



Instrucciones de trabajo para la operación del Módulo de Atención Ciudadana

Tomo II

- **Recepción y Conciliación de la Credencial para Votar**
- **Entrega de la Credencial para Votar**

AGOSTO 2026

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

ELABORÓ:	Fecha:	MAYO 2026
	Puesto:	INSTRUCTOR DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS
	Área:	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO
	Nombre:	BERTHA DURÁN HERNÁNDEZ

REVISÓ:	Fecha:	JULIO 2026
	Puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS
	Área:	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO
	Nombre:	ALBERTO ROJAS CARBAJAL

APROBÓ:	Fecha:	AGOSTO 2026
	Puesto:	SUBDIRECTORA DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y CAPACITACIÓN
	Área:	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO
	Nombre:	ELIZABETH RODRÍGUEZ SARO VARGAS

AUTORIZÓ:	Fecha:	JULIO 2026
	Puesto:	DIRECTOR DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO
	Área:	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO
	Nombre:	LEOBARDO JAVIER MENDOZA CASTILLO

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

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Contenido

1. Credencial para Votar	1
1.1 Modelo de la CPV.....	1
2. Recepción y Conciliación de CPV	4
2.1 Recepción de CPV.....	4
2.2 Cargar Archivos de producción.....	11
2.3 Conciliación de CPV en el SIIRFE-MAC	17
2.4 Cambiar Estatus Lectura de Credencial.....	23
2.5 Cerrar Conciliación Lote de Credenciales	26
2.6 Registrar CPV disponibles	31
2.7 Organización de CPV recibidas en MAC	34
2.7.1 Identificación de CPV producto de actas inconsistentes	34
3. Entrega de la CPV	37
3.1 Captura de entrega de la CPV en el SIIRFE-MAC	39
3.2 Búsqueda de la o el ciudadano.....	40
3.3 Detalle de la credencial.....	41
3.4 Verificar identidad del ciudadano	43
3.5 Declaratoria de extravío.....	44
3.6 Consideraciones	47
3.7 SEC en automático.....	51
3.8 Inhabilitar CPV	54
4. Causas de no Entrega de la CPV	56
4.1 Corrección de Datos Personales	56
4.2 Solicitud de Reimpresión	65
5. Aviso de emisión de la CPV sólo como medio de identificación durante la entrega de la CPV.....	69
5.1 Contenido del Aviso de emisión de la CPV sólo como Medio de Identificación.....	69
5.2 Recepción de Avisos en MAC	71

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

5.3 Organización de CPV y de Avisos de emisión de la CPV sólo como MI.....	72
5.3.1 CPV sólo como MI	72
5.3.2 Avisos de emisión de la CPV sólo como MI.....	72
5.4 Entrega de la CPV y Aviso de emisión de la CPV sólo como MI.....	73
5.4.1 Entrega de la CPV sólo como MI.....	73
5.4.2 Entrega de Aviso de emisión de la CPV sólo como MI	74
5.4.3 Organización de Acuses para su entrega	77
6. <i>Entrega de Notificaciones de Rechazos de Trámite</i>.....	79
6.1 Notificación de Rechazo de Trámite por Domicilio Irregular.....	79
6.1.2 Entrega de la Notificación a la ciudadana o ciudadano.....	81
6.2 Notificación de Rechazo por Datos Presuntamente Irregulares	82

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

1. Credencial para Votar

El Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprobó, mediante los Acuerdos INE/CG102/2026, por el que se determina la viabilidad o inviabilidad de incorporar diversos elementos de información en el nuevo modelo de la Credencial para Votar y el Acuerdo INE/CG103/2026, en el cual se aprueba la actualización del contenido de los códigos bidimensionales QR de alta densidad, para su integración a la CPV en territorio nacional y desde el extranjero, que la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (DERFE) expide a las y los ciudadanos en cumplimiento a las disposiciones legales.

1.1 Modelo de la CPV

El modelo de la CPV muestra la información que proporcionan las y los ciudadanos que solicitan un trámite de Inscripción o Actualización al Padrón Electoral acorde a lo dispuesto en el artículo 156, párrafos 1 y 2 de la LGIPE y debe contener los siguientes datos tanto en el anverso como en el reverso:

<i>Credencial para Votar en territorio Nacional</i>	<i>Credencial para Votar desde el extranjero</i>
<i>Nombre del elector:</i> Apellido paterno, apellido materno y nombre completo.	<i>Nombre del elector:</i> Apellido paterno, apellido materno y nombre completo.
<i>Fotografía digital:</i> muestra la imagen para garantizar que se trata de la o el ciudadano que solicitó la CPV y por ende funciona como documento de identificación.	<i>Fotografía digital:</i> muestra la imagen para garantizar que se trata de la o el ciudadano que solicitó la CPV y por ende funciona como documento de identificación.
<i>Fotografía fantasma con datos variables:</i> se caracteriza por generarse con los datos de la o el ciudadano para fortalecer las medidas de seguridad.	<i>Fotografía fantasma con datos variables:</i> se caracteriza por generarse con los datos de la o el ciudadano para fortalecer las medidas de seguridad.
<i>Firma digitalizada:</i> de la o el ciudadano que solicita el trámite, en caso de no poder firmar se muestra con la leyenda <u>SIN FIRMA</u> en el recuadro correspondiente de su CPV.	<i>Firma digitalizada:</i> de la o el ciudadano que solicita el trámite, en caso de no poder firmar se muestra con la leyenda <u>SIN FIRMA</u> en el recuadro correspondiente de su CPV.
<i>Domicilio:</i> las y los ciudadanos podrán decidir entre solicitar que aparezca visible o no, en su CPV.	<i>Domicilio:</i> lugar de residencia en el extranjero.
<u>Sexo/género:</u> se tiene la opción para que, acorde con la o el ciudadano, sea visible o no, el dato sexo o identidad de género en el anverso de su CPV.	Sexo: opción visible en su CPV.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

<i>Clave de elector.</i>	<i>Clave de elector.</i>
<i>CURP: Clave Única del Registro de Población.</i>	<i>CURP: Clave Única del Registro de Población.</i>
<i>Año de registro y número de emisión.</i>	<i>Lugar de nacimiento.</i>
<i>Fecha de nacimiento.</i>	<i>Año de registro y número de emisión.</i>
<i>Sección.</i>	<i>Fecha de nacimiento.</i>
<i>Vigencia.</i>	<i>Vigencia.</i>
Autoidentificación Indígena y/o Afromexicana. Se tiene la opción para que, acorde con la o el ciudadano, sea visible o no, el dato en el anverso de su CPV.	No se genera con este dato.
Elemento táctil muesca: El nuevo diseño tiene un pequeño recorte en el lado superior izquierdo que permite a ciudadanas y ciudadanos con discapacidad visual de manera táctil conocer la orientación de la CPV.	Elemento táctil muesca: es un pequeño recorte en el lado superior izquierdo que permite a ciudadanas y ciudadanos con discapacidad visual de manera táctil conocer la orientación de la CPV.

Anverso CPV



Credencial para Votar desde el **extranjero**

Credencial para Votar en **territorio nacional**



DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA



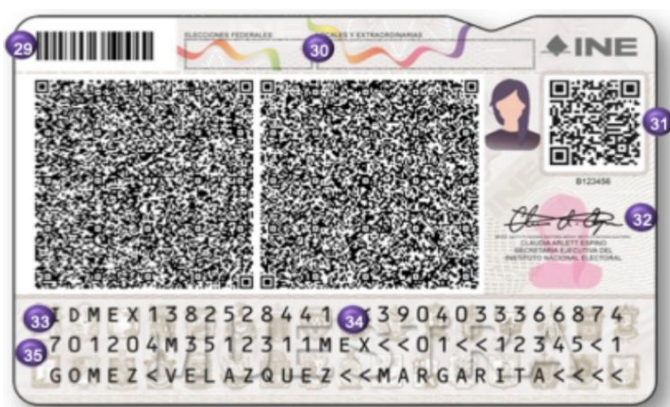
Características de la CPV

Características de la CPV

- 1.- Nombre
- 2.- Domicilio
- 3.- Clave de elector
- 4.- CURP
- 5.- Fecha de nacimiento
- 6.- Identificación geoelectoral
- 7.- Año de registro y número de emisión
- 8.- Vigencia
- 9.- Autodescripción indígena y/o afroamericana
- 10.- Sexo o identidad de género
- 11.- Fotografía digital
- 12.- Firma digitalizada

En el **Reverso** de la CPV, se observa la información de:

- 29.- Código de barras unidimensional
- 30.- Recuadros para el marcado del voto
- 31.- Código de barras bidimensional QR
- 32.- Firma de la Secretaria Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral
- 33.- Número de Clave de identificación de la Credencial (CIC)
- 34.- Número de identificador (Reconocimiento Óptico de Caracteres OCR) que se forma de 13 dígitos
- 35.- Zona de Lectura Mecánica: Nombre completo de la o el ciudadano



Además de:

- ✓ Fotografía de la o el ciudadano
- ✓ Para las y los ciudadanos que solicitaron su CPV con dato No binario, en el apartado de sexo se identificara con NB en la parte de lectura mecánica.
- ✓ Espacios para marcar año y elección de que se trate

Nota: Cuando la persona de sexo No binario presenta su Documento de identidad **Rectificado**, podrá solicitar que sea visible o no en su CPV y se mostrará **NB** en el anverso y reverso, de lo contrario si no lo presenta rectificado, solo se mostrará en el anverso.

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

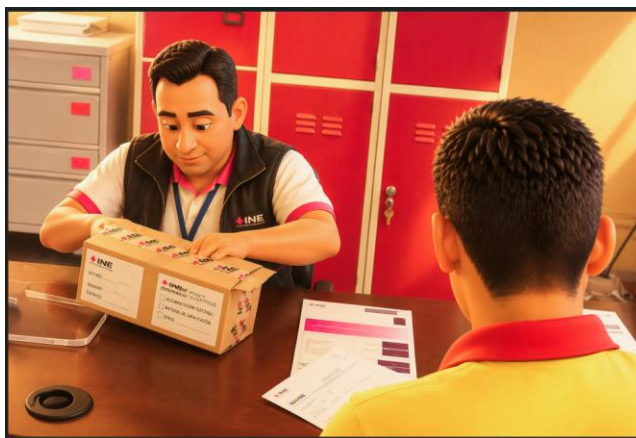
2. Recepción y Conciliación de CPV

Este procedimiento se realiza con el fin de incorporar al sistema las CPV generadas producto de los trámites exitosos, los paquetes que se reciben por parte de la empresa de mensajería se deben de registrar en el SIIRFE-MAC, ya que, es el primer paso para que sean puestas a disposición de las y los ciudadanos.

2.1 Recepción de CPV

Durante la entrega en el MAC de los paquetes (sobres o cajas) con CPV, se debe llevar a cabo lo siguiente:

1. La o el RM recibe las CPV y firma de conformidad según sea el caso:
 - De la empresa de mensajería, se recibe a través del Reporte de entrega-recepción de credenciales, se debe revisar que la clave registrada en la etiqueta del paquete corresponda al MAC, de lo contrario, no se debe recibir y comentar a la o el empleado de mensajería con el fin de que haga la entrega en el MAC correcto.
 - La recepción del paquete por la o el Vocal del RFE en la Junta Distrital, se debe realizar a través del formato Entrega o Devolución de Documentos y Materiales.



Recepción de paquetes de CPV.

2. Al interior del paquete se encontrará una bolsa con el sobre de las CPV.



Caja o sobre



Bolsa



Sobre

Recepción de CPV.

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

- ✓ Se debe revisar que correspondan los datos al MAC y la cantidad de CPV registradas en la etiqueta del paquete o sobre.
- ✓ Cada sobre debe contener:
 - Credenciales para Votar.
 - Reporte de Entrega-Recepción (en dos tantos, uno para el MAC y otro para la o el Vocal del RFE en la Junta Distrital).
 - Listado de control (Nominativo de CPV que contiene el sobre).
- ✓ Se debe firmar un tanto del Reporte de Entrega-Recepción.
- ✓ Y conservar en el MAC el Listado de control y un tanto del Reporte de Entrega-Recepción como soporte documental de las CPV recibidas.

Con estos documentos, se debe elaborar un paquete para su entrega semanal a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital a través del formato de Entrega o Devolución de Documentos y Materiales.

Registro de recepción de paquete en MAC: se debe capturar en el sistema el paquete (caja o sobre) de CPV con el dispositivo electrónico o por el código de barras de forma manual, es importante que se realice este procedimiento para concluir con el ciclo de su distribución.

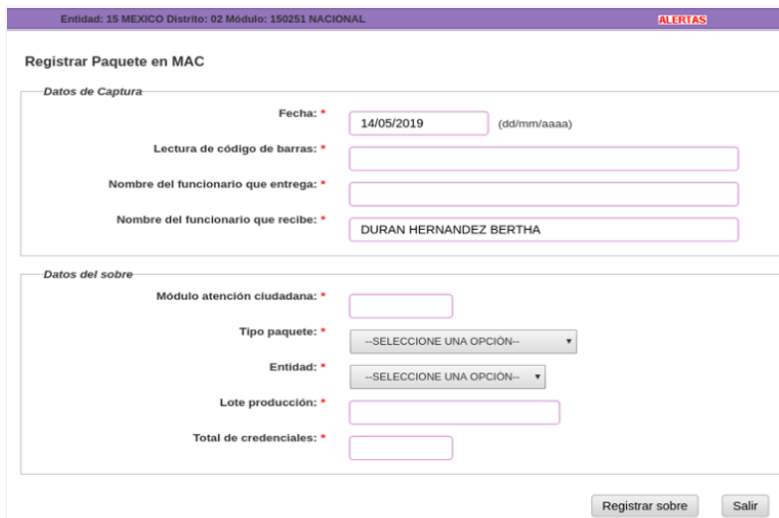
Para su captura en el SIIRFE-MAC, se debe seleccionar la funcionalidad Registrar recepción de paquete en MAC.



Opción-Registrar recepción de paquete en MAC.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

El apartado Registrar Paquete en MAC, se muestra con datos prellenados en la Fecha y Nombre del funcionario que recibe.

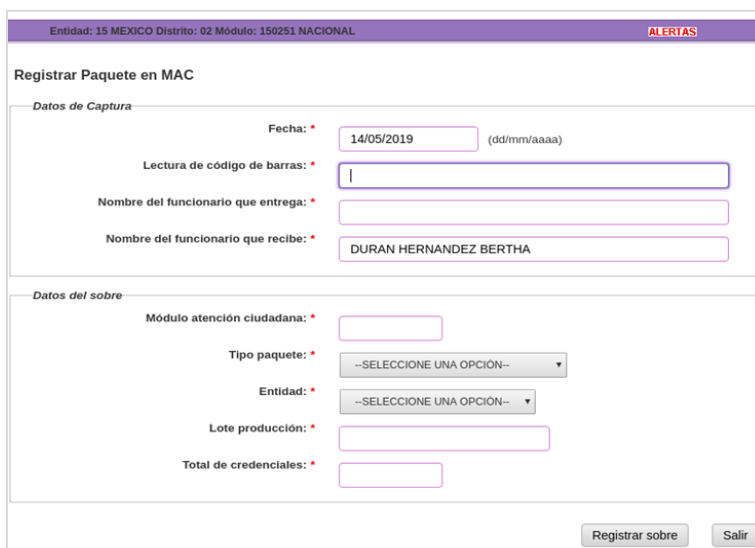


Pantalla registrar paquete en MAC.



Nota: Se debe registrar el paquete en el sistema antes de la conciliación del lote de CPV.

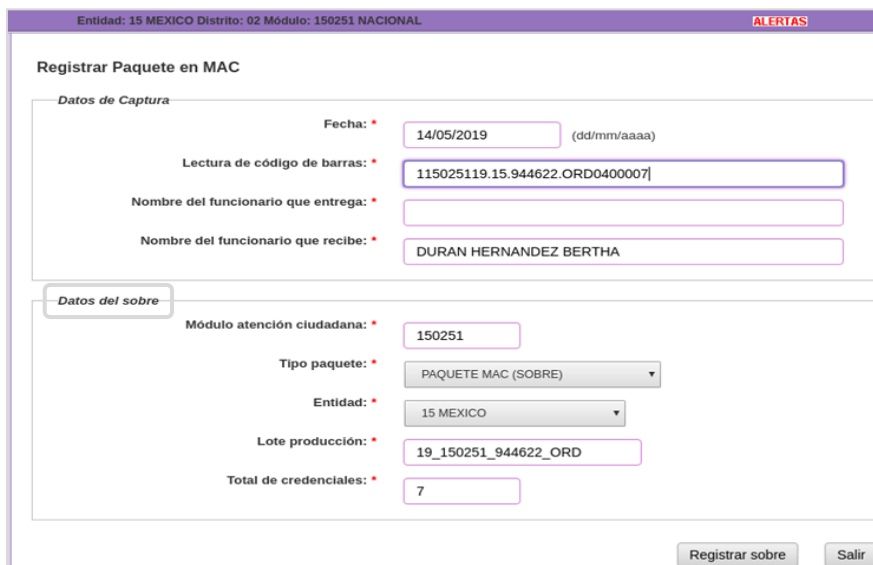
Para iniciar, se debe colocar el cursor en el espacio para la Lectura del código de barras y con el dispositivo, realizar el registro o en su caso, capturar manualmente los datos que integran el código de barras.



Lectura del código de barras.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Se visualizan los datos que integran el código de la etiqueta de paquete y, en el apartado Datos del sobre, la clave del Módulo de atención ciudadana, el Tipo de paquete, la Entidad, Lote de producción y el Total de credenciales.



Entidad: 15 MEXICO Distrito: 02 Módulo: 150251 NACIONAL ALERTAS

Registrar Paquete en MAC

Datos de Captura

Fecha: * 14/05/2019 (dd/mm/aaaa)

Lectura de código de barras: * 115025119.15.944622.ORD0400007

Nombre del funcionario que entrega: *

Nombre del funcionario que recibe: * DURAN HERNANDEZ BERTHA

Datos del sobre

Módulo atención ciudadana: * 150251

Tipo paquete: * PAQUETE MAC (SOBRE)

Entidad: * 15 MEXICO

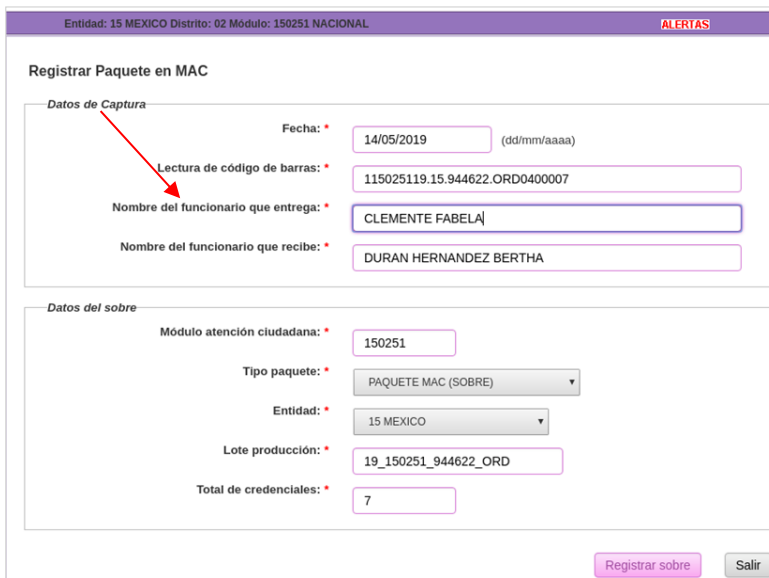
Lote producción: * 19_150251_944622_ORD

Total de credenciales: * 7

Registrar sobre Salir

Datos del sobre.

En el apartado Datos de Captura, se debe registrar el nombre de la o el funcionario que realiza la entrega, para que se guarde la información, se debe dar clic en la opción Registrar sobre.



Entidad: 15 MEXICO Distrito: 02 Módulo: 150251 NACIONAL ALERTAS

Registrar Paquete en MAC

Datos de Captura

Fecha: * 14/05/2019 (dd/mm/aaaa)

Lectura de código de barras: * 115025119.15.944622.ORD0400007

Nombre del funcionario que entrega: * CLEMENTE FABELA

Nombre del funcionario que recibe: * DURAN HERNANDEZ BERTHA

Datos del sobre

Módulo atención ciudadana: * 150251

Tipo paquete: * PAQUETE MAC (SOBRE)

Entidad: * 15 MEXICO

Lote producción: * 19_150251_944622_ORD

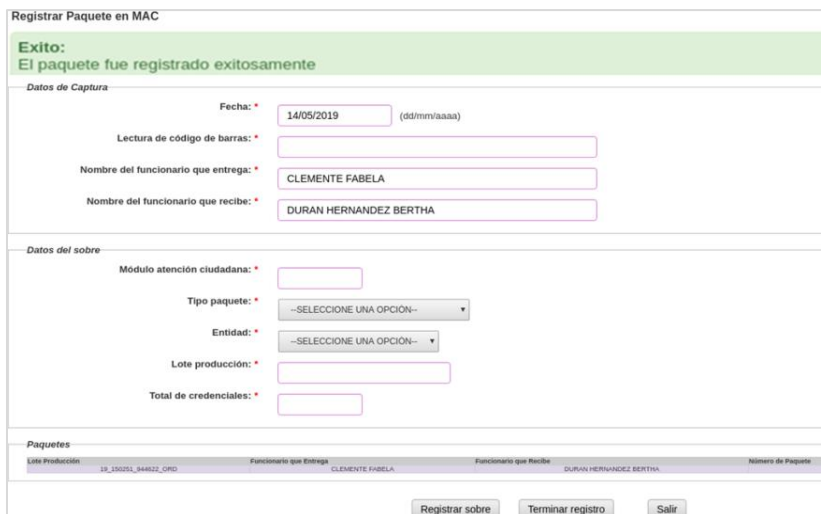
Total de credenciales: * 7

Registrar sobre Salir

Registrar sobre.

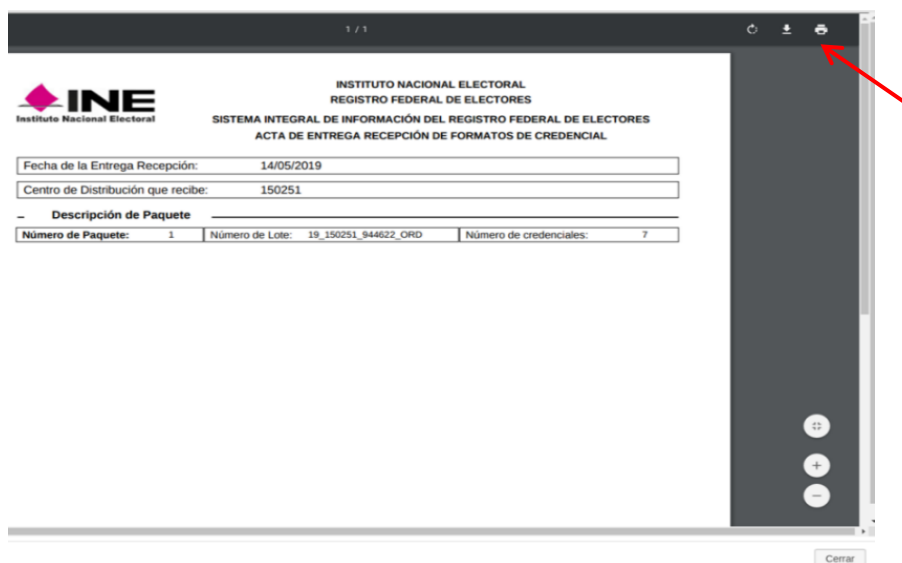
INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

En la siguiente pantalla, se genera la notificación que se llevó a cabo el registro del paquete, se debe revisar que la información sea correcta y en caso de tener más paquetes, se debe seleccionar la opción Registrar sobre, de lo contrario Terminar registro para que se guarde la información.



Opción terminar registro de paquete.

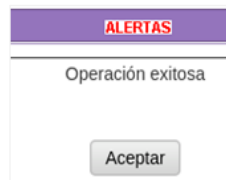
Como resultado, se genera el Acta de Entrega Recepción de Formatos de Credencial, con los datos del contenido del paquete: Número de Paquete, Número de lote y Número de credenciales, a la derecha de la pantalla, están las opciones para aumentar o disminuir el tamaño de la imagen y obtener la Impresión. En el formato impreso se debe solicitar la firma de la o el funcionario de la Junta Distrital que realiza la entrega del paquete.



Acta de entrega recepción de CPV.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Para concluir y salir del aplicativo se debe dar clic en el botón Aceptar.



Operación exitosa.

Consideraciones.

Es posible que durante la lectura se generen diferentes avisos de error como, por ejemplo:

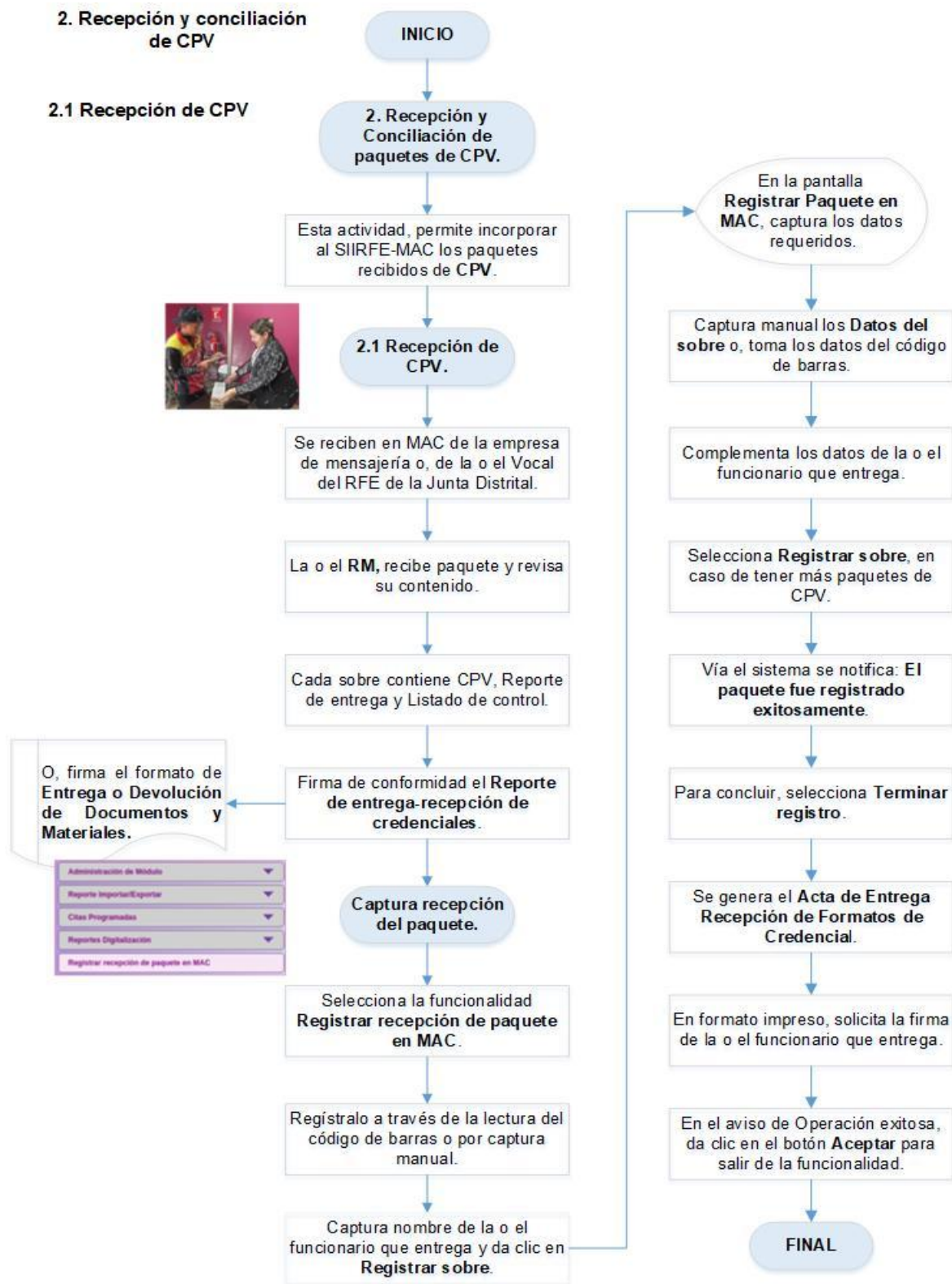
Validaciones vía el sistema durante la lectura de paquetes		Sugerencias
Si un paquete ya fue leído.	Registrar Paquete en MAC Error Código de barras fue registrado previamente	Separar los paquetes una vez que ya se registró, para evitar interrupciones durante la lectura.
Si el paquete que te entregaron corresponde a otro MAC.	Registrar Paquete en MAC Error El Paquete no corresponde al módulo	Notifica a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital, para su envío al MAC correspondiente.
Por olvido al registrar el nombre de la persona que entrega el paquete.	Registrar Paquete en MAC Error Captura de datos incorrecta • Nombre del Funcionario que Entrega es requerido Favor de corregir para poder continuar	Antes de elegir la opción "Registrar sobre", revisar que no falten datos en cada uno de los apartados y captura la información faltante.

