conciliación de la Documentación-Reporte Documentos enviados a CECYRD**, y del catálogo, selecciona el **Tipo de documento**.

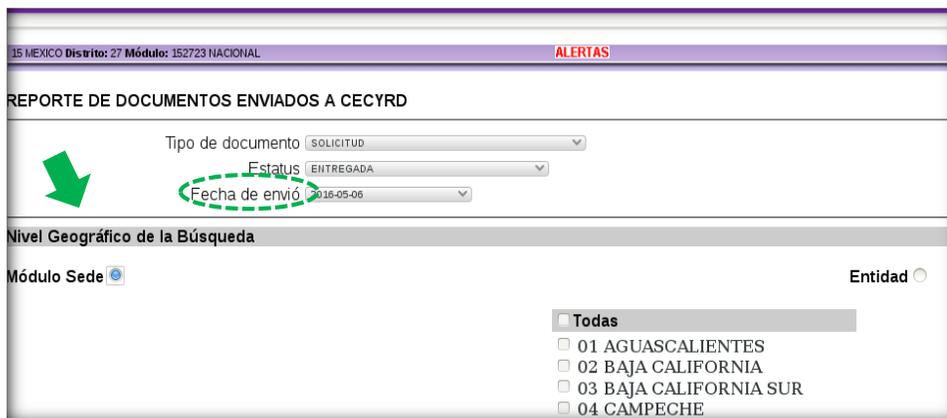


Una vez que eliges el **Tipo de documento**, selecciona el **Estatus** del documento que requieres.



Complementa los datos de **Fecha de envío**, **Nivel Geográfico de la Búsqueda**, y marca la opción **Buscar**.

- ✓ En caso de elegir **Solicitud de Reimpresión**, ingresa la **Fecha de envío** a CECyRD.



Con esta información, se genera el **LISTADO DE EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL ENVIADAS A CECyRD** para su impresión, el cual se conforma de acuerdo al tipo de documento seleccionado.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES LISTADO DE SOLICITUDES ENVIADOS A CECyRD																			
ENTIDAD: 15 MEXICO DISTRITO: 27 MODULO: 152723		GENERADO POR: BERTHA DURAN HERNANDEZ																	
FECHA: 06/07/2016 HORA: 12:33:06 PM																			
Hoja 1 de 4																			
NIVEL	MODULO																		
NÚMERO DE SOLICITUD	CLAVE DE ELECTOR	FOLIO NACIONAL	TRÁMITE INICIAL TRÁMITE DEFINITIVO	ENT	OTO	MPC	LOC	SECC	NADA	CIDADANO	FECHA EVENTO	ESTATUS	DOCUMENTACIÓN ANEXA				DE CRED	RE MESA	
														CLAVE DE ELECTOR	TESTIMONIA FOTO	ANALISIS PRES DIA	SUS D/R		
1615272301929	HRTRR991040515M600	1615272301929	INSCRIPCIÓN	15	27	018	0001	0499	0016	HERNANDEZ TARANGO IRENE	06/05/2016	ENTREGADA							201619
1615272301970	FLANPT80031415M100	0000138552031	CORRECCION DE DATOS EN DIRECCION REINCORPORACION Y CAMBIO DE	15	27	018	0001	0499	0059	FLORES ANGELES PATRICIA	02/05/2016	ENTREGADA							201619
1615272302737	RYTRJN63031015M601	0000023985889	CAMBIO DE DOMICILIO CAMBIO DE DOMICILIO	15	27	018	0001	0499	0035	PREYES TARANGO JUANA	06/05/2016	ENTREGADA							201619
1615272302746	RYHRGB84042615M000	0000147102200	CORRECCION DE DATOS EN DIRECCION CAMBIO DE DOMICILIO	15	27	018	0001	0499	0037	PREYES HERNANDEZ GABRIELA DAYSI	04/05/2016	ENTREGADA							201619
Total por Sección:																	4		

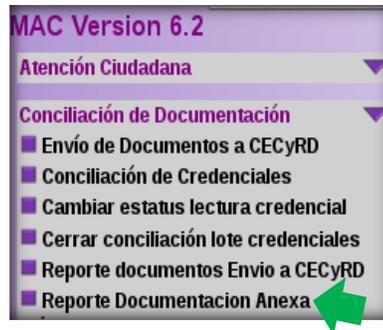
Realiza la impresión de los listados por tipo de documento de acuerdo con la siguiente relación:

TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL REPORTE
Solicitud Individual de Credencial Entregada	<ul style="list-style-type: none"> ✓ LISTADO DE SOLICITUDES ENVIADAS A CECyRD. ✓ LISTADO DE SOLICITUDES CON DOCUMENTACIÓN ANEXA ENVIADOS A CECyRD
Solicitud Individual que cierra su ciclo por un nuevo trámite de Corrección de Datos	
Solicitud Individual de Credencial Retirada	
Solicitud Individual de Folio Cancelado	
Solicitud Individual de Credencial no disponible por Cancelación	
Solicitud Individual Cancelada en MAC por Movimiento Posterior	
Solicitud de Expedición de Credencial	<ul style="list-style-type: none"> ✓ LISTADO EXPEDICIONES DE CREDENCIAL ENVIADAS A CECyRD
Solicitud de Rectificación de Lista Nominal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ LISTADO DE RECTIFICACIÓN DE LISTA NOMINAL ENVIADAS A CECyRD
Demanda de Juicio	<ul style="list-style-type: none"> ✓ LISTADO DE DEMANDAS DE JUICIO ENVIADAS A CECyRD
Solicitud de Reimpresión	<ul style="list-style-type: none"> ✓ LISTADO DE SOLICITUDES DE REIMPRESIÓN ENVIADAS A CECyRD

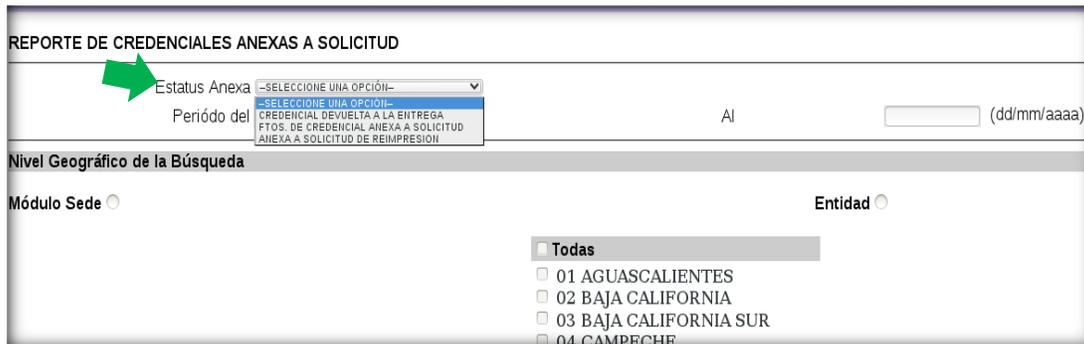
2.2.4 Reporte de documentación anexa

Para obtener el reporte de **Documentación anexa**:

- ✓ Ingresa a la funcionalidad **Conciliación de Documentación**.
- ✓ Elige la opción **Reporte Documentación Anexa**.



- ✓ Del catalogo que se muestra, marca uno de los **Estatus Anexa**

A screenshot of the 'REPORTE DE CREDENCIALES ANEXAS A SOLICITUD' form. The 'Estatus Anexa' dropdown menu is open, showing options like 'CREDENCIAL DEVUELTA A LA ENTREGA' and 'ANEJA A SOLICITUD DE REIMPRESION'. A green arrow points to this dropdown. Other fields include 'Período del', 'AI', and a date input field.

Registra el **Periodo**, el **Nivel Geográfico de la Búsqueda** y la opción **Aceptar**.

A screenshot of the 'REPORTE DE CREDENCIALES ANEXAS A SOLICITUD' form. The 'Estatus Anexa' dropdown is now closed and shows 'FTOS. DE CREDENCIAL ANEXA A SOLICITUD'. The 'Período del' field is filled with '01/01/2016'. A green arrow points to the 'Estatus Anexa' dropdown, and another points to the 'Período del' field. The 'AI' field and the date input field are also visible.

Con estos datos se genera el reporte para su impresión, además del archivo de salida correspondiente.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES LISTADO DE SOLICITUDES CON DOCUMENTACIÓN ANEXA ENVIADOS A CECyRD																	
ENTIDAD: 15 MEXICO		GENERADO POR: CESAR AYALA CARRILLO															
DISTRITO: 26 MODULO: 152621		FECHA: 21/05/2015		HORA: 1:33:16 PM													
NIVEL: MODULO		Página 1 de 1															
NÚMERO DE SOLICITUD	CLAVE DE ELECTOR	FOLIO NACIONAL	TRÁMITE INICIAL TRÁMITE DEFINITIVO	ENT	DTO	MPO	LOC	SECC	MDA	CIUDADANO	FECHA EVENTO	ESTATUS	DOCUMENTACIÓN ANEXA				
													CLAVE DE ELECTOR	TESTIMONIAL FOTO	ANÁLISIS REGIS. DCM	DEV. ORES	REMESA
1515262102643	SNVLRCT3012709M300	0000023995723	CAMBIO DE DOMICILIO CAMBIO DE DOMICILIO	15	27	018	0001	0508	0008	SANCHEZ VILCHIS ROCIO	21/05/2015	ENTREGADA	X			X	201520
Total por Sección: 1																	
Total por Documentos: 1																	

2.3 Conformación de paquetes

La conformación de paquetes es una actividad en la cual se ordenan por grupo los documentos que terminaron su ciclo, además, se anexa el medio magnético con los archivos de salida (rotula los CD con el nombre del archivo que contiene), deben ir bien identificados con su respectiva etiqueta de paquete y organizados conforme a su destino final.



- ✓ CECYRD
- ✓ Vocalía del RFE de la Junta Local
- ✓ Vocalía del RFE de la Junta Distrital



Durante el procedimiento de organización y conformación de paquetes de la Solicitud Individual, en caso de contar con FUAR, éstos deben incluirse.

Documentos con destino a CECyRD

La documentación que a continuación se enlista, cerró su ciclo y se debe organizar para su envío a CECyRD.

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 Credenciales Retiradas por causa
	Solicitud Individual de Folio Cancelado
	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

Es importante que la documentación, se organice de acuerdo al procedimiento que se indica a continuación:

Solicitud Individual de Inscripción, Actualización al Registro Federal de Electores y Recibo de la Credencial

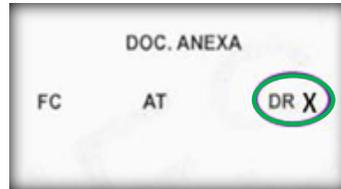
- ✓ Integra los paquetes con Solicitudes Individuales, ordena por sección de menor a mayor con 500 documentos como máximo, hasta concluir con el total de la documentación.
- ✓ Integra al paquete el archivo generado a partir de la funcionalidad **Envío de Documentos a CECyRD**.
- ✓ Incorpora al paquete de las solicitudes de credenciales entregadas, su etiqueta debidamente requisitada.



Es importante que las leyendas definitivas, sean asentadas con tinta negra y evitar escribir anotaciones adicionales, aunque sea con lápiz, que interfieran en el número de la Solicitud Individual y/o con el código de barras.

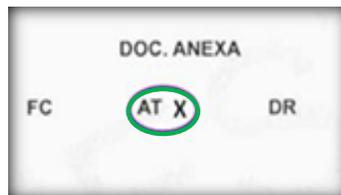
Documentos de Rehabilitación

Si en el apartado de documentación anexa de la Solicitud Individual se encuentra marcada la opción **DR**, no es necesario solicitar al ciudadano una copia, debido a que el documento se digitaliza y en CECyRD ya se cuenta con la imagen, por lo tanto ya no se genera paquete.



Testimonial

En los casos en que en el apartado de documentación anexa de la Solicitud Individual venga marcada la opción **AT**, debes contar con el **Acta Testimonial Documento con Fotografía del Ciudadano** y/o **Acta Testimonial del Domicilio del Ciudadano**, misma(s) que se aplicaron al inicio del trámite, las testimoniales no se anexan a la **Solicitud Individual**, debido a que cuentan con el mismo folio de ésta y CECyRD puede correlacionarlas.



- ✓ Ordena las testimoniales por sección de menor a mayor, verifica que sea un formato impreso por el SIIRFE-MAC en tamaño oficio, la información debe estar impresa a lo largo de toda la hoja y evita recortar a tamaño carta.
- ✓ Elabora un paquete independiente sin doblar las solicitudes en más de dos partes, integra 500 documentos como máximo, hasta concluir con el total de la documentación.
- ✓ Anexa el archivo de salida generado a partir de la funcionalidad **Envío de Documentos a CECyRD**.
- ✓ Incorpora su etiqueta al paquete que indique **Testimonial**.

Solicitud Individual que cierra su ciclo con nuevo trámite de corrección de datos

- ✓ Ordena en paquete único y por sección de menor a mayor.
- ✓ Al paquete incorpora el archivo de salida generado a partir de la funcionalidad **Envío de Documentos a CECyRD.**
- ✓ En la etiqueta correspondiente al paquete, anota la leyenda **Solicitud Individual que cierra su ciclo con un nuevo trámite de corrección de datos.**

En el apartado correspondiente al comprobante del trámite, en el espacio para la firma, anota la leyenda con tinta negra: **Solicitud Individual que cierra su ciclo con un nuevo trámite de corrección de datos.**

ENTREGA DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR

Solicitud individual que cierra su ciclo con un nuevo trámite de corrección de datos

MEDIO DE IDENTIFICACIÓN

LECTURA DE HUELLA DACTILAR

FORMATO DE CREDENCIAL PARA VOTAR

DECLARO LA IMPOSIBILIDAD DE REGRESAR MI CREDENCIAL ANTERIOR PORQUE ME FUE ROBADA O HA SIDO EXTRAVIADA.

SI NO

FIRMA

NOMBRE DEL FUNCIONARIO ELECTORAL QUE ENTREGA CREDENCIAL

FECHA DE ENTREGA: DÍA, MES, AÑO

FIRMA CIUDADANO

AÑO DE REGISTRO, NÚMERO DE EMISIÓN, AÑO DE EMISIÓN, O. C. R.

