



Instrucciones de trabajo para la operación del Módulo de Atención Ciudadana

Tomo III

- Envío de notificaciones
- Integración de la información electoral
- Gestión de retiro de credenciales no entregables

AGOSTO 2026

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

ELABORÓ:	Fecha:	JUNIO 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:	JULIO 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. Envío-Recepción de información en MAC	- 1 -
1.1 Envío	- 1 -
1.2 Depuración de comprobantes digitales	- 3 -
2. Transferencia de la información a CECyRD	- 5 -
2.1 MAC en línea	- 5 -
2.1.1 Cargar archivos de transacciones	- 5 -
2.1.2 Reenvío de notificaciones	- 9 -
2.1.3 Consultar estatus de notificaciones	- 10 -
2.2 MAC fuera de línea	- 13 -
2.2.1 Generar archivos de transacciones	- 13 -
2.2.2 Regenerar archivos de transacciones	- 16 -
2.2.3 Grabar archivo de transacciones a medio magnético	- 19 -
2.2.4 Cargar archivos de transacciones	- 22 -
2.2.5 Procesar respuestas de CECYRD	- 24 -
2.2.6 Reenvío de notificaciones	- 25 -
2.2.7 Consulta de estatus de notificaciones	- 27 -
2.3 Reporte estadístico de notificaciones contenidas en archivo pending	- 29 -
3. Ejecución de scripts administrativos	- 31 -
3.1 Exportar insumos	- 33 -
3.2 Importar insumos	- 34 -
3.3 Ejecución del script información_diaria_MAC	- 36 -
3.4 Copiar archivo de salida del script, información_diaria_MAC	- 38 -
4. Retiro de credenciales	- 39 -
4.1 Integración de CPV a retirar por causa	- 39 -
4.1.1 Actividades previas: ejecución del script	- 40 -
4.1.2 Impresión del reporte, CPV por retirar del módulo por tipo de retiro	- 43 -
4.1.3 Localización física de CPV	- 45 -
4.1.4 Lectura de CPV a retirar	- 46 -
4.2 Registro de credenciales devueltas por terceros	- 48 -
4.3 Reporte de Retiros	- 50 -

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

4.4 Retiro por Artículo 155	51 -
4.4.1 Actividades previas	51 -
4.4.2 Conciliación de CPV para cancelación de trámite en MAC	54 -
4.4.3 Consideraciones-retiro de CPV por artículo 155	61 -
5. Destrucción de CPV	65 -
5.1 Generación de archivos y organización de CPV	65 -
5.1.1 Generación de archivos de CPV	65 -
5.2 Organización de CPV para su entrega	70 -
6. Resguardo de CPV-conteo físico de CPV, generación de archivos y organización de CPV	71 -
6.1 Conteo físico de CPV Disponibles en MAC	72 -
6.2 Lectura de CPV a resguardar	77 -
6.3 Archivos de salida producto de la lectura de CPV a resguardar	84 -
6.4 Organización de CPV a resguardar	85 -
6.4.1 Entrega de la documentación en la Vocalía del RFE de la Junta Distrital ..	87 -
6.5 Consideraciones durante las actividades para el resguardo de CPV	88 -
6.5.1 Durante la conciliación	88 -
6.5.2 Registro de CPV no localizadas durante la conciliación	89 -
6.5.3 Captura Acta Administrativa: por Robo y/o Extravío, o préstamo a STN ...	91 -
6.5.4 Captura CPV adicionales para su resguardo	100 -
7. Integración de la información electoral	102 -
7.1 Mesa de trabajo diaria	102 -
7.1.1 Citas programadas (MAC en línea)	103 -
7.1.2 Generación de Solicitud individual y CPV entregadas	104 -
7.1.2 Organización de la documentación	110 -
7.1.3 Elaboración del reporte de atención ciudadana	112 -
7.1.4 Seguimiento de citas programadas, al final de la atención ciudadana	115 -
7.1.5 Actualización de estatus de citas vencidas	117 -
7.1.6 Medidas de seguridad durante la mesa de trabajo diaria.	118 -
7.2 Mesa de trabajo semanal	120 -
7.2.1 Conciliación de la información y envío a CECYRD	120 -

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

7.2.2 Envío electrónico de la información a CECYRD	- 123 -
7.2.3 Reporte de documentos enviados a CECYRD	- 126 -
7.2.4 Arqueo de CPV	- 128 -
7.2.5 Distribución de la documentación.....	- 134 -
7.2.6 Reunión de trabajo semanal	- 135 -
7.2.7 Entrega recepción de documentos y materiales	- 136 -
7.2.8 Integración de la documentación	- 137 -

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

1. Envío-Recepción de información en MAC

1.1 Envío

La información que se genera en los Módulos de Atención Ciudadana (MAC) producto de los trámites levantados y de Credenciales para Votar (CPV) entregadas, es enviada al Centro de Cómputo y Resguardo Documental (CECYRD) para su procesamiento a través de la red institucional o, de tecnología celular, sólo en caso de excepción el envío se realiza mediante archivos de transacciones (MAC sin conexión).



Proceso de Envío de Notificaciones a CECYRD.

El envío de la información de los MAC, hacia el CECYRD, se hace bajo dos modalidades y de acuerdo con su configuración:

MAC con conectividad

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

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

MAC sin conectividad

Cuando se presenta alguna eventualidad y no se cuenta con conectividad, es necesario configurar el MAC fuera de línea, para garantizar el procesamiento de la información en CECYRD, para que los registros viajen al centro de cómputo, se deben generar archivos de transacciones, copiarlos a un medio externo de almacenamiento y depositarlos en el servidor central de la Junta Distrital.