En el siguiente apartado, se visualiza el diagrama de flujo que muestra el procedimiento correspondiente a la Recepción y Registro de paquete en MAC.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

2. Recepción y conciliación de CPV

2.1 Recepción de CPV



DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

2.2 Cargar Archivos de producción

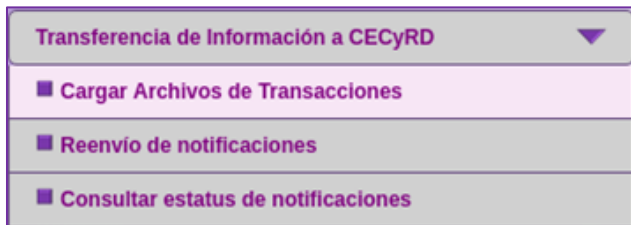
Como resultado del procesamiento de los trámites exitosos, se generan archivos de producción (AP), estos son depositados y posteriormente extraídos del servidor de transacciones para su asignación a los MAC, en aquellos que no son puntos de distribución, la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital, les hará llegar las CPV y sus respectivos AP o, sólo los AP en una USB.

Si el MAC es punto de distribución, diario, cada tercer día o máximo cada 7 días se debe realizar la entrega, mediante el formato de Entrega o Devolución de Documentos y Materiales, para incorporar los registros al sistema y actualizar su estatus.



Nota: Si no se tiene el Archivo de Producción (AP), se debe informar de manera inmediata, vía correo electrónico, a la o el Vocal del RFE en la Junta Distrital para que a su vez lo solicite a la DOS y se realicen las gestiones para que el archivo se deposite en el servidor el mismo día y se entregue a la o el RM.

Para procesar el AP en la funcionalidad Transferencia de información a CECYRD, se debe seleccionar Cargar archivos de transacciones.

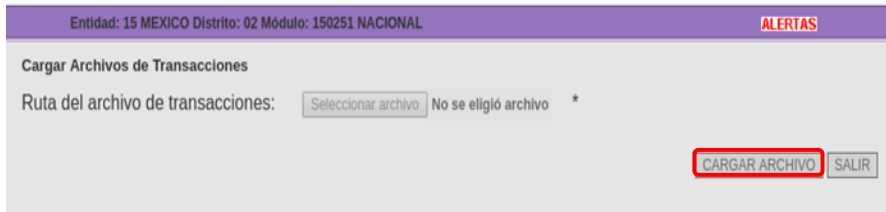


Transferencia de Información a CECyRD

- ☒ Cargar Archivos de Transacciones
- ☐ Reenvío de notificaciones
- ☐ Consultar estatus de notificaciones

Cargar Archivos de Transacciones.

En la pantalla Cargar Archivos de Transacciones, se debe dar clic en el botón Cargar Archivo.



Entidad: 15 MEXICO Distrito: 02 Módulo: 150251 NACIONAL ALERTAS

Cargar Archivos de Transacciones

Ruta del archivo de transacciones: No se eligió archivo *

Cargar Archivos.

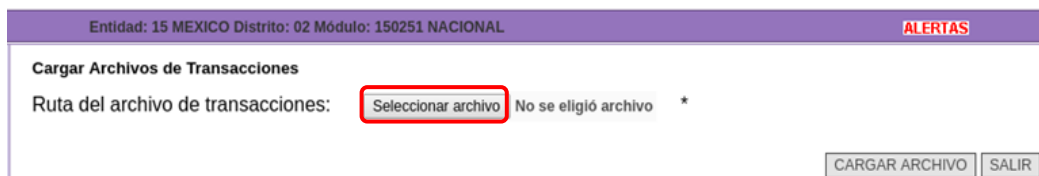
INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Se deben seguir las instrucciones del aviso: insertar la unidad de almacenamiento y dar clic en el botón Aceptar.



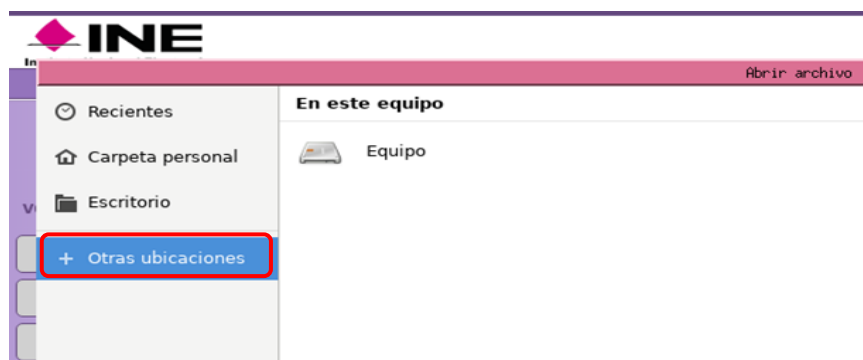
Instalación del dispositivo.

Para ubicar el AP en el apartado Ruta del archivo de transacciones, se debe dar clic en el botón Seleccionar archivo.



Ruta del archivo.

Se debe dar doble clic en el apartado Otras ubicaciones.



Localización del AP.



Nota: En caso de que el archivo no corresponda, se genera un aviso con la identificación del MAC al que pertenece.

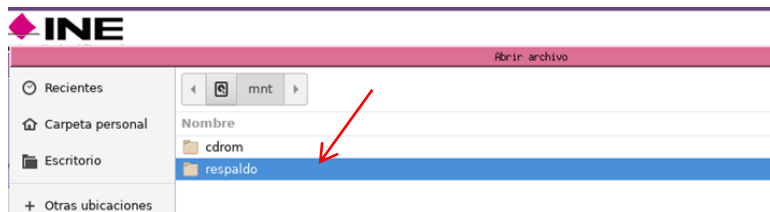
INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

En seguida se debe seleccionar la carpeta **mnt**.



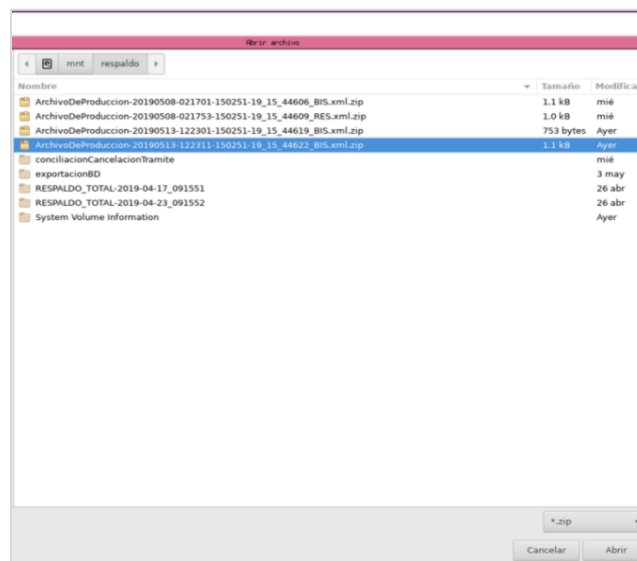
Carpeta **mnt**.

En la siguiente pantalla, se debe dar clic en la carpeta respaldo.



Carpeta **respaldo**.

Además, se debe seleccionar el AP que se va a cargar y corroborar que corresponda al MAC, de ser correcto se debe dar clic en el botón Abrir.



Archivo de producción.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

En el siguiente apartado se muestra el archivo seleccionado, para ejecutarlo se debe dar clic en el botón Cargar archivo para continuar con el proceso.

Entidad: 15 MEXICO Distrito: 02 Módulo: 150251 NACIONAL
ALERTAS

Cargar Archivos de Transacciones

Ruta del archivo de transacciones: Seleccionar archivo ArchivoD.....xml.zip *

CARGAR ARCHIVO
SALIR

Cargar archivo de transacciones.

Se muestra el progreso de la carga de archivos de transacciones, al concluir se debe dar clic en el botón Salir de la funcionalidad.

Entidad: 15 MEXICO Distrito: 02 Módulo: 150251 NACIONAL
ALERTAS

Progreso de Cargar Archivos de Transacciones

Proceso terminado 100%

SALIR

Proceso de carga de archivos.

Nota: En caso de que se presente un error que impida la carga del AP, se debe levantar caso CAU y realizar las gestiones para su regeneración y reenvío a la brevedad posible.

Al concluir, se muestra el Resumen de Transacciones Procesadas en Módulo, para su descarga en archivo digital o mediante impresión.

1 / 1

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
RESUMEN DE TRANSACCIONES PROCESADAS EN MÓDULO

GENERADO POR:

BERTHA DURAN HERNANDEZ

FECHA:	HORA:
14/05/2019	10.30.14 AM

Hoja 1 de 1

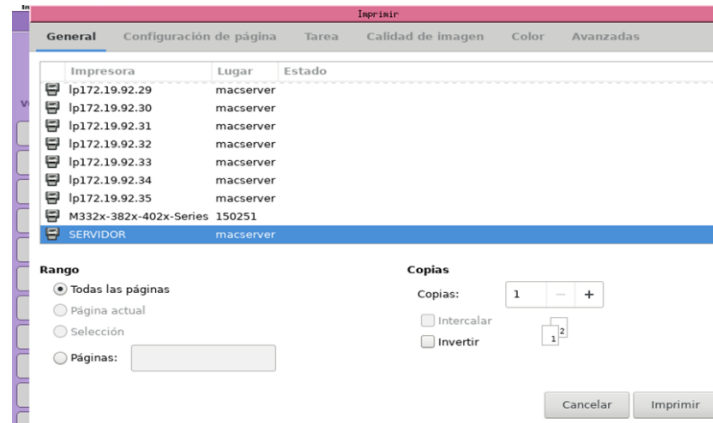
NOMBRE DE ARCHIVO: ArchivoDeProduccion-20190513-122311-150251-19_15_44622_BIS.xml

NOMBRE DE LA TRANSACCIÓN	CANTIDAD
CREDENCIALES REGISTRADAS EN MAC	5

Reporte: Resumen de transacciones.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

En caso de seleccionar el botón Imprimir, se muestra la ventana de opciones, elige los criterios para obtener el formato.



Opciones de impresión.

El AP de CPV, se integra con la siguiente información:

Conformación del archivo de producción

20240513-122311-150251-19_15_44622_BIS.xml.zip

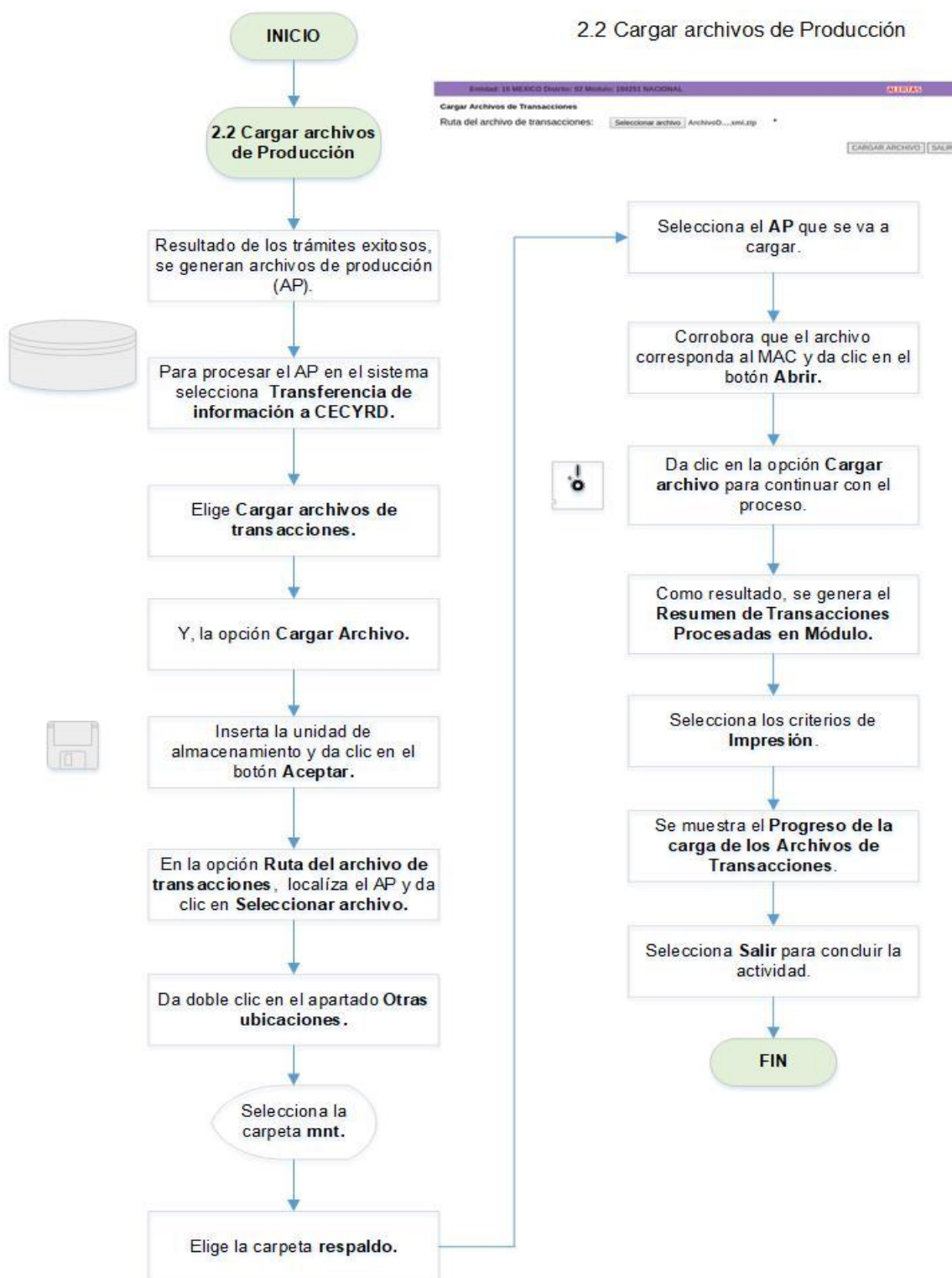
	Nomenclatura	Descripción
20260513	aaaammdd	año/mes/día
122311	hhmmss	hora/minutos/segundos
150251	EEDDMM	Entidad/Distrito/Módulo
19_15_44622	lote	año_entidad_consecutivo
BIS	tipo de lote	Actualización
xml.zip	extensión	Formato

De la información procesada en el MAC, es posible que se generen y reciban AP con las siguientes extensiones:

CLAVE	DESCRIPCIÓN
BIS	Lote de producción producto de Solicitudes Individuales
RA	Lote de producción producto de Solicitudes de Expedición de Credencial ordinarias y/o Demandas de Juicio.
REI	Lote de producción que integra solicitudes de Reimpresión por error durante el proceso de entrega de la credencial o por encontrarse mal impresa en el lote de producción.
ROB	Lote de producción que integra solicitudes de reimpresión por robo.
FAL	Lote de producción que integra solicitudes de reimpresión por faltante en el lote original.
RRE	Archivos de producción de credenciales derivadas de una SEC por repatriado con domicilio en el extranjero
RES	Archivos de producción de credenciales generadas por SEC por contingencia, SEC por reimpresión en entidad PEL y SEC por repatriado con domicilio en territorio nacional.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

A continuación se muestra el diagrama de flujo de la **Carga de archivos de Producción**.

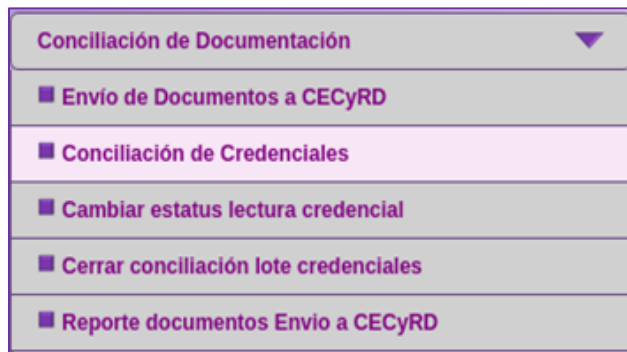


INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

2.3 Conciliación de CPV en el SIIRFE-MAC

La conciliación de las CPV de los trámites exitosos consiste en cambiar el estatus de éstas a Disponibles, una vez que ya fue cargado el AP en el sistema.

Para llevar a cabo el procedimiento, se debe ingresar a la funcionalidad Conciliación de Documentación y seleccionar Conciliación de Credenciales.



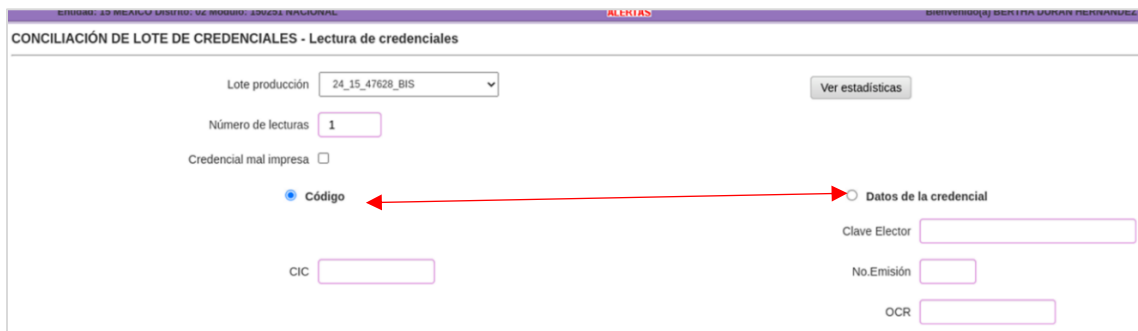
Submenú: Conciliación de Credenciales.

La pantalla Conciliación de lote de credenciales, se compone de los siguientes apartados:

Nombre		Descripción
Lote de Producción:		En este apartado, se debe seleccionar el lote de producción a conciliar.
Ver estadísticas:		Muestra el contenido del archivo de producción.
Número de lecturas:		Se observa la cantidad de CPV que integran la remesa.
Credencial mal impresa:		Se debe elegir la opción, para marcar un formato de CPV localizado con inconsistencias.
Código CIC (Clave de Identificación de Credencial):	de	Se debe seleccionar la opción para la captura de CPV con el lector de código de barras.
Datos de la credencial:		En caso de que no sea posible la lectura con el dispositivo por código de barras, se debe capturar de forma manual la Clave de elector, No. de emisión y OCR.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Para iniciar, se debe seleccionar el Lote de producción y revisar que la cantidad de registros del apartado Número de lecturas, sean los correctos, además, se debe elegir una de las opciones de lectura: por Código CIC o Datos de la credencial.



Pantalla Lectura de credenciales.

Durante la conciliación, cada registro se va incorporando a la columna Estatus lectura, como Lectura Correcta, se debe continuar con la captura hasta concluir con el total de CPV.



CIC	Clave única de elector	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	Estatus lectura
150283463	SLALRG71091610H000	SILVA	ALEMAN	ROGELIO	LECTURA CORRECTA

Estatus de LECTURA CORRECTA.

Nota: Es importante que no se cargue el Lote de producción hasta que se haya recibido físicamente el paquete de credenciales para votar, a fin de evitar el cierre de lotes de producción de manera anticipada.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Consideraciones

Credencial duplicada: sí, durante la lectura se localiza una CPV de este tipo, se debe corroborar que efectivamente sea el caso y registrarla con dicho estatus, para que se marque se debe dar clic en el botón **Sí**.

Entidad: 15 MEXICO Distrito: 02 Módulo: 150251 NACIONAL ALERTAS

CONCILIACION DE LOTE DE CREDENCIALES - Credencial duplicada

¿Desea marcar esta credencial como duplicada?

☒ Sí ☐ No

Notificación marcar credencial.

Para su registro, del anverso de la CPV se debe capturar los datos de: Entidad, Sección, Apellido paterno y materno, Nombre (s), Clave de elector y Número de emisión, del reverso, se deben tomar los datos del OCR y del código CIC, al concluir da clic en el botón **Aceptar**.

Entidad: 15 MEXICO Distrito: 02 Módulo: 150251 NACIONAL ALERTAS

CONCILIACION DE LOTE DE CREDENCIALES - Credencial duplicada

Entidad: 15 MEXICO *

Sección: 2087 *

Apellido paterno: MARTINEZ *

Apellido materno: NIÑO *

Nombre (s): FRANCISCO *

Clave de elector: MRNIFR00051915H700 *

Número emisión: 00 *

OCR: 2087033392584

CIC: 159127155 *

Captura CPV duplicada.

Una vez que se marca la CPV como duplicada, se incorpora al apartado **ESTADÍSTICAS DE LOTE DE CREDENCIALES**, en caso de que se requiera conocer el detalle del registro, se debe seleccionar la liga del dígito correspondiente para su consulta.

ESTADÍSTICAS DE LOTE DE CREDENCIALES # 19_15_44878_BIS	
SOBRANTE	0
DUPLICADA	1
CORRECTA EN LOTE DE PRODUCCIÓN	7
MAL IMPRESA EN LOTE DE PRODUCCIÓN	2
FALTANTES	1
DUPLICADA ENTRE CINTAS	0
NO DISPONIBLE POR CANCELACION	0

Estatus de Estadísticas de lote de Credenciales.

DERFE

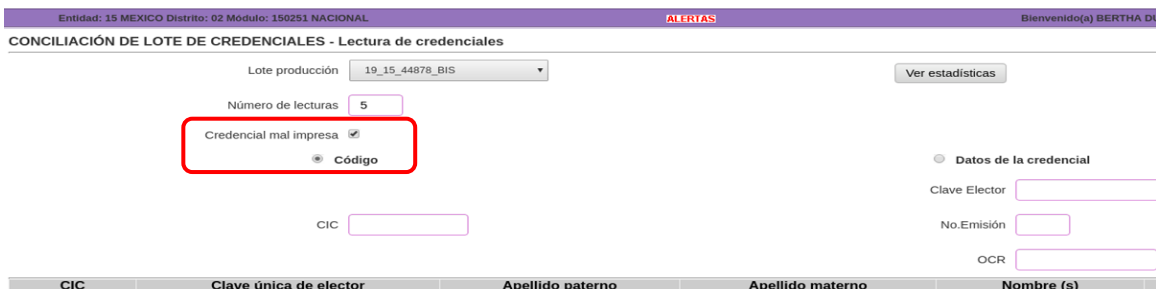
COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

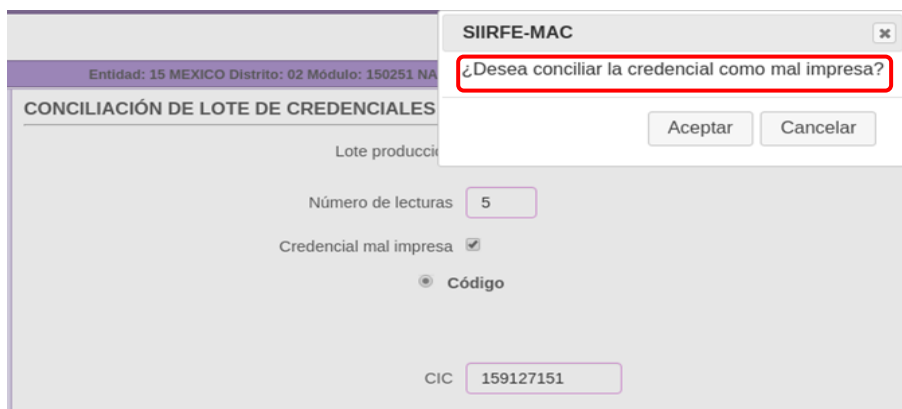
INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Credencial mal impresa: se marca con dicho estatus, cuando se identifica que la CPV no cumple con la calidad de impresión (en imágenes o datos), para su captura, en la pantalla Conciliación de Lote de Credenciales, se debe habilitar dicha opción para realizar la lectura por Código o Datos de la credencial.



Registro de CPV mal impresa.

Para que se marque la CPV como mal impresa, se debe dar clic en el botón Aceptar.



Confirmación de estatus.

El registro se incorpora a la lista de CPV conciliadas con el estatus de Mal impresa.

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	Estatus lectura
TAPIA	GOMEZ	EVELYN MARIA	MAL IMPRESA
ROLDAN	ZAMUDIO	JUAN MANUEL	LECTURA CORRECTA
LOPEZ	GOMEZ	DIANA ITZEL	LECTURA CORRECTA
AVILA	TELLEZ	RAUL	LECTURA CORRECTA
AGUILAR	AGUILAR	GUMARO ANTONIO	LECTURA CORRECTA
CALDERON	ARVIZU	LUZ MARIA	LECTURA CORRECTA

Cerrar

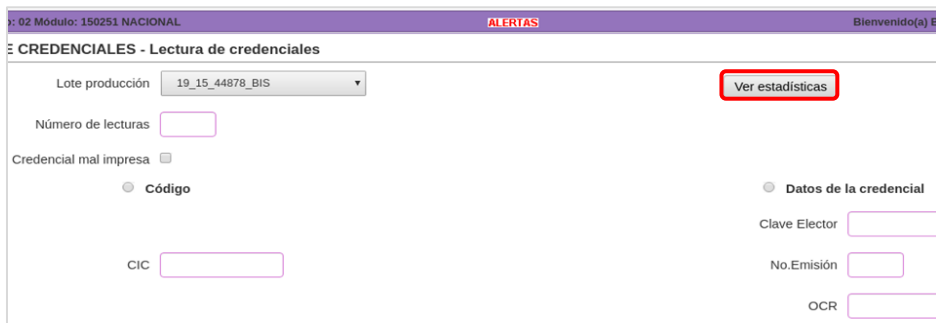
CPV estatus MAL IMPRESA.



Nota: Es recomendable que, una vez marcada la CPV como mal impresa, se tenga el cuidado de desactivar esta opción para continuar con la lectura de CPV con estatus de correcta.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Ver estadísticas: en este apartado se consultan los diferentes estatus que posiblemente se marquen durante la lectura de las CPV: cuantas ya se conciliaron o, las que están pendientes por leer, para observar la información selecciona dicha opción.



02 Módulo: 150251 NACIONAL ALERTAS Bienvenido(a) B

CREDENCIALES - Lectura de credenciales

Lote producción: 19_15_44878_BIS Ver estadísticas

Número de lecturas:

Credencial mal impresa: ☐

☒ Código ☐ Datos de la credencial

CIC: Clave Elector:

No.Emisión:

OCR:

Opción: Ver estadísticas.

Se abre la pantalla Estadísticas de lote de credenciales, con los estatus de las CPV leídas y las que están pendientes de conciliar, éstas, se concentran en el apartado de Faltantes. Para ver el detalle por estatus, se debe seleccionar con un clic el dígito correspondiente para su consulta.

ESTADÍSTICAS DE LOTE DE CREDENCIALES # 19_15_44878_BIS	
SOBRANTE	1
DUPLICADA	1
CORRECTA EN LOTE DE PRODUCCIÓN	2
MAL IMPRESA EN LOTE DE PRODUCCIÓN	2
FALTANTES	1
DUPLICADA ENTRE CINTAS	0
NO DISPONIBLE POR CANCELACION	0

Estadísticas de lote de credenciales.

De acuerdo con el estatus seleccionado, se muestra la pantalla con la información detallada, se debe elegir la opción Cerrar para salir de la consulta.

DETALLE ESTADÍSTICAS - Credenciales lote # 19_15_44878_BIS						
Sección	Ciudadano	Clave de elector	Folio documento	Número de OCR	CIC	
1539	O' RELLINGS ROSAS MIRIAM	OXRSMR77040630M600	1915025100619	1539033392585	159127153	
1862	AGUILAR AGUILAR GUMARO ANTONIO	AGAGGM66101109H800	1915025100603	1862033392589	159127148	
1862	LOPEZ GOMEZ DIANA ITZEL	LPQMDN86120615N700	1915025100608	1862033391813	159127150	
1880	AVILA TELLEZ RAUL	AVTLRL66062209H600	1915025100606	1880033392590	159127149	
2087	MARTINEZ NIÑO FRANCISCO 1/2	MRNIFR00051915H700	1915025100621	2087033392584	159127155	
2931	ROLDAN ZAMUDIO JUAN MANUEL	RLZMANJ73010509H800	1915025100601	2931075173080	159127146	
5303	CALDERON ARVIZU LUZ MARIA	CLARLZ81120709M000	1915025100602	5303033392588	159127147	

Cerrar

Detalle Estadísticas.