Solicitud Individual de credenciales retiradas por causa

Durante el retiro de credenciales, en el apartado del comprobante del trámite de las Solicitudes Individuales, anota con lápiz la leyenda **Retirado por (Tipo de retiro)**, que corresponde a las credenciales propuestas para retiro. Una vez que se concluye con el procedimiento para el retiro definitivo de credenciales, realiza lo siguiente:

- ✓ Ordena las Solicitudes que quedan con status de **Disponible para Resguardo Documental**, en paquete por tipo de retiro y por sección de menor a mayor.
- ✓ Anexa al paquete el archivo de salida generado a partir de la funcionalidad **Envío de documentos a CECyRD.**
- ✓ En la etiqueta de paquete, anota: **Solicitud individual de credencial retirada** y la causa del retiro.

Anota la leyenda **Solicitud Individual de credencial retirada por...**, y con tinta de color negra, el tipo de retiro en el espacio para la firma de la persona (**FIRMA CIUDADANO**), del apartado correspondiente al recibo.

Solicitud Individual de folio cancelado

- ✓ Organiza las Solicitudes Individuales de folio cancelado por sección de menor a mayor.
- ✓ Corta el comprobante del trámite de manera que la Solicitud Individual quede tamaño carta, elabora con éstos un paquete para su entrega al Vocal del RFE en la Junta Distrital, para su posterior destrucción.
- ✓ Al paquete que corresponde a **Solicitud individual de folio cancelado**, anexa el archivo de salida generado a partir de la funcionalidad **Envío de documentos a CECYRD**.
- ✓ Incorpora al paquete la etiqueta que indique: **Solicitud Individual de folio cancelado**.

Anota con lápiz, **Cancelado** de manera transversal en todo el documento.

Solicitud Individual de credencial no disponible por cancelación

- ✓ Conformar un paquete único por sección de menor a mayor.
- ✓ Cortar el comprobante del trámite, de manera que la **Solicitud Individual** quede tamaño carta y elabora con éstos un paquete para su entrega al Vocal del RFE en la Junta Distrital, para su posterior destrucción.
- ✓ El archivo de salida generado a partir de la funcionalidad **Envío de documentos a CECYRD**, se anexa al paquete de **Solicitud individual de credencial no disponible por cancelación**.
- ✓ Incorpora la etiqueta que indique **Solicitud individual de credencial no disponible por cancelación**.

En el espacio de firma del apartado correspondiente al recibo, anota la leyenda **Solicitud Individual de credencial no disponible por cancelación**.

ENTREGA DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR

Solicitud individual de credencial no disponible por cancelación.

LECTURA DE HUELLA DACTILAR

FORMATO DE CREDENCIAL PARA VOTAR

DECLARO LA IMPOSIBILIDAD DE REGRESAR MI CREDENCIAL ANTERIOR PORQUE ME FUE ROBADA O HA SIDO EXTRAVIADA.

SI NO

FIRMA

FECHA DE ENTREGA: DIA | MES | AÑO

FIRMA CIUDADANO

ANNO DE REGISTRO | ANNO DE EMISION

NUMERO DE EMISION

O. C. R.

NOMBRE DEL FUNCIONARIO ELECTORAL QUE ENTREGA CREDENCIAL

Solicitud Individual cancelada por movimiento posterior

- ✓ De acuerdo con el listado, elabora paquete único, corta el comprobante del trámite de manera que la **Solicitud Individual** quede tamaño carta, conforma con éstos un paquete para su entrega al Vocal del RFE en la Junta Distrital.
- ✓ Anexa el archivo de salida generado a partir de la funcionalidad **Envío de documentos a CECYRD**.
- ✓ Elabora la etiqueta que indique: **Solicitud Individual cancelada por movimiento posterior**.

Escribe la leyenda, **Solicitud Individual cancelada por movimiento posterior** en el espacio de firma del apartado correspondiente al recibo.

ENTREGA DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR

Solicitud individual cancelada por movimiento posterior.

MEDIO DE IDENTIFICACIÓN

LECTURA DE HUELLA DACTILAR

FORMATO DE CREDENCIAL PARA VOTAR

DECLARO LA IMPOSIBILIDAD DE REGRESAR MI CREDENCIAL ANTERIOR PORQUE ME FUE ROBADA O HA SIDO EXTRAVIADA.

SI NO

FIRMA

NOMBRE DEL FUNCIONARIO ELECTORAL QUE ENTREGA CREDENCIAL

Solicitud Individual de trámites rechazados en CECyRD

- ✓ Ordena por sección de menor a mayor, integra paquetes con 500 documentos máximo, hasta concluir con el total de la documentación.
- ✓ Integra el archivo de los folios que fueron depurados, producto de la ejecución del script administrativo, en medio magnético y anexa el reporte nominativo impreso al paquete.
- ✓ Incorpora la etiqueta que señale **Solicitud Individual de trámites rechazados en CECyRD**.



Anota la leyenda **Solicitud Individual de trámite rechazado en CECyRD**, en el espacio de firma del apartado correspondiente al recibo.

ENTREGA DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR

Solicitud individual de trámite rechazado en CECyRD.

MEDIO DE IDENTIFICACIÓN

LECTURA DE HUELLA DACTILAR

FORMATO DE CREDENCIAL PARA VOTAR

DECLARO LA IMPOSIBILIDAD DE REGRESAR MI CREDENCIAL ANTERIOR PORQUE ME FUE ROBADA O HA SIDO EXTRAVIADA.

SI NO

FIRMA

NOMBRE DEL FUNCIONARIO ELECTORAL QUE ENTREGA CREDENCIAL



Durante la organización de los paquetes definitivos de las solicitudes, sustituye la leyenda escrita con lápiz por tinta negra, además, evita anotaciones adicionales aunque sea con lápiz que interfieran en el número de la Solicitud individual y/o con el código de barras.

Instancias administrativas

- ✓ Ordena las Instancias administrativas, por tipo de documento y por sección de menor a mayor, integra paquetes por cada tipo de instancia.
- ✓ Anexa el archivo de salida generado a partir de la funcionalidad **Envío de documentos a CECYRD**.
- ✓ Incorpora al paquete la etiqueta que identifique a la **Instancia Administrativa**.

SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR

REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR

FECHA DE TRAMITE: PARA USO EXCLUSIVO DEL IRE
NÚMERO DE SOLICITUD: MOVIMIENTO SOLICITADO
CLAVE DE ELECTOR: FOLIO NACIONAL

NOMBRE DEL FUNCIONARIO ELECTORAL

IDENTIFICACIÓN ELECTORAL

ENTIDAD: MUNICIPIO: LOCALIDAD: SECCIÓN: MANZANA:

PROTESTO LO NECESARIO

ENTREGA DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR

Original: CECYRD Copia 1: VE Copia 2: CIUDADANO

SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN A LA LISTA NOMINAL

REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN A LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES

FECHA DE TRAMITE: PARA USO EXCLUSIVO DEL IRE
FOLIO NACIONAL: FOLIO NACIONAL
CLAVE DE ELECTOR: FOLIO NACIONAL

NOMBRE DEL FUNCIONARIO ELECTORAL

IDENTIFICACIÓN ELECTORAL

ENTIDAD: MUNICIPIO: LOCALIDAD: MANZANA:

PROTESTO LO NECESARIO

Original: CECYRD Copia 1: VE Copia 2: CIUDADANO

Destino Vocalía del RFE en la Junta Local

La siguiente documentación, se debe entregar en la **Vocalía de la Junta Local** de acuerdo al tipo de documento, para su resguardo, o posterior destrucción.

Documentos con destino a Vocalía del RFE en la Junta Local	Documentación Anexa a 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.

Documentación anexa a solicitud individual y solicitud de reimpresión (FC y CPV), nombre del reporte y archivo de salida

<i>Nombre del reporte</i>	<i>Nombre del archivo de salida</i>
Credenciales anexas a Solicitud individual en la entrega de la credencial.	CREDECIAL_ANEXA_SOLICITUD_EEDDMM_AAAAMMDD_HHMM_D.CSV.
Credenciales Anexas a Solicitud individual por corrección de datos.	CREDECIAL_ANEXA_CORR_DATOS_EEDDMM_AAAAMMDD_HHMM_D.CSV.
Credenciales anexas a Solicitud de Reimpresión por error en proceso.	CREDECIAL_ANEXA_SOL_REIMPRESION_EEDDMM_AAAAMMDD_HHMM_D.CSV.

- ✓ Ordena las credenciales de acuerdo al listado y conforma un paquete independiente por tipo, con el total de formatos de credencial e incorpora la etiqueta que lo identifique. Cada paquete debe contener su archivo anexo.
- ✓ Integra el archivo de salida que le corresponde, el cual fue generado en la funcionalidad **Conciliación de Documentación-Reporte Documentación Anexa**.

Credenciales devueltas por terceros

- ✓ Organiza de acuerdo al reporte anexo **Credenciales devueltas por terceros** y conforma un paquete único (adjunta la bolsa o sobre con la parte de la fotografía que se recortó de dichas credenciales).
- ✓ Integra el paquete con su respectivo archivo de salida. (CRED_DEV_TERC_EDDMM_AAAAMMDD_HHMM_D.CSV).
- ✓ Incorpora la etiqueta de identificación de paquete.



Es importante verificar, que todas las credenciales que sean enviadas a la Vocalía del RFE en la Junta Local para su destrucción estén inhabilitadas.

Destino Vocalía del RFE en la Junta Distrital

La documentación que debes enviar a la Vocalía del RFE en la Junta Distrital, debidamente ordenada es la siguiente:

Documentos con destino a Vocalía del RFE en la Junta Distrital	Solicitud Individual inutilizada por error en impresión
	Notificación e Invitación ciudadana no entregada por causa
	Comprobante de Notificación e Invitación
	Archivos de Transacciones
	Archivos de salida de solicitud individual de trámites rechazados por CECyRD
	Fichas de atención ciudadana
	Reportes de entrega de credencial
	Reportes de citas programadas
	Actas de informe de trámite de actualización (aplica para entidades con PEL)
	Aviso de trámite identificado con datos personales, presuntamente irregulares (DPI)
	Aviso de trámite identificado con antecedente de suspensión de derechos políticos (SUS)
	Formato de quejas, sugerencias y felicitaciones

Solicitud individual, inutilizadas por error en impresión

- ✓ Escribe la leyenda **“Inutilizado”** de manera transversal y que abarque todo el documento, para evitar confundirlo con las impresiones correctas de la Solicitud Individual.
- ✓ Ordena los documentos por número de folio de Solicitud individual y genera un paquete único.
- ✓ Debes cerciorarte que esta documentación se etiqüete debidamente para ser enviada a la Vocalía del RFE en la Junta Distrital, para su posterior destrucción.

Notificación e invitación ciudadana no entregada por causa

- ✓ Ordena las Notificaciones e Invitaciones no entregadas por causa, por sección de menor a mayor y al interior por número de folio.
- ✓ Integra paquetes por causa de no entrega.

INE INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
NOTIFICACIÓN POR ARTÍCULO 155

APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____ NOMBRE(S): _____

DOMICILIO - CALLE: _____ No. EXT: _____ No. INT: _____
COLONIA: _____ CODIGO POSTAL: _____

QUE ESTE SEDEÑO EL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES LE NOTIFICA QUE SOLO TENDRÁ UN ÚNICO PERÍODO PARA RECIBIR SU CREDENCIAL PARA VOTAR DE LO CONTRARIO SERÁ CAUSA DE ADECUO A LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 155 DE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES QUE ALA ULTIMA:

LAS 300 HORAS DE TRÁMITE REALIZADAS POR LOS CIUDADANOS REGISTRADOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES QUE NO CUMPLAN CON LA OBLIGACIÓN DE PASAR A LA OFICINA O MÓDULO DEL INSTITUTO, CORRESPONDIENTE A SU DOMICILIO A OBTENER SU CREDENCIAL PARA VOTAR, A MÁS TARDAR EL 10 DE FEBRERO DEL SIGUIENTE EJERCICIO EN ADECUO, EN QUE SE HANNA PRESENTADO, SU RESERVA DE DERECHOS.

EL TRÁMITE PARA OBTENERLA ES SENCILLO Y SOLO LE LLEVARÁ UNOS MINUTOS PARA REVISAR SUS DATOS.
NO DEJE SU CREDENCIAL PARA VOTAR EN EL MÓDULO.
NO ES NECESARIO QUE PRESENTE NUEVAMENTE UN DOCUMENTO CON FOTOGRAFÍA AL RECIBIR SU CREDENCIAL.

LO ESPERAMOS EN _____
CON HORARIO DE ATENCIÓN DE _____

Llámanos sin costo al 01-800-453-2800 o visita www.ine.mx Contigo, México es más. Súmate. **INE**

TALÓN DE EMPRENDEDOR

INE INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

ENTIDAD: [] DITO: [] SECCIÓN: [] LOCALIDAD: [] MANZANA: []
FECHA DE IMPRESIÓN: [] DIA [] MES [] AÑO []
FECHA DE ENTREGA: [] DIA [] MES [] AÑO []

CAUSA DE NO ENTREGA: [] ESTATUS: []

1.- CAMBIO DE DOMICILIO
2.- FALLECIMIENTO
3.- CAMBIO DE USO DE SUELO
4.- DOMICILIO NO LOCALIZADO
5.- NO CONOCEN AL CIUDADANO
6.- LOTE BALDÍO
7.- DUPLICADO
8.- MAL REFERENCIADO
9.- OTROS: _____

CIUDADANO: _____
RECIBE: _____
APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____ NOMBRE(S): _____
NOMBRE Y FIRMA: _____ PARENTESCO: _____

Comprobante de notificación e invitación

- ✓ Integra un paquete, ordena a su interior por sección de menor a mayor.
- ✓ Cada paquete debe llevar adherida su etiqueta debidamente requisitada.

INE INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

ENTIDAD: [] DITO: [] SECCIÓN: [] LOCALIDAD: [] MANZANA: []
FECHA DE IMPRESIÓN: [] DIA [] MES [] AÑO []
FECHA DE ENTREGA: [] DIA [] MES [] AÑO []

CAUSA DE NO ENTREGA: [] ESTATUS: []

1.- CAMBIO DE DOMICILIO
2.- FALLECIMIENTO
3.- CAMBIO DE USO DE SUELO
4.- DOMICILIO NO LOCALIZADO
5.- NO CONOCEN AL CIUDADANO
6.- LOTE BALDÍO
7.- DUPLICADO
8.- MAL REFERENCIADO
9.- OTROS: _____

CIUDADANO: _____
RECIBE: _____
APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____ NOMBRE(S): _____
NOMBRE Y FIRMA: _____ PARENTESCO: _____

Archivos de transacciones

Archivo de salida: se entrega medio magnético con archivo de transacciones generado en el MAC, CD o USB. Es importante se verifique que los archivos estén contenidos en el medio magnético.

- ✓ **Nombre del Archivo;** EEDDMMRRRR-D-AAAMMDD-MOV-CC-pending; EEDDMMRRRR-D-AAAMMDD-IMG-CC-pending; EEDDMMRRRR-D-AAAMMDD-INF-CC-pending*

*No en todos los casos se cuenta con este tipo de archivo.

- ✓ En caso de que sea CD, se debe rotular.

Archivos de salida de solicitud individual de trámites rechazados por CECyRD

- ✓ **Archivo de salida;** El personal del área de actualización al Padrón Electoral debe concentrar este archivo de salida, denominado **folios_sin_respuesta_151321_20111107140805.csv** de todos los MAC de la entidad, e integrarlos en un único archivo compactado denominado **Fol_Sin_Resp_SEP2013_EE.zip**, además de concentrar el reporte nominativo impreso.
- ✓ En caso de que sea CD se debe rotular.

Fichas de atención ciudadana

- ✓ Conformar un paquete único cada semana para su entrega y destrucción en la Vocalía del RFE en la Junta Distrital.
- ✓ Incorporar la etiqueta que indique **Fichas de Atención Ciudadana**.

Formulario de Ficha de Atención del INE (Instituto Nacional Electoral). El formulario contiene los siguientes datos:

- Logo del INE y el texto "Instituto Nacional Electoral".
- Título: "Ficha de Atención" y Módulo: "040321".
- Fecha: "09 de mayo de 2016".
- Cita Programada: (campo vacío).
- Turno: "40".
- Hora de entrega de turno: "9:36".
- Tiempo aproximado de espera para ser atendido: (campo vacío).
- Nombre: "Laura Ibarra".
- Medios de Identificación: Documentos, Testigos.
- Tipo de trámite: "Cambio de domicilio".

Reportes de entrega de credencial

- ✓ **Archivo plano:** Conformar un paquete único con los archivos comprimidos REP_EST_ENT_CRED_EEDDMM_DDMMAAAA_HHMMSS.csv. al final de la remesa.
- ✓ Elaborar la etiqueta que indique **Reportes de Entrega de Credencial**.

Reportes citas programadas

- ✓ **Archivo de salida:** Conformar un paquete único con los archivos de salida, incorporar la información y documentación de los análisis, en relación al comprobante de atención ciudadana de cada estación de trabajo.
- ✓ Incorporar la etiqueta que señale **Reportes de Citas programadas.**

Cita	Nombre	Estatus	Hora	Hora fin	Comentarios
260321-150715-11-1	AYALA CARRILLO CESAR	PROGRAMADA	10:00 AM	10:12 AM	
260321-150715-16-1	CHACEZ LOPEZ AELA	PROGRAMADA	11:00 AM	11:12 AM	
260321-150715-21-1	RUI REY VAN DAME	PROGRAMADA	12:00 PM	12:12 PM	
260321-150715-26-1	ALLENDE JUAREZ JULIO	PROGRAMADA	13:00 PM	13:12 PM	

Actas de informe de trámite de actualización (aplica para entidades con PEL)

- ✓ Ordenar la documentación por sección de menor a mayor.
- ✓ Para la integración de la documentación, separarlo de la solicitud individual y conformar un paquete único semanal.
- ✓ Registrar la cantidad en el formato de **Entrega o Devolución de Documentos y Materiales.**

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
ACTA DE INFORME DE TRÁMITE DE ACTUALIZACIÓN

Siendo las _____ hrs. del día ____ de _____ de 20____
se presentó el C. _____
en las oficinas del Registro Federal de Electores ubicadas en _____
a efecto de realizar un trámite de actualización al Padrón Electoral Federal, de conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 139 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, referente a:

- () Inscripción
- () Corrección de Datos Personales
- () Cambio de Domicilio
- () Reposición
- () Corrección de Datos en Dirección
- () Reincorporación
- () Reemplazo de la Credencial por Vigencia

Por lo que en este acto, después de realizar el trámite solicitado por el ciudadano en cita, el responsable de la oficina del Registro Federal de Electores, hace de su conocimiento que su solicitud de actualización al Padrón Electoral se formula mediante la Solicitud Individual de Inscripción o Actualización al Padrón Electoral y Recibo de la Credencial No. _____ (en caso de que se muestre la Credencial anterior anotar el No. de Folio _____ y la Clave de Elector _____).

Asimismo, dicho Funcionario Electoral hace también del conocimiento al Ciudadano compareciente, que el Instituto Nacional Electoral celebró un convenio de apoyo y colaboración con el **Órgano Electoral de la Entidad**, con la finalidad de proporcionar los instrumentos electorales federales, para ser utilizados en los Comicios Locales a celebrarse el próximo ____ de ____ de 20____ para lo cual se llevó a cabo una Campaña Especial de Actualización al Padrón Electoral, misma que concluyó el día ____ de ____ de 20____. Por lo tanto, con la solicitud que presentó, su **Nueva Credencial para Votar** no podrá ser generada para sufragar en dicha Jornada Electoral. Por lo que **una vez concluida la citada Elección podrá recogerla.**

Finalmente, se le informa que de haber solicitado Corrección de Datos Personales, Cambio de Domicilio, Reposición por deterioro, Corrección de Datos en Dirección o Reemplazo de la Credencial por Vigencia, podrá utilizar su Credencial con la información anterior para ejercer su derecho al voto el día de la Jornada Electoral Local, siempre y cuando corresponda a esta entidad.

Nombre, Puesto y Firma del Funcionario Electoral _____
Nombre y Firma de conformidad del Ciudadano _____

Copia: _____
Original: _____

ACTA DE INFORME DE TRÁMITE DE ACTUALIZACIÓN

Acuse de recibo de Aviso de trámite identificado con datos personales presuntamente irregulares (DPI/USI)

- ✓ Ordena los acuses, por número de folio de menor a mayor, el cual debe ser igual al de la Solicitud Individual.
- ✓ Conformar a la semana paquete único, para lo cual, separa el acuse de la Solicitud individual o, en su caso el documento completo (en caso de que el ciudadano se rehúse a recibirlo).
- ✓ Registra la cantidad, en el formato de **Entrega o Devolución de Documentos y Materiales**.

Acuse de recibo de Aviso de trámite identificado con antecedente de suspensión de derechos políticos (SUSP)

- ✓ Ordena los acuses, por número de folio de menor a mayor, debe ser igual al de la **Solicitud individual** correspondiente.
- ✓ Separa de la Solicitud individual, el acuse o en su caso el documento completo (en caso de que el ciudadano se rehúse a recibirlo), conforma paquete único semanal.
- ✓ Registra la cantidad en el formato de Entrega o Devolución de Documentos y Materiales.

INE Instituto Nacional Electoral

(CLAVE OTORGADA) JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA EN NOMBRE DE LA ENTIDAD / VOCALÍA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

Folio: _____

AVISO DE TRAMITE IDENTIFICADO CON DATOS PERSONALES PRESUNTAMENTE IRREGULARES INVITACION PARA ACLARACION CIUDADANA

Nombre de la entrega: (día) de (mes) de (año)

C. (NOMBRE DEL CIUDADANO) / DOMICILIO / PRESENTE

Estimado(a) Ciudadano(a), usted realizó el trámite de (tipo de trámite) con fecha (dd/mm/aaaa), en el Módulo de Atención Ciudadana número (CIBIR/MAAC).

Derivado del análisis de los datos personales proporcionados, se detectó que la información registrada en el Padrón Electoral presenta variaciones en datos personales.

Con el fin de aclarar la variación señalada, se le invita para que, en un plazo máximo de CINCO DÍAS HÁBILES, contados a partir de la entrega del presente aviso, acuda a la oficina distrital del RFE, ubicada en: (domicilio de la Vocalía del RFE de la Junta Distrital Ejecutiva).

Para acreditar que los datos personales que proporcionó al momento de realizar su trámite son correctos (nombre, apellido paterno y materno, fecha y entidad de nacimiento) deberá presentar EN ORIGINAL los siguientes documentos: acta de nacimiento, identificación oficial con fotografía vigente, así como la documentación complementaria que considere pertinente aportar, para aclarar la variación de sus datos personales.

Para agilitar su atención, se sugiere programar su cita en el teléfono (Número de la Vocalía del RFE de la Junta Distrital Ejecutiva).

La exposición de la Credencial para Votar, estará sujeta al análisis de la aclaración que se sirva realizar.

Lo anterior, con fundamento en el artículo 54, p. 1, inciso d) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y los numerales 60 y 61 de los Lineamientos Generales para la Depuración del Padrón Electoral, aprobados por el Consejo General del Instituto Federal Electoral.

Sin otro particular le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(FIRMA DEL VOCAL DEL RFE DE LA JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA)

EL VOCAL DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES DE LA (CLAVE OTORGADA) JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA EN NOMBRE DE LA ENTIDAD / NOMBRE DEL VOCAL DEL RFE DE LA JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA

INE Instituto Nacional Electoral

Folio: _____

AVISO DE TRAMITE IDENTIFICADO CON DATOS PERSONALES PRESUNTAMENTE IRREGULARES INVITACION PARA ACLARACION CIUDADANA

En (nombre de la entidad), con fundamento en lo dispuesto en el artículo 54, p. 1, inciso d) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, siendo las (hh:mm) horas, del día (dd) de (mes) de (año), el suscrito C. (SEÑALADOR DEL EQUIPO QUE LEVANTA EL TRÁMITE), asistido al Módulo de Atención Ciudadana número (CIBIR/MAAC) perteneciente a la Vocalía del Registro Federal de Electores de la (clave otorgada) Junta Distrital Ejecutiva en (nombre entidad), hace entrega del Aviso de Aclaración Ciudadana, que consta de una hoja del, para los efectos contenidos en la misma.

El ciudadano firma como constancia de haber recibido la invitación de Aclaración Ciudadana.

1) Ciudadano (a) =	2) 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
	3) Funcionario =

AVISO DE TRÁMITE IDENTIFICADO CON DATOS PERSONALES PRESUNTAMENTE IRREGULARES INVITACIÓN PARA ACLARACIÓN CIUDADANA

Formato de quejas, sugerencias y felicitaciones

- ✓ Genera paquete único por fecha.



La entrega al Vocal del RFE en la Junta Distrital se realiza mediante el formato de **Entrega y/o Devolución de Documentos y Materiales**.

2.4 Reunión de trabajo semanal

Esta actividad se lleva a cabo, con el propósito de mantener informado al Vocal del RFE en la Junta Distrital sobre el desarrollo del operativo en el MAC, así como para efectuar la entrega-recepción de documentación. Cada semana operativa se debe realizar una reunión de trabajo, para abordar los temas más sobresalientes que se observen durante la operación del MAC, como son:

- ✓ Captura de trámites
- ✓ Entrega de credenciales
- ✓ Organización de documentación electoral
- ✓ Conformación de paquetes
- ✓ Problemática presentada con el personal y su posible solución
- ✓ Daños y fallas de los vehículos (si se cuenta con ellos), equipos informáticos y periféricos.



2.4.1 Entrega recepción de documentos y materiales

Durante la reunión, recibe los paquetes correspondientes a los formatos de CPV e Inventarios, o listados de embarque.

Debes tener especial cuidado con esta documentación, antes de abrir los paquetes revisa que estén cerrados y correspondan al MAC de acuerdo con los datos que indica la etiqueta, como son: Entidad; Distrito; Número de MAC y cantidad de CPV, ya que no deben presentar señales de haber sido abiertos, en caso contrario es conveniente realices un conteo físico de credenciales que contiene el paquete.

- ✓ En caso de recibir equipo PC o periféricos, verifica que se encuentren correctamente registrados en el formato de **Inventario de Equipo informático**.
- ✓ Además entrega los **CD, DVD o USB**, que fueron utilizados para la actualización de la base de datos del Padrón Electoral y catálogos cartográficos.

2.5 Arqueo de formatos de credencial

Con el propósito de mantener el control de los formatos de Credencial para Votar que se encuentran en el MAC y para detectar oportunamente posibles robos o extravíos, semanalmente realiza un conteo detallado de todas las CPV disponibles en el módulo.



Para ello, toma como insumo el reporte **CONSULTA DE ESTATUS DE CREDENCIAL REGISTRADAS-OPERACIÓN DE MODULO**, el cual se obtiene en la funcionalidad **Consultas** y la opción **Operación de Módulos**.



Para obtener el universo de formatos de CPV disponibles en el MAC, en la pantalla **Consulta de trámites registrados**, elige del catálogo de **Documento: CREDENCIAL**, en los apartados de **Entidad, Distrito, Municipio, Localidad, Sección y Manzana**, debes elegir **TODAS** y en el combo de **Estatus**, elige **DISPONIBLE PARA ENTREGA**, en el caso de requieras la información por un periodo de tiempo determinado, registra la información en el apartado de **Registradas del...al**. Una vez capturada la información elige la opción **Buscar**.

CONSULTAS - Consulta de tramites registrados

Realizar consulta por

Documento CREDENCIAL *
 Folio

Entidad --TODAS-- *
Distrito --TODOS--
Municipio --TODOS--
Localidad --TODOS--
Sección --TODOS--
Manzana --TODOS--

Estatus DISPONIBLE PARA ENTREGA

Registradas del al
(dd/mm/aaaa) (dd/mm/aaaa)

El sistema localiza y agrupa la información, la cual puedes **Imprimir** o **Exportar** el archivo de salida producto del procesamiento a una unidad de almacenamiento externa.