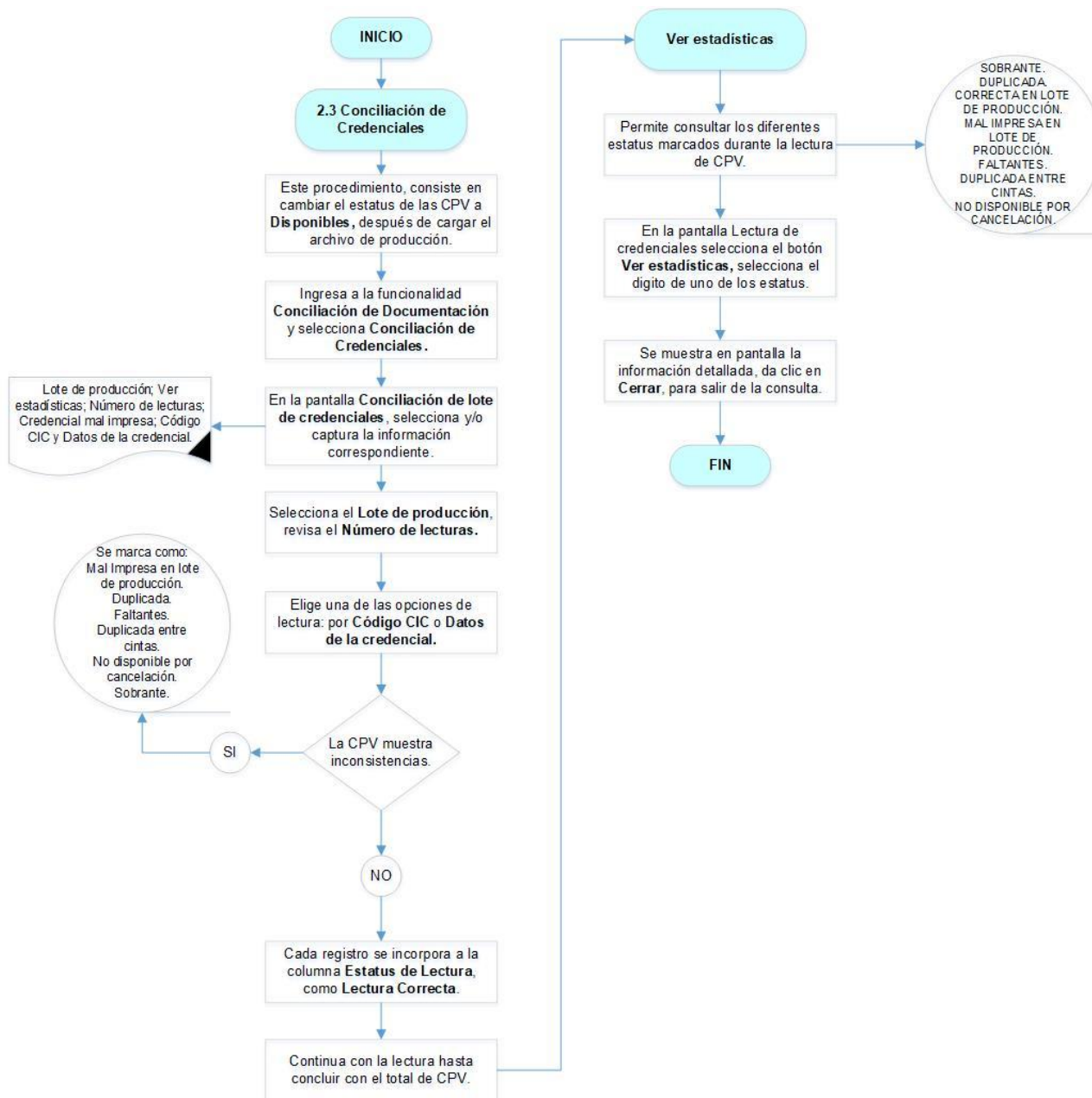
DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA



INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

2.4 Cambiar Estatus Lectura de Credencial

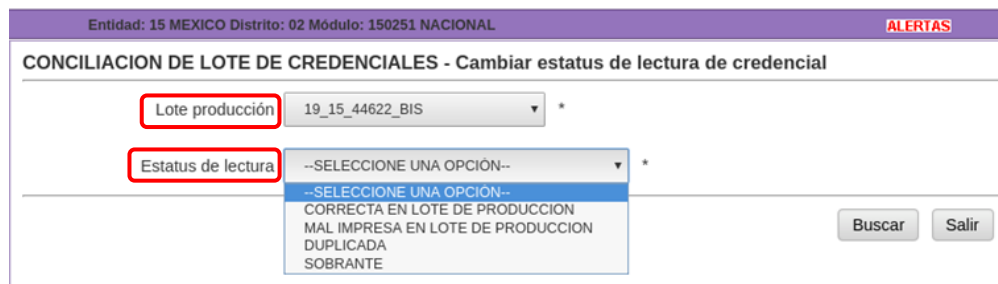
Es posible que, durante la lectura, por error alguna se registre como mal impresa, duplicada o sobrante. Cambiar Estatus Lectura de Credencial es la herramienta que permite realizar una corrección, desmarcar o eliminar estos estatus.

Para modificar un estatus, se debe ingresar a la funcionalidad Conciliación de Documentación y seleccionar la opción Cambiar estatus lectura credencial.



Funcionalidad, Cambiar estatus lectura credencial.

En la siguiente pantalla, se debe elegir el Lote de Producción y en el apartado Estatus de lectura, se debe seleccionar el tipo que se va a modificar: Correcta en lote de producción, Mal impresa en lote de producción o el estatus que se requiere eliminar: Duplicada o Sobrante.



Estatus de Lectura.

Una vez seleccionado el estatus se debe dar clic en el botón Buscar.



Búsqueda del registro.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Se localiza la información correspondiente al Estatus, de la lista, se debe seleccionar el registro y del catálogo el tipo de estatus por el cual se hará el cambio.



Distrito	Municipio	Sección	Ciudadano	Clave elector	No. emisión	OCR	Estatus
10		1739	DE-LA GARZA BAÑOS MA. DEL CARMEN	GRBSMA98081515M300	00	1739033392586	MAL IMPRESA EN LOTE DE PRODUCCION
01		0017	TAPIA GOMEZ EVELYN MARIA	TPGMEV95010309M400	03	0017042210787	MAL IMPRESA EN LOTE DE PRODUCCION

Cambio de Estatus.

Después de realizar los cambios se debe seleccionar la opción Guardar.



Distrito	Municipio	Sección	Ciudadano	Clave elector	No. emisión	OCR	Estatus
10		1739	DE-LA GARZA BAÑOS MA. DEL CARMEN	GRBSMA98081515M300	00	1739033392586	CORRECTA EN LOTE DE PRODUCCION
01		0017	TAPIA GOMEZ EVELYN MARIA	TPGMEV95010309M400	03	0017042210787	MAL IMPRESA EN LOTE DE PRODUCCION

Estatus definitivo.

En el siguiente aviso, se debe dar clic en el botón Aceptar, para confirmar el cambio de estatus.

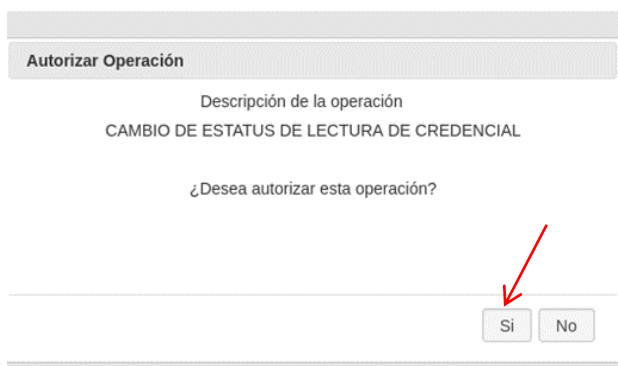


SIIRFE-MAC

Está seguro que quiere modificar el estatus de la credencial ¿Desea autorizar esta operación?

Notificación cambio de Estatus.

La o el supervisor a través de sus biométricos debe Autorizar Operación, y dar clic en el botón Si para continuar.



Autorizar Operación

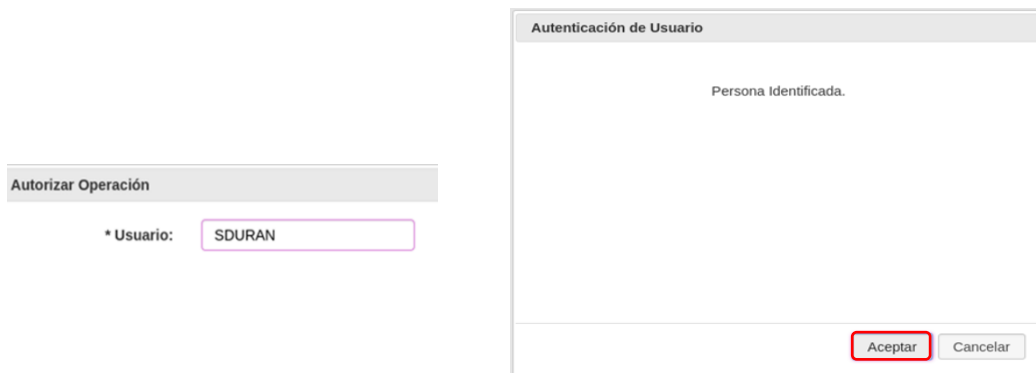
Descripción de la operación
CAMBIO DE ESTATUS DE LECTURA DE CREDENCIAL

¿Desea autorizar esta operación?

Autoriza supervisor.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Solicita a la o el supervisor ingrese su clave de usuario y se autentique por huellas, en el apartado Autorización de Operación y debe dar un clic el botón Aceptar para que se guarden los cambios.



Autenticación usuario supervisor.

Con los cambios realizados, se actualizan las cifras de los estatus que se modificaron. Para su consulta se debe seleccionar la liga Ver estadísticas y revisar que la información sea la correcta, para salir del aplicativo se debe dar clic en el botón Cerrar.

ESTADÍSTICAS DE LOTE DE CREDENCIALES # 19_15_44878_BIS	
SOBRANTE	1
DUPLICADA	1
CORRECTA EN LOTE DE PRODUCCIÓN	8
MAL IMPRESA EN LOTE DE PRODUCCIÓN	1
FALTANTES	1
DUPLICADA ENTRE CINTAS	0
NO DISPONIBLE POR CANCELACION	0

Ver estadísticas
Cerrar

Estadísticas lote de credenciales.

Es importante considerar que:

- Sólo se pueden realizar cambios de estatus de lecturas correctas en lote de producción a mal impresa y viceversa.
- Los estatus de sobrante y duplicada sólo se puede eliminar.
- Los estatus de duplicada entre cintas y no disponible por cancelación, no se pueden modificar debido a que éstos vienen marcados de origen.

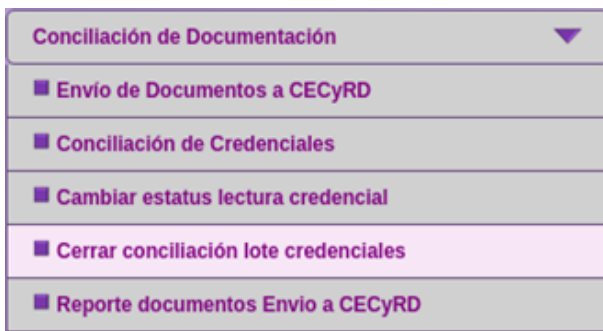
INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

2.5 Cerrar Conciliación Lote de Credenciales

Al terminar con la lectura del total de CPV y después de verificar que no se va a efectuar ninguna modificación se debe cerrar el lote de credenciales, de esta manera, los registros quedarán marcados como Disponibles para entrega.

Además, esta funcionalidad cuenta con la herramienta Registrar credenciales disponibles, la cual, permite poner disponibles para su entrega, una o más CPV, aún sin haber concluido con la lectura del total que integran el lote de producción.

Se debe ingresar a la funcionalidad Conciliación de Documentación y seleccionar Cerrar conciliación lote credenciales.



Conciliación de Documentación ▼

- Envío de Documentos a CECyRD
- Conciliación de Credenciales
- Cambiar estatus lectura credencial
- **Cerrar conciliación lote credenciales**
- Reporte documentos Envío a CECyRD

Cerrar conciliación lote credenciales.

En la siguiente pantalla, se debe elegir el Lote de producción que se va a cerrar, es importante asegurarse de que, corresponda a las CPV conciliadas.



Entidad: 15 MEXICO Distrito: 02 Módulo: 150251 NACIONAL

CONCILIACION DE LOTE DE CREDENCIALES - Cerrar lote de credenciales

Lote de producción: 19_15_44878_BIS ▼

Lotes de producción.

Nota: Antes de cerrar el lote de credenciales, se debe verificar que los estatus marcados durante la conciliación sean los correctos y confirmar que se haya efectuado la lectura del total de CPV ya que, una vez que se cierra, no es posible realizar cambios en alguno de los registros.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Al seleccionar el Lote de producción se muestra la pantalla con los diferentes estatus generados durante la conciliación, para finalizar se debe dar clic en la opción Cerrar lote.

CONCILIACION DE LOTE DE CREDENCIALES - Cerrar lote de credenciales

Lote de producción 19_15_44878_BIS ▼

SOBRANTE	1
DUPLICADA	1
CORRECTA EN LOTE DE PRODUCCIÓN	9
MAL IMPRESA EN LOTE DE PRODUCCIÓN	1
REGISTRADA EN MAC	0
DUPLICADA ENTRE CINTAS	0
NO DISPONIBLE POR CANCELACION	0

Cerrar lote

Cerrar Lote de credenciales.

Se genera el aviso advirtiéndole que, una vez que se realice el cierre del lote no podrá hacer cambios de estatus en la lectura de credenciales, evitando con ello, alguna modificación en los registros capturados, para continuar se debe dar clic en Aceptar.

SIIRFE-MAC ✕

Al cerrar el lote no podrá realizar cambios de estatus en la lectura de credencial. ¿Desea cerrar el lote?

Aceptar
Cancelar

Cerrar lote de credenciales.

La o el supervisor debe corroborar que se conciliaron todas las CPV, si está de acuerdo, debe aprobar el cierre del lote de CPV y en el apartado Autorizar Operación seleccionar con un clic la opción Si.

Autorizar Operación

Descripción de la operación

CIERRE DE CONCILIACION DE LOTE DE CREDENCIALES

¿Desea autorizar esta operación?

Si
No

Cerrar lote de credenciales.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Para continuar, debe ingresar su clave, autenticarse por medio de sus huellas y dar clic en el botón Aceptar.

Autorización de Operación

Supervisor

Autenticación de Usuario

Persona identificada.

Autorización de supervisor.

Nota: En caso de **no haber concluido con la lectura** del total de CPV, **no se debe realizar** el procedimiento para el **Cierre del lote de Credenciales**.

Al finalizar con la conciliación, se genera y se muestra la vista previa del reporte estadístico **Estado de cierre de conciliación detalle del lote**, para su consulta, descarga en archivo digital o mediante impresión, en este reporte se concentra la información por estatus y la cantidad de registros que le corresponden a cada uno de ellos.



REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

ESTADO DE CIERRE DE CONCILIACIÓN DETALLE DE LOTE 19_15_44878_BIS

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

ENTIDAD: 15 MEXICO

DISTRITO: 2 MODULO: 150251

GENERADO POR:
BERTHA DURAN HERNANDEZ

FECHA:	HORA:
18/07/2019	3:10:26 PM

Hoja 1 de 1

ESTATUS	CANTIDAD
SOBRANTE	1
DUPLICADA	1
CORRECTA EN LOTE DE PRODUCCIÓN	9
MAL IMPRESA EN LOTE DE PRODUCCIÓN	1
REGISTRADA EN MAC	0
DUPLICADA ENTRE CINTAS	0
NO DISPONIBLE POR CANCELACIÓN	0

Reporte estadístico: Estado de Cierre de Conciliación Detalle del Lote.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Además, se genera el reporte nominativo Estado de cierre de conciliación detalle del lote, el cual muestra la lista con el total de los registros de CPV, separados por estatus.



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
ESTADO DE CIERRE DE CONCILIACIÓN DETALLE DE LOTE 19_15_44878_BIS

GENERADO POR:
BERTHA DURAN HERNANDEZ

ENTIDAD: 15 MEXICO
 DISTRITO: 2 MODULO: 150251

FECHA: 18/07/2019 HORA: 3.10.26 PM

Hoja 1 de 1

LOTE	SECCIÓN	CIUDADANO	CLAVE DE ELECTOR	EMISIÓN	CÓDIGO	NÚMERO DE SOLICITUD	OCR	CIC	ESTATUS
19_15_44878_BIS	1539	OF RELLINOS ROSAS MIRIAM	0X95M877040304000	00	-	1915025100619	1539033392985	159127153	DISPONIBLES PARA ENTREGA
19_15_44878_BIS	1739	DE LA GARCIA BARGOS SA DEL CARMEN	0B85M4869151104000	00	-	1915025100620	1739033392986	159127154	DISPONIBLES PARA ENTREGA
19_15_44878_BIS	1862	AGUILAR AGUILAR GUMARO ANTONIO	AGAGCM661511094000	00	-	1915025100603	1862033392989	159127148	DISPONIBLES PARA ENTREGA
19_15_44878_BIS	1862	LOPEZ GOMEZ DIANA ITZEL	LP6MCM861206154700	01	-	1915025100608	1862033391613	159127150	DISPONIBLES PARA ENTREGA
19_15_44878_BIS	1880	AVILA TELLEZ RAUL	AVTLRL660622094000	00	-	1915025100606	1880033392990	159127149	DISPONIBLES PARA ENTREGA
19_15_44878_BIS	2062	XX ARGUELLES MONICA	XAXAMRV811120049000	00	-	1915025100618	2062033392993	159127152	DISPONIBLES PARA ENTREGA
19_15_44878_BIS	2087	MARTINEZ NIÑO FRANCISCO IZ	MNMFRO00519154700	00	-	1915025100621	2087033392984	159127155	DISPONIBLES PARA ENTREGA
19_15_44878_BIS	2631	ROLDAN ZAMUDIO JUAN MANUEL	RLZMAN730105094000	02	-	1915025100601	2631075173000	159127146	DISPONIBLES PARA ENTREGA
19_15_44878_BIS	5303	CALDERON ARVIZU LUZ MARIA	CLARLZ811207094000	00	-	1915025100602	5303033392988	159127147	DISPONIBLES PARA ENTREGA
									TOTAL POR ESTATUS : 9
19_15_44878_BIS	0017	TAPIA GOMEZ EVELYN MARIA	TPGMEV950103044000	03	-	1915025100610	001704221070	159127151	ANEXA A SOLICITUD DE REIMPRESION
									TOTAL POR ESTATUS : 1
19_15_44878_BIS	1223	HERNANDEZ NOH BARNEY	NHNBRE70031154700	01	-		1223966246215	159127160	SOBRANTE
									TOTAL POR ESTATUS : 1
19_15_44878_BIS	2087	MARTINEZ NIÑO FRANCISCO IZ	MNMFRO00519154700	00	-		2087033392984	159127155	DUPLICADA
									TOTAL POR ESTATUS : 1

Reporte nominativo: Estado de Cierre de Conciliación Detalle del Lote.

Al cerrar la conciliación del lote de producción, en los MAC en línea la notificación viaja de manera automática al CECYRD, para los MAC que no cuentan con conectividad, la información se incorpora durante la generación del archivo de transacciones y se envía a través de la funcionalidad Transferencia de la Información a CECYRD.

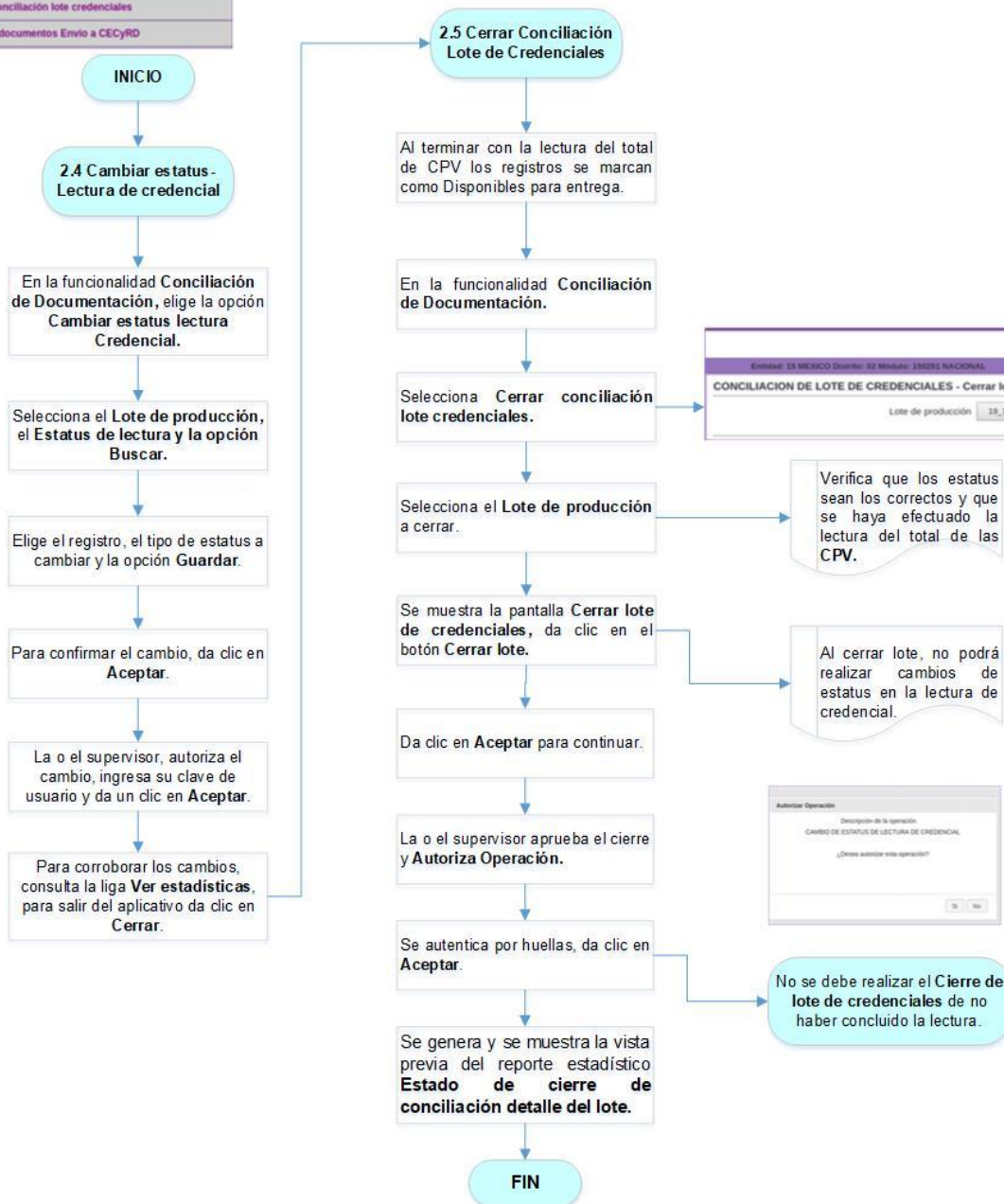
En lo correspondiente a las CPV que concluyen su ciclo quedan registradas por uno de los siguientes estatus:

- Mal impresa en lote de producción. - son marcadas con este estatus debido a que no cumplen con la calidad de impresión establecida (en imágenes o datos).
- Sobrantes. - son las CPV físicas que no corresponden a ningún registro del AP.
- Duplicadas. - el sistema identifica que ya existe un registro igual y son conciliadas como duplicadas.
- No disponibles por cancelación. - son CPV generadas y que, por alguna causa los registros son cancelados por CECYRD, con el fin de que no se lleve a cabo su entrega.
- Correcta en lote de producción. - se refiere a las CPV leídas sin inconsistencias.
- Registrada en MAC. - se refiere a las CPV que forman parte del archivo de producción y físicamente no se han conciliado.
- Duplicada entre cintas. - son los registros de CPV que se generaron en archivos de producción diferentes y se identifican una vez que son leídas o conciliadas.
- Faltantes. - al cerrar la lectura de CPV el sistema identifica que, del total de los registros que forman parte del archivo de producción, están pendientes de conciliar CPV y no se tienen físicamente en el MAC.

Nota: Para la reimpresión de CPV marcadas durante la lectura como Mal impresas, o Faltantes, no es necesario generar la Solicitud de reimpresión ya que las notificaciones viajan a CECYRD de manera automática para su producción.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Conciliación de Documentación
■ Envío de Documentos a CECyRD
■ Conciliación de Credenciales
■ Cambiar estatus lectura credencial
■ Cerrar conciliación lote credenciales
■ Reporte documentos Envío a CECyRD



Entidad: 15 MEXICO Distrito: 02 MEXICO: 15025 NACIONAL

CONCILIACION DE LOTE DE CREDENCIALES - Cerrar lote de credenciales

Lote de producción: 15_15_44678_BIS

Autorizar Operación

Descripción de la operación:
CAMBIO DE ESTATUS DE LECTURA DE CREDENCIAL

¿Quieres autorizar esta operación?

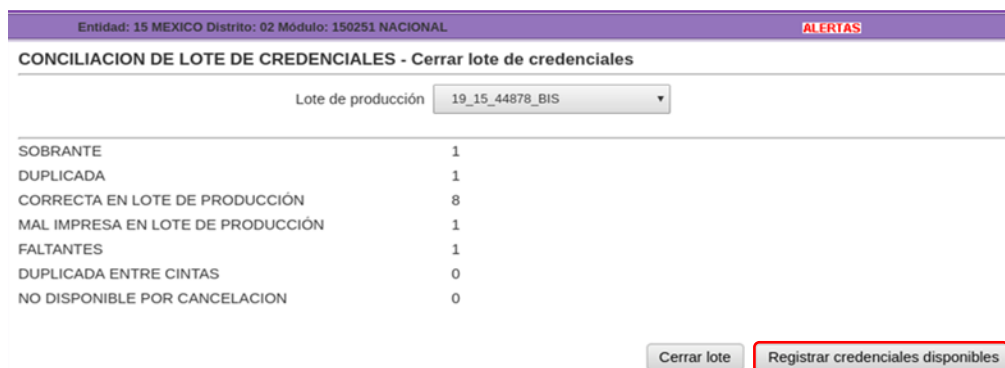
SI NO

En caso de no haber concluido con la lectura del total de CPV, **No** se debe realizar el procedimiento de **Cierre del lote de Credenciales**.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

2.6 Registrar CPV disponibles

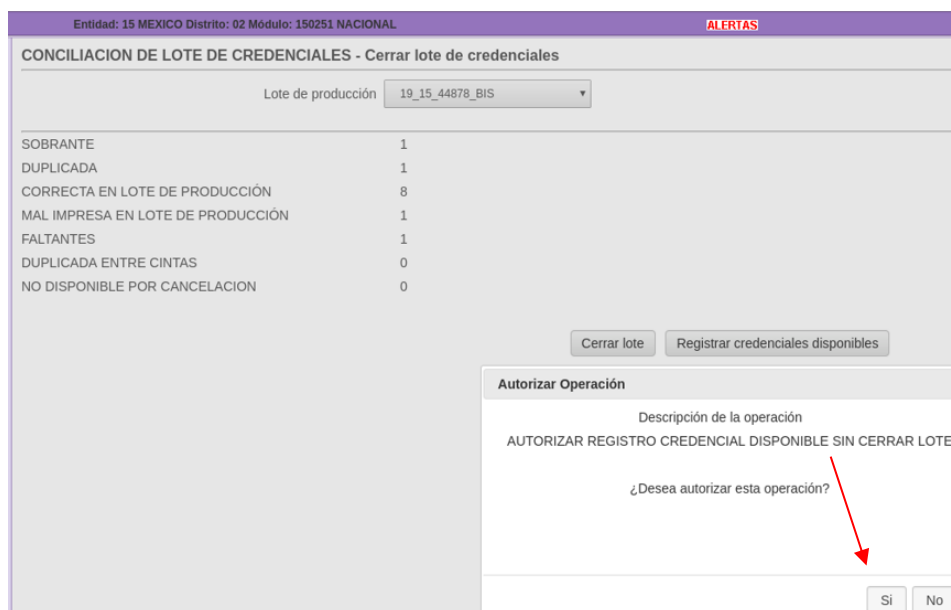
Esta herramienta, permite poner listas para su entrega, una o más CPV con el estatus de Correcta en Lote de Producción, aún sin tener que conciliar el total del Lote de producción. Una vez seleccionadas las CPV, se deben conciliar como disponibles para entrega, para lo cual, en la pantalla Cerrar lote de credenciales, se debe seleccionar la opción Registrar credenciales disponibles.



Entidad: 15 MEXICO Distrito: 02 Módulo: 150251 NACIONAL	
ALERTAS	
CONCILIACION DE LOTE DE CREDENCIALES - Cerrar lote de credenciales	
Lote de producción	19_15_44878_BIS
SOBRANTE	1
DUPLICADA	1
CORRECTA EN LOTE DE PRODUCCIÓN	8
MAL IMPRESA EN LOTE DE PRODUCCIÓN	1
FALTANTES	1
DUPLICADA ENTRE CINTAS	0
NO DISPONIBLE POR CANCELACION	0
Cerrar lote Registrar credenciales disponibles	

Opción Registrar credenciales disponibles.

Debido a que es un procedimiento que no se ha concluido, la o el supervisor debe autorizar que se realice la actividad, en la ventana que se muestra para Autorizar Registro Credencial Disponible sin Cerrar Lote, se debe aprobar o no, que se efectúe, para el caso se debe de elegir la opción Si a fin de que se marquen dichas CPV.



Entidad: 15 MEXICO Distrito: 02 Módulo: 150251 NACIONAL
 ALERTAS

CONCILIACION DE LOTE DE CREDENCIALES - Cerrar lote de credenciales

Lote de producción: 19_15_44878_BIS

SOBRANTE	1
DUPLICADA	1
CORRECTA EN LOTE DE PRODUCCIÓN	8
MAL IMPRESA EN LOTE DE PRODUCCIÓN	1
FALTANTES	1
DUPLICADA ENTRE CINTAS	0
NO DISPONIBLE POR CANCELACION	0

Autorizar Operación

Descripción de la operación
 AUTORIZAR REGISTRO CREDENCIAL DISPONIBLE SIN CERRAR LOTE

 ¿Desea autorizar esta operación?

Autoriza operación.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

La o el supervisor debe capturar su clave de usuario, autenticarse por medio de sus huellas, y dar clic en el botón Aceptar en ambas ventanas.

Autorización de Operación

Supervisor

Aceptar
Cancelar

Autenticación de Usuario

Persona Identificada.

Aceptar
Cancelar

Autorización supervisor.

Previo al cierre total y con las CPV conciliadas, se genera el reporte estadístico Estado de Cierre de Conciliación Detalle de Lote Parcial, para llevar el control de éstas en los diferentes estatus, se debe corroborar que la información en los apartados Correcta en lote de Producción y Faltantes, sea de acuerdo con las CPV registradas y las que están pendientes de conciliar.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

ENTIDAD: 15 MEXICO
DISTRITO: 2 MODULO: 150251

ESTATUS	CANTIDAD
SOBRANTE	1
DUPLICADA	1
CORRECTA EN LOTE DE PRODUCCIÓN	8
MAL IMPRESA EN LOTE DE PRODUCCIÓN	1
FALTANTES	1
DUPLICADA ENTRE CINTAS	0
NO DISPONIBLE POR CANCELACION	0

Reporte estadístico: Estado de Cierre de Conciliación Detalle de Lote Parcial.