CONSULTAR SOLICITUDES - Resultados

Entidad	Distrito	Municipio	Localidad	Sección	Manzana	Folio	Ciudadano	Estatus	Fecha registro
MEXICO	27	018 CALIMAYA	0001 CALIMAYA DE DIAZ GONZALEZ	0495	0057	1515272302096	ALONSO REYES MARIA FERNANDA	DISPONIBLE PARA ENTREGA	20/08/2015
MEXICO	27	018 CALIMAYA	0001 CALIMAYA DE DIAZ GONZALEZ	0495	0062	1615272301972	ALVA AVILA MARIO ALBERTO	DISPONIBLE PARA ENTREGA	13/04/2016
MEXICO	27	018 CALIMAYA	0001 CALIMAYA DE DIAZ GONZALEZ	0495	0057	1515272300755	CORONA MENDOZA DOLORES MARISOL	DISPONIBLE PARA ENTREGA	08/07/2015
MEXICO	27	018 CALIMAYA	0001 CALIMAYA DE DIAZ GONZALEZ	0495	0002	1615272301784	DAVILA JIMENEZ DINORAH	DISPONIBLE PARA ENTREGA	31/03/2016
MEXICO	27	018 CALIMAYA	0001 CALIMAYA DE DIAZ GONZALEZ	0495	0059	1615272302761	GARDUNO BARRIENTOS EUSTOLIA	DISPONIBLE PARA ENTREGA	04/05/2016
MEXICO	27	018 CALIMAYA	0001 CALIMAYA DE DIAZ GONZALEZ	0495	0057	1615272302500	MENDOZA AYALA MARIO	DISPONIBLE PARA ENTREGA	04/05/2016
MEXICO	27	018 CALIMAYA	0001 CALIMAYA DE DIAZ GONZALEZ	0495	0017	1615272300789	RIOS OROZCO DAVID	DISPONIBLE PARA ENTREGA	11/02/2016
MEXICO	27	018 CALIMAYA	0001 CALIMAYA DE DIAZ GONZALEZ	0495	0035	1615272302736	ZETINA SERRANO BENITO	DISPONIBLE PARA ENTREGA	04/05/2016
MEXICO	27	018 CALIMAYA	0001 CALIMAYA DE DIAZ GONZALEZ	0496	0016	1515272302699	GOMORA MALVAIS ROBERTO SAMUEL	DISPONIBLE PARA ENTREGA	29/09/2015
MEXICO	27	018 CALIMAYA	0001 CALIMAYA DE DIAZ GONZALEZ	0496	0001	1615272302703	PENA ROSALES CESAR GIOVANNI	DISPONIBLE PARA ENTREGA	11/04/2016

Primera Siguiente Ultima

Imprimir Exportar Cerrar

Imprimir

Al seleccionar la opción Imprimir, se muestra en pantalla el reporte **CONSULTA DE ESTATUS DE CREDENCIAL REGISTRADAS-OPERACIÓN DE MODULO**, en el cual puedes observar el nominativo de credenciales disponibles en el MAC.

Con este reporte verifica que los datos de la CPV sean los mismos que se indican, una vez que los revisas y para un mejor control, marca cada uno de los registros en la columna de **NOMBRE CIUDADANO**.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
CONSULTA DE ESTATUS DE CREDENCIAL REGISTRADAS -OPERACION DE MODULO-

GENERADO POR: CLEMENTE FABE

ENTIDAD: 15 MEXICO
DISTRITO: 27 MODULO: 152723

FECHA: 13/07/2016

ENTIDAD	DTTO	MPO	LOCA	SECCION	MZNA	FOLO SOLICITUD	CLAVE DE ELECTOR	CODIGO TRANSVERSAL	NUM EM	OCR	CIC	NOMBRE CIUDADANO	ESTATUS	CAU
MEXICO	27	018	0001	0495	0057	1515272302096	ALVY7980027194000	-	01	049509261018	133902611	ALONSO REYES MARIA FERNANDA	DISPONIBLE PARA ENTREGA	
MEXICO	27	018	0001	0495	0062	1615272301972	ALVAM980231954000	-	02	0495105464107	143946904	ALVA AVILA MARIO ALBERTO	DISPONIBLE PARA ENTREGA	
MEXICO	27	018	0001	0495	0057	1515272300755	CRMDL802314158000	-	03	0495076411305	133309131	CORONA MENDOZA DOLORES MARISOL	DISPONIBLE PARA ENTREGA	
MEXICO	27	018	0001	0495	0002	1615272301784	DVJADH800091034000	-	01	0495075103143	143469976	DAVILA JIMENEZ DINORAH	DISPONIBLE PARA ENTREGA	
MEXICO	27	018	0001	0495	0059	1615272302761	GMBRES1122258000	-	01	0495046713625	144614706	GARDUNO BARRIENTOS EUSTOLIA	DISPONIBLE PARA ENTREGA	
MEXICO	27	018	0001	0495	0057	1615272302500	MRYV980219191000	-	02	0495044144002	144602056	MENDOZA AYALA MARIO	DISPONIBLE PARA ENTREGA	
MEXICO	27	018	0001	0495	0017	1615272300789	RSORF081112719000	-	01	0495049486005	141770358	RIOS OROZCO DAVID	DISPONIBLE PARA ENTREGA	
MEXICO	27	018	0001	0495	0035	1615272302736	ZTSPBN700112154000	-	03	0495028727220	144614468	ZETINA SERRANO BENITO	DISPONIBLE PARA ENTREGA	
MEXICO	27	018	0001	0496	0016	1515272302699	GMBLJ80130807101000	-	01	0495010388000	134460207	GOMORA MALVAIS ROBERTO SAMUEL	DISPONIBLE PARA ENTREGA	
MEXICO	27	018	0001	0496	0001	1615272302703	PDR028801317014000	-	01	0495105464006	143927798	PENA ROSALES CESAR GIOVANNI	DISPONIBLE PARA ENTREGA	
MEXICO	27	018	0001	0496	0001	1615272302703	PDCU880023191000	-	04	0495070240008	142010171	PELO CARETWO JUAN FRANCISCO	DISPONIBLE PARA ENTREGA	
MEXICO	27	018	0001	0497	0052	1615272301777	DZOLEL817112098000	-	01	0497105197419	141939788	DIAZ OLASCOAGA ELIZABETH	DISPONIBLE PARA ENTREGA	
MEXICO	27	018	0001	0497	0014	1515272302597	EVDMM0206275141000	-	03	0497006642005	134482110	EVANGELISTA DOMINGUEZ MAQUEL ANGEL	DISPONIBLE PARA ENTREGA	
MEXICO	27	018	0001	0497	0008	1615272301776	GMVNY2869491910000	-	01	0497070440034	143630743	GONZALEZ MENDOZA YAZMIN	DISPONIBLE PARA ENTREGA	
MEXICO	27	018	0001	0497	0012	1615272302015	MNTD0300001000101	-	01	049704882000	143634031	MENDOZA TRUJILLO MARIA GUADALUPE	DISPONIBLE PARA ENTREGA	
MEXICO	27	018	0001	0497	0006	1615272301717	TRMPLJ80208194000	-	01	0497105191243	142500979	TORRES MENDOZA RAUL	DISPONIBLE PARA ENTREGA	
MEXICO	27	018	0001	0498	0004	1615272302751	DLORL8104460241000	-	03	049800903000	143622116	DELLADOCORTEGA JOEL	DISPONIBLE PARA ENTREGA	
MEXICO	27	018	0001	0498	0044	1615272301769	JMCHV0002020301900	-	03	0498042703034	143720601	JIMENEZ CHAVEZ WICTOR MANUEL	DISPONIBLE PARA ENTREGA	

Exportar

Es importante recordar, que se cuenta con otra alternativa que permite realizar el arqueo de formatos de CPV, a través de procesar el archivo de salida en Excel el cual obtienes en la opción **Exportar**.

Una vez que eliges la funcionalidad para **Exportar**, se genera y muestra el archivo **152723CREDENCIAL_DISPONIBLE_PARA_ENTREGA130720161231.CSV**.



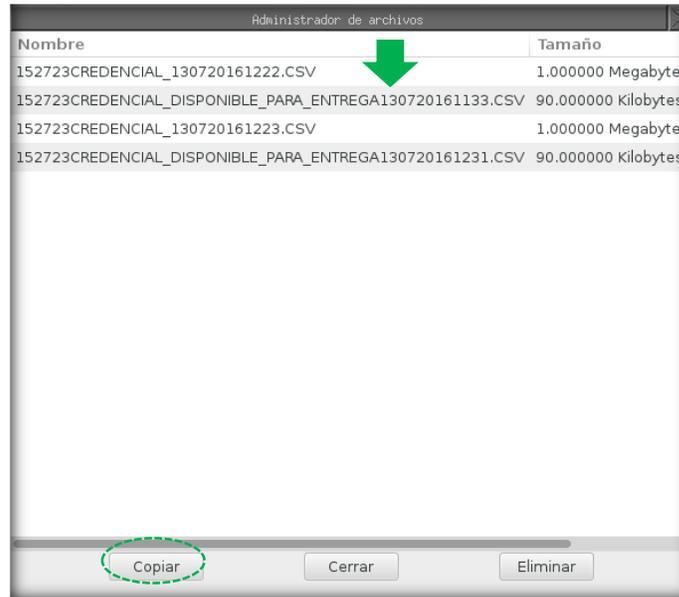
El archivo de salida, se conforma con los siguientes datos:

CLAVE DEL MAC	NOMBRE DEL ARCHIVO	FECHA DE GENERACIÓN/TIEMPO	Extensión del archivo
152723	CREDENCIAL_DISPONIBLE_PARA_ENTREGA	130720161231	CSV
EEDDMM		DDMMAAAAHHMM	

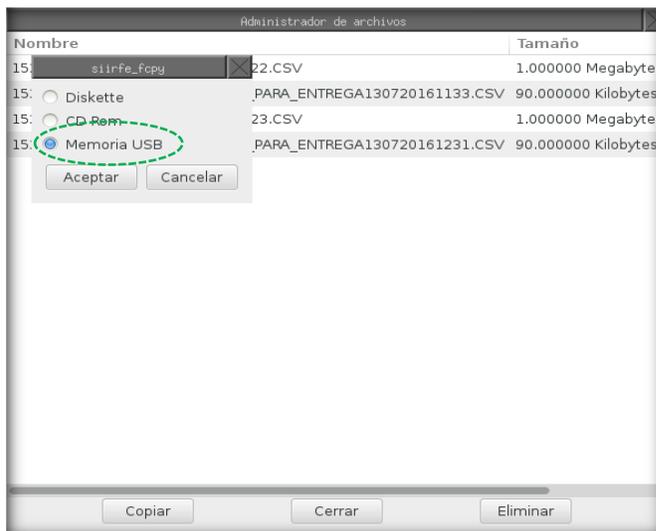
Para llevar a cabo el procedimiento de extracción, selecciona en la barra de herramientas el icono del **Administrador de reportes**.



A su interior contiene la lista de archivos generados, marca el de **CREDECIAL_DISPONIBLE** correspondiente y la opción **Copiar**.



Elige la unidad de almacenamiento externa y marca la opción **Aceptar**, para que se realice el copiado, una vez que concluye, se genera el aviso de proceso **Terminado**.



Este archivo lo debes copiar en Excel, ya que esta herramienta te permite procesar la información, a través de filtros que ordenan los datos de acuerdo a lo que se requiere; por entidad, distrito y sección de la entidad sede, o de otra entidad(es), distrito(s) y sección(es), de registros que se encuentran en la Base de Datos del MAC.

Para la confronta, considera el TOTAL POR SECCIÓN y el resultado de la documentación física, compáralo con el total que se indica en el reporte por sección, los cuales deben coincidir con la cantidad que obtengas producto del conteo de los formatos de CPV.