Nota: Es importante llevar el control de las CPV que se quedan pendientes y, en el menor tiempo posible, CONCLUIR CON LA LECTURA DEL TOTAL DE LA REMESA, previo al cierre del universo de CPV, se debe estar seguro de que no queda alguna pendiente con el fin de garantizar que se concluyó con la conciliación en su totalidad, posteriormente las CPV se deben ordenar para su resguardo de acuerdo con las medidas de seguridad establecidas en el MAC.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Además, se obtiene el reporte nominativo Estado de Cierre Detalle de Conciliación de Lote Parcial, en el cual se muestra la referencia de los registros que están Disponibles para Entrega y los que faltan por conciliar tienen el estatus de Registrada en MAC.



REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
ESTADO DE CIERRE DE CONCILIACIÓN DETALLE DE LOTE PARCIAL 19_15_44878_BIS

GENERADO POR:
BERTHA DURAN HERNANDEZ

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

ENTIDAD: 15 MEXICO
DISTRITO: 2 MODULO: 150251

FECHA: 18/07/2019 HORA: 2:57:02 PM

Hoja 1 de 1

LOTE	SECCIÓN	CIUDADANO	CLAVE DE ELECTOR	EMISIÓN	CÓDIGO	NÚMERO DE SOLICITUD	OCR	CIC	ESTATUS
19_15_44878_BIS	2062	XX ARGUELLES MONICA	XXARMN99112009M500	00	-	1915025100618	2062033392563	159127152	REGISTRADA EN MAC
TOTAL POR ESTATUS : 4									
19_15_44878_BIS	1539	O' RELLINGS ROSAS MIRIAM	OXRSMR77040630M600	00	-	1915025100619	1539033392565	159127153	DISPONIBLES PARA ENTREGA
19_15_44878_BIS	1739	DE LA GARZA BAÑOS MA. DEL CARMEN	GRBSMA88081515M300	00	-	1915025100620	1739033392566	159127154	DISPONIBLES PARA ENTREGA
19_15_44878_BIS	1862	AGUILAR AGUILAR GUAMARO ANTONIO	AGAGGAM6201109M600	00	-	1915025100603	1862033392569	159127148	DISPONIBLES PARA ENTREGA
19_15_44878_BIS	1862	LOPEZ GOMEZ DIANA ITZEL	LPONCH66120615M700	01	-	1915025100608	1862033392813	159127150	DISPONIBLES PARA ENTREGA
19_15_44878_BIS	1880	AVILA TELLEZ RAUL	AVTLRL66062209M600	00	-	1915025100606	1880033392590	159127149	DISPONIBLES PARA ENTREGA
19_15_44878_BIS	2067	MARTINEZ NIÑO FRANCISCO 1/2	MRNIFR00051915H700	00	-	1915025100621	2067033392584	159127155	DISPONIBLES PARA ENTREGA
19_15_44878_BIS	2931	ROLDAN ZAMUDIO JUAN MANUEL	RLZMJN73010509H800	02	-	1915025100601	2931075173090	159127146	DISPONIBLES PARA ENTREGA
19_15_44878_BIS	5303	CALDERON ARVIZU LUZ MARIA	CLARLZBL120709M000	00	-	1915025100602	5303033392568	159127147	DISPONIBLES PARA ENTREGA
TOTAL POR ESTATUS : 8									
19_15_44878_BIS	0017	TAPIA GOMEZ EVELYN MARIA	TPGMEV95010309M400	03	-	1915025100610	0017042210787	159127151	MAL IMPRESA EN LOTE DE PRODUCCION
TOTAL POR ESTATUS : 1									
19_15_44878_BIS	1223	HERNANDEZ NOH BARNEY	NHHRBR67030115H700	01	-		1223668246215	159127160	SOBRANTE
TOTAL POR ESTATUS : 1									
19_15_44878_BIS	2067	MARTINEZ NIÑO FRANCISCO 1/2	MRNIFR00051915H700	00	-		2067033392584	159127155	DUPLICADA
TOTAL POR ESTATUS : 1									

Reporte nominativo: Estado de Cierre de Conciliación Detalle de Lote Parcial.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

2.7 Organización de CPV recibidas en MAC

Al concluir la conciliación de las CPV, se deben organizar por sección de menor a mayor en orden alfabético, de tal manera que permita llevar su control y facilite identificarlas en el gabinete en el cual se deben resguardar hasta su entrega.



Organización de CPV.

2.7.1 Identificación de CPV producto de actas inconsistentes

Es importante poner especial cuidado durante la organización de las CPV conciliadas, para identificar y separar aquellas que no deben ser entregadas a las o los ciudadanos, debido a que el Acta de Nacimiento o Documento de Nacionalidad está en proceso de validación por parte de la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital, directamente en las oficinas del Registro Civil, para lo cual, una vez que se reciba el lote de CPV se debe revisar, si alguna corresponde a las que se encuentran registradas en el formato denominado “Control de registros con Actas de nacimiento en validación” ya que, fueron marcadas durante la captura del trámite para facilitar su identificación en el proceso de entrega.

Posteriormente y tomando como referencia el nombre en la CPV, se debe localizar en el formato de control y marcar con una X en la columna de “Recibida en MAC”, además, a la CPV física, se le debe incorporar una etiqueta con la nota: NO entregar, Acta de nacimiento en proceso de validación y evitar con ello la entrega a su titular, posteriormente, se debe incorporar al paquete de la sección correspondiente y colocarla en el gabinete para su resguardo.



CPV, para NO entrega.

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

En los MAC itinerantes (móviles y semifijos) las y los funcionarios, al terminar con la lectura de CPV, las deben ordenar por sección de menor a mayor, alfabéticamente y colocarlas en la gaveta que se tiene para su seguridad.

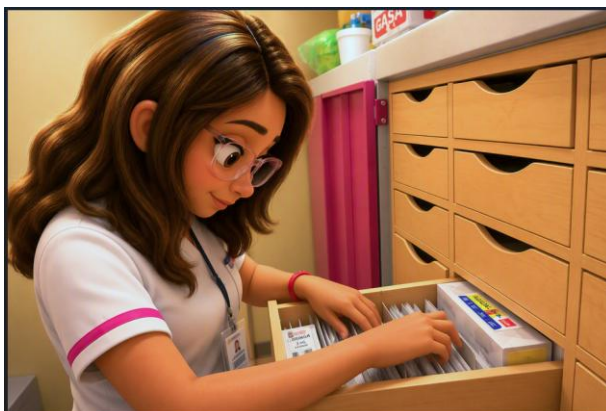


Organización de CPV MAC itinerante.

Medidas de acceso a las CPV

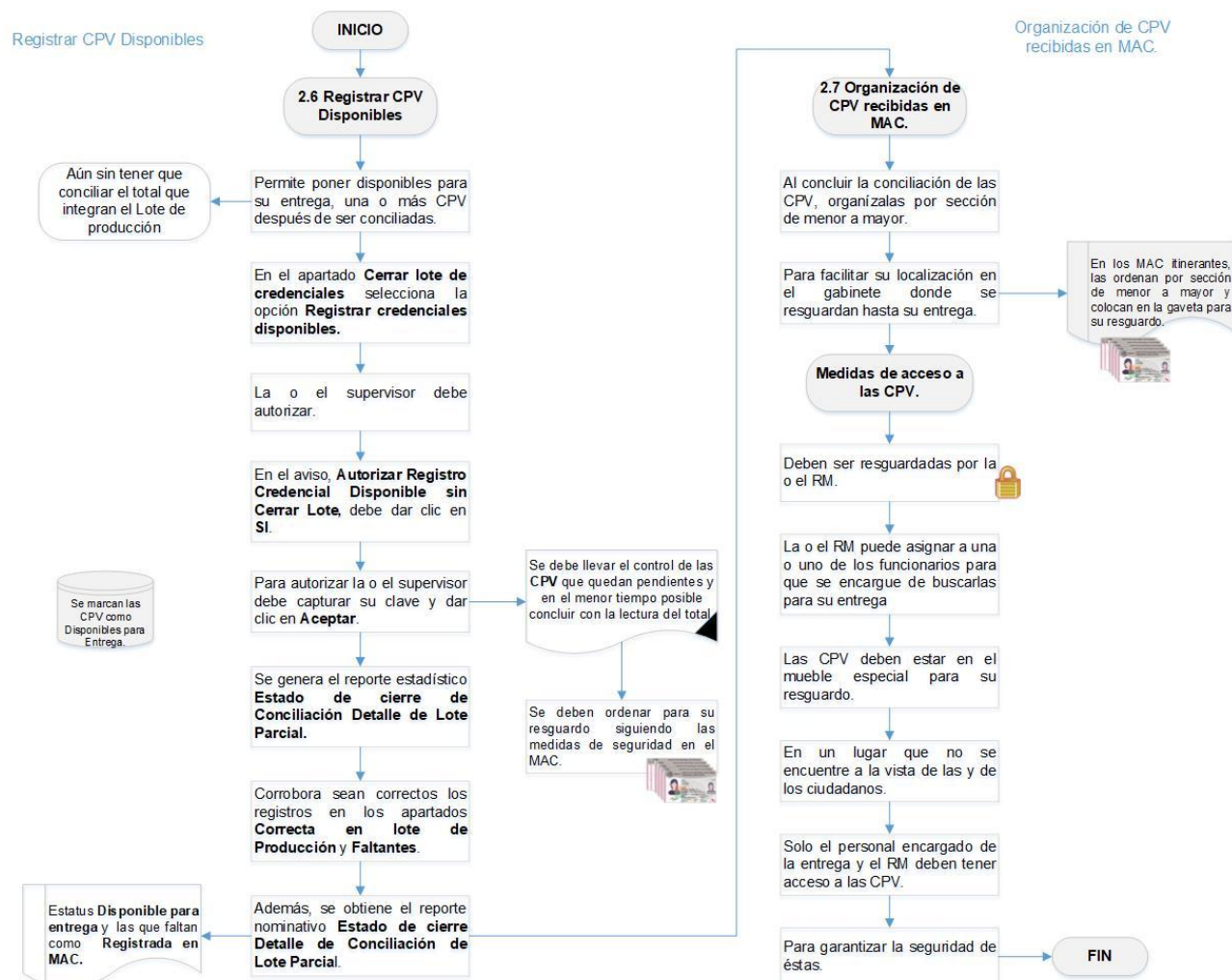
Las CPV deben ser resguardadas por la o el RM, quien puede asignar a la o el funcionario que tendrá acceso al espacio en donde se tienen aseguradas y que se hará cargo de su entrega a la ciudadanía.

Además, deben estar en el mueble que se tenga especial para su organización y resguardo, de preferencia en un lugar que no se encuentre a la vista de las y los ciudadanos, con el fin de garantizar la seguridad de las CPV.



Resguardo en MAC de CPV.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA



INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

3. Entrega de la CPV

Los trámites exitosos dan como resultado la producción de CPV, las cuales se reciben y concilian en el MAC con el estatus de Disponible para su entrega a la o el ciudadano.

La entrega de las CPV se lleva a cabo en el MAC en donde se realizó el trámite, para lo cual, las y los ciudadanos deben proporcionar el comprobante del trámite o mostrar la notificación que se les envía vía correo electrónico, sin embargo, no es obligatorio que lo presenten.



NOTIFICACIÓN DE TRÁMITE

ESTIMADO:
El Instituto Nacional Electoral (INE) te informa que tu trámite se ha registrado.

Fecha de trámite: Sección:

Nombre:

EL FOLIO de tu solicitud es:

La Credencial para Votar estará disponible a partir del: día mes año

Y hasta que sea resguardada al cierre de la campaña de credencialización por Proceso Electoral Local del al o Federal del al o se lleve a cabo su destrucción a los dos años posteriores a su tramitación el .

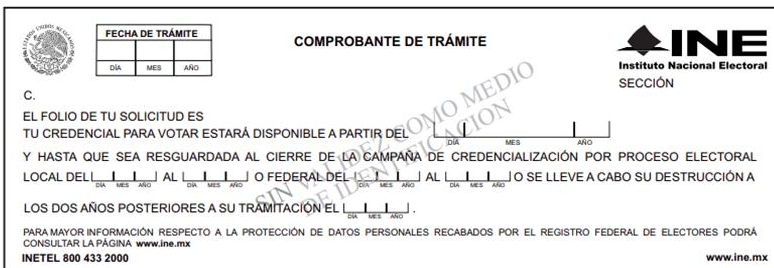
Pasos para recoger tu credencial:

1. Debes presentarte en el módulo del INE donde la solicitaste.
2. Es necesario que lleves este comprobante, en el que aparece el número de folio y la fecha a partir de la cual puedes recogerla.
3. Identifícate con tu huella y firma de recibido.
4. ¡Listo! Te entregarán tu nueva Credencial para Votar.

INETel Ponte en contacto con nosotros, con gusto te atenderemos.
800 433 2000 inetel@ine.mx [@inetelmx](#) [inetelmx](#)

Si no eres el destinatario haz caso omiso de este mensaje.
El INE nunca solicitará información sobre tus datos personales ni actualización de los mismos vía correo electrónico.
Para mayor información respecto a la protección de datos personales recabados por el Registro Federal de Electores visita la página www.ine.mx

Formato de Notificación electrónica del trámite.



COMPROBANTE DE TRÁMITE

FECHA DE TRÁMITE: día mes año

C. EL FOLIO DE TU SOLICITUD ES TU CREDENCIAL PARA VOTAR ESTARÁ DISPONIBLE A PARTIR DEL día mes año Y HASTA QUE SEA RESGUARDADA AL CIERRE DE LA CAMPAÑA DE CREDENCIALIZACIÓN POR PROCESO ELECTORAL LOCAL DEL AL O FEDERAL DEL AL O SE LLEVE A CABO SU DESTRUCCIÓN A LOS DOS AÑOS POSTERIORES A SU TRAMITACIÓN EL .

PARA MAYOR INFORMACIÓN RESPECTO A LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES RECABADOS POR EL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES PODRÁ CONSULTAR LA PÁGINA www.ine.mx

INETEL 800 433 2000 www.ine.mx

Comprobante del trámite.

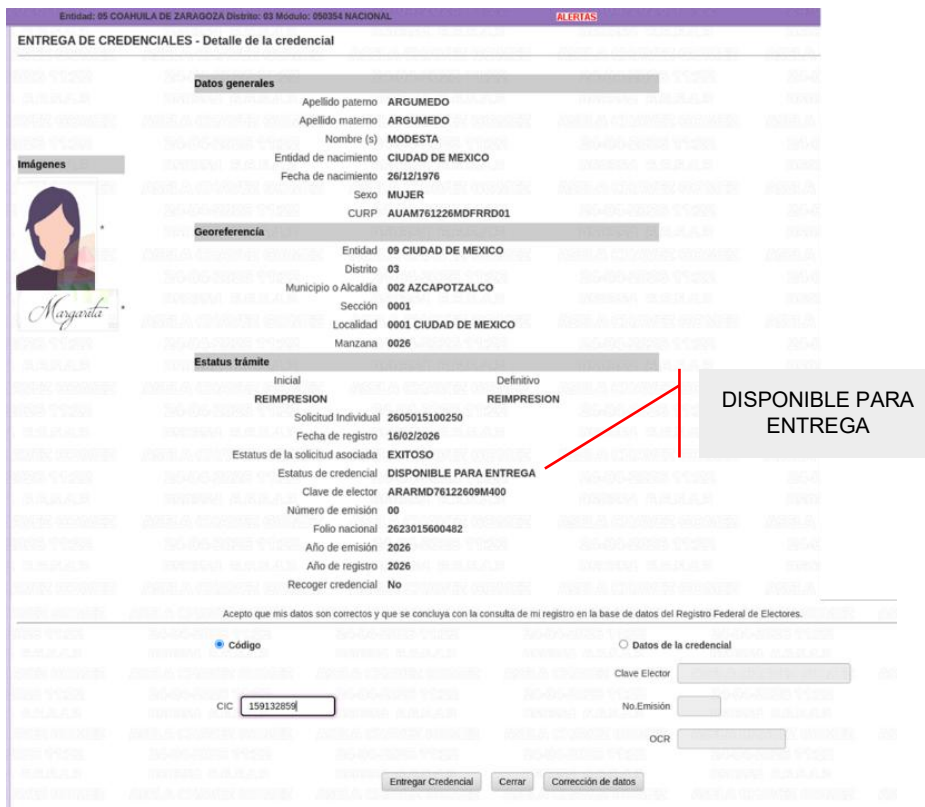
Una vez que se reciban uno o varios talones de trámite, los deben ordenar respetando la hora de llegada de las y los ciudadanos, anotar en el comprobante, la hora en la que se presentan al MAC, si muestran comprobante electrónico, en una ficha de atención se debe registrar la hora en la cual se presenta y que, el motivo de su visita es recoger su CPV, esta ficha se debe incorporar con los demás comprobantes sin perder la secuencia de llegada de la ciudadanía, posteriormente se deben localizar las CPV físicas en el gabinete donde están resguardadas.

- Si al momento de ubicar la CPV, tiene la etiqueta "NO entregar, Acta de nacimiento en proceso de validación", se le debe comentar a la ciudadana o ciudadano que, su Acta de nacimiento se está validando en las oficinas del Registro Civil y aun no se tiene respuesta, motivo por el cual, no se le puede hacer la entrega.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Una vez localizadas físicamente y para garantizar que pueden ser entregadas, se deben revisar en la funcionalidad Entrega de la Credencial, en el apartado Detalle de la credencial (apartado 3.2), que su estatus sea Disponible.

Durante la actividad, es importante continuar con el mismo orden de llegada de las y los ciudadanos, para garantizar su entrega en el turno correspondiente y de acuerdo con el procedimiento establecido en esta unidad.



Entidad: 05 COAHUILA DE ZARAGOZA Distrito: 03 Módulo: 050254 NACIONAL **ALERTAS**

ENTREGA DE CREDENCIALES - Detalle de la credencial

Datos generales

Apellido paterno: ARGUMEDO
 Apellido materno: ARGUMEDO
 Nombre (s): MODESTA
 Entidad de nacimiento: CIUDAD DE MEXICO
 Fecha de nacimiento: 26/12/1976
 Sexo: MUJER
 CURP: AUAM761226MDFRRD01

Georeferencia

Entidad: 09 CIUDAD DE MEXICO
 Distrito: 03
 Municipio o Alcaldía: 002 AZCAPOTZALCO
 Sección: 0001
 Localidad: 0001 CIUDAD DE MEXICO
 Manzana: 0026

Estatus trámite

Inicial: REIMPRESION Definitivo: REIMPRESION
 Solicitud individual: 2605015100250
 Fecha de registro: 16/02/2026
 Estatus de la solicitud asociada: EXITOSO
 Estatus de credencial: **DISPONIBLE PARA ENTREGA**
 Clave de elector: ARARM76122609M400
 Número de emisión: 00
 Folio nacional: 2623015600482
 Año de emisión: 2026
 Año de registro: 2026
 Recoger credencial: No

Disponible para entrega

Entregar Credencial Cerrar Corrección de datos

Detalle de la credencial.

Si al momento de realizar la búsqueda no se localiza el registro y en la pantalla se muestra la leyenda No se encontró información, coméntalo con la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital y de acuerdo con la información proporcionada, se debe consultar el estatus del registro. Además, se debe informar a la o el ciudadano el motivo por el cual no se encuentra su CPV y que se le notificará cuando se tenga disponible en el MAC para que acuda a recogerla.



Entidad: 02 BAJA CALIFORNIA Distrito: 02 Módulo: 020251 NACIONAL **ALERTAS**

ENTREGA DE CREDENCIALES - Resultado

No se encontró información

Cerrar

Resultado de la búsqueda.

DERFE

COC

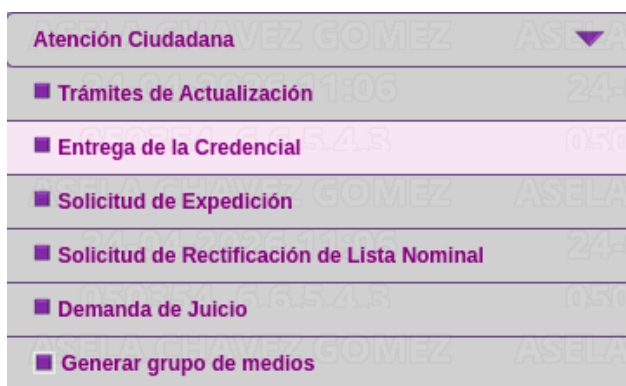
DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

3.1 Captura de entrega de la CPV en el SIIRFE-MAC

Para realizar en el sistema la entrega, se debe ingresar al menú de Atención Ciudadana, a la funcionalidad Entrega de la Credencial.



Submenú: Entrega de la Credencial.

Esta funcionalidad, cuenta con cuatro criterios de búsqueda que permiten localizar entre los registros que se encuentran en la base de datos, el trámite de la o el ciudadano a quien se le hará la entrega.

Cada uno de estos criterios, permite ubicar de manera rápida el registro, una vez que se capturan los datos correspondientes al tipo de búsqueda.

CRITERIOS DE BÚSQUEDA	SITUACIÓN
<u>Por Número de Solicitud</u>	Para este tipo de búsqueda, se debe tomar el dato del comprobante del trámite o, del comprobante electrónico que presenta la o el ciudadano.
<u>Por Clave Única de Elector</u>	Si lleva su CPV anterior, se debe tomar la clave y capturar en el apartado <u>Buscar por clave única de elector</u> .
<u>Por Datos Generales</u>	La o el ciudadano no presenta su comprobante, en este caso, se debe solicitar su nombre completo y capturarlos en el apartado <u>Buscar por datos generales</u> .
<u>Por Folio Nacional</u>	Cuando la o el ciudadano, lleva la CPV anterior, el dato se debe obtener del apartado denominado <u>Folio</u> .

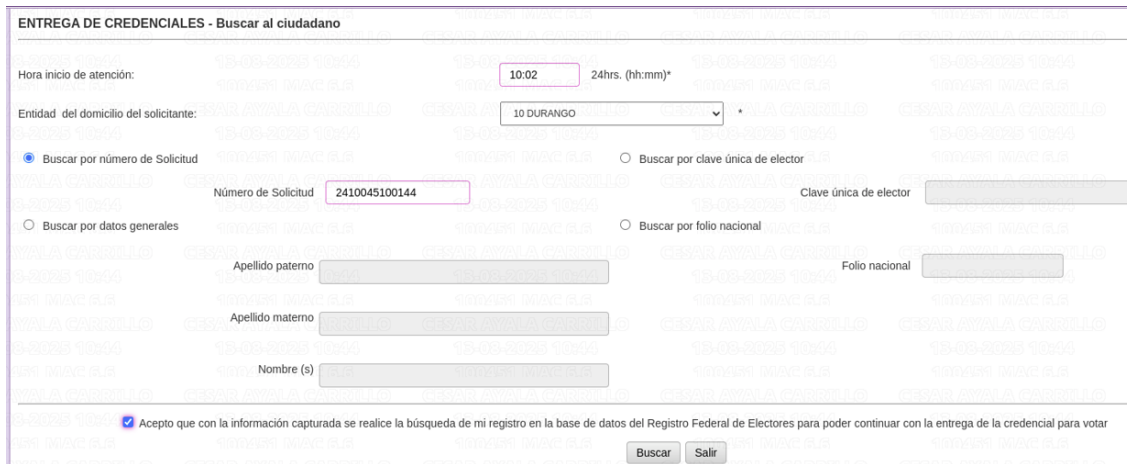
INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

3.2 Búsqueda de la o el ciudadano

Al ingresar a la funcionalidad **ENTREGA DE CREDENCIALES**, se muestra la pantalla **Buscar al ciudadano**, para localizar el registro en el sistema, se debe tomar de la ficha de atención o del comprobante del trámite la hora de inicio de atención, además:

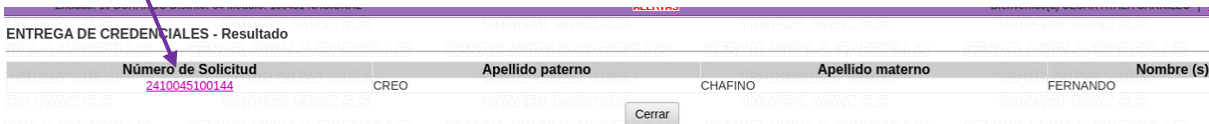
- Del catálogo se debe seleccionar la entidad del domicilio de la o el solicitante.
- Se debe elegir el tipo de búsqueda.

Una vez registrada la información, se debe mencionar a la o el ciudadano: Acepta que, con la información capturada, se realice la búsqueda de su registro en la base de datos del Registro Federal de Electores para poder continuar con la entrega de la credencial para votar y, con un clic marcar la casilla y el botón **Buscar**.



Criterio de Búsqueda.

Resultado de la búsqueda se muestran los datos del registro, se debe revisar que correspondan a la o el ciudadano y seleccionar la liga del Número de Solicitud.



Número de Solicitud	CREO	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
2410045100144	CREO	CHAFINO	FERNANDO	FERNANDO

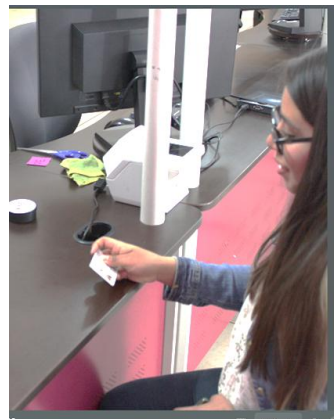
Resultado de la búsqueda.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

3.3 Detalle de la credencial

Durante la entrega, se debe solicitar a la o el ciudadano revise los datos de su CPV y confirme que son correctos.

En caso de identificar algún error, se debe realizar el procedimiento de Corrección de datos personales que se describe en el apartado Causas de No entrega de la CPV.



Verificar datos de la CPV.

De no tener errores y con el fin de evitar inconsistencias en la pantalla Detalle de la credencial, se debe revisar de manera cuidadosa que los datos de: nombre, entidad de nacimiento, fecha de nacimiento, sexo, CURP y fotografía, correspondan con los de la o el ciudadano que se está atendiendo y confirmar que el estatus de la CPV sea Disponible para entrega, además, se le debe mencionar: Acepta que sus datos son correctos y que se concluye con la consulta de su registro en la base de datos del Registro Federal de Electores.

Entidad: 10 DURANGO Distrito: 01 Módulo: 100451 NACIONAL ALERTAS Bienvenidos(a) CESA

ENTREGA DE CREDENCIALES - Detalle de la credencial

Datos generales	
Apellido paterno	CREO
Apellido materno	CHAFINO
Nombre (s)	FERNANDO
Entidad de nacimiento	DURANGO
Fecha de nacimiento	14/06/1903
Sexo	HOMBRE
CURP	



Imágenes

Georeferencia	
Entidad	10 DURANGO
Distrito	01
Municipio o Alcaldía	002 CANELAS
Sección	0048
Localidad	0002 AGUA BLANCA DE AVITIA
Manzana	9999

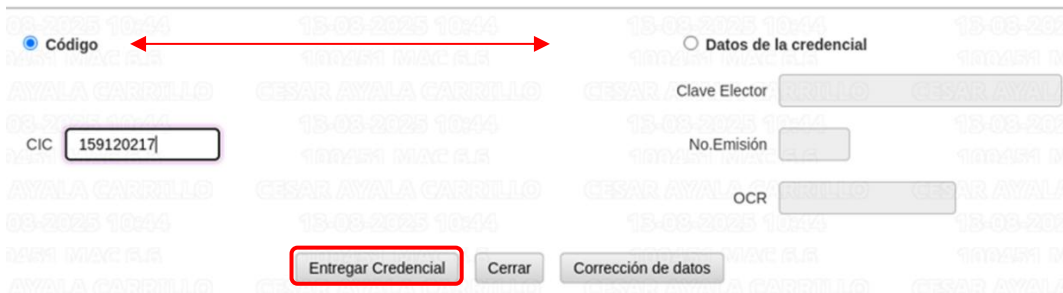
Estatus trámite	
Inicial	Definitivo
INSCRIPCION	NO EXISTE TRAMITE DEFINITIVO
Solicitud Individual	2410045100144
Fecha de registro	03/04/2024
Estatus de la solicitud asociada	ENVIADO A CECYRD
Estatus de credencial	DISPONIBLE PARA ENTREGA
Clave de elector	CRCHF03061410H900
Número de emisión	01
Folio nacional	0
Año de emisión	
Año de registro	
Recoger credencial	No

Acepto que mis datos son correctos y que se concluye con la consulta de mi registro en la base de datos del Registro Federal de Electores.

Pantalla Detalle de la CPV.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Para registrar la entrega se debe elegir una de las dos opciones, a través de la lectura del Código CIC o captura de los Datos de la credencial (clave de elector, No. de emisión y OCR) y seleccionar el botón Entregar Credencial.



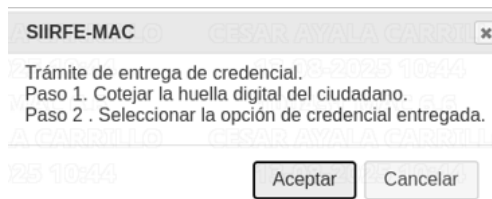
Opciones para la entrega.

Se debe confirmar que el nombre corresponda con el de la o el ciudadano que se le hará la entrega y dar clic en el botón Aceptar.