ENTIDAD	DISTRITO	MUNICIPIO	LOCALIDAD	SECCION	MANZANA	CLAVE DE ELFIJAR	CODIGO TRIA EMISION	OCR	CIC	NOMBRE DEL CIUDADANO	ESTATUS DE LA CREDENCIAL	CAUSA RETIRADA REGISTRO	
MEXICO	27	018 CALIMAY 0001	CALIMAYA	495	62	ALAVNR9800	1615272302095	0	49089883018	132835311	ALONSO REYES MARIA FERNANDA	DISPONIBLE PARA ENTREGA -	20/08/2015
MEXICO	27	018 CALIMAY 0001	CALIMAYA	495	62	ALAVNR9800	1615272301972	0	490105404107	14886400	ALVA AVILA MARIO ALBERTO	DISPONIBLE PARA ENTREGA -	13/04/2016
MEXICO	27	018 CALIMAY 0001	CALIMAYA	495	57	CRMNOL8601	1515272300755	0	490078411395	130399133	CORONA MENDOZA DOLORES MARISOL	DISPONIBLE PARA ENTREGA -	08/07/2015
MEXICO	27	018 CALIMAY 0001	CALIMAYA	495	2	QVIMNH9800	1615272300789	0	490078314141	148469749	RODRIGUEZ ZENONAH	DISPONIBLE PARA ENTREGA -	11/02/2016
MEXICO	27	018 CALIMAY 0001	CALIMAYA	495	59	GRBRES1112	1615272302761	0	490046715825	144501476	GARDUÑO BARRIENTOS EUSTOLIA	DISPONIBLE PARA ENTREGA -	04/05/2016
MEXICO	27	018 CALIMAY 0001	CALIMAYA	495	57	MNAYMR8601	1615272302900	0	490044148493	144500256	MENDOZA AYALA MARIO	DISPONIBLE PARA ENTREGA -	04/05/2016
MEXICO	27	018 CALIMAY 0001	CALIMAYA	495	17	MONH0111	1615272300709	0	490054054965	141773510	ROSES ORCIZO DAVID	DISPONIBLE PARA ENTREGA -	11/02/2016
MEXICO	27	018 CALIMAY 0001	CALIMAYA	495	35	2T58BN7001	1615272302756	0	490028772729	144501468	ZETINA SERRANO BENITO	DISPONIBLE PARA ENTREGA -	04/05/2016
MEXICO	27	018 CALIMAY 0001	CALIMAYA	496	16	GAMLR8720	1515272302099	0	490103996005	134962357	GOMORA MALVAIS ROBERTO SAMUEL	DISPONIBLE PARA ENTREGA -	29/09/2015
MEXICO	27	018 CALIMAY 0001	CALIMAYA	496	1	PERCS98001	1615272302760	0	490103448395	143821796	PEÑA ROALES CESAR GIOVANNI	DISPONIBLE PARA ENTREGA -	11/04/2016
MEXICO	27	018 CALIMAY 0001	CALIMAYA	496	8	PLCY980602	1615272301870	0	490073438008	142962071	POLLO CANTIANO JUAN FRANCISCO	DISPONIBLE PARA ENTREGA -	10/02/2016
MEXICO	27	018 CALIMAY 0001	CALIMAYA	497	52	OZOLEL9711	1615272300777	0	497105197419	141899788	DAZ OLASCOAGA ELIZABETH	DISPONIBLE PARA ENTREGA -	19/02/2016
MEXICO	27	018 CALIMAY 0001	CALIMAYA	497	14	EYVMH6790	1515272302997	0	497096642086	134480230	EVANGELISTA DOMINGUEZ MIGUEL AMARIS	DISPONIBLE PARA ENTREGA -	22/09/2015
MEXICO	27	018 CALIMAY 0001	CALIMAYA	497	6	GMMH7800	1615272301776	0	497073448024	143057481	GONZALEZ MENDOZA YAZMIN	DISPONIBLE PARA ENTREGA -	07/04/2016
MEXICO	27	018 CALIMAY 0001	CALIMAYA	497	12	MNTRD9300	1615272302015	0	497045892392	143594231	MENDOZA TRULLIO MARIA GUADALUPE	DISPONIBLE PARA ENTREGA -	04/04/2016
MEXICO	27	018 CALIMAY 0001	CALIMAYA	497	6	TRMNL9802	1615272301717	0	497105411243	143599799	TORRES MENDOZA RAUL	DISPONIBLE PARA ENTREGA -	04/04/2016
MEXICO	27	018 CALIMAY 0001	CALIMAYA	498	4	CLORL81001	1615272302711	0	490088993936	143822116	DEGLADO ORTEGA DEL	DISPONIBLE PARA ENTREGA -	11/04/2016
MEXICO	27	018 CALIMAY 0001	CALIMAYA	498	44	JACHYK8802	1615272301763	0	490427593934	143726001	IMENEZ CHAVEZ VICTOR MANUEL	DISPONIBLE PARA ENTREGA -	08/04/2016
MEXICO	27	018 CALIMAY 0001	CALIMAYA	498	23	JRALD79031	1615272300791	0	490030081009	141513949	JUAREZ ALCANTARA OCTAVIO	DISPONIBLE PARA ENTREGA -	05/02/2016
MEXICO	27	018 CALIMAY 0001	CALIMAYA	498	31	LJLZDM8106	1615272302740	0	490083775900	144501405	LAMAR DAIZ MARICELA	DISPONIBLE PARA ENTREGA -	04/05/2016
MEXICO	27	018 CALIMAY 0001	CALIMAYA	498	1	LPALL96041	1615272302753	0	490066519454	143822127	LOPEZ ALVORDE MARIA LETICIA	DISPONIBLE PARA ENTREGA -	11/04/2016
MEXICO	27	018 CALIMAY 0001	CALIMAYA	498	44	NVNGN78911	1615272301909	0	490060266408	143780794	NAVA GONZALEZ CATALINA	DISPONIBLE PARA ENTREGA -	08/04/2016
MEXICO	27	018 CALIMAY 0001	CALIMAYA	498	3	QONNL46203	1515272300793	0	490058484886	130399089	GUINONEZ SANCHEZ J FELIX FACIANO	DISPONIBLE PARA ENTREGA -	08/07/2015
MEXICO	27	018 CALIMAY 0001	CALIMAYA	499	16	ROMNR8211	1615272301877	0	490015210944	141780904	RODRIGUEZ MORENO SANDRA	DISPONIBLE PARA ENTREGA -	08/04/2016
MEXICO	27	018 CALIMAY 0006	SANTA MJ	499	24	ALTRDM9801	1615272301887	0	499103528231	143023113	ALLEGRIA TORRES OMAR	DISPONIBLE PARA ENTREGA -	15/03/2016
MEXICO	27	018 CALIMAY 0006	SANTA MJ	499	18	CMES288604	1615272302765	0	499070562713	143822179	CAMACHO ESCALONA ZAIR GERARDO	DISPONIBLE PARA ENTREGA -	11/04/2016
MEXICO	27	018 CALIMAY 0006	SANTA MJ	499	25	GRONL81018	1615272301979	0	499012431060	143866311	GARA Y GONZALEZ MARIA ELENA	DISPONIBLE PARA ENTREGA -	13/04/2016
MEXICO	27	018 CALIMAY 0006	SANTA MJ	499	15	SSORSR74059	1615272301902	0	499030120761	144401009	SUEÑOS ORTEGA SERGIO DOROTEO	DISPONIBLE PARA ENTREGA -	29/03/2016
MEXICO	27	018 CALIMAY 0006	SANTA MJ	500	13	CRVZC98003	1615272302828	0	500103529172	144501046	CORONA VAZQUEZ CARLOS DANIEL	DISPONIBLE PARA ENTREGA -	04/05/2016
MEXICO	27	018 CALIMAY 0006	SANTA MJ	500	10	CRVZC97981	1615272302722	0	500053183323	143822885	FLORES ZAVALA VICTOR MARIANO	DISPONIBLE PARA ENTREGA -	11/04/2016
MEXICO	27	018 CALIMAY 0006	SANTA MJ	500	46	GZOLEL98667	1515272304061	0	500071378085	138950480	GUTMAN OLVERA EDER	DISPONIBLE PARA ENTREGA -	27/11/2015
MEXICO	27	018 CALIMAY 0006	SANTA MJ	500	43	HRRMRY8710	1515272300816	0	500078094594	141775530	HERNANDEZ MEJIA REYES ANGEL	DISPONIBLE PARA ENTREGA -	11/02/2016
MEXICO	27	018 CALIMAY 0006	SANTA MJ	500	46	HRRMRY8710	1515272300816	0	500074066295	142099740	HERNANDEZ NAJERA ANTONIO GUIMERCOP	DISPONIBLE PARA ENTREGA -	19/02/2016
MEXICO	27	018 CALIMAY 0006	SANTA MJ	500	15	MPPR48000	1515272301817	0	500014817326	135214917	MARTINEZ PERAZTEPE ARIANNA	DISPONIBLE PARA ENTREGA -	28/02/2015
MEXICO	27	018 CALIMAY 0006	SANTA MJ	500	36	RFFB467020	1615272301741	0	500053060208	143468029	REYES FABIAN ARDELIO	DISPONIBLE PARA ENTREGA -	31/03/2016
MEXICO	27	018 CALIMAY 0006	SANTA MJ	500	45	TRHRE4979E	1615272302749	0	500103536561	144501474	TORRES HERNANDEZ EMLIN JAZMIN	DISPONIBLE PARA ENTREGA -	04/05/2016
MEXICO	27	018 CALIMAY 0004	SAN LORE	501	24	KXKJ44000	1615272301829	0	501077046126	143470235	REYES S P JAJA	DISPONIBLE PARA ENTREGA -	11/02/2016
MEXICO	27	018 CALIMAY 0004	SAN LORE	501	6	FLMTR19704	1615272302098	0	501100173802	143822612	FLORES MATAIS LAURA	DISPONIBLE PARA ENTREGA -	11/04/2016

En caso de detectar diferencias, realiza una búsqueda exhaustiva para su localización entre los formatos retirados por causa, solicitadas por la Secretaría Técnica Normativa (STN) o de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE).

En caso de no localizarlos, tienes que reportar el robo o extravío de acuerdo con la normatividad establecida en el Manual para la Operación del MAC Tomo VI, al concluir el arqueo, resguarda los formatos de CPV en el gabinete del MAC.



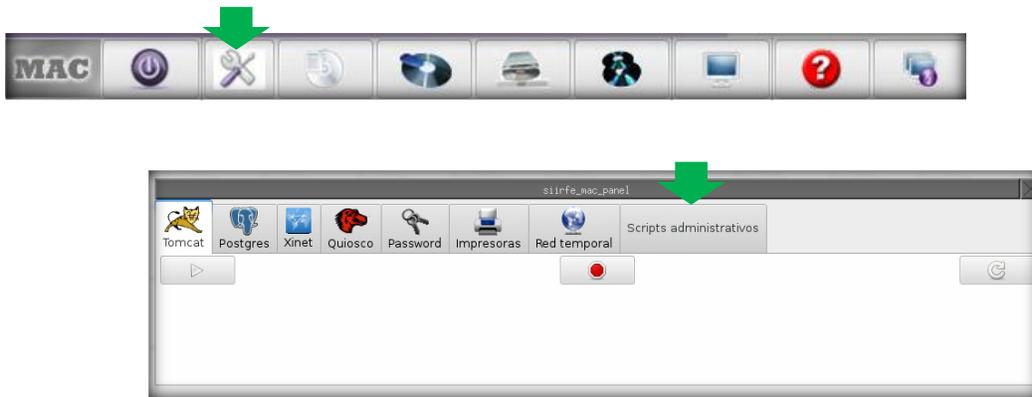
3. Ejecución de scripts administrativos



Los Script administrativos son aplicaciones que se ejecutan de manera periódica en los MAC en línea y fuera de línea, ya que dicha herramienta permite llevar a cabo diferentes actividades inmersas en la operación del MAC; Actualizar directorio de módulos, Actualizar causa de retiro y Catálogo de nombres, entre otros.

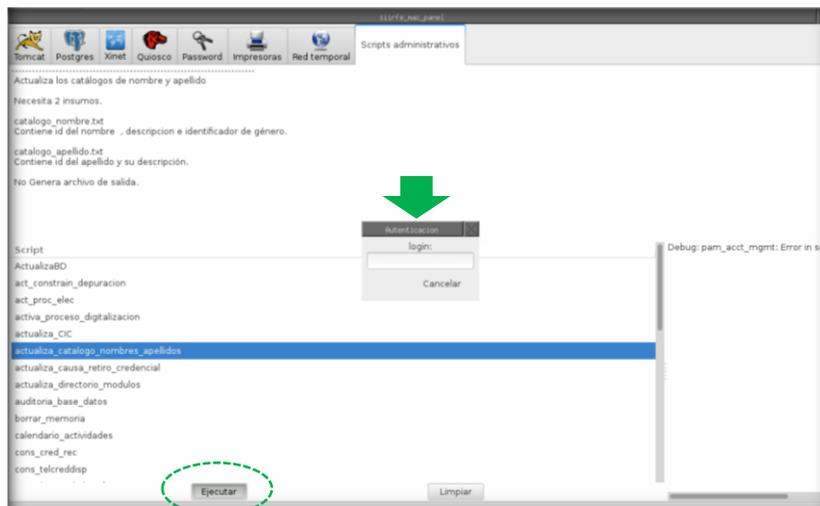
Para llevar a cabo ésta actividad, la Dirección de Operación y Seguimiento, hace llegar a la Vocalía del RFE de la Junta Local, las aplicaciones e instrucciones, para su distribución a los Vocales del RFE en la Junta Distrital, quienes las informan a los MAC de su ámbito de responsabilidad.

Para obtener el insumo, ingresa al **Administrador del sistema** y selecciona el apartado **Scripts administrativos**.

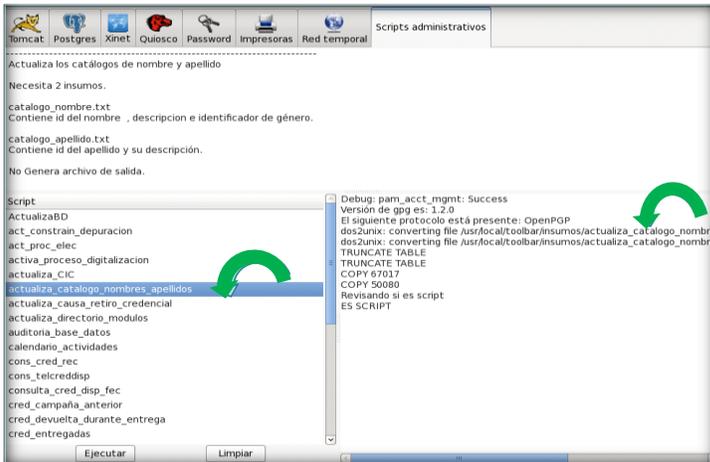


De la lista de aplicaciones que se encuentran en el sistema, selecciona el script que se requiere, además:

- ✓ Elige la opción **Ejecutar**.
- ✓ Registra **login**, y **Password**.



Al concluir el proceso, en el lado derecho de la pantalla se muestra el resumen del **Script** que se ejecutó, verifica que se trata del mismo que se seleccionó y cierra la pantalla.

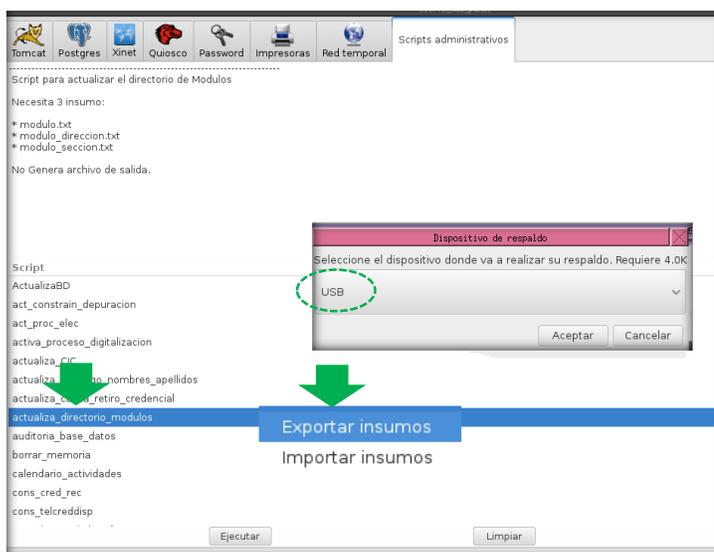


Una vez que se ejecuta el Script, puedes llevar a cabo el procedimiento correspondiente.

3.1 Exportar insumos

Este procedimiento permite trasladar archivos de un módulo a otro, una vez que se ejecuta el Script en el MAC en línea, se debe exportar al MAC fuera de línea o con conexión a Red-Celular, para lo cual, realiza lo siguiente:

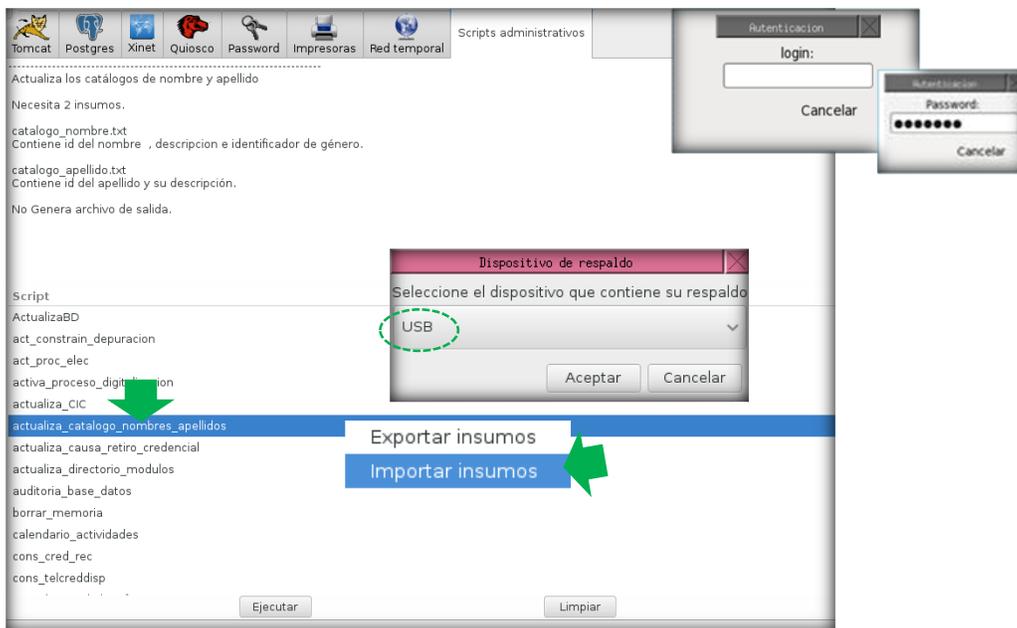
- ✓ Selecciona de la lista el **Script** a exportar.
- ✓ Haz clic al botón derecho del mouse y selecciona **Exportar insumos**.
- ✓ Elige la unidad en la cual vas a realizar el copiado y la opción **Aceptar**, una vez que concluye, el sistema genera la notificación.



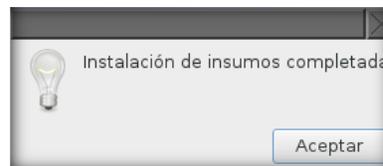
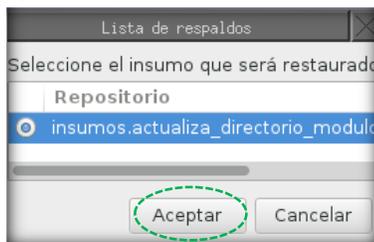
3.2 Importar insumos

Se realiza en los MAC fuera de línea o con conexión a Red-Celular, a través del cual se ingresan archivos al módulo, para poder importar un **Script**, se debe tener la notificación por parte de la Vocalía del RFE en la Junta Local para su ejecución. Una vez que se cuente con ella:

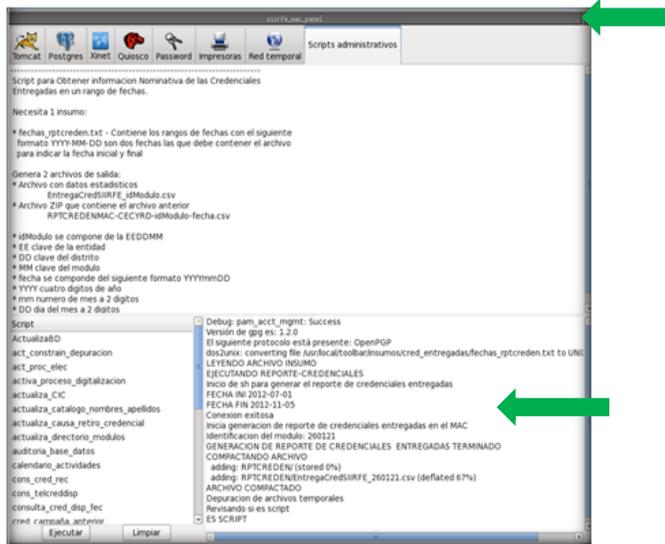
- ✓ Ingresa al **Administrador del sistema**.
- ✓ En la opción de **Scripts administrativos**, selecciona el **Script**.
- ✓ Haz clic en el botón derecho del mouse, de las opciones elige **Importar insumos**.
- ✓ Ingresa **login** y **Password**.
- ✓ Elige la unidad en la cual se encuentra el **Script** y marca la opción **Aceptar**.



Se muestra el avance de la Importación, elige la opción **Aceptar**, al concluir se observa el cuadro de texto con la notificación.



A continuación, se muestra un resumen del proceso de Importación, posteriormente, ejecuta el script de acuerdo al procedimiento descrito al inicio de este apartado, para cerrar la pantalla, da click en la esquina superior derecha de la misma.

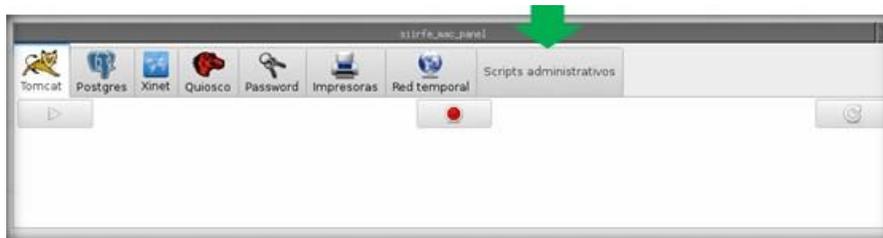


3.3 Ejecución del script información_diaria_MAC

Una de las actividades que se llevan a cabo en el Módulo de Atención Ciudadana, es la generación de archivos que concentran información de los registros que corresponden a los trámites que se realizan al día. El SIIRFE-MAC cuenta con una herramienta que permite llevar a cabo esta actividad, con la finalidad de conocer el avance en la producción de credenciales generadas que corresponden a los trámites exitosos.

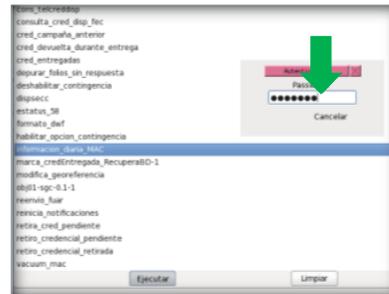
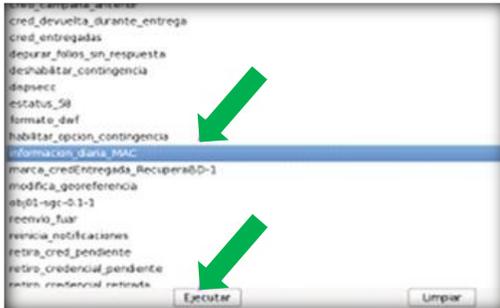
Derivado de lo anterior, y al concluir la atención ciudadana, el responsable de módulo ejecuta diariamente el SCRIPT información_diaria_MAC, es importante que este procedimiento se realice sólo una vez al día. Al generar el archivo, se hace la entrega al Vocal del RFE en la Junta Distrital para su concentración.

Para llevar a cabo esta actividad, ingresa a la opción **Administración del sistema** y selecciona **Scripts administrativos**.



De la lista de **Scripts** que se encuentran disponibles en el MAC.

- ✓ Selecciona **información_diaria_MAC**.
- ✓ Marca la opción **Ejecutar**.
- ✓ Captura la **Clave, Password**.



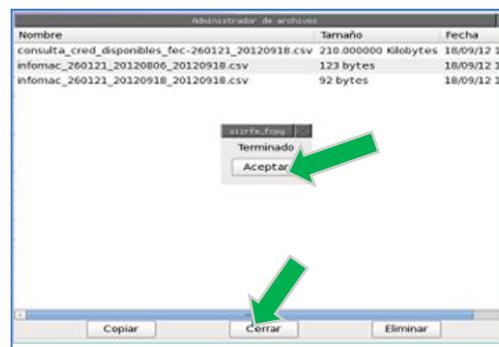
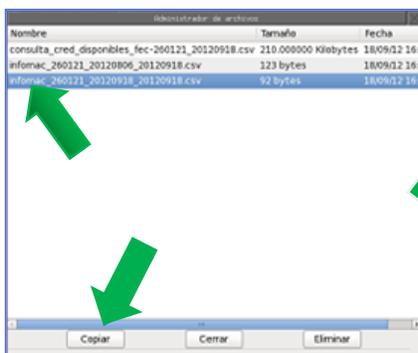
3.3.1. Copiar archivo de salida del script, información_diaria_MAC

Una vez generado el archivo de salida, ingresa a la opción **Administración de los Reportes** y cópialo en el CD o dispositivo USB.



En la imagen que se muestra con los archivos generados:

- ✓ Identifica y selecciona el archivo que se requiere, elige la opción **Copiar**.
- ✓ Marca el tipo de unidad, CD ó USB.
- ✓ Al concluir el proceso elige el botón **Aceptar** en la notificación de **Terminado**.



4. Retiro de credenciales



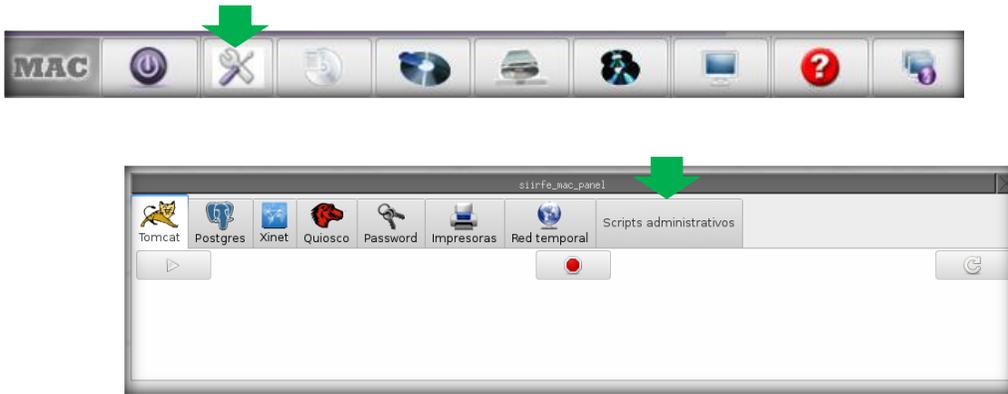
Una vez concentrada la información en la base de datos a nivel central, sobre el retiro y destrucción de los formatos de CPV cancelados y retirados por causa, así como de las CPV devueltas por sus titulares o por terceros, se establece el procedimiento a través del cual se llevará a cabo su retiro del Módulo de Atención Ciudadana.

4.1 Integración de credenciales a retirar por causa

Las causas y criterios para determinar la razón por la que se retira un formato de CPV del MAC, se indican a continuación:

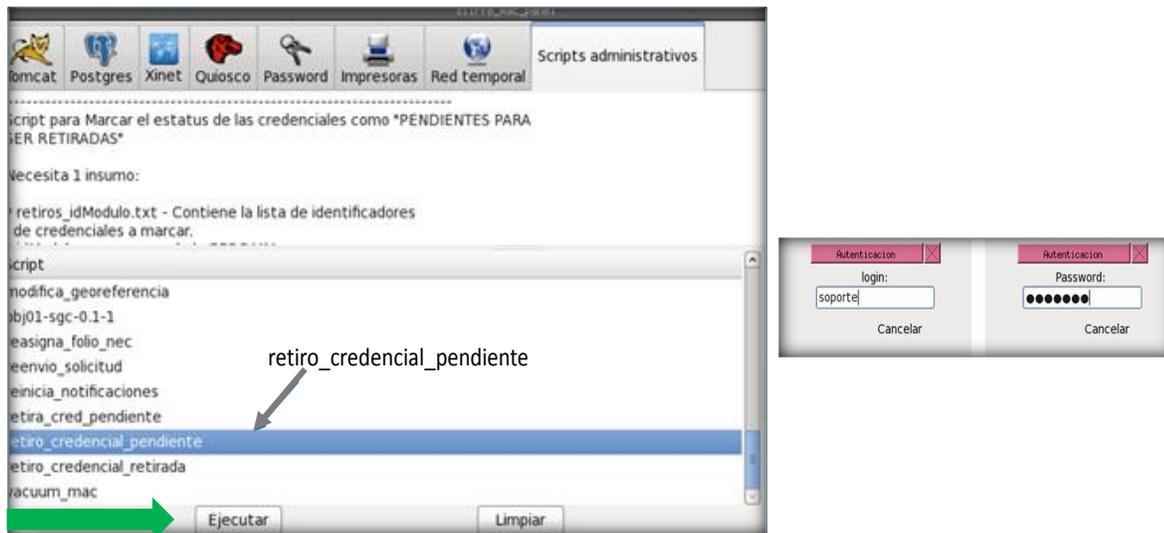
TIPO DE TRÁMITE	DESCRIPCIÓN
Afectación al Marco Electoral	Se compone de aquellos formatos de CPV que, producto de una modificación al marco geográfico, se tienen que reimprimir con los datos geoelectorales actualizados.
Movimiento posterior	Incluye aquellos formatos de CPV que no fueron recogidos por sus titulares y éste realizó un movimiento posterior que generó otro formato.
Baja por registro duplicado	Se refiere a aquellos formatos de CPV de los ciudadanos que cuentan con más de un registro en la base de datos.
Baja por defunción	Considera los formatos de CPV que se tienen notificados debido al fallecimiento del titular.
Aplicación de Art. 155 (Pérdida de vigencia)	Se aplica a las solicitudes de trámite realizadas por los ciudadanos residentes en territorio nacional, que no cumplan con la obligación de acudir a la oficina o módulo del Instituto correspondiente a su domicilio a obtener su CPV, a más tardar el último día de febrero del segundo año posterior a aquél en que se hayan presentado, serán canceladas.
Error en número de emisión	Se refiere a aquellos formatos de CPV que se detectan con alguna falla en la numeración, al momento de imprimir la credencial.
Baja por suspensión de derechos	Corresponde a los formatos de CPV de aquellos ciudadanos que se encuentren suspendidos en sus derechos político- electorales.
Baja de Padrón por Depuración	Se compone de aquellos formatos de CPV que no se atendieron por las siguientes causas: <ul style="list-style-type: none"> • Presuntos datos irregulares y domicilio irregular. • Por orden del Poder Judicial. • Candidatos a suspensión de derechos • Documentación apócrifa.