Confirma nombre de la o el ciudadano.

Para continuar, se debe seguir con las instrucciones del aviso y dar clic en el botón Aceptar.



Confirma nombre del ciudadano.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

3.4 Verificar identidad del ciudadano

Para la entrega se debe confirmar la identidad de la o el ciudadano, en este apartado se tienen las opciones: Verificar huella del ciudadano y Verificar fotografía del ciudadano.

Verificar huella del ciudadano: para esta opción, se debe solicitar a la o el ciudadano, coloque los cuatro dedos de la mano derecha en el dispositivo y seleccionar con un clic la opción para que, a través de los biométricos sea identificado por el sistema.



Verificación de identidad de la o el ciudadano.



Nota: Siempre se debe elegir la opción Verificar la huella del ciudadano, a menos que se presente una situación visible que no permita la autenticación por huella.

Verificar fotografía del ciudadano: en caso de que se presente alguna situación que impida la autenticación por huella, debes corroborar la identidad a través de la imagen que aparece en la pantalla contra la fotografía de la CPV física, observa que corresponda y selecciona la opción Verificar fotografía del ciudadano para que, de esta manera el sistema permita continuar con la entrega.

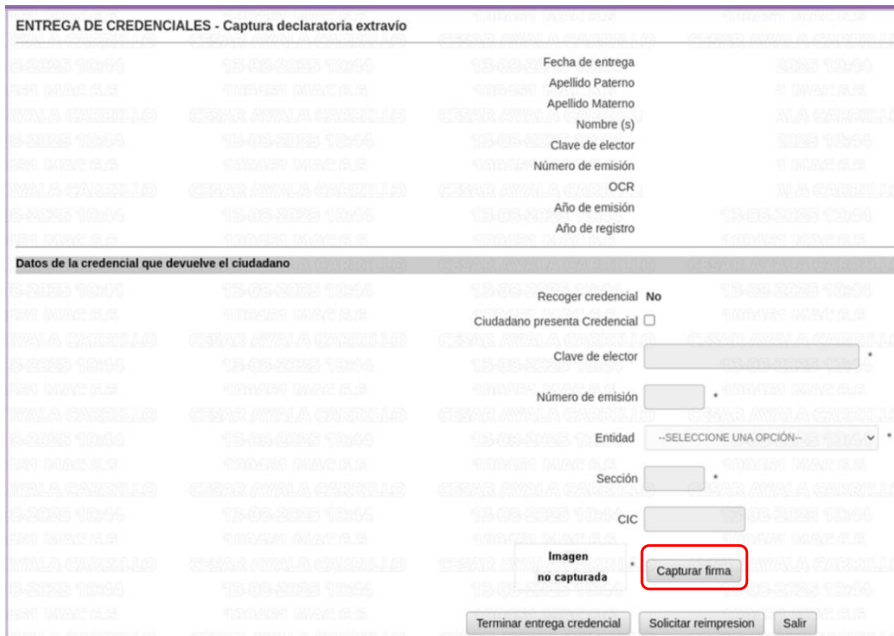


Verificar fotografía de la o el ciudadano.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

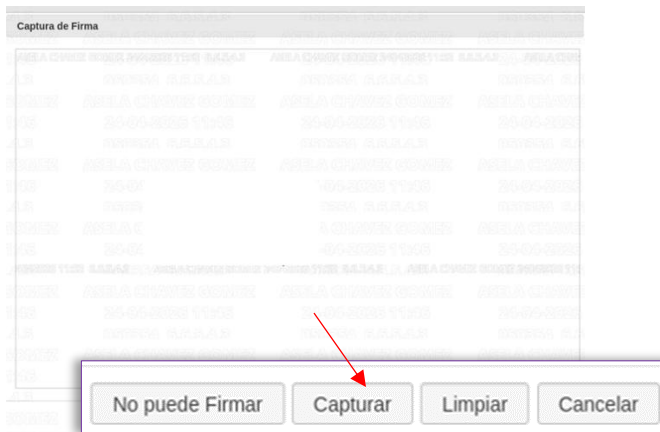
3.5 Declaratoria de extravío

Una vez que se verificó la identidad de la o el ciudadano, se abre la pantalla de Captura declaratoria de extravío, se debe revisar en el apartado Recoger credencial, si tiene o no que regresar la CPV anterior, de ser el caso, en Datos de la credencial que devuelve el ciudadano se debe complementar la información de lo contrario, dar clic en la opción Capturar firma.



Captura declaratoria de extravío.

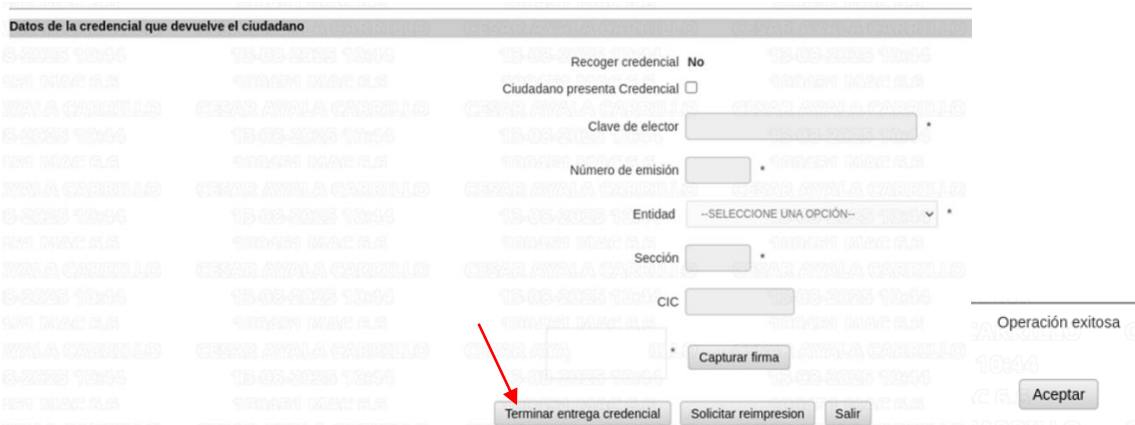
En la siguiente ventana, se debe solicitar a la o el ciudadano su firma, revisar en pantalla si es correcta y dar clic en el botón Capturar, para que se guarde la imagen, debido a que es un dato obligatorio el sistema impide continuar con la entrega en caso de que se omita su captura. Si se presenta un impedimento físico que no le permita firmar en ese momento, se debe seleccionar la opción No puede firmar para poder continuar.



Ventana para la firma.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Para concluir, se debe seleccionar la opción Terminar entrega de la credencial y dar clic en el botón Aceptar en el aviso de Operación exitosa para salir del aplicativo.



Datos de la credencial que devuelve el ciudadano

Recoger credencial No

Ciudadano presenta Credencial ☐

Clave de elector

Número de emisión

Entidad --SELECCIONE UNA OPCIÓN--

Sección

CIC

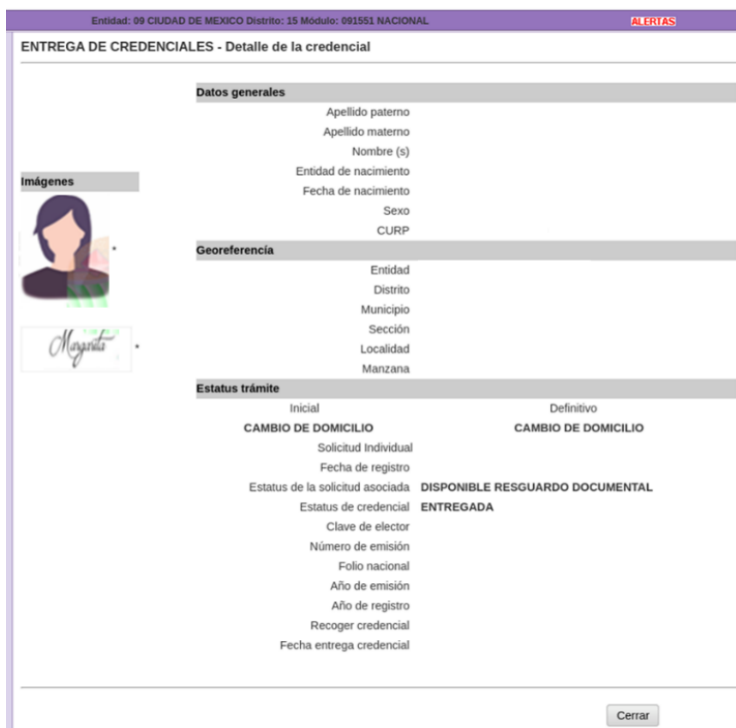
Capturar firma

Operación exitosa

Terminar entrega credencial Solicitar reimpresión Salir Aceptar

Terminar entrega de la credencial.

Para corroborar que se llevó a cabo la entrega correctamente, se debe buscar el registro nuevamente y en el apartado Detalle de la credencial, se debe revisar que su estatus sea de Entregada y el de la Solicitud Individual asociada sea Disponible Resguardo Documental, además, se le debe comentar a la o el ciudadano que está a su disposición el formato Quejas, Sugerencias y Felicitaciones, para que haga cualquier observación con relación a la atención recibida en el MAC y, una vez que lo requisiere lo debe depositar en el buzón, para concluir agradece su asistencia.



Entidad: 09 CIUDAD DE MEXICO Distrito: 15 Módulo: 091551 NACIONAL **ALERTAS**

ENTREGA DE CREDENCIALES - Detalle de la credencial

Datos generales

Apellido paterno
Apellido materno
Nombre (s)
Entidad de nacimiento
Fecha de nacimiento
Sexo
CURP

Imágenes

Georeferencia

Entidad
Distrito
Municipio
Sección
Localidad
Manzana

Estatus trámite

Inicial Definitivo

CAMBIO DE DOMICILIO CAMBIO DE DOMICILIO

Solicitud individual
Fecha de registro
Estatus de la solicitud asociada **DISPONIBLE RESGUARDO DOCUMENTAL**
Estatus de credencial **ENTREGADA**
Clave de elector
Número de emisión
Folio nacional
Año de emisión
Año de registro
Recoger credencial
Fecha entrega credencial

Cerrar

Nota: La forma de cómo se llevó a cabo la entrega de la CPV y el nombre de la o el funcionario del MAC que la realizó, queda registrada en la base de datos.

Estatus CPV ENTREGADA.

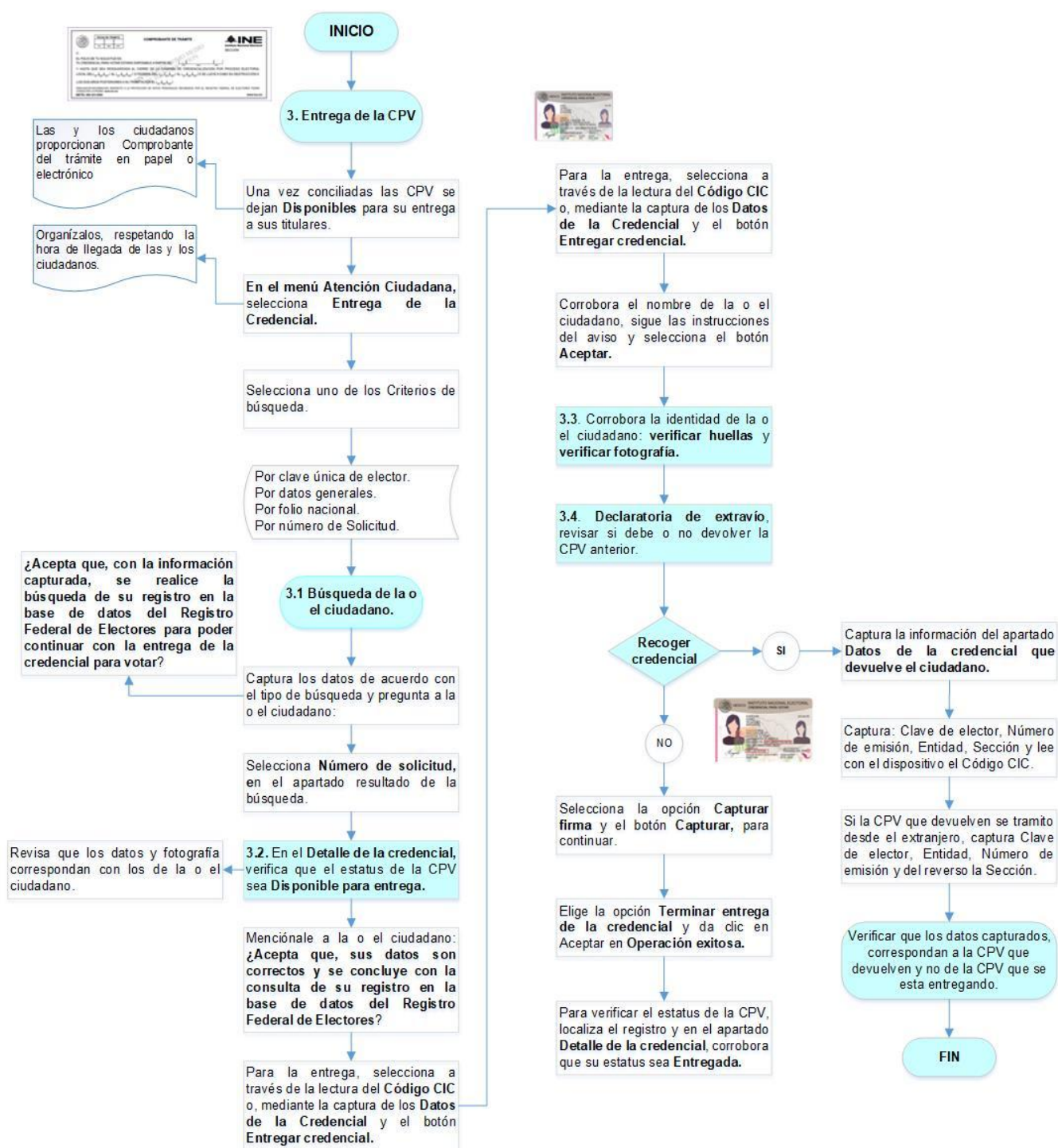
DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

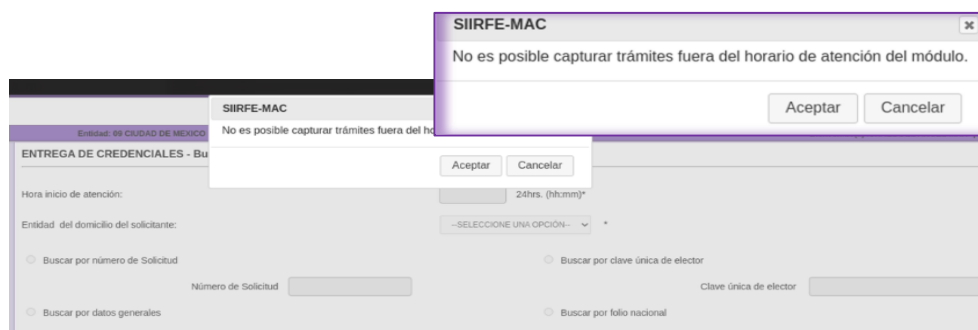


INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

3.6 Consideraciones

A) Búsqueda del registro para la entrega de la CPV

Si durante la entrega de la CPV, se realiza la búsqueda del registro de la o el ciudadano fuera del horario establecido en el Directorio de Módulos para el MAC, como una medida de seguridad, el sistema no permite continuar y presenta el siguiente mensaje: No es posible capturar trámites fuera del horario de atención del módulo, a su vez, se inhabilita la pantalla de captura.



Aviso- fuera de horario de atención.

B) Al verificar la identidad de la o el ciudadano

Cuando en el sistema no es posible la autenticación de la o el ciudadano por medio de sus huellas dactilares, se genera el aviso con la indicación que, para confirmar su identidad se debe comparar la fotografía de la CPV con el rostro de la persona a quien se va a entregar y dar clic en el botón Aceptar para continuar.



Aviso, negativa de identificación por huellas.

Bajo este escenario, se debe estar seguro de que sea la misma persona que se está atendiendo y seleccionar la opción Verificar fotografía del ciudadano.



Opción: Verificar fotografía del ciudadano.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Otra situación que se puede presentar es, si durante la captura del trámite se marcó Carece de manos o Usa prótesis, se muestra la pantalla Verificar identidad del ciudadano con la leyenda que la o el ciudadano no tiene huellas capturadas, por lo que, se sugiere corroborar la identidad con la fotografía de la CPV que se le va a entregar, para lo cual, se debe dar clic en el botón Aceptar para que nuevamente se muestre la pantalla con las opciones y se realice la autenticación a través de Verificar fotografía del ciudadano.

Verificar identidad del ciudadano

El ciudadano no tiene huellas capturadas, verificar la fotografía del ciudadano impresa en el formato de Credencial para Votar a entregar

Aceptar

Notificación de huellas no capturadas.

C) En el apartado Declaratoria de extravío

De acuerdo con lo manifestado por la o el ciudadano durante el trámite, revisa si debe regresar o no la CPV anterior, de ser el caso, se deben capturar los datos de la credencial que devuelve, de acuerdo con alguna de las siguientes situaciones:

- 1) En el apartado Recoger credencial, indica Si, de la CPV que te están entregando, debes tomar los datos y capturarlos en cada uno de los espacios que están en blanco, solicita la firma a la o el ciudadano y da clic en la opción Terminar entrega credencial.



Captura de datos de la CPV que devuelve la ciudadanía.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Los datos que se deben capturar son: Clave de elector, Número de emisión, Entidad, Sección y leer con el dispositivo el Código CIC.



Captura datos de CPV nacional.

Nota: Se debe tener especial cuidado con los datos que se capturan, verificando que sean de la CPV que devuelve la o el ciudadano y no de la nueva credencial que se le está entregando.

Si la CPV que devuelven, es de una persona que realizó su trámite desde el extranjero, se debe capturar del anverso la Clave de elector, la Entidad y el Número de emisión, del reverso la Sección.



Captura datos de CPV devuelta expedida en el extranjero.

DERFE

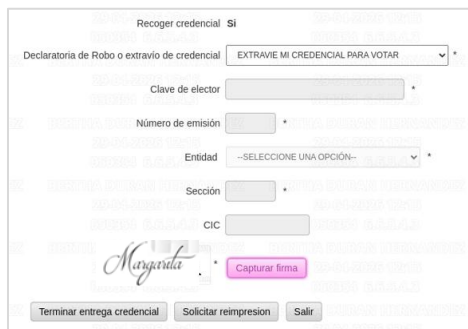
COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

En caso de que la o el ciudadano manifieste que ya no tiene la CPV anterior, pregunta la causa y en el apartado *Datos de la credencial que devuelve el ciudadano*, se debe elegir uno de los motivos: *Me fue robada mi credencial para votar* o *Extravié mi credencial para votar*, además, se debe capturar la firma y seleccionar la opción *Terminar entrega de la credencial*.



Captura Declaratoria de Robo o extravío de credencial.

- 2) Otra situación sería, cuando en el apartado *Datos de la credencial que devuelve el ciudadano* en la parte correspondiente a *Recoger credencial*, indica *No*, ya que, durante la captura de su trámite manifestó no contar con ella, sin embargo, al regresar por su nueva CPV menciona que si tiene la anterior y hará entrega de ésta.

Para registrar los datos de la CPV que van a devolver, se debe marcar el combo de *Ciudadano presenta Credencial*, para que se cambie el estatus en el apartado *Recoger credencial* y se habilite la captura de: Clave de elector, Número de emisión, Entidad y Sección, además, solicita a la o el ciudadano su firma, da clic en la opción *Capturar firma*, para concluir se debe dar clic en la opción *Terminar entrega credencial* y en el aviso de *Operación exitosa*, da clic en el botón *Aceptar* para que se guarde el registro correctamente.



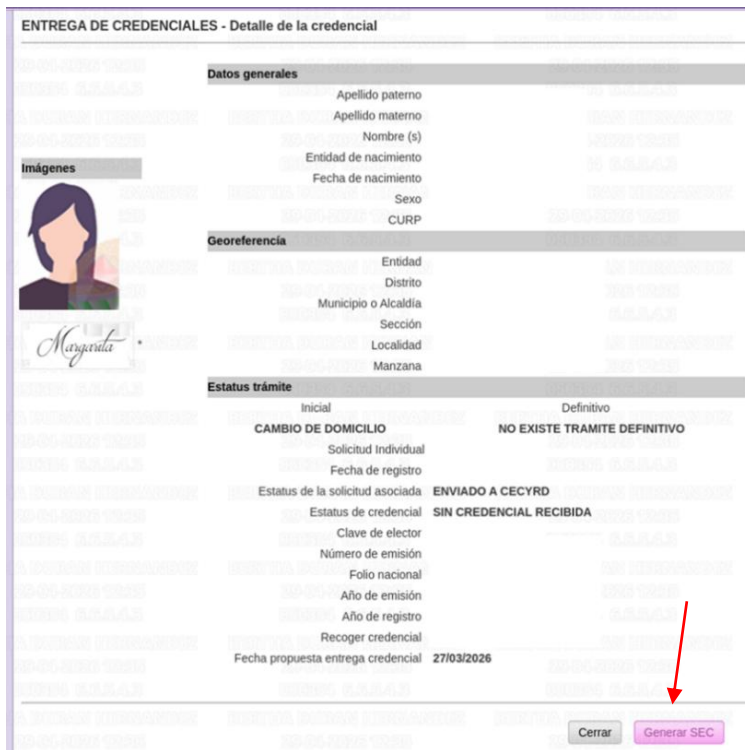
Nota: Al finalizar el trámite si requieres levantarte de tu estación de trabajo, obligatoriamente, se debe cerrar la sesión en el sistema e ingresar nuevamente cuando se reincorporen a la atención ciudadana, evitando con ello el uso indebido de tu clave de usuario.

Captura de datos de la CPV que devuelve la o el ciudadano.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

3.7 SEC en automático

Esta opción se habilita, cuando la o el ciudadano acude al MAC por su CPV y al realizar la consulta en el SIIRFE-MAC en la funcionalidad de Entrega de la CPV en el apartado Detalle de la credencial, se observa que ésta aún no se ha recibido y su comprobante del trámite tiene una fecha de entrega que ha sido superada, el sistema identifica la demora en la generación de la CPV y que la fecha actual es mayor a la programada de entrega, por lo anterior si en ese momento la o el ciudadano necesita apresurar su trámite, se debe generar la SEC, para lo cual, da clic en la opción Capturar SEC.



Opción Generar SEC.

Es importante que previamente se corrobore que la CPV no se encuentre en producción o en tránsito hacia el MAC antes de realizar la captura de la Solicitud de Expedición de la Credencial. Además, se debe informar a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital, con el fin de que verifique que la demora no sea por alguna causa diferente a la producción y se agilice la generación y entrega de la CPV a la o el ciudadano.

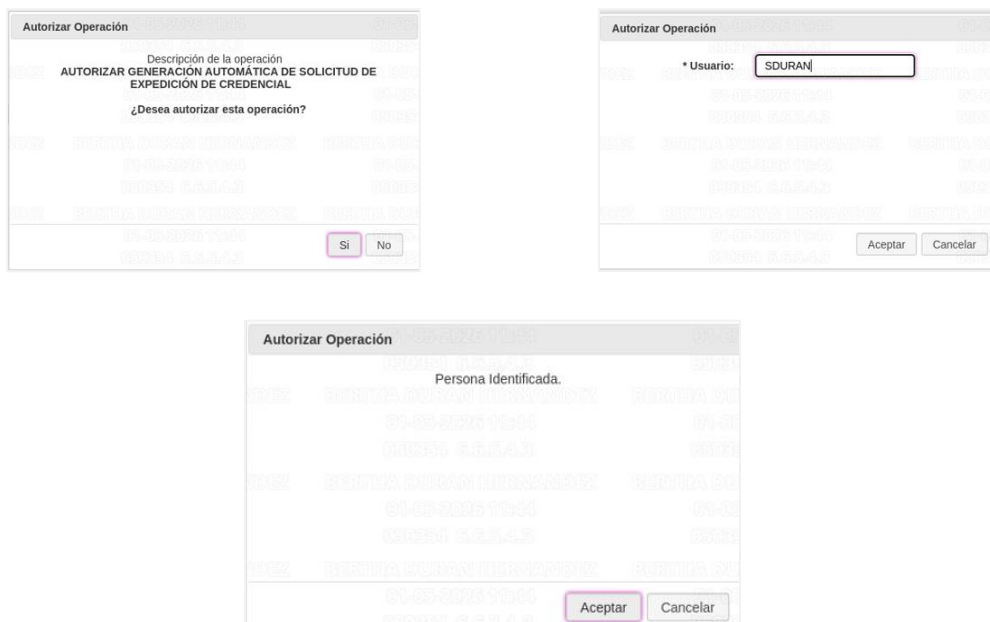
Se muestra el aviso con las condiciones correspondiente a la generación de la SEC, para continuar se debe dar clic en el botón Aceptar.



Aviso generar SEC.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

La o el supervisor debe autorizar la generación de la SEC, debe dar clic en el botón SI, para autenticarse como usuaria o usuario del sistema y en el botón Aceptar en ambas ventanas.



Autorizar Operación

Descripción de la operación
AUTORIZAR GENERACIÓN AUTOMÁTICA DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL

¿Desea autorizar esta operación?

Autorizar Operación

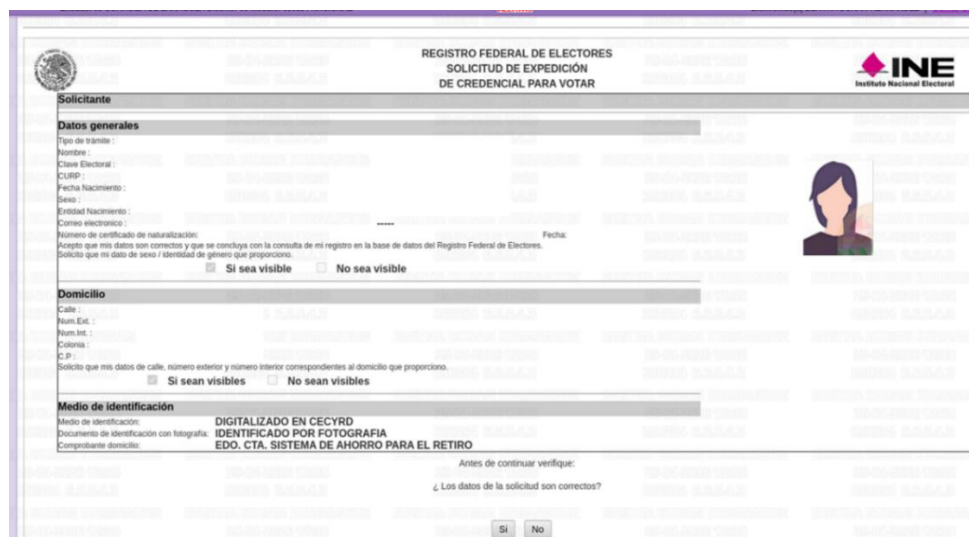
* Usuario:

Autorizar Operación

Persona Identificada.

Ventanas-Autorizar generar SEC.

Debido a que el sistema considera la información que se tiene ya registrada del trámite, no es necesario capturarla de nuevo, derivado de ello, se abre la pantalla de validación, para revisar junto con la o el ciudadano sus datos, además de comentarle de la leyenda *Acepto que mis datos son correctos y que se concluye con la consulta de mi registro en la base de datos del Registro Federal de Electores*, para continuar se debe dar clic en el botón SI.



REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL PARA VOTAR

Solicitante

Datos generales

Nombre: _____
Clave Electoral: _____
CURP: _____
Fecha Nacimiento: _____
Sexo: _____
Entidad Nacimiento: _____
Correo electrónico: _____
Número de certificado de naturalización: _____ Fecha: _____

Acepto que mis datos son correctos y que se concluye con la consulta de mi registro en la base de datos del Registro Federal de Electores.
Solicito que mi dato de sexo / identidad de género que propongo.

☒ Si sea visible ☐ No sea visible

Domicilio

Calle: _____
Num. Ext.: _____
Num. Int.: _____
Colonia: _____
C.P.: _____
Solicito que mis datos de calle, número exterior y número interior correspondientes al domicilio que propongo.

☒ Si sean visibles ☐ No sean visibles

Medio de identificación

Medio de identificación: DIGITALIZADO EN CECYRD
Documento de identificación con fotografía: IDENTIFICADO POR FOTOGRAFÍA
Comprobante domicilio: EDO. CTA. SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO

Antes de continuar verifique:
¿ Los datos de la solicitud son correctos?

Pantalla validación de datos.