Para efectuar el retiro de los formatos de CPV, selecciona de la **Barra de herramientas**, el icono de **Administración del sistema**, se muestra el panel de control del SIIRFE-MAC, elige la opción de **Scripts Administrativos**.

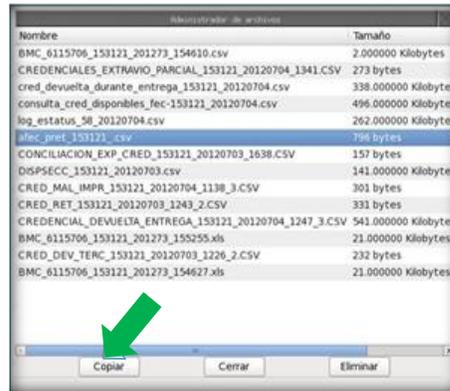
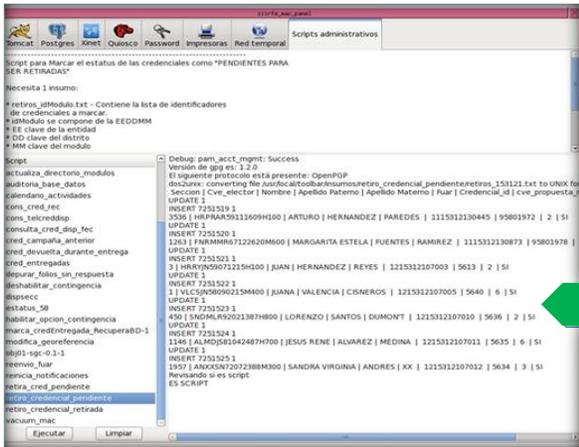


Se visualizan los **scripts administrativos**:

- ✓ Identifica y selecciona **retiro_credencial_pendiente**.
- ✓ Da clic en la opción **Ejecutar**.
- ✓ Captura **login** y **Password**.



Una vez que se ejecuta el script, se muestra la pantalla con el resultado, en automático se genera el archivo de salida con los registros afectados, mismos que se deben copiar a un dispositivo USB o CD.



Selecciona la unidad en la que se va a realizar el copiado del reporte, y da clic en **Aceptar** al terminar el proceso.



Los registros de las credenciales que estén disponibles, deben actualizarse y quedar marcadas en el sistema con estatus **Pendiente por retirar de MAC**, impidiendo con ello la entrega a sus titulares.

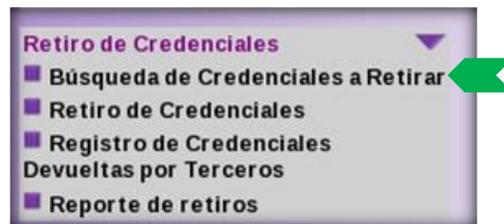


A través de la funcionalidad **Búsqueda de credenciales a retirar**, el sistema localiza y conjunta los registros de los formatos de CPV no entregables en el MAC. Es importante mencionar que:

- ✓ Los **Scripts** se depositarán vía red **DITA**.
- ✓ El **MAC** en línea, extraerá la información para enviarla al módulo fuera de línea.

4.2 Impresión del reporte, credenciales por retirar del módulo, por tipo de retiro

Para la impresión del reporte **Credenciales por Retirar del Módulo** y realizar la búsqueda de los formatos de Credencial para Votar a retirar, elige en el menú del SIIRFE-MAC la opción **Retiro de Credenciales** y del menú, **Búsqueda de Credenciales a Retirar**.



Al ingresar se muestra la pantalla con los criterios de selección para generar el reporte:

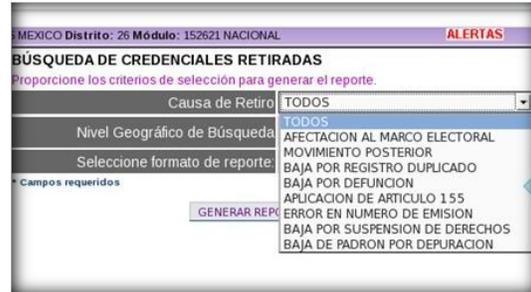
- ✓ Elige la **Causa de Retiro**,
- ✓ El **Nivel Geográfico de Búsqueda**,
- ✓ Así como el formato de reporte que deseas obtener, ya sea en **PDF** o **XLS**.

A screenshot of a web form titled 'BÚSQUEDA DE CREDENCIALES RETIRADAS'. The form has a subtitle: 'Proporcione los criterios de selección para generar el reporte.' There are three main input fields: 'Causa de Retiro' with a dropdown menu showing 'TODOS', 'Nivel Geográfico de Búsqueda' with radio buttons for 'ModuloSede' (selected) and 'Por Entidad', and 'Selecciones formato de reporte' with a dropdown menu showing 'PDF'. Below these fields, there are two buttons: 'GENERAR REPORTE' and 'SALIR'. A green arrow points to the 'GENERAR REPORTE' button. Another green arrow points to the 'Por Entidad' radio button. A third green arrow points to the 'PDF' dropdown menu.

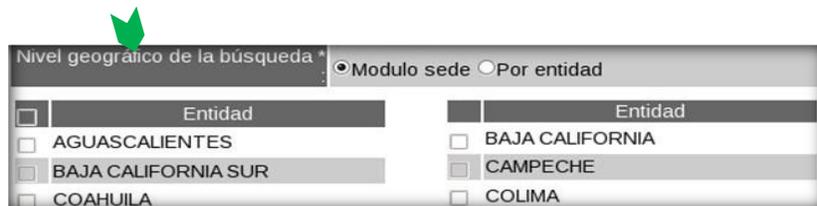
En caso de elegir el formato **PDF** se muestra el reporte, al seleccionar el formato en **EXCEL**, la información se guarda en la ruta de los reportes, para que posteriormente se pueda obtener a través del **Administrador de Reportes**, y en caso de que se requiera, se guarde en CD o USB.

Para que el sistema realice el proceso de búsqueda de los registros y genere el reporte que sirve para localizar los formatos de CPV físicos, es necesario seleccionar una de las causas de retiro.

Tipo de retiro	Afectación al Marco Electoral
	Movimiento Posterior
	Baja por Registro Duplicado
	Baja por defunción
	Aplicación del Artículo 155
	Error en número de Emisión
	Baja por suspensión de Derechos
	Baja del Padrón por Depuración



Una vez que se elige el **Tipo de Retiro**, selecciona el **Nivel Geográfico de Búsqueda** de acuerdo con las características del módulo: **local**, o **nacional**, marca el combo si la información es en su totalidad del **Módulo Sede** o, si se requiere por **Entidad**, elige la de interés y la opción **GENERAR REPORTE**.



Al procesarse la información, el sistema genera y muestra para su impresión, el reporte nominativo **CREDECIALES POR RETIRAR DEL MÓDULO**, el cual se utiliza para localizar los formatos de CPV que se van a retirar del MAC. Una vez que concluye la generación del reporte, se confirma su generación correctamente ya que no se presentó problema durante el proceso de la información.

SECCION	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	CLAVE ÚNICA DE ELECTOR	NO. EMISIÓN	NÚM. DE FICAR	TIPO DE RETIRO
192096	FUENTES	ENRIQUEZ	BRAULIO	FNENBR03080H00	02	05151010636	MOVIMIENTO POSTERIOR
193661	NUVA	CARRASCO	JONATHAN MARCOS	NVCUNB050108H100	03	05151210649	MOVIMIENTO POSTERIOR
193686	RODRIGUEZ	LOZANO	LAURA ARDELLA	REZL2880K200M400	00	051512105385	MOVIMIENTO POSTERIOR

ENTIDAD: 15
 TOTAL SECCION: 1
 TOTAL SECCION: 1
 TOTAL SECCION: 1
 TOTAL SECCION: 1
 TOTAL ENTIDAD: 3
 TOTAL: 3

4.3 Localización física de los formatos de credencial para votar

Una vez que ya cuentas con el reporte **Credenciales por Retirar del Módulo**, realiza la búsqueda de los formatos de CPV en el MAC, corrobora que el total de éstos, correspondan con el total registrado en el reporte.

En caso de que exista diferencia entre los formatos de CPV físicos y lo reportado electrónicamente, y se haya verificado que no se cuenta con dichos formatos, se debe reportar el Robo y/o Extravío.

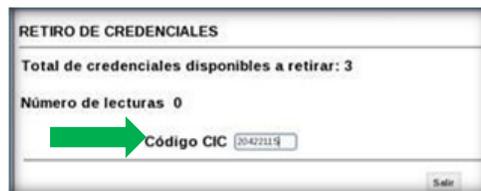
4.4 Lectura de credenciales

Con la documentación ordenada por tipo de retiro, realiza la lectura de los formatos de CPV de acuerdo a lo siguiente:

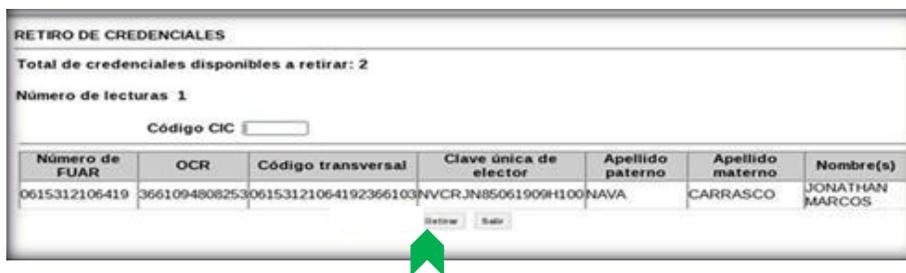
Ingresa al sistema en la opción **Retiro de Credenciales** y selecciona **Retiro de Credenciales**.



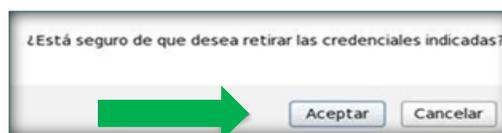
Se abre la pantalla, con las opciones para la lectura de los formatos de CPV: por **Código CIC**, **Manualmente** o con la **Pistola de lectura**.



Durante la lectura de cada uno de los formatos de CPV, se van incorporando a la lista que se muestra en la parte inferior, al finalizar con el total de formatos, selecciona la opción **Retirar**.



Se genera un mensaje a través del cual se confirma el retiro, elige el botón **Aceptar**, de lo contrario, se cuenta con la opción **Cancelar**.



De esta manera, los registros quedan marcados en el sistema con estatus de **Credencial retirada** y se genera el reporte nominativo **CREDENCIALES RETIRADAS DEL MODULO**, con los formatos de CPV que fueron retirados de manera exitosa.

The screenshot shows the INE (Instituto Nacional Electoral) system interface. At the top, it displays the INE logo and the text 'INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, CREDENCIALES RETIRADAS DEL MODULO'. On the right, it shows the date '03/07/2015' and time '12:43', and the user 'GENERADO POR: JANE FLORES FERNANDEZ'. Below this, there are fields for 'ENTIDAD: SI-MEXICO', 'DISTRITO: 11', 'MODULO: 153121', and 'PÁGINA: 1 DE: 1'. A table with multiple columns is visible, containing various data points related to the voter registration process.

Verifica que antes de marcar los formatos de CPV, éstos sean los correctos y se genera un reporte por cada tipo de retiro.

El nombre del archivo de los formatos de CPV retirados y no retirados del MAC, tiene la siguiente nomenclatura:

CRED_RET_153121_20151020_1842_6.CSV	
CRED_RET	Nombre del archivo
153121	Clave del módulo
20151020	Fecha en que se generó el archivo
1842	Clave de la sección
6	Día de la semana
.CSV	Extensión del archivo

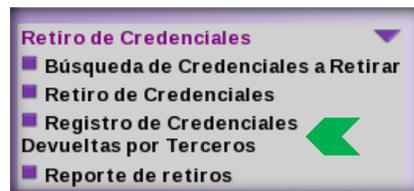
A su interior, el archivo se compone de la siguiente información	
✓ Clave de la sección	✓ Tipo de retiro
✓ Número de Solicitud Individual de la credencial	✓ Estatus
✓ Elemento Visible OCR	✓ Número de emisión de la credencial
✓ Código CIC	✓ Movimiento de la credencial
✓ Código transversal	✓ Causa del retiro de la credencial
✓ Clave de elector	✓ Entidad
✓ Apellido paterno	✓ Distrito
✓ Apellido materno	✓ Módulo
✓ Nombre del ciudadano	

4.5 Registro de credenciales devueltas por terceros

En este apartado, se registran aquellas CPV que se reciben por parte de Instituciones o ciudadanos que las entregan a los MAC, debido a que fueron olvidadas en sus instalaciones o encontradas en la vía pública principalmente. Éstas, se deben ingresar al sistema para su registro, de acuerdo a lo siguiente:

En el SIIRFE-MAC:

- ✓ Del menú elige la funcionalidad **Retiro de Credenciales**.
- ✓ Y la opción **Registro de Credenciales Devueltas por Terceros**.



Esta funcionalidad cuenta con una pantalla de captura que permite ingresar manualmente la información de cada una de las credenciales devueltas, cada vez que se registre una credencial, se da clic en el botón **Agregar** para que se almacene en el sistema:

Entidad	Sección	Clave única de elector	Número de emisión
---------	---------	------------------------	-------------------

Una vez que se tenga la seguridad de haber registrado correctamente toda la información relativa a las CPV devueltas por terceros, se elige la opción **Guardar**, a fin de que el sistema la registre en la base de datos con el estatus correspondiente y se envíe la notificación a CECYRD.

Entidad	Sección	Clave única de elector	Número de emisión
---------	---------	------------------------	-------------------

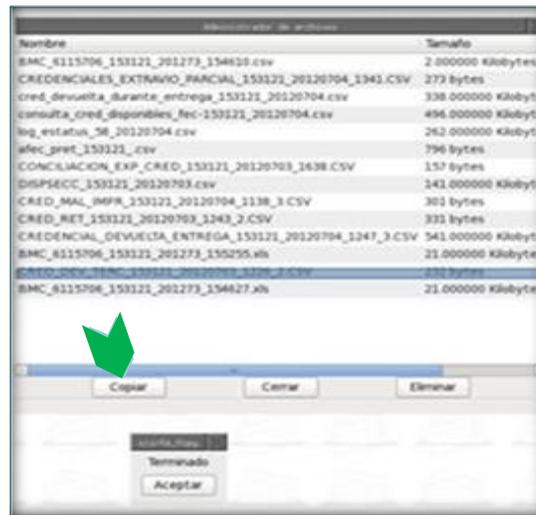
Al concluir la lectura de cada una de las credenciales, se muestra en pantalla el reporte nominativo para su impresión, además, se integra un paquete conforme a lo establecido en el procedimiento de **Mesa de trabajo semanal**.

Reporte: CREDENCIALES DEVUELTAS POR TERCEROS

ENTIDAD	SECCIÓN	CLAVE ÚNICA DE ELECTOR	NÚMERO	ESTATUS	GIR	CC	MEX	ESTATUS	TIPO

TOTAL POR SECCIÓN: 1
TOTAL POR ENTIDAD: 1
TOTAL DE CREDENCIALES: 1

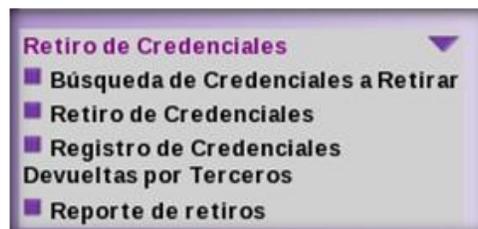
Se genera un archivo de salida (.csv), el cual puedes obtener en el **Administrador** del sistema; una vez en la funcionalidad elige el archivo y da clic en el botón **Copiar**, dicha información sirve como respaldo documental de la lectura de las credenciales.



Se debe capturar en el apartado de Número de emisión, dos dígitos (00), de esta manera el sistema permite continuar.

4.6 Reporte de Retiros

En la funcionalidad **Retiro de credenciales**, se cuenta con la opción **Reporte de retiros**, el cual, permite realizar la consulta de los formatos de CPV retirados y no retirados del MAC.



Realiza la consulta de acuerdo al **Tipo de reporte**, la **Fecha del retiro**, **Causa de retiro**, y **Nivel Geográfico de Búsqueda**, selecciona el tipo de formato en el cual requieres obtener el reporte.

REPORTE DE CREDENCIALES RETIRADAS
Proporcione los criterios de selección para generar el reporte.

Tipo de Reporte: Retiradas No Retiradas

Fecha No Retiro: 29-10-2011

Causa de Retiro: BAJA POR DEFUNCION

Nivel Geográfico de Búsqueda: ModuloSede Por Entidad

Selección formato de reporte: PDF

Entidad	Entidad
<input type="checkbox"/> HIDALGO	<input checked="" type="checkbox"/> ESTADO DE MEXICO
<input type="checkbox"/> MICHOCACAN	<input type="checkbox"/> QUERETARO

Cargos requeridos:

Se genera para su impresión el reporte **Credenciales Retiradas del Módulo** por sección.

INE
Instituto Nacional Electoral

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

FECHA: 03.07.2012
HORA: 12:45
GENERADO POR: JANE FLORES FERNANDEZ

ENTIDAD: MEXICO CENTRO: 01 MÓDULO: 13321 PÁGINA: 1 DE: 1

SECCION	NOMBRE DE PLAZA	C.C.B.	C.C.O.	CARGO NOMINATIVO	CLAVE UNICA DE ELECTOR	MUNICIPIO INTERNO	MUNICIPIO EXTERNO	NOMBRE DE	FECHA RETIRO	MOTIVO
001	SECRETARIA	SECRETARÍA	SECRETARÍA	SECRETARÍA	SECRETARÍA	SECRETARÍA	SECRETARÍA	SECRETARÍA	SECRETARÍA	SECRETARÍA

Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.

Realiza la integración de los documentos, como se indica en el apartado **2.3 Conformación de Paquetes**, que se encuentra en este manual.

5. Resguardo y/o Destrucción de Credencial para Votar



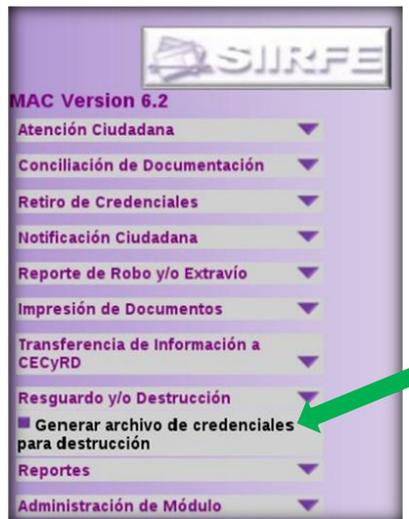
El sistema cuenta con la opción para llevar a cabo las actividades tanto para el resguardo de los Formatos de Credencial, como para la destrucción de aquellas que así se requiera.

El sistema cuenta con la opción para llevar a cabo las actividades tanto para el resguardo de los Formatos de Credencial, como para la destrucción de aquellas que así se requiera.

5.1 Destrucción.

Las Credenciales para Votar que han terminado su ciclo deben ser destruidas, para ello en el SIIRFE-MAC se encuentra la opción para extraer dichos registros.

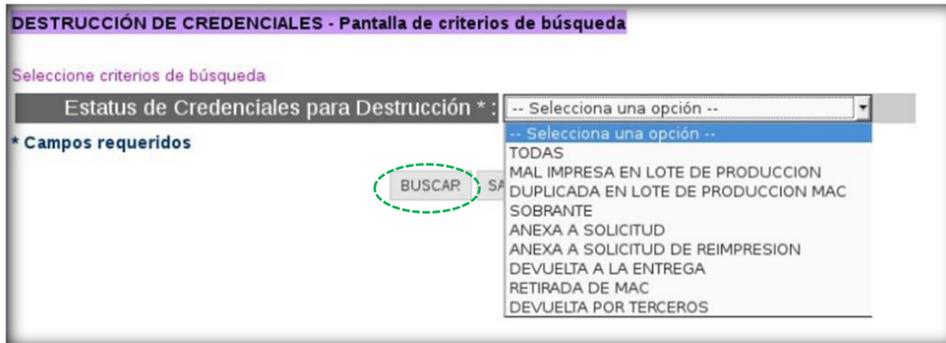
En el menú se encuentra la liga de **Resguardo y/o destrucción** y el submenú de **Generar archivo de credenciales para destrucción**.



Al ingresar a dicha opción, el sistema solicita el tipo de destrucción que se va a realizar, elige en la **Pantalla de criterios de búsqueda**, el correspondiente, en el apartado **Estatus de Credenciales para Destrucción**.



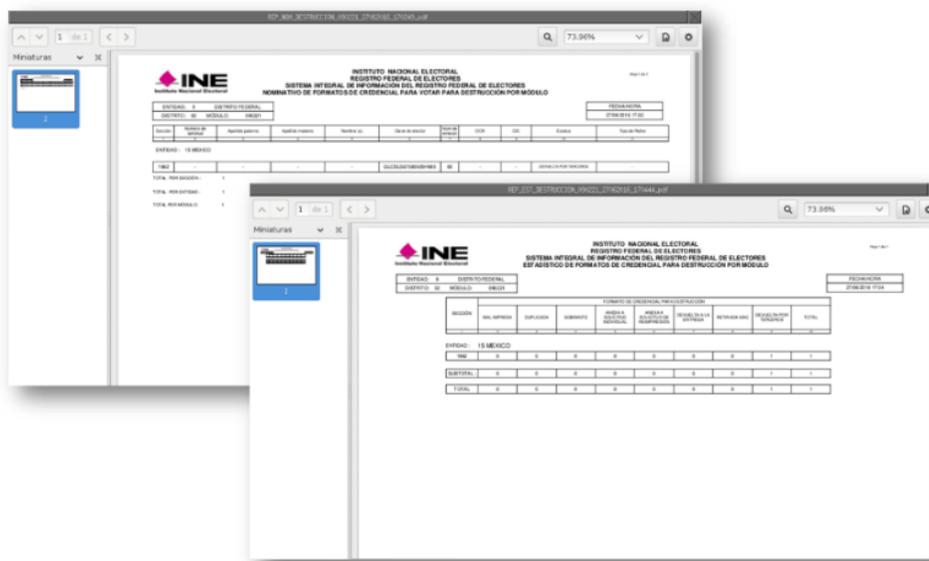
Al seleccionar la opción, se despliegan los diferentes tipos de destrucción que se pueden llevar a cabo, elige el de interés y marca la opción **Buscar**.



Resultado de la búsqueda, el sistema presenta la información de la credencial o credenciales a destruir.



Generan los archivos reportes tanto nominativo como estadístico, para su impresión y procede identificar las credenciales físicas.



Finalmente selecciona la opción **enviar a destrucción**.

DESTRUCCIÓN DE CREDENCIALES - Pantalla de Credenciales para Destrucción
Credenciales para Destrucción

ENTIDAD	SECCIÓN	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	CLAVE DE ELECTOR	NÚMERO DE EMISIÓN	ESTATUS
MEXICO	1862				GLCSLS67080929H900	00	DEVUELTA POR TERCEROS

página 1 de 1

Total de credenciales para destrucción : 1

GENERAR REPORTE NOMINATIVO GENERAR REPORTE ESTADÍSTICO ENVIAR A DESTRUCCIÓN SALIR

Seleccione formato de reporte: PDF

El estatus cambia a **Enviada a destrucción VD**, y la notificación viaja a la Vocalía del Registro Federal de Electores en la Junta Distrital la cual concentra la información de todos sus MAC, para continuar con el procedimiento de destrucción.

DESTRUCCIÓN DE CREDENCIALES - Pantalla de Credenciales para Destrucción
Credenciales para Destrucción

ENTIDAD	SECCIÓN	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	CLAVE DE ELECTOR	NÚMERO DE EMISIÓN	ESTATUS
MEXICO	1862				GLCSLS67080929H900	00	ENVIADA A DESTRUCCIÓN VD

página 1 de 1

Total de credenciales para destrucción : 1

GENERAR REPORTE NOMINATIVO SALIR

Seleccione formato de reporte: PDF

Para los MAC fuera de línea o que tuvieron problemas con la red, extrae el archivo de salida del administrador de Archivos, para su entrega al Vocal Distrital.

ACTA_PRESTAMO_SIN_FEPADE_090221_27062016.pdf	9.000000 Kilobytes	27/06/16 14:49:51
NOM_RESGUARDO_090221_27062016_145149.csv	2.000000 Kilobytes	27/06/16 14:51:49
CRED_DEV_TERC_090221_20160627_1701_1.CSV	237 bytes	27/06/16 17:01:26
NOM_DESTRUCCION_DEVTERC_090221_27062016_170539.csv	62 bytes	27/06/16 17:05:39

Copiar Cerrar Eliminar

Los archivos de destrucción que incluyan todos los tipos tienen la siguiente nomenclatura:

- ✓ NOM_DESTRUCCIÓN_EEDDMM_DDMMAAAA_HHMMSS.csv

Los archivos de destrucción por tipo de causa tienen la siguiente nomenclatura:

CAUSA	NOMENCLATURA
Mal Impresas	NOM_DESTRUCCION_MALIMP_EEDDMM_DDMMAAAA_HHMMSS.csv
Credenciales Duplicadas	NOM_DESTRUCCION_DUP_EEDDMM_DDMMAAAA_HHMMSS.csv
Credenciales Sobrantes	NOM_DESTRUCCION_SOB_EEDDMM_DDMMAAAA_HHMMSS.csv
Credenciales Anexas a Solicitud de Impresión Individual	NOM_DESTRUCCION_ANEXSOLIND_EEDDMM_DDMMAAAA_HHMMSS.csv
Credenciales Anexas a Solicitud de Reimpresión	NOM_DESTRUCCION_ANEXSOLREIMP_EEDDMM_DDMMAAAA_HHMMSS.csv
Credenciales Devueltas a la Entrega	NOM_DESTRUCCION_DEVENT_EEDDMM_DDMMAAAA_HHMMSS.csv
Credenciales Retiradas de MAC	NOM_DESTRUCCION_RET_EEDDMM_DDMMAAAA_HHMMSS.csv
Credenciales Devueltas por Terceros	NOM_DESTRUCCION_DEVTERC_EEDDMM_DDMMAAAA_HHMMSS.csv

Dónde:

EEDDMM: Entidad, Distrito, Módulo.

DDMMAAAA: Día, Mes, Año.

HHMMSS: Horas (formato de 24 hrs.), Minutos, Segundos.

5.2 Resguardo

Con la incorporación de la funcionalidad de resguardo de los Formatos de Credencial, se da la inclusión del Script administrativo denominado **“dispsecc”** en el sistema, adecuándolo para efectuar un cruce con la base de datos del módulo y validar la consistencia de la información, con ello al realizar la lectura de los formatos de credencial, permite el cambio de status de **“Credencial Disponible para la entrega”** a **“Credencial a Resguardo”**.

Esta funcionalidad estará habilitada una vez que encuentre consolidada, debido a que se integra una pagina web.

“Contigo, México es más. Súmate”.

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

2016