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

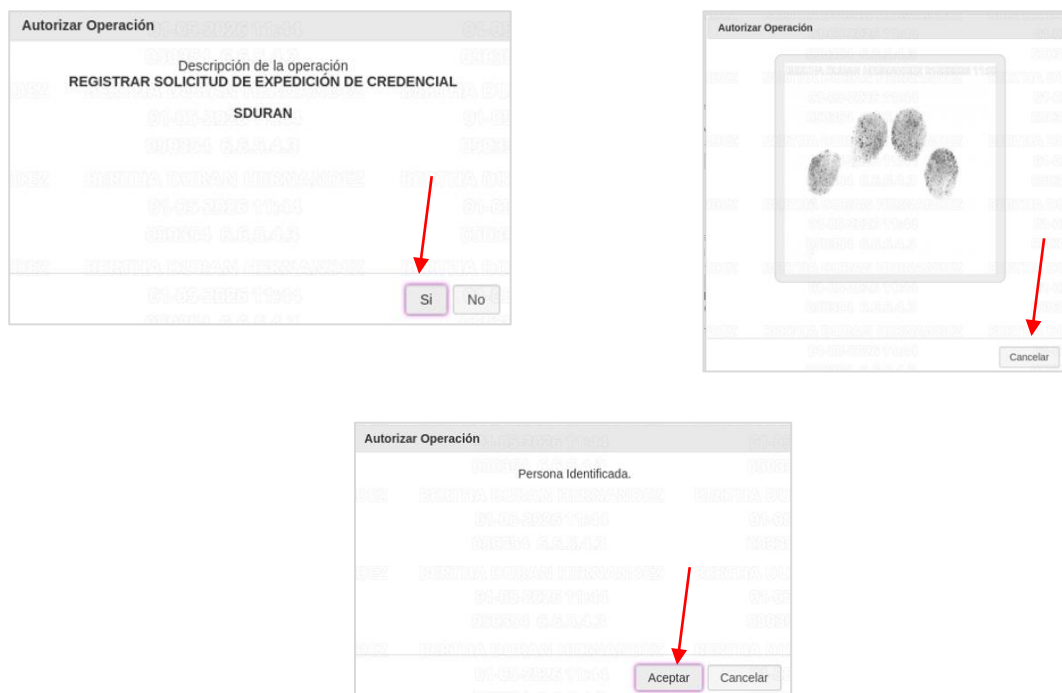
INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Además, se debe solicitar la firma a la o el ciudadano y seleccionar la opción Capturar.



Pantalla validación de datos.

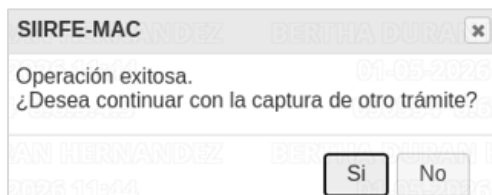
La o el usuario, debe registrar la SEC en el sistema y autenticarse a través de sus biométricos para continuar debe dar clic en los botones Si y Aceptar.



Pantallas registro de SEC.

Para salir del aplicativo, en el aviso de Operación exitosa da clic en la opción NO.

Se obtiene una impresión de la Solicitud de Expedición de la Credencial para Votar para la o el ciudadano, previo a su entrega, solicita sus huellas y su firma autógrafa en el documento físico.



Pantallas registro de SEC.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

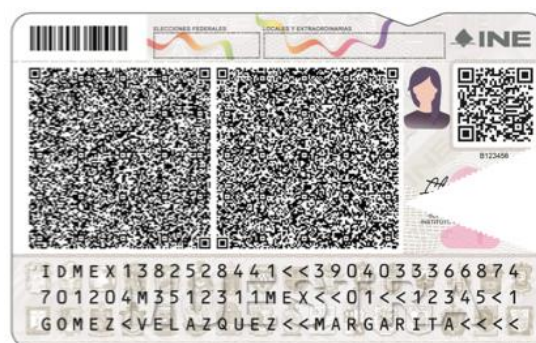
3.8 Inhabilitar CPV

La CPV que devuelve la o el ciudadano se debe inhabilitar en su presencia, mediante un corte triangular en el espacio de la fotografía, le debes comentar que el recorte se realiza en todas las CPV que regresa la ciudadanía al recibir la nueva, con el fin de proteger sus datos personales y garantizar que no se hará mal uso de la misma ya que, posteriormente será destruida.



Inhabilitar credencial.

Para inhabilitarla, se debe tomar por el anverso y realizar el corte de tal forma que no se afecte el número OCR y el Código QR que se localizan en el reverso de la CPV.



Corte triangular en la credencial.



Nota: La parte de la fotografía que se desprende se debe depositar en una bolsa o sobre, para su envío a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital, junto con el paquete de CPV que posteriormente serán destruidas.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Además, se debe de realizar lo siguiente:

- Al entregar la CPV a la o el ciudadano, se le debe mencionar que, contiene información personal muy importante, por lo que debe tomar las medidas necesarias para hacer valer su derecho a la protección de sus datos personales.
- Se debe incorporar el comprobante del trámite al paquete que posteriormente será enviado a la o el Vocal del RFE en la Junta Distrital, como se establece en el procedimiento para la organización de la documentación de las Instrucciones de Trabajo para la Operación del MAC Tomo III.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

4. Causas de no Entrega de la CPV

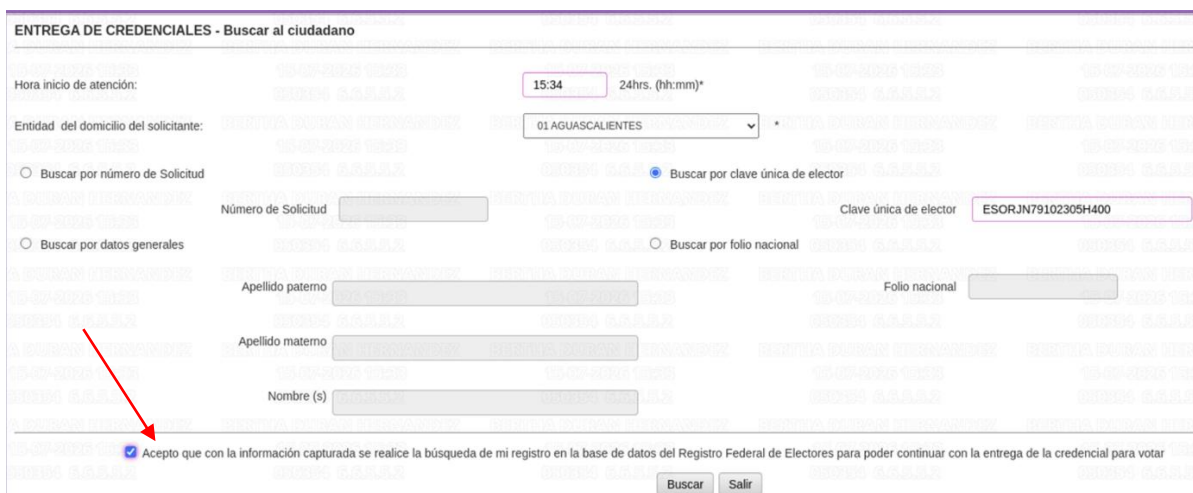
Durante el procedimiento de entrega, se pueden presentar situaciones que lo eviten, ya sea porque la o el ciudadano al momento de revisar su CPV detecta algún error y solicita que se corrija, a través de la opción Corrección de datos personales o, si la o el funcionario del MAC al extraerla del gabinete, observa que está deteriorada, presenta afectación al marco geoelectoral, error en proceso o mal impresa, debe capturar una Solicitud de reimpresión.

4.1 Corrección de Datos Personales

Al capturar una Corrección de Datos Personales, la Solicitud Individual que dio origen cierra su ciclo y se genera un nuevo trámite por corrección de datos y la CPV con la inconsistencia quedará anexa a ésta, para generarla, la o el supervisor debe autorizar su captura y la o el ciudadano, debe proporcionar el Acta de Nacimiento que presentó durante el trámite origen.

Para la captura, se debe ingresar a la funcionalidad Entrega de la credencial, localizar el registro del trámite. En la pantalla Buscar al ciudadano se deben capturar los datos de: hora de inicio de atención; seleccionar la entidad del domicilio de la o el solicitante y el tipo de búsqueda.

Además, se le debe mencionar: Acepta que, con la información capturada se realice la búsqueda de su registro en la base de datos del Registro Federal de Electores para poder continuar con la entrega de la credencial para votar, esto con el fin de dar cumplimiento a la protección de sus datos personales, se debe dar clic en la casilla para poder continuar con la corrección y en el botón Buscar.



Búsqueda del ciudadano-Corrección de datos.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Se muestra la pantalla Resultado, se debe dar clic en la liga de la columna Número de Solicitud que corresponde al número de folio del trámite.

ENTREGA DE CREDENCIALES - Resultado

Número de Solicitud	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
2605035400213	ESCARCIGA	ORLOFF	JUAN EMETERIO

Cerrar

Pantalla Resultado.

En la pantalla Detalle de la credencial, se debe elegir uno de los dos tipos de lectura: por Código CIC o captura los Datos de la credencial, para poder realizar los cambios se debe dar clic en la opción Corrección de datos.

Entidad: 09 COAHUILA DE ZARAGOZA Distrito: 03 Módulo: 000354 NACIONAL **LOGUEO** Bienvenido(a) BERTHA DURAN HERNANDEZ | Cerrar

ENTREGA DE CREDENCIALES - Detalle de la credencial

Datos generales

Apellido paterno: ESCARCIGA
Apellido materno: ORLOFF
Nombre (s): JUAN EMETERIO
Entidad de nacimiento: COAHUILA DE ZARAGOZA
Fecha de nacimiento: 23/10/1979
Sexo: HOMBRE
CURP: EAOJ791023HCLSRN01

Georeferencia

Entidad: 01 AGUASCALIENTES
Distrito: 02
Municipio o Alcaldía: 001 AGUASCALIENTES
Sección: 0591
Localidad: 0001 AGUASCALIENTES
Manzana: 0164

Estatus trámite

Inicial: REPOSICION Definitivo: CAMBIO DE DOMICILIO
Solicitud Individual: 2605035400213
Fecha de registro: 13/02/2026
Estatus de la solicitud asociada: EXITOSO
Estatus de credencial: DISPONIBLE PARA ENTREGA
Clave de elector: ESORJN79102305H400
Número de emisión: 03
Folio nacional: 2501015600021
Año de emisión: 2026
Año de registro: 2025
Recoger credencial: Si

Acepto que mis datos son correctos y que se concluya con la consulta de mi registro en la base de datos del Registro Federal de Electores.

☒ Código ☐ Datos de la credencial

CIC: 159132822

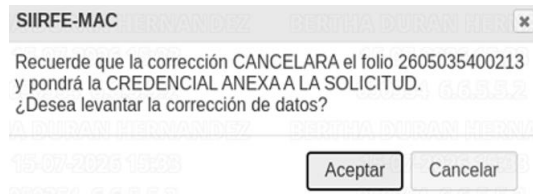
Clave Elector:
No. Emisión:
OCR:

Entregar Credencial Cerrar Corrección de datos

Opción-Corrección de Datos.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

En la siguiente ventana se debe revisar si es correcto el número de folio que se cancela por la corrección de datos, para continuar se debe dar clic en el botón Aceptar.



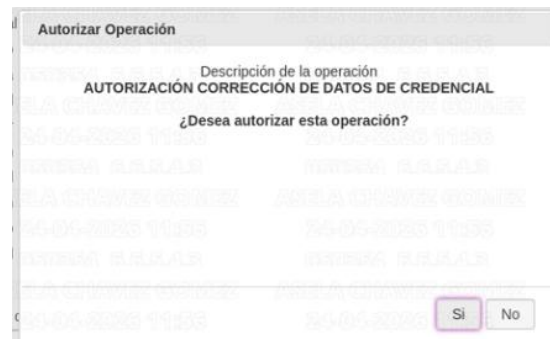
SIIRFE-MAC

Recuerde que la corrección CANCELARA el folio 2605035400213 y pondrá la CREDENCIAL ANEXA A LA SOLICITUD.
¿Desea levantar la corrección de datos?

Aceptar Cancelar

Aviso de corrección de datos.

Debido a que es una corrección de datos a partir del procedimiento de Entrega de la CPV, se debe solicitar autorización de la o el supervisor, en la siguiente ventana da clic en el botón Si.



Autorizar Operación

Descripción de la operación
AUTORIZACIÓN CORRECCIÓN DE DATOS DE CREDENCIAL

¿Desea autorizar esta operación?

Si No

Ventana-Autorizar operación.

La o el supervisor, debe capturar su clave de Usuario y autenticarse por medio de sus huellas para tener el acceso a las pantallas de captura de la Corrección de datos, se debe dar clic en el botón Aceptar en ambas ventanas para continuar.



Autorizar Operación

Persona Identificada.

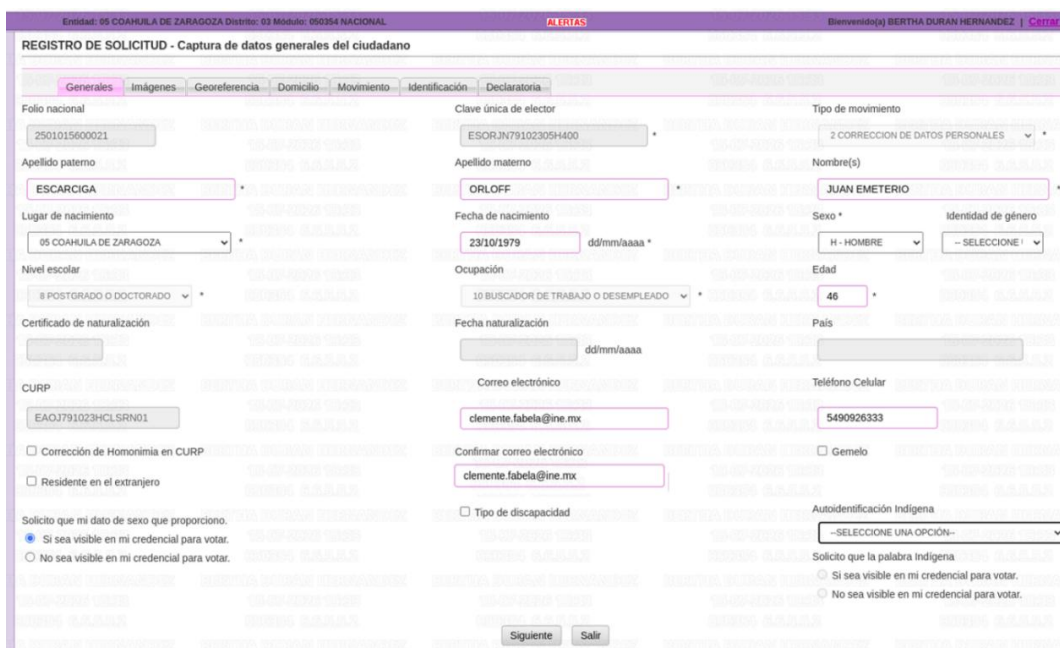
* Usuario: SDURAN

Aceptar Cancelar

Autorización por supervisor.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Se muestra la pantalla Captura de datos generales del ciudadano, el sistema recupera la información que dio origen al trámite inicial, para realizar la corrección del dato en el apartado correspondiente, se debe **complementar la información de correo electrónico y teléfono celular**, sino cuenta con ellos los espacios se quedan en blanco, se debe preguntar y seleccionar una de las opciones: Si sea visible en su credencial para votar o no sea visible en su credencial para votar el dato de sexo que **proporciona**, Identidad de género y, en su caso **Autoidentificación indígena y/o afromexicana**, después de marcar cada una de las casillas se debe dar clic en el botón **Siguiente**.



Pantalla para Captura de datos generales de la o el ciudadano.

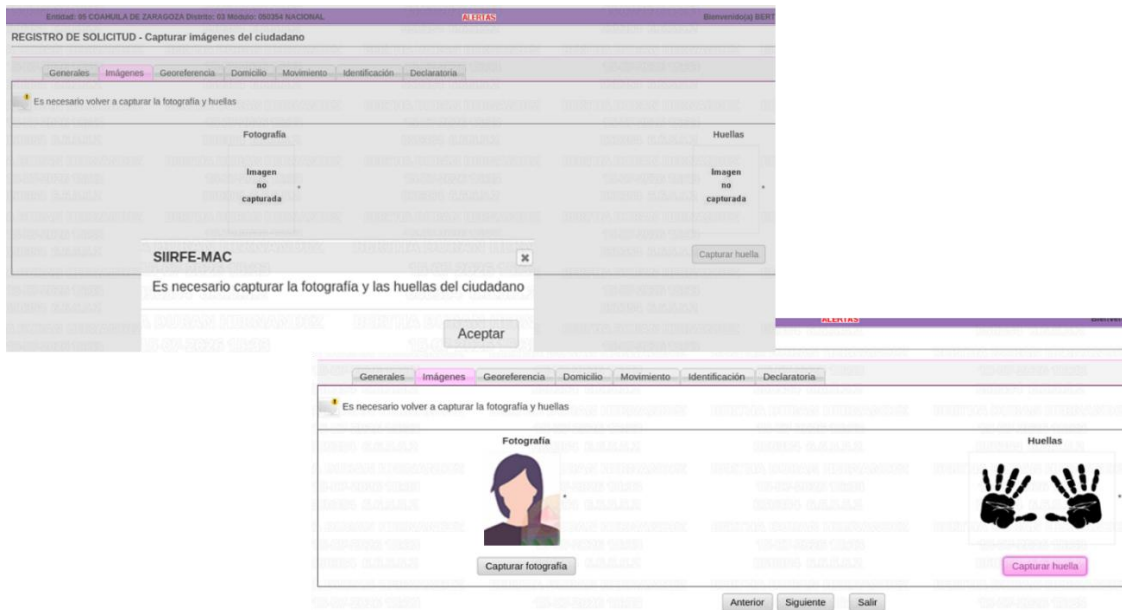
Se genera el aviso para confirmar la solicitud de los datos visibles o no en la CPV, se debe dar clic en el botón Aceptar, para continuar.



Aviso dato visible o no.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Se abre la pantalla de imágenes, con la indicación que se debe tomar la fotografía y huella, da clic en el aviso, para capturar las imágenes de acuerdo con los criterios establecidos en las Instrucciones de Trabajo para la Operación del MAC Tomo I, una vez capturadas, se debe dar clic en el botón Siguiente.



Captura imágenes.

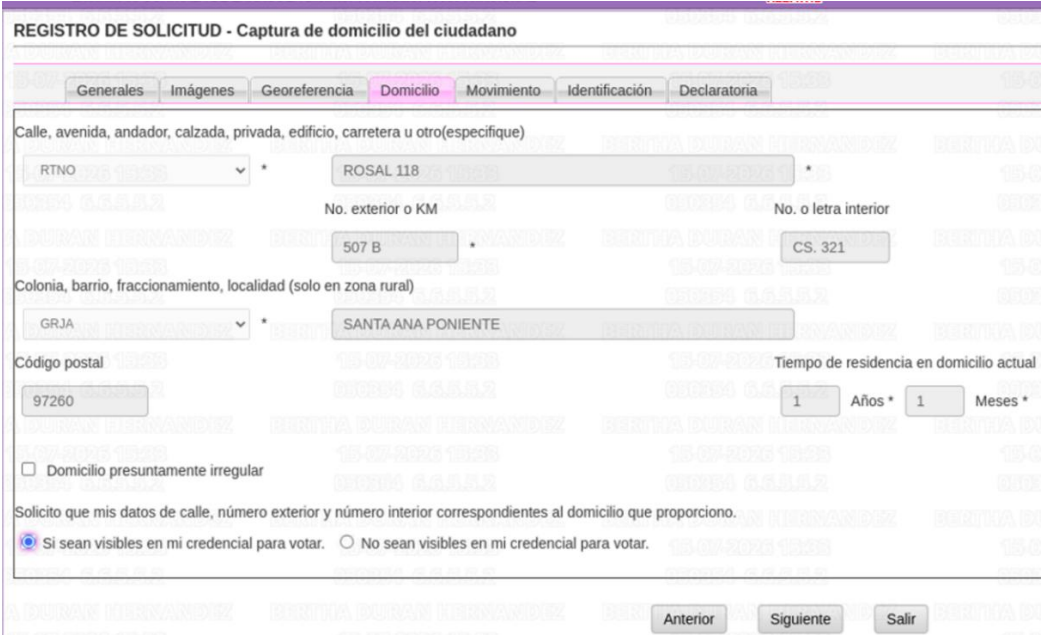
En el apartado Identificación electoral del ciudadano, se muestra la Georeferencia que previamente se obtuvo del SOGEC, con los espacios inhabilitados a fin de evitar que se cambie algún dato, para continuar se debe dar clic en el botón Siguiente.



Pantalla Identificación electoral del ciudadano.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

La pestaña de Domicilio se muestra con los espacios inhabilitados. Se debe preguntar a la o el ciudadano si desea que los datos de calle y número interior del domicilio que proporciona, Si sean visibles en su credencial para votar o No sean visibles, de acuerdo con su respuesta se debe marcar una opción y seleccionar el botón Siguiente.



Pantalla captura domicilio.

En el aviso se debe dar clic en el botón Aceptar para confirmar la solicitud del dato visible en la CPV.



Aviso, domicilio visible o no visible.

En la pantalla Definición Movimiento, se debe revisar que el movimiento determinado por el sistema sea por Corrección de datos personales, para continuar se debe dar clic en el botón Siguiente.



Pantalla, Definición Movimiento.

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Con base en los documentos que presenta la o el ciudadano, se deben capturar los Medios de Identificación, al concluir, se debe dar clic en la opción Siguiente.

REGISTRO DE SOLICITUD - Captura de medios de identificación del ciudadano

Generales | Imágenes | Georeferencia | Domicilio | Movimiento | **Identificación** | Declaratoria

Documento de identidad (A) ACTA DE NACIMIENTO *

Número de acta o folio

Año de registro 1979 *

Tomo

Libro 45 *

Foja 85 *

Entidad federativa 01 AGUASCALIENTES *

Municipio o Alcaldía AGUASCALIENTES [001] *

Institución REGISTRO CIVIL *

Funcionario que autoriza XXXX *

Fecha de expedición 31/12/1979 * dd/mm/aaaa

Documento de identificación con fotografía (E) CERTIFICADO DE ESTUDIOS *

Número de folio 78996544 *

Entidad federativa 01 AGUASCALIENTES *

Municipio o Alcaldía AGUASCALIENTES [001] *

Institución SEP *

Funcionario que autoriza XXXXX *

Fecha de expedición 31/12/2000 dd/mm/aaaa

Comprobante domicilio (F) RECIBO DE LUZ *

Número de folio 78961 *

Entidad federativa 01 AGUASCALIENTES *

Municipio o Alcaldía AGUASCALIENTES [001] *

Institución CFE *

Funcionario que autoriza XXXXXX *

Fecha de expedición 12/07/2020 dd/mm/aaaa

Siguiente

Pantalla Captura Medios de Identificación.

En la pantalla de la Declaratoria, se debe marcar la casilla correspondiente a la situación que se presente. Los apartados de: Documentación anexa, Clave única de elector y Número de emisión, se muestran prellenados con los datos de la CPV que irá anexa a la Solicitud Individual derivado de la corrección de datos, para continuar se debe seleccionar la opción Validar información.

Entidad: 05 COAHUILA DE ZARAGOZA Distrito: 03 Módulo: 060254 NACIONAL **ACTIVAS** Bienvenido(a) BERTHA DURAN HERNANDEZ | Cerrar sesión

REGISTRO DE SOLICITUD - Captura de declaratoria

Generales | Imágenes | Georeferencia | Domicilio | Movimiento | Identificación | **Declaratoria**

☐ Me comprometo a entregar la Credencial para Votar correspondiente a mi trámite anterior, cuando obtenga la Credencial para Votar producto del trámite que estoy solicitando.

☐ Manifiesto que no cuento con la Credencial para Votar de mi trámite anterior porque me fue robada.

☐ Manifiesto que no cuento con la Credencial para Votar de mi trámite anterior porque la extravié.

☒ Manifiesto que no cuento con la Credencial para Votar de mi trámite anterior porque no la recogí.

☒ Documentación anexa Clave única de elector ESORJN79102305H400 Número de emisión 03

Observaciones

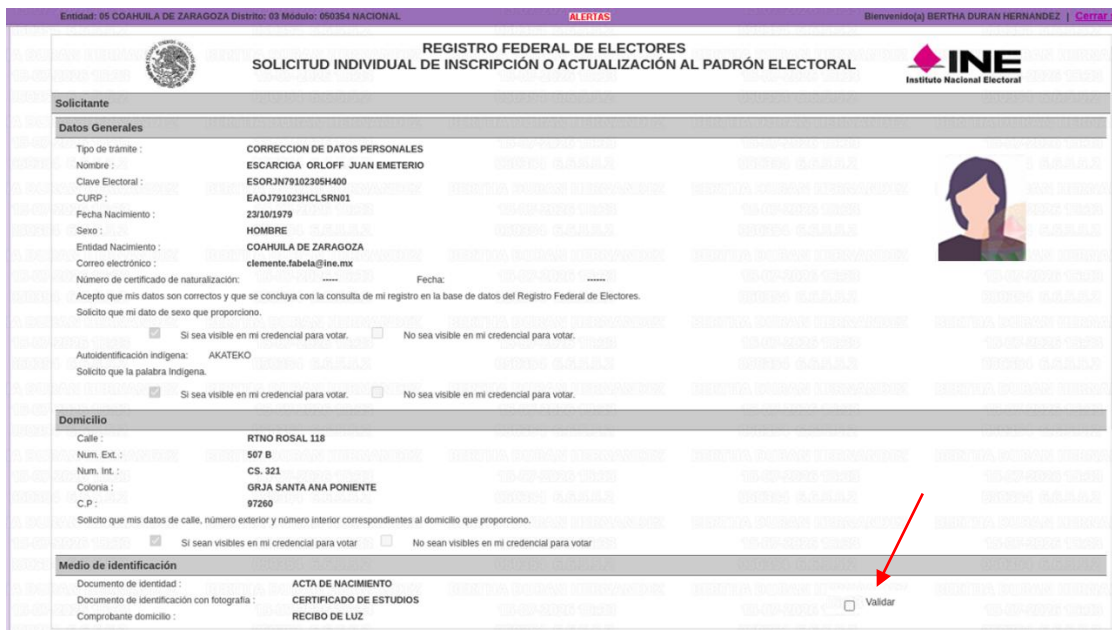
Anterior **Validar información** Salir

Apartado Declaratoria.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Se debe mostrar la pantalla con los datos capturados a la o el ciudadano, con el fin de corroborar que es correcta la información, como son: Datos generales, Domicilio y Medio de identificación, coméntale acerca de la leyenda *Acepto que mis datos son correctos y que se concluye con la consulta de mi registro en la base de datos del Registro Federal de Electores.*

Además, se muestra la opción Validar, la cual se debe marcar sólo en caso de haber realizado el trámite bajo amenaza o coerción.



Entidad: 05 COAHUILA DE ZARAGOZA Distrito: 03 Módulo: 050354 NACIONAL

ALERTAS

Bienvenido(a) BERTHA DURAN HERNANDEZ | Cerrar

REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
SOLICITUD INDIVIDUAL DE INSCRIPCIÓN O ACTUALIZACIÓN AL PADRÓN ELECTORAL

Solicitante

Datos Generales

Tipo de trámite: CORRECCION DE DATOS PERSONALES

Nombre: ESCARCIGA ORLOFF JUAN EMETERIO

Clave Electoral: ESORJN79102305H400

CURP: EAOJ791023HCLSRN01

Fecha Nacimiento: 23/10/1979

Sexo: HOMBRE

Entidad Nacimiento: COAHUILA DE ZARAGOZA

Correo electrónico: clemente.fabela@ine.mx

Número de certificado de naturalización: Fecha:

Acepto que mis datos son correctos y que se concluya con la consulta de mi registro en la base de datos del Registro Federal de Electores.

Solicito que mi dato de sexo que proporcione.

☒ Si sea visible en mi credencial para votar. ☐ No sea visible en mi credencial para votar.

Autoidentificación indígena: AKATEKO

Solicito que la palabra Indígena.

☒ Si sea visible en mi credencial para votar. ☐ No sea visible en mi credencial para votar.

Domicilio

Calle: RTNO ROSAL 118

Num. Ext.: 507 B

Num. Int.: CS. 321

Colonia: GRJA SANTA ANA PONIENTE

C.P.: 97260

Solicito que mis datos de calle, número exterior y número interior correspondientes al domicilio que proporcione.

☒ Si sean visibles en mi credencial para votar. ☐ No sean visibles en mi credencial para votar.

Medio de identificación

Documento de identidad: ACTA DE NACIMIENTO

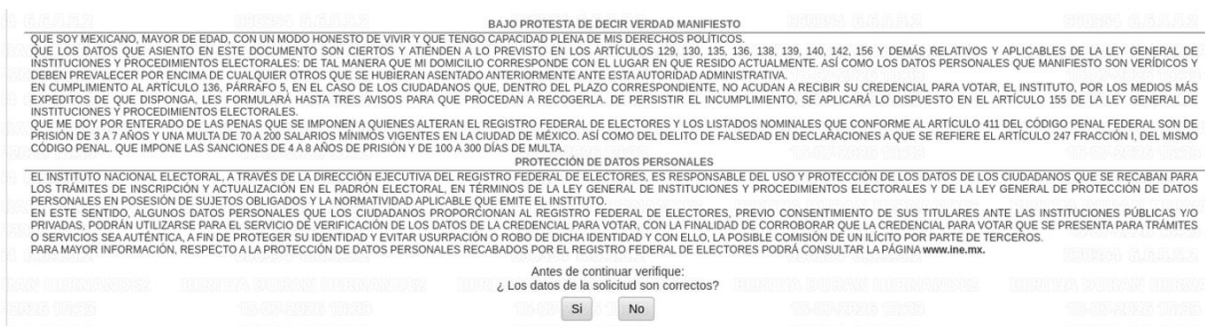
Documento de identificación con fotografía: CERTIFICADO DE ESTUDIOS

Comprobante domicilio: RECIBO DE LUZ

☐ Validar

Pantalla validación de datos.

Para que se muestre el contenido completo de la pantalla, con la barra que se encuentra en el lado derecho, es posible desplazarse para observar el apartado *Bajo Protesta de Decir Verdad Manifiesto* con el fin de que la o el ciudadano se entere que, de acuerdo con la ley se aplican sanciones a quien declare con falsedad la información, además que, el INE es responsable del uso y protección de sus datos personales, para continuar se debe dar clic en el botón *Sí*.



BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO

QUE SOY MEXICANO, MAYOR DE EDAD, CON UN MODO HONESTO DE VIVIR Y QUE TENGO CAPACIDAD PLENA DE MIS DERECHOS POLÍTICOS, QUE LOS DATOS QUE ASIENTO EN ESTE DOCUMENTO SON CIERTOS Y ATIENDEN A LO PREVISTO EN LOS ARTÍCULOS 129, 130, 135, 136, 138, 139, 140, 142, 156 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES; DE TAL MANERA QUE MI DOMICILIO CORRESPONDE CON EL LUGAR EN QUE RESIDO ACTUALMENTE, ASÍ COMO LOS DATOS PERSONALES QUE MANIFIESTO SON VERDÍCOS Y DEBEN PREVALECER POR ENCIMA DE CUALQUIER OTROS QUE SE HUBIERAN ASSENTADO ANTERIORMENTE ANTE ESTA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA.

EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 136, PÁRRAFO 5, EN EL CASO DE LOS CIUDADANOS QUE, DENTRO DEL PLAZO CORRESPONDIENTE, NO ACUDAN A RECIBIR SU CREDENCIAL PARA VOTAR, EL INSTITUTO, POR LOS MEDIOS MÁS EXPEDITOS DE QUE DISPONGA, LES FORMULARÁ HASTA TRES AVISOS PARA QUE PROCEDAN A RECOGERLA. DE PERSISTIR EL INCUMPLIMIENTO, SE APLICARÁ LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 155 DE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES.

QUE ME DOY POR ENTERADO DE LAS PENAS QUE SE IMPONEN A QUIENES ALTERAN EL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES Y LOS LISTADOS NOMINALES QUE CONFORME AL ARTÍCULO 411 DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL SON DE PRISIÓN DE 3 A 7 AÑOS Y UNA MULTA DE 70 A 200 SALARIOS MÍNIMOS VIGENTES EN LA CIUDAD DE MÉXICO; ASÍ COMO DEL DELITO DE FALSEDAD EN DECLARACIONES A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 247 FRACCIÓN I, DEL MISMO CÓDIGO PENAL, QUE IMPONE LAS SANCIONES DE 4 A 8 AÑOS DE PRISIÓN Y DE 100 A 300 DÍAS DE MULTA.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, ES RESPONSABLE DEL USO Y PROTECCIÓN DE LOS DATOS DE LOS CIUDADANOS QUE SE RECABAN PARA LOS TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN EL PADRÓN ELECTORAL, EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES Y DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE QUE EMITE EL INSTITUTO.

EN ESTE SENTIDO, ALGUNOS DATOS PERSONALES QUE LOS CIUDADANOS PROPORCIONAN AL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, PREVIO CONSENTIMIENTO DE SUS TITULARES ANTE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS, PODRÁN UTILIZARSE PARA EL SERVICIO DE VERIFICACIÓN DE LOS DATOS DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR, CON LA FINALIDAD DE CORROBORAR QUE LA CREDENCIAL PARA VOTAR QUE SE PRESENTA PARA TRÁMITES O SERVICIOS SEA AUTÉNTICA, A FIN DE PROTEGER SU IDENTIDAD Y EVITAR USURPACIÓN O ROBO DE DICHA IDENTIDAD Y CON ELLO, LA POSIBLE COMISIÓN DE UN ILÍCITO POR PARTE DE TERCEROS.

PARA MAYOR INFORMACIÓN, RESPECTO A LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES RECABADOS POR EL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES PODRÁ CONSULTAR LA PÁGINA www.ine.mx.

Antes de continuar verifique:

¿ Los datos de la solicitud son correctos?

Apartado Bajo protesta de Decir Verdad Manifiesto y Protección de datos personales.

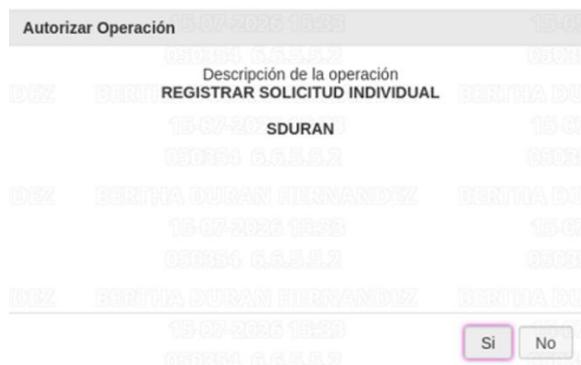
INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

En la siguiente ventana, solicita su firma a la o el ciudadano, una vez que se toma, da clic en la opción Capturar.



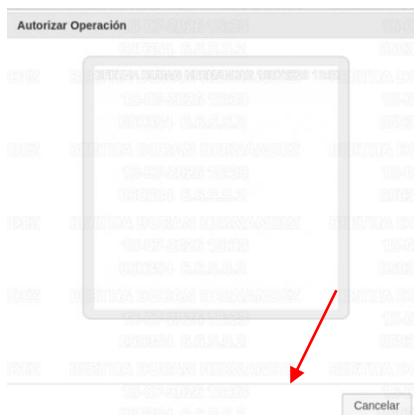
Captura huellas.

Debido a que en el sistema se queda la evidencia del usuario que realiza el procedimiento, se solicita el registro de la Solicitud Individual, se debe dar clic en el botón SI.

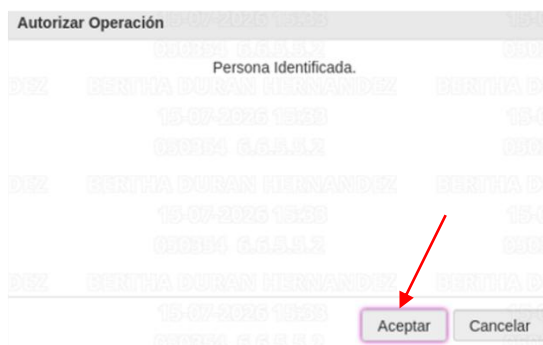


Registro de SI.

En la siguiente ventana la o el funcionario del MAC debe autorizar el registro del trámite a través de sus biométricos. Una vez que se identifica, en ambas ventanas debe dar clic en el botón Capturar y en Aceptar.



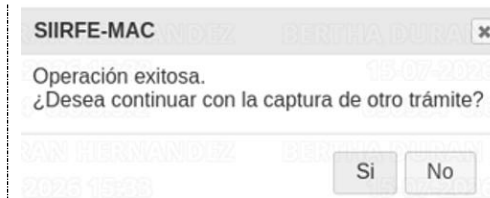
Captura huellas.



Autenticación de usuario(o).

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Para concluir con la corrección de datos, se debe seleccionar el botón No para salir del aplicativo y se guarde la información.



Operación exitosa.

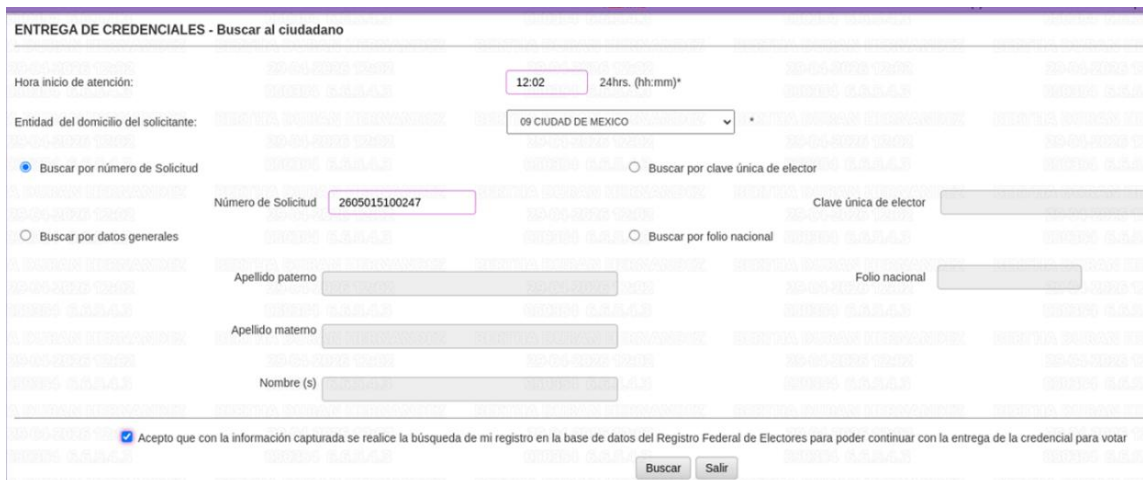
Se debe digitalizar la documentación, con base en el procedimiento que se describe en las Instrucciones de Trabajo para la Operación del MAC Tomo I, a fin de que la notificación de la Solicitud Individual llegue a CECYRD y se genere la nueva CPV por una Corrección de datos.



Nota: No se debe capturar una nueva Solicitud Individual, ya que el trámite se genera a partir de la liga Corrección de datos, durante el proceso de entrega de la credencial, sólo de esta manera el sistema marca la CPV que no se entregó, como anexa y concluye su ciclo.

4.2 Solicitud de Reimpresión

Otra situación que posiblemente se presente durante la entrega es, al localizar la CPV en el gabinete, se encuentra deteriorada o porque se llevó a cabo algún programa de afectación al marco geoelectoral y debido a ello, no es posible entregarla a la o el ciudadano. Para generar otra se tiene en la misma funcionalidad la opción que permite realizar una Solicitud de reimpresión y obtener una nueva CPV, para lo cual, se debe llevar a cabo la búsqueda del registro. En la pantalla Buscar al ciudadano, se debe capturar la información en cada uno de los apartados.



Búsqueda de la o el ciudadano.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

En la pantalla de Resultado, se debe seleccionar la liga del Número de Solicitud. Continúa con el procedimiento de entrega hasta llegar a la pantalla Captura declaratoria de extravío.



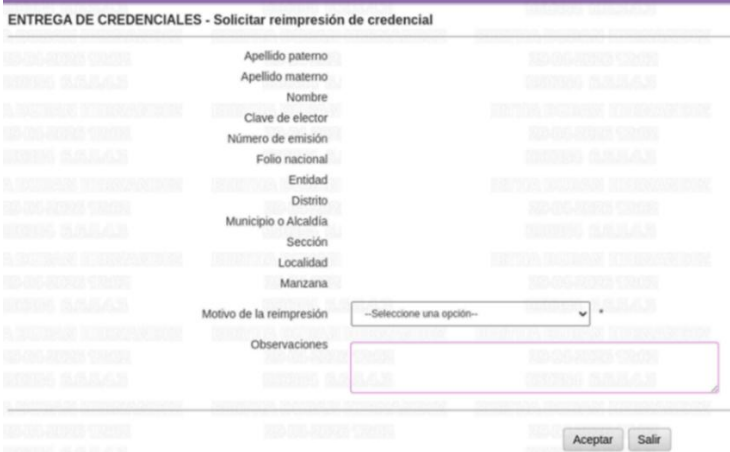
Pantalla resultado.

Una vez que se muestra la pantalla, en el apartado Datos de la credencial que devuelve el ciudadano se debe seleccionar con un clic la opción Solicitar reimpresión.



Opción Solicitar reimpresión.

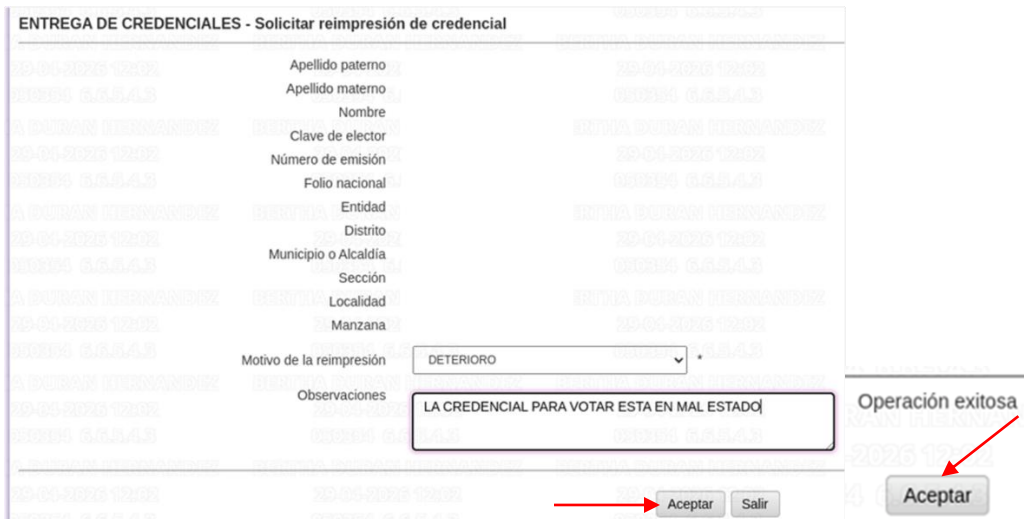
Se abre la pantalla Solicitar reimpresión de credencial, se debe seleccionar el Motivo de la reimpresión y en el apartado de observaciones, describir brevemente la condición de la CPV (en el texto, no se permite la captura de acentos, puntos o comas).



Motivo de la reimpresión.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Una vez capturado el Motivo de la reimpresión y las Observaciones, se debe dar clic en el botón Aceptar y en la notificación de Operación exitosa, además, se debe informar a la o el ciudadano el periodo de tiempo que se lleva en producción su nueva CPV.

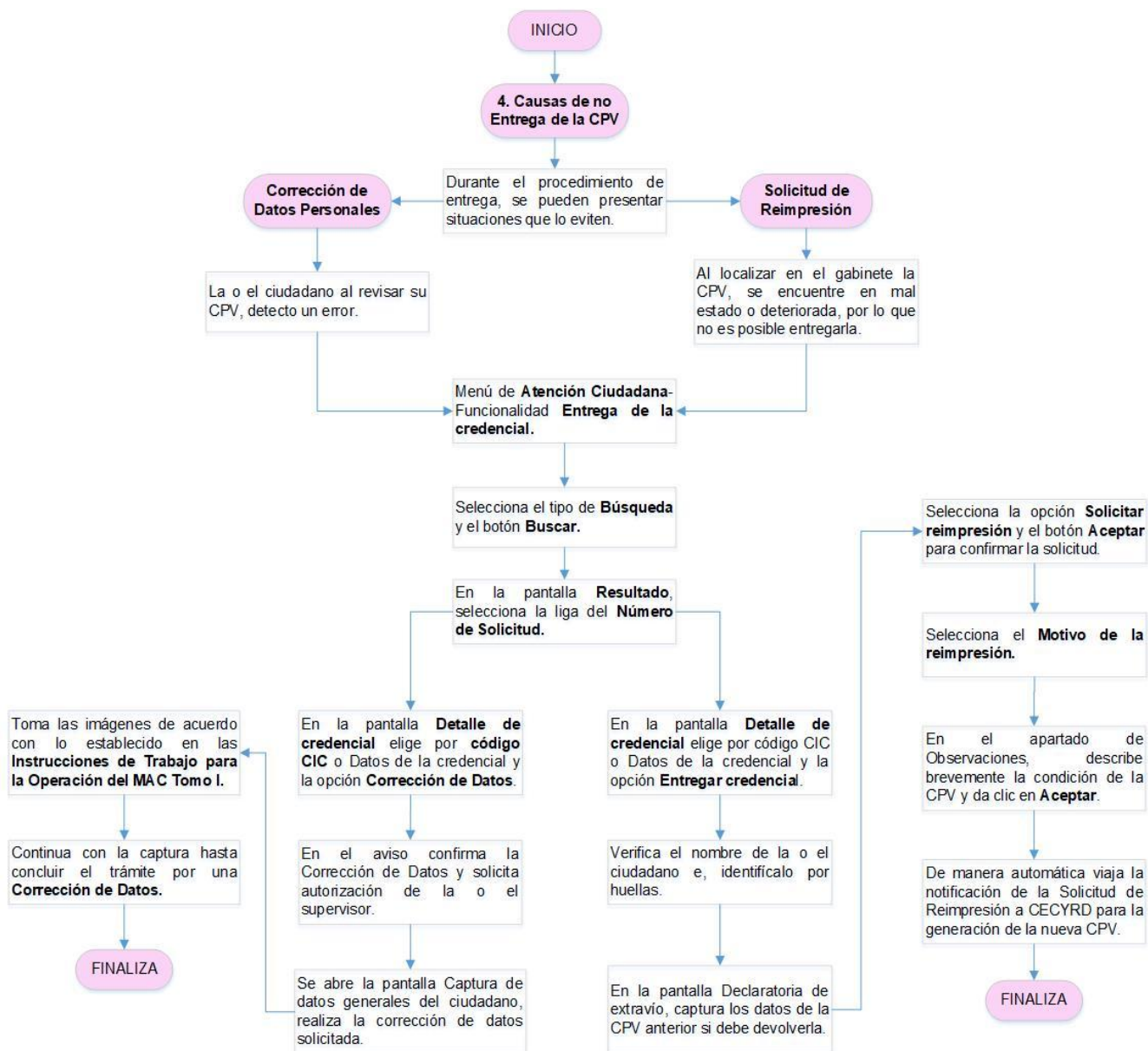


Apartado-Motivo de reimpresión.

Nota: De manera automática viaja la notificación de la Solicitud de Reimpresión a CECYRD para la generación de la nueva CPV ya que la anterior, cierra su ciclo por una Solicitud de Reimpresión durante el procedimiento de entrega de la CPV.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Flujo del procedimiento Causas de no entrega de la CPV.



DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

5. Aviso de emisión de la CPV sólo como medio de identificación durante la entrega de la CPV

Producto de los trámites solicitados para obtener la CPV sólo como medio de identificación, por las y los ciudadanos que, por alguna situación se encuentran suspendidos en sus derechos político-electorales, la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital, hará entrega periódicamente en los MAC del Aviso de Emisión de la Credencial para Votar sólo como Medio de Identificación, con el fin de que las y los funcionarios del MAC, tengan conocimiento de la generación de CPV sólo como medio de identificación, éstas deben ser entregadas junto con el aviso correspondiente y de acuerdo con lo siguiente:

- ✓ La o el Responsable de Módulo, al recibir los avisos los debe organizar por sección de menor a mayor para facilitar su identificación en su entrega.
- ✓ Las CPV emitidas sólo como medio de identificación se pueden diferenciar, ya que se anexará un listado con la información de estas, que se recibirán con el lote de producción correspondiente, de acuerdo con el orden del listado, se deben organizar para resguardarlas en el gabinete que se tiene para asegurar la documentación electoral.
- ✓ Cuando la o el ciudadano acuda al MAC a recoger su CPV, se le debe de entregar el aviso de emisión de la CPV sólo como medio de identificación, se le debe informar que debido a ello no aparecerá en la Lista Nominal de Electores Definitiva, de acuerdo con la situación se debe requisitar el acuse en los apartados correspondientes.
- ✓ Los acuses, se deben resguardar en el MAC, para que semanalmente se envíen a la Vocalía del RFE de la Junta Distrital organizados por número de folio.

5.1 Contenido del Aviso de emisión de la CPV sólo como Medio de Identificación

El aviso contiene datos de la o el ciudadano, de su situación registral, además, en el documento se le informa que, se le garantiza su derecho a la identidad y que la CPV se generó sólo como medio de identificación.

Los apartados que lo integran son:

Clave de Distrito,	Adscripción de la autoridad judicial
Nombre de Entidad	Tipo de resolución
Folio de Solicitud Individual	Número de expediente
Entidad Federativa	Fecha de solicitud al juez
Nombre del Ciudadano	Adscripción de la autoridad judicial
Domicilio	Nombre del funcionario
Tipo de trámite	Clave de la Junta Distrital
Fecha	Entidad
Folio	Funcionario (Vocal del RFE JD)
Clave de MAC	Firma del Vocal del RFE JD

DERFE

COC

DOS

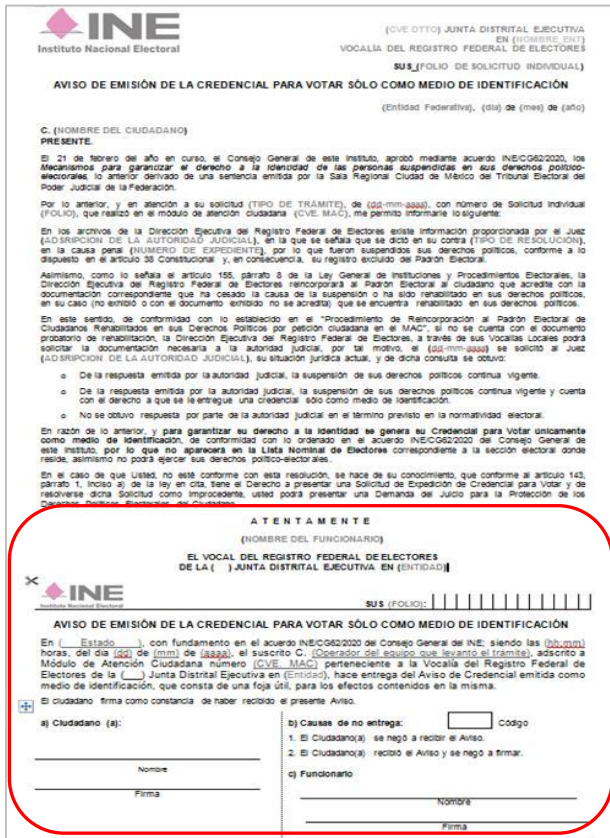
Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

El documento se genera con datos prellenados, el apartado de fecha se encuentra en blanco, para que se requiriese de acuerdo con el día de entrega a la o el ciudadano.

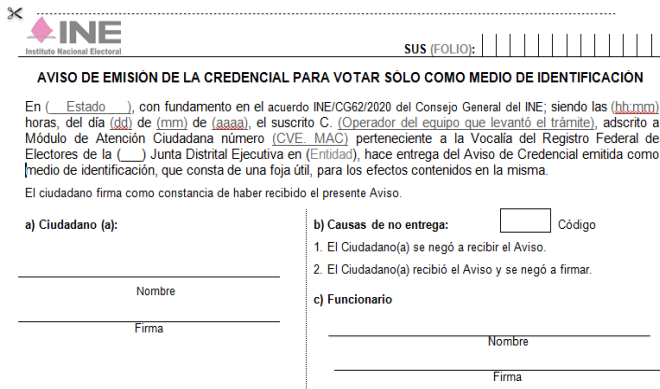
Aviso

Acuse



Formato de Aviso de Emisión de la CPV sólo como MI.

El Acuse, es el soporte del aviso, muestra información prellenada y apartados en blanco que se deben requisitar durante la entrega manualmente, como son: la hora (hh mm), fecha (dd mm aaaa) y nombre de la o el funcionario del MAC que la realiza.



Acuse de Aviso de emisión de la CPV sólo como MI.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

5.2 Recepción de Avisos en MAC

De la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital, se recibirán los avisos a través del formato Entrega-recepción de Avisos de Emisión de la CPV sólo como MI.

Se debe revisar que cada uno tenga la firma autógrafa de la o el Vocal del RFE en la Junta Distrital, de no contar con ella, se debe de solicitar.

Además, se debe corroborar que los datos de Entidad, Distrito y Módulo, así como la cantidad registrada en el formato, corresponda con la documentación física.

Se debe anotar la fecha de recepción y los datos en cada uno de los apartados de quien realiza la entrega y quien recibe los documentos.

 INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES ENTREGA-RECEPCIÓN DE AVISOS DE EMISIÓN DE LA CPV SÓLO COMO MI		
ENTIDAD Clave Nombre	DISTRITO Clave	MÓDULO Clave
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA
Avisos de emisión de la Credencial para Votar sólo como Medio de Identificación		
ENTREGA		RECIBE
NOMBRE		NOMBRE
PUESTO		PUESTO
FIRMA		FIRMA

Formato Entrega Recepción de Avisos de Emisión de la CPV sólo como MI.

El formato Entrega-recepción de Avisos de Emisión de la CPV sólo como MI, se debe elaborar en original, para la Vocalía del RFE de la Junta Distrital y una copia para el MAC, como soporte de la documentación recibida.

En lo correspondiente a las CPV asociadas a los avisos no recibidos por falta de firma, se deben de separar de las disponibles, resguardarlas en un lugar diferente y seguro, hasta que devuelvan el aviso y poder realizar la entrega a su titular.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

5.3 Organización de CPV y de Avisos de emisión de la CPV sólo como MI

5.3.1 CPV sólo como MI

Una vez que recibas los avisos en el MAC y, para garantizar su entrega a la o el ciudadano, de manera inmediata se debe realizar lo siguiente:

- ✓ Con los datos del aviso, se debe localizar y extraer la CPV del lugar donde se encuentran aseguradas.
- ✓ Se debe corroborar que los datos correspondan en ambos documentos (CPV y Aviso).
- ✓ Para identificar la CPV, se debe adjuntar una nota que indique que existe un AVISO de CPV COMO MI.
- ✓ Se debe incorporar la CPV al lugar donde se tomó para su posterior entrega.



Ejemplo de nota en la CPV sólo como MI.

5.3.2 Avisos de emisión de la CPV sólo como MI

Después de colocar las CPV en el espacio designado, de igual manera, los avisos se deben resguardar de acuerdo con lo siguiente:

- ✓ Ordenar por número de folio.
- ✓ Colocarlos en un fólter señalando su contenido para facilitar su localización.
- ✓ Resguardar el fólter en el archivero junto con la documentación electoral.



Ejemplo- Organización de Avisos.

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

5.4 Entrega de la CPV y Aviso de emisión de la CPV sólo como MI

5.4.1 Entrega de la CPV sólo como MI

Con el comprobante del trámite que proporciona la o el ciudadano, se debe localizar la CPV en el gabinete, si tiene la nota AVISO CPV COMO MI, se debe extraer del folder el Aviso de emisión de la Credencial para Votar sólo como Medio de Identificación que le corresponda.



El formulario muestra el logo del INE y el título "AVISO DE EMISIÓN DE LA CREDENCIAL". Incluye una sección de "PRESENTE" con una fecha de 21 de febrero de 2020. El texto principal describe el proceso de emisión de la credencial para votar, mencionando la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y la Ley de los Derechos Políticos del Ciudadano. Se detallan los requisitos para la emisión, como la presentación de la documentación correspondiente y la verificación de los datos. El formulario también incluye una sección de "ATENTAMENTE" con un espacio para la firma del funcionario y una sección de "AVISO DE EMISIÓN DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR SÓLO COMO MEDIO DE IDENTIFICACIÓN" con un espacio para la firma del ciudadano.

CPV y Aviso para su entrega.

Nota: se le debe de indicar a la o el ciudadano que la CPV que se le va a entregar puede utilizarla únicamente como medio de identificación, no aparecerá su registro en la Lista nominal de Electores definitiva para votar y se le proporcionará el aviso con esta información.

En lo correspondiente a la entrega, se debe realizar en el SIIRFE-MAC, de acuerdo con el procedimiento descrito anteriormente, es importante que, antes de proporcionar la CPV a la o el ciudadano, se complemente la información del Aviso de emisión de la Credencial para Votar sólo como Medio de Identificación, de acuerdo con lo siguiente.

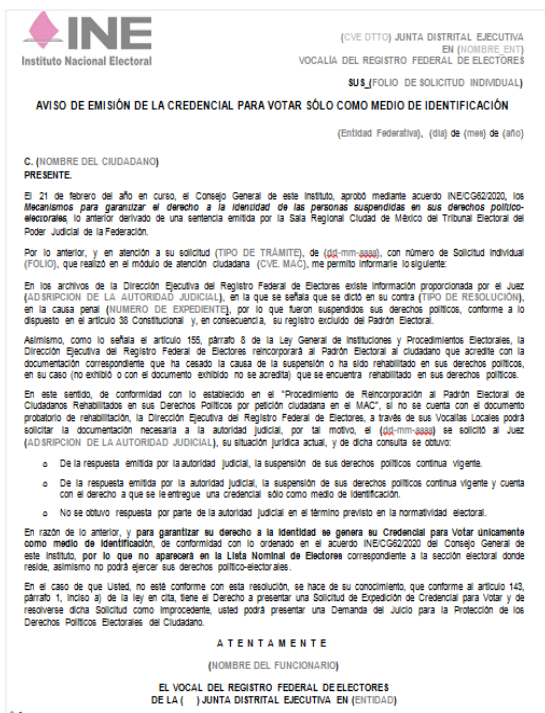
INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

5.4.2 Entrega de Aviso de emisión de la CPV sólo como MI

En el aviso, se debe anotar manualmente sólo la fecha y en el acuse:

- ✓ La hora (hh_mm) y fecha (dd_mm_aaaa) de entrega del aviso.
- ✓ Nombre de la o el funcionario del MAC que realiza la entrega de la CPV y del aviso (Nombre del operador que realiza el trámite).

Una vez requisitados los datos en el aviso y en el acuse, en el apartado de funcionario, se debe registrar el nombre y firma autógrafa, de igual manera, solicita su firma autógrafa a la o el ciudadano y entrégale la CPV.



INE
Instituto Nacional Electoral

(CVE OTTO) JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA
EN (NOMBRE ENT)
VOCALÍA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
SU(S) FOLIO DE SOLICITUD INDIVIDUAL)

AVISO DE EMISIÓN DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR SÓLO COMO MEDIO DE IDENTIFICACIÓN
(Entidad Federativa), (día) de (mes) de (año)

C. (NOMBRE DEL CIUDADANO)
PRESENTE.

El 21 de febrero del año en curso, el Consejo General de este Instituto, aprobó mediante acuerdo INEC/G62/2020, los Mecanismos para garantizar el derecho a la identidad de las personas suspendidas en sus derechos políticos electorales, lo anterior derivado de una sentencia emitida por la Sala Regional Ciudad de México del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

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

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

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

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

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

En razón de lo anterior, y para garantizar su derecho a la identidad se genera su Credencial para votar únicamente como medio de identificación, de conformidad con lo ordenado en el acuerdo INEC/G62/2020 del Consejo General de este Instituto, por lo que no aparecerá en la Lista Nominal de Electores correspondiente a la sección electoral donde reside, asimismo no podrá ejercer sus derechos político-electorales.

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

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

Formato de Aviso.

Al solicitar la firma a la o el ciudadano se pueden presentar los siguientes escenarios:

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

a) Firma de la o el ciudadano en el Acuse:

Se deben requisitar los datos del apartado de la o del funcionario.

Desprender el aviso y entregarlo a la o el ciudadano.

Conservar el Acuse para su entrega semanal a la o el Vocal del RFE en la Junta Distrital.



INE
Instituto Nacional Electoral

SUS: 2 0 0 9 2 1 5 1 1 2 3 4 5

AVISO DE EMISIÓN DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR SÓLO COMO MEDIO DE IDENTIFICACIÓN

En Ciudad de México, con fundamento en el acuerdo INE/CG62/2020 del Consejo General del INE; siendo las 11:30 horas, del día 01 de junio de 2020, el suscrito C. Juan Torres Sánchez, adscrito al Módulo de Atención Ciudadana número 092151 perteneciente a la Vocalía del Registro Federal de Electores de la 21 Junta Distrital Ejecutiva en Ciudad de México, hace entrega del Aviso de Credencial emitida como medio de identificación, que consta de una foja útil, para los efectos contenidos en la misma.

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

a) Ciudadano (a):

GOMEZ VELAZQUEZ MARGARITA

Nombre

Margarita G. V.

Firma

b) Causas de no entrega:

1. El Ciudadano(a) se negó a recibir el Aviso.

2. El Ciudadano(a) recibió el Aviso y se negó a firmar.

c) Funcionario

DAVID ALEJANDRO VARELA PEREZ

Nombre

David Alejandro Varela Pérez

Firma

Acuse del aviso.

b) En caso de que la o el ciudadano se niegue a recibir el Aviso.

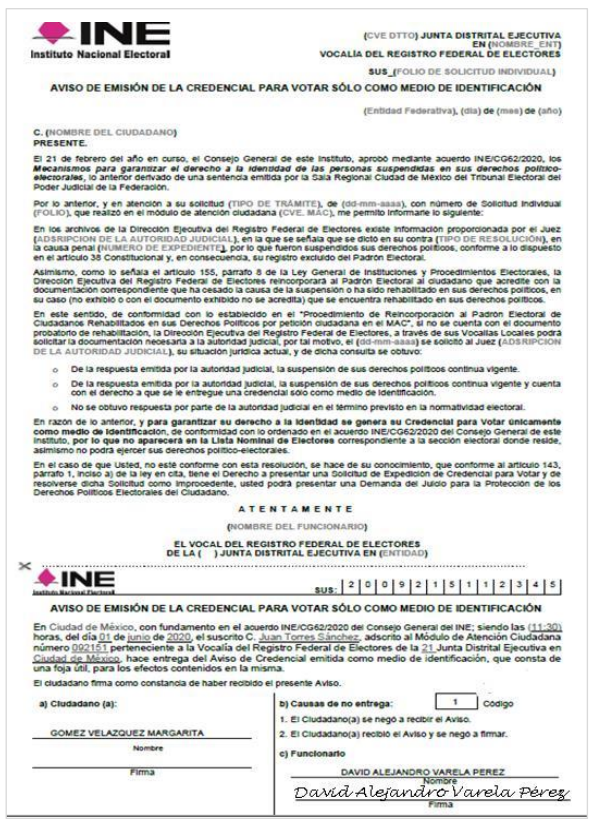
Se debe sensibilizar para que lo reciba, infórmale que contiene información importante de su situación registral y de la CPV que está recibiendo, si su respuesta es negativa:

-Se debe dejar el espacio para la Firma en blanco.

-Registrar en el apartado Causas de no entrega el **Código 1**.

-Requisitar los datos en el apartado de funcionario.

-Conservar el aviso completo para su entrega semanal a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital.



INE
Instituto Nacional Electoral

(CVE DITTO) JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA EN (NOMBRE ENT)
VOCALÍA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
SUS (FOLIO DE SOLICITUD INDIVIDUAL)
SUS: 2 0 0 9 2 1 5 1 1 2 3 4 5

AVISO DE EMISIÓN DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR SÓLO COMO MEDIO DE IDENTIFICACIÓN

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

C. (NOMBRE DEL CIUDADANO)
PRESENTE.

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

Por lo anterior, y en atención a su solicitud (TIPO DE TRÁMITE), de (ISS-REM-ASA), con número de Solicitud Individual (FOLIO), que realizó en el módulo de atención ciudadana (CVE MAC), me permito informarle lo siguiente:

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

Asimismo, como lo señala el artículo 155, párrafo 5 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores reincorporará al Padrón Electoral al ciudadano que acredite con la documentación correspondiente que ha cesado la causa de la suspensión o ha sido rehabilitado en sus derechos políticos, en su caso (no emitido o con el documento exhibido no se acredita) que se encuentra rehabilitado en sus derechos políticos.

En este sentido, de conformidad con lo establecido en el "Procedimiento de Reincorporación al Padrón Electoral de Ciudadanos Rehabilitados en sus Derechos Políticos por Petición ciudadana en el MAC", si no se cuenta con el documento probatorio de rehabilitación, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, a través de sus Vocalías Locales podrá solicitar la documentación necesaria a la autoridad judicial, por lo tanto, el (ISS-REM-ASA) se sometió al Jefe (ADSCRIPCIÓN DE LA AUTORIDAD JUDICIAL), su situación jurídica actual, y de dicha consulta se obtuvo:

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

En razón de lo anterior, y para garantizar su derecho a la identidad se genera su Credencial para Votar únicamente como medio de identificación, de conformidad con lo ordenado en el acuerdo INE/CG62/2020 del Consejo General de este Instituto, por lo que no aparecerá en la Lista Nominal de Electores correspondiente a la sección electoral donde reside, asimismo no podrá ejercer sus derechos político-electorales.

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

ATENTAMENTE

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

INE
Instituto Nacional Electoral

SUS: 2 0 0 9 2 1 5 1 1 2 3 4 5

AVISO DE EMISIÓN DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR SÓLO COMO MEDIO DE IDENTIFICACIÓN

En Ciudad de México, con fundamento en el acuerdo INE/CG62/2020 del Consejo General del INE; siendo las 11:30 horas, del día 01 de junio de 2020, el suscrito C. Juan Torres Sánchez, adscrito al Módulo de Atención Ciudadana número 092151 perteneciente a la Vocalía del Registro Federal de Electores de la 21 Junta Distrital Ejecutiva en Ciudad de México, hace entrega del Aviso de Credencial emitida como medio de identificación, que consta de una foja útil, para los efectos contenidos en la misma.

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

a) Ciudadano (a):

GOMEZ VELAZQUEZ MARGARITA

Nombre

Margarita G. V.

Firma

b) Causas de no entrega:

1. El Ciudadano(a) se negó a recibir el Aviso.

2. El Ciudadano(a) recibió el Aviso y se negó a firmar.

c) Funcionario

DAVID ALEJANDRO VARELA PEREZ

Nombre

David Alejandro Varela Pérez

Firma

Causa de no entrega "Código 1".

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

c) Si la o el ciudadano recibe el Aviso, pero se niega a firmar el Acuse.

Se debe sensibilizar para que registre su firma al recibirlo, coméntale que contiene información importante de su situación registral y de la CPV, si la respuesta es negativa:

- Se debe dejar el espacio de la Firma en blanco.
- Desprender el aviso y entregarlo a la o el ciudadano.

En el Acuse, se debe registrar el número 2 en el apartado de Código, consérvalo en el MAC para su entrega semanal a la o el Vocal del RFE en la Junta Distrital.



INE
Instituto Nacional Electoral

SUS: 2 0 0 9 2 1 5 1 1 2 3 4 5

AVISO DE EMISIÓN DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR SÓLO COMO MEDIO DE IDENTIFICACIÓN

En Ciudad de México, con fundamento en el acuerdo INE/CG62/2020 del Consejo General del INE, siendo las 11:30 horas, del día 01 de junio de 2020, el suscrito C. Juan Torres Sánchez, adscrito al Módulo de Atención Ciudadana número 022151 perteneciente a la Vocalía del Registro Federal de Electores de la 21.ª Junta Distrital Ejecutiva en Ciudad de México, hace entrega del Aviso de Credencial emitida como medio de identificación, que consta de una foja útil, para los efectos contenidos en la misma.

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

a) Ciudadano (a):
 GOMEZ VELAZQUEZ MARGARITA
 Nombre

 Firma

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

c) Funcionario
 DAVID ALEJANDRO VARELA PEREZ
 Nombre
 David Alejandro Varela Pérez
 Firma

Registro Código 2

Se debe realizar la entrega de la CPV junto con el Aviso de Emisión de la CPV sólo como Medio de Identificación a la o el ciudadano.



INE
Instituto Nacional Electoral

AVISO DE EMISIÓN DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR

El 21 de febrero del año en curso, el Consejo General de este organismo para garantizar el derecho a la libertad de elecciones, se emitió un aviso de identificación por la 1.ª Junta Distrital de la Presidencia.

Por lo anterior, y en atención a su solicitud (FOJA ÚTIL DE TRAMITE (FOJA ÚTIL)), se permite otorgarle lo siguiente:

En los archivos de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores existe información proporcionada por el juez (PROCESOS DE LA AUTORIDAD JUDICIAL), en la que se señala que se dio en su contra (FOJA ÚTIL DE TRAMITE (FOJA ÚTIL)), en la causa penal (FOJA ÚTIL DE TRAMITE (FOJA ÚTIL)) por lo que serán suspendidos sus derechos políticos, conforme a lo dispuesto en el artículo 35 Constitucional y, en consecuencia, su registro electoral del Padrón Electoral.

Además, como lo señala el artículo 165, párrafo 6 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, revalidará al Padrón Electoral al ciudadano que acredite con la documentación correspondiente que ha revalidado la suspensión o ha sido revalidado en sus derechos políticos, en su caso, por lo emitido o con el documento emitido o se acredite que se encuentra revalidado en sus derechos políticos.

En este sentido, de conformidad con lo establecido en el "Procedimiento de Revalidación al Padrón Electoral de Ciudadanos Revalidados en sus Derechos Políticos por parte de Ciudadanos en el MAC", de no ser viable por el momento, el ciudadano que acredite con la documentación correspondiente que ha revalidado la suspensión o ha sido revalidado en sus derechos políticos, podrá solicitar la documentación necesaria a la autoridad judicial por lo emitido, o (FOJA ÚTIL) se señala al juez (PROCESOS DE LA AUTORIDAD JUDICIAL), su situación jurídica actual, y de dicha consulta se obtiene:

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

En razón de lo anterior, y para garantizar su derecho a la libertad se genera su Credencial para votar únicamente como medio de identificación, de conformidad con lo establecido en el acuerdo INE/CG62/2020 del Consejo General de este Instituto, por lo que no aparecerá en la Lista Nominal de Electores correspondiente a la sección electoral donde reside, tampoco su podrá ejercer sus derechos políticos electorales.

En el caso de que usted, no esté conforme con esta resolución, se hace de su conocimiento, que conforme al artículo 143, párrafo 1, inciso a) de la Constitución, tiene el derecho a presentar una Solicitud de Expediente de Credencial para votar y de reunirse dicha Solicitud como improcedente, usted podrá presentar una Demanda del Juicio para la Protección de los Derechos Políticos Electorales del Ciudadano.

ATENTAMENTE
 (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)
 EL VOCAL DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
 DE LA 1.ª JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA EN CIUDAD DE MÉXICO

INE
Instituto Nacional Electoral

SUS: 2 0 0 9 2 1 5 1 1 2 3 4 5

AVISO DE EMISIÓN DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR SÓLO COMO MEDIO DE IDENTIFICACIÓN

En Ciudad de México, con fundamento en el acuerdo INE/CG62/2020 del Consejo General del INE, siendo las 11:30 horas, del día 01 de junio de 2020, el suscrito C. Juan Torres Sánchez, adscrito al Módulo de Atención Ciudadana número 022151 perteneciente a la Vocalía del Registro Federal de Electores de la 21.ª Junta Distrital Ejecutiva en Ciudad de México, hace entrega del Aviso de Credencial emitida como medio de identificación, que consta de una foja útil, para los efectos contenidos en la misma.

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

a) Ciudadano (a):
 GOMEZ VELAZQUEZ MARGARITA
 Nombre

 Firma

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

c) Funcionario
 DAVID ALEJANDRO VARELA PEREZ
 Nombre
 David Alejandro Varela Pérez
 Firma

CPV y Aviso.

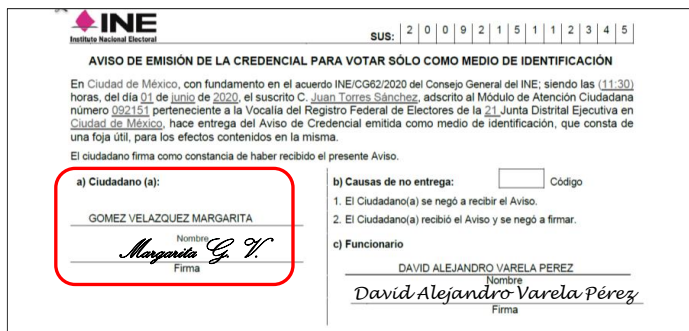
INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

5.4.3 Organización de Acuses para su entrega

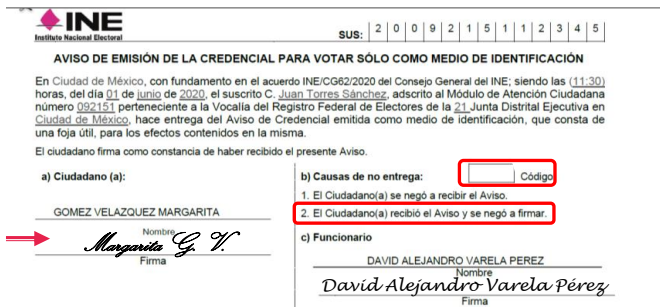
Se debe elaborar un paquete con los acuses del Aviso de emisión de la CPV sólo como Medio de Identificación para su entrega semanal a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital, se deben organizar de acuerdo con lo siguiente:

- ✓ Acuses con firma (al interior por número de folio).
- ✓ Aviso con Acuse y código 1 (al interior por número de folio).
- ✓ Acuses con código 2 (al interior por número de folio).

El listado de CPV emitidas sólo como Medio de Identificación, se debe integrar un paquete para su entrega semanal, como se describe en las Instrucciones de trabajo para la Operación del MAC Tomo III.



Acuse con firma



Acuse con código 2



Acuse con código 1

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

La entrega de los acuses a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital, se debe llevar a cabo a través del formato Entrega-Recepción de Acuses de Avisos de emisión de la CPV sólo como MI.

 INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES ENTREGA-RECEPCIÓN DE ACUSES DE AVISOS DE EMISIÓN DE LA CPV SÓLO COMO MI		
ENTIDAD Clave Nombre	DISTRITO Clave	MÓDULO Clave
FECHA Día Mes Año		
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	
Acuses con firma		
Avisos y Acuses con código1		
Acuses con código 2		
TOTAL		
ENTREGA	RECIBE	
NOMBRE _____	NOMBRE _____	
PUESTO _____	PUESTO _____	
FIRMA _____	FIRMA _____	

Formato Entrega-Recepción de acuses de avisos de emisión de la CPV sólo como MI.

Cada uno de los apartados del formato, se deben llenar como a continuación se indica:

APARTADO	DESCRIPCIÓN
ENTIDAD	Registra Clave y nombre de la entidad.
DISTRITO	Registra la clave que corresponde al distrito.
MÓDULO	Registra la clave del Módulo de Atención Ciudadana.
FECHA	Anota la fecha en la que vas a realizar la entrega de los documentos.
DESCRIPCIÓN	De acuerdo con la situación de entrega de los Acuses, registra por separado y por código.
CANTIDAD	Anota el número de Acuses entregados y por código, así como el Total.
FUNCIONARIO QUE ENTREGA	La o el funcionario que realiza la entrega debe registrar su nombre puesto y firmar de conformidad.
FUNCIONARIO QUE RECIBE	La o el funcionario que realiza la entrega debe registrar su nombre, puesto y firmar de conformidad.



Nota: Se elabora el formato de Entrega-Recepción de Acuses de emisión de la CPV sólo como MI, en original para el MAC y copia para su entrega a la o el Vocal del RFE de la JD.

DERFE

COC

DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

6. Entrega de Notificaciones de Rechazos de Trámite

Producto del procesamiento de los trámites captados en el MAC, existen algunos que son rechazados por no cumplir con la normatividad, en este sentido, es necesario informar a la o el ciudadano la situación y entregar una notificación, en la que se motiva y fundamenta la determinación de la no generación de la CPV, las causas de los rechazos son:

6.1 Notificación de Rechazo de Trámite por Domicilio Irregular

Se genera producto de los trámites levantados durante la operación del MAC, marcados como Domicilio Presuntamente Irregular, por presentar alguna situación anómala respecto al domicilio que proporciona la o el ciudadano y que le fue notificado de acuerdo con el procedimiento para ser verificado en campo.

Derivado de ello y después del resultado de la verificación, la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital debe proporcionar en el MAC en dos tantos, la Notificación de Rechazo de Trámite por Domicilio Irregular para su posterior entrega a la o al ciudadano en el momento que acuda por la CPV.

La o el RM, durante la recepción de las notificaciones, debe revisar que tengan la firma autógrafa de la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital.

 05 JUNTA DISTRICTAL EJECUTIVA
EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA
VOCALÍA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

COYAME DEL SOTOL, CHIH., A 24 DE ABRIL DE 2015

FOLIO: DI-1308052301994

NOTIFICACIÓN DE RECHAZO DE TRÁMITE POR DOMICILIO IRREGULAR

**C. ADRIANA LEGAL CORREA
P R E S E N T E**

En relación al trámite de fecha 21 DE MARZO DE 2015, en el que notificó su CAMBIO DE DOMICILIO, mediante la Solicitud Individual de Inscripción o Actualización al Registro Federal de Electores y Recibo de la Credencial número 1308052301994, en el Módulo de Atención Ciudadana 8052301, me permito informarle lo siguiente:

El artículo 54 párrafo 1, inciso d), de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores tiene la atribución de revisar y actualizar anualmente el Padrón Electoral, conforme al procedimiento establecido en el Capítulo Tercero del Título Primero del Libro Cuarto del código en cita.

El artículo 135 en relación con el 140, párrafo d) de la Ley en cita, establece que el ciudadano para su inscripción en el Padrón Electoral y la expedición de su Credencial para Votar, deberá manifestar, entre otras cosas, su domicilio actual y tiempo de residencia, mismos que deben ser ciertos.

Por otra parte, los Lineamientos Generales para la Depuración del Padrón Electoral, aprobados por el Consejo General del Instituto Federal Electoral, en los numerales 213 al 225, facultan a la autoridad registral electoral a solicitar al ciudadano la aclaración de sus datos, realizar el análisis y dictaminación jurídica sobre la situación registral, así como para excluir los registros del Padrón Electoral cuando se determine que su incorporación al padrón electoral se realizó a partir de información falsa, respectivamente.

El Instituto Federal Electoral, en apego a las disposiciones señaladas, realizó trabajos de campo y gabinete para verificar los datos del domicilio que proporcionó al Registro Federal de Electores al solicitar su Credencial para Votar en el trámite de fecha 21 DE MARZO DE 2015.

De dichos trabajos, se obtuvo lo siguiente:

El día 08 DE ABRIL DE 2015, personal del Instituto Nacional Electoral, acudió al domicilio ubicado en AV 02 DE OCTUBRE, S/N, COL. CENTRO, C.P. 32960, COYAME DEL SOTOL, CHIH., el cual fue proporcionado en el trámite antes mencionado. Resultado de la visita domiciliar se obtuvo DOMICILIO LOCALIZADO, CIUDADANO NO RECONOCIDO.

 05 JUNTA DISTRICTAL EJECUTIVA
EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA
VOCALÍA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

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

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE
C. ING. DAVID TREJO PEREZ
VOCAL DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
DE LA 05 JUNTA DISTRICTAL EJECUTIVA EN CHIHUAHUA

FIRMA

Formato de Notificación de Rechazo de Trámite por Domicilio Irregular.

DERFE

COC

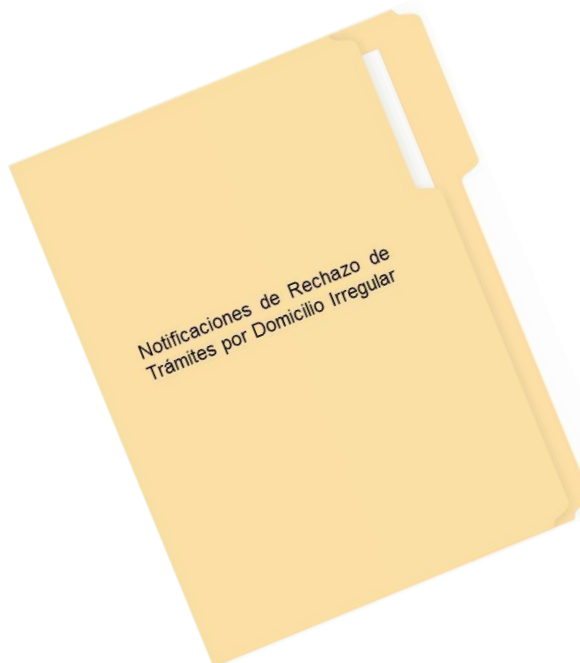
DOS

Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

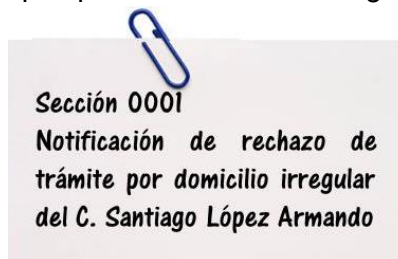
La entrega en el MAC debe ser a través del formato Entrega o Devolución de documentos y materiales, se debe revisar que los datos registrados sean los correctos y firmar de conformidad el documento.

Una vez recibidas, las Notificaciones de Rechazo por Domicilio Irregular, las deben colocar en un folder y en el anverso, anotar su contenido para facilitar su localización, además, se deben resguardar en el gabinete junto con la documentación electoral.



Ejemplo: organización de notificaciones.

Para garantizar la entrega de la notificación y como recordatorio, se sugiere que en el paquete de CPV de la sección correspondiente al trámite rechazado por domicilio irregular, se agregue una nota con los datos de la o el ciudadano a quien se le hará la entrega y, en el momento de la búsqueda en el gabinete, se identifique que durante el trámite se dio origen a la notificación y ésta, se debe proporcionar debido a que, por este motivo no se generó la CPV.



Ejemplo de nota en paquete de CPV.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

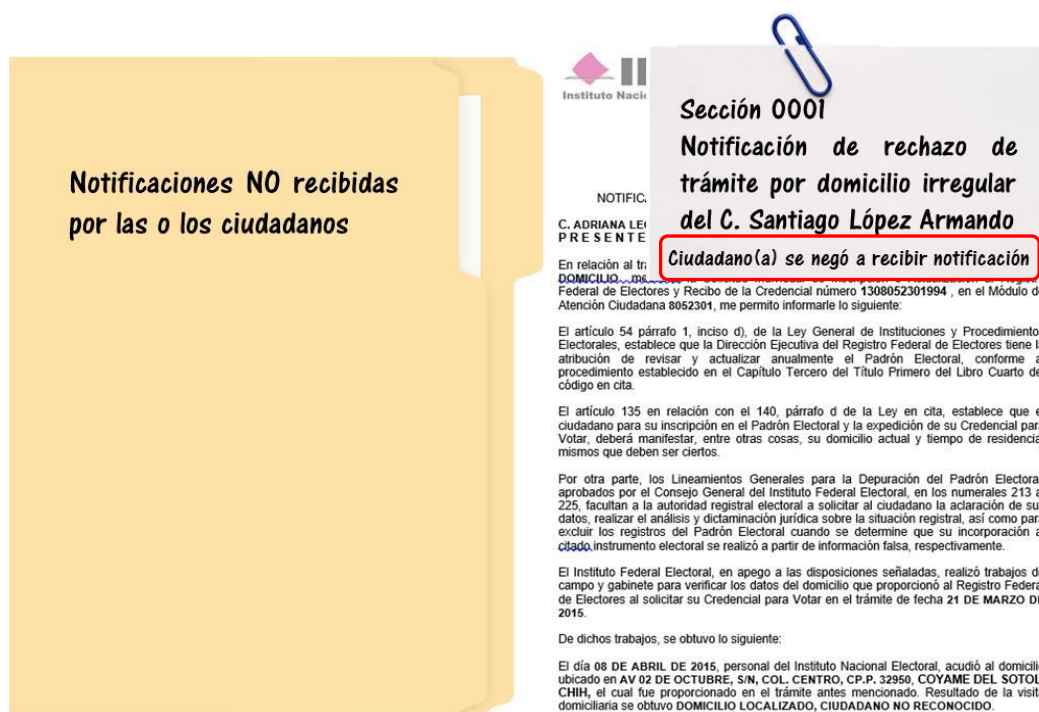
6.1.2 Entrega de la Notificación a la ciudadana o ciudadano

Una vez que acudan por la CPV, si al momento de hacer la consulta en el SIIRFE-MAC se observa que aún no se ha generado, posiblemente se trate de un trámite rechazado por alguna causa.

De ser el caso, se deben extraer del folder los dos tantos de la Notificación (entrega y acuse), y comentar a la o el ciudadano que se acudió a campo a verificar su domicilio, en donde se encontraron irregularidades en la información proporcionada durante su trámite, por lo que fue rechazado y no se generó su CPV, derivado de ello se le debe entregar la Notificación de Rechazo de Trámite por Domicilio Irregular.

Para la entrega, se le debe, solicitar a la o el ciudadano su firma autógrafa en la notificación como acuse de recibo, ya que, posteriormente se debe entregar a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital.

Si la o el ciudadano se niega a recibir la notificación de rechazo, agrega en la nota de manera breve la razón por la cual no la acepto y anéxala al documento, incorpora la notificación en un folder que indique su contenido, ambos documentos, se deben resguardar en el gabinete para su entrega a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital durante la reunión semanal.



Ejemplo, organización de documentos.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

6.2 Notificación de Rechazo por Datos Presuntamente Irregulares

Los trámites rechazados son aquellos que no acreditan la autenticidad de los datos proporcionados por las y los ciudadanos que acuden a los MAC a solicitar su trámite de Inscripción o Actualización al Padrón Electoral y éstos, no son aceptados.

En este caso, la o el Vocal del RFE en la Junta Distrital debe hacer entrega a la o el RM, de los nominativos con la información del resultado del Análisis Registral y/o Análisis Jurídico realizado a los trámites retenidos en depuración preventiva por datos personales presuntamente irregulares, con el fin de que conozca el estatus que presentan los registros y poder informar a la o el ciudadano, en el momento que se presente a solicitar información de su trámite.

La o el Vocal del RFE de la Junta Distrital debe mantener actualizado el nominativo, para que la información sea confiable al momento de consultarla y se pueda notificar a la o el ciudadano respecto al estatus que presenta su trámite, además, se le oriente con relación a qué debe realizar para obtener su CPV.

La respuesta que se le debe dar a la o el ciudadano es de acuerdo con el estatus en el que se encuentre el trámite.

Estatus del trámite	Descripción
Trámite liberado	El trámite presentó coincidencia con un registro en el Padrón Electoral y, para evitar su duplicidad, se realiza un proceso de depuración de registros, lo que ocasionó un retraso en la generación de la CPV, por lo que se estima que estará disponible en el MAC de 10 a 15 días a partir de la fecha de liberación.
Trámite Rechazado	Se le debe informar a la o el ciudadano que su trámite fue rechazado debido a que se identificaron inconsistencias en la información que proporcionó, que se le hará llegar un comunicado oficial con la resolución de la DERFE, y se le invita a que realice un nuevo trámite con sus datos correctos, por lo que debe acudir a la Vocalía del RFE de la Junta Distrital para más información.
Trámite en Aclaración Ciudadana	El trámite se encuentra en este estatus, cuando la información que proporcionó presenta algunas inconsistencias, por lo que debe acudir a la Vocalía Distrital del RFE con una copia de su acta de nacimiento, carta de naturalización o resolución judicial, para que se le realice una entrevista de aclaración y poder continuar la generación de su CPV.
Trámite en Análisis Jurídico	En este caso, se le debe informar a la o el ciudadano que la información proporcionada, presentó algunas inconsistencias por lo que debe acudir a la Vocalía del RFE de la Junta Distrital, con su acta de nacimiento, carta de naturalización o resolución judicial, para una entrevista de aclaración y se le proporcione mayor información.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA



Nota: Se deben tener disponibles en el MAC formatos impresos de Instancias Administrativas y Demandas de Juicio para la Protección de Derechos Político-Electorales, para en caso de que la o el ciudadano no esté de acuerdo con el estatus de su trámite y decida interponer una instancia.

Es importante que se le notifique a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital, la interposición de Instancias Administrativas o Demandas de Juicio, las cuales se le deben entregar para su seguimiento y control.

El presente documento fue elaborado en la Dirección de Operación y Seguimiento y estuvo bajo la supervisión de la Coordinación de Operación en Campo de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores del Instituto Nacional Electoral