Para llevar a cabo la actividad, en el SIIRFE-MAC, se tiene la herramienta a través de la cual se realiza la Transferencia de información a CECYRD.

Los registros que se envían se agrupan de la siguiente manera:

Tipo de Notificación	Descripción
<i>Movimiento</i>	Se generan producto de los trámites levantados, entregas de credencial y solicitudes de reimpresión de credencial entre otras.
<i>Imágenes de Medios Digitalizados</i>	Se originan producto de la digitalización de los medios de identificación que presentan las y los ciudadanos al solicitar un trámite.
<i>Solicitud de Depuración</i>	Son las peticiones que se realizan del MAC a CECYRD, para conocer si existen registros de imágenes de medios de identificación que pueden ser depurados en las bases de datos de los MAC.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

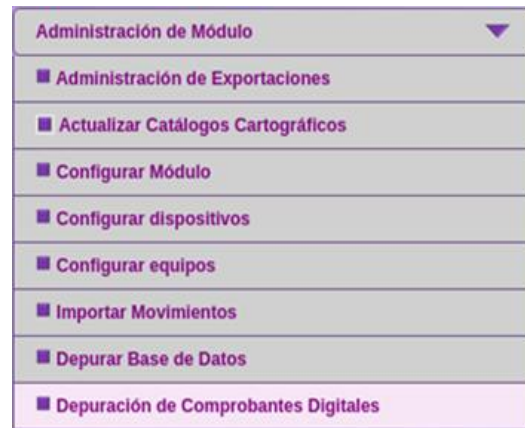
1.2 Depuración de comprobantes digitales

Considerando que todas las imágenes de los medios de identificación que se digitalizan quedan asociadas a un número de Solicitud Individual, se deben depurar en el sistema, una vez que el CECYRD ya cuenta con éstas en su Base de Datos (BD) y antes de realizar la transferencia de la información.

La depuración, se debe hacer de acuerdo con el tipo de MAC:

- ✓ En los MAC que están en línea la deben realizar de manera diaria.
- ✓ En los MAC sin conectividad, depende de los días en que son extraídas las notificaciones del servidor de transacciones por la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital (cada tercer día o semanal).

Para ingresar a la funcionalidad, selecciona en el menú Administración de Módulos, la opción Depuración de comprobantes digitales.



Depuración de comprobantes digitales.



Nota: Las imágenes de los medios de identificación se depuran, sólo se conserva la foto y las huellas de la o el ciudadano, ya que son necesarios para su identificación durante la entrega de la CPV.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Se muestra la pantalla con la lista de solicitudes de las imágenes que están listas para depurar y el aviso informando que serán eliminadas, para lo cual, debes seleccionar la casilla de cada uno de los registros y dar clic en el botón Depurar imágenes.

Entidad: 09 CIUDAD DE MEXICO Distrito: 22 Módulo: 092252 NACIONAL

Depuración de solicitudes con imágenes listas para depurar

Lista de solicitudes existentes

☒	Solicitud	Fecha inicio de digitalización	Fecha fin de digitalización	Fecha estatus digitalización	Estatus proceso digitalización
☒	2309225200004	24/05/2023 05:50:40	24/05/2023 05:52:13	02/06/2023 12:09:12	LISTO PARA DEPURAR IMAGENES
☒	2309225200005	24/05/2023 05:52:26	24/05/2023 05:55:42	02/06/2023 12:09:12	LISTO PARA DEPURAR IMAGENES
☒	2309225200006	24/05/2023 05:55:54	24/05/2023 05:56:55	02/06/2023 12:09:12	LISTO PARA DEPURAR IMAGENES
☒	2309225200007	24/05/2023 05:57:09	24/05/2023 05:58:40	02/06/2023 12:09:12	LISTO PARA DEPURAR IMAGENES
☒	2309225200008	24/05/2023 05:58:54	24/05/2023 05:59:59	02/06/2023 12:09:12	LISTO PARA DEPURAR IMAGENES
☒	2309225200009	24/05/2023 06:00:12	24/05/2023 06:03:32	02/06/2023 12:09:12	LISTO PARA DEPURAR IMAGENES
☒	2309225200010	25/05/2023 04:15:51	25/05/2023 04:17:54	02/06/2023 12:09:12	LISTO PARA DEPURAR IMAGENES

página 1 de 1

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

DEPURAR IMAGENES

SALIR

Lista de solicitudes para depurar.

Inicia el proceso de depuración de comprobantes digitales, al finalizar se genera información en los apartados de: Estatus general del proceso; Número de solicitudes depuradas; Número de solicitudes con error durante el proceso y el Número total de solicitudes a depurar. En el aviso de Proceso concluido, da clic en el botón Aceptar y en la opción Regresar para salir del aplicativo.

Entidad: 09 CIUDAD DE MEXICO Distrito: 22 Módulo: 092252 NACIONAL

Proceso de depuración de comprobantes digitales.

Estado actual del proceso de depuración

Estatus general del proceso	Proceso CONCLUIDO
Número de solicitudes depuradas hasta el momento	24
Número de solicitudes con error durante el proceso	0
Número total de solicitudes a depurar	24

Avance general 100.00%

REGRESAR

Proceso concluido

1 Proceso de depuración de comprobantes digitales concluido exitosamente

Aceptar **Regresar**

Proceso de depuración de comprobantes digitales.



Nota: En caso de que, producto de la depuración se presente información en el apartado de Número de solicitudes con error durante el proceso, se debe levantar caso CAU para su atención.

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. Transferencia de la información a CECyRD

2.1 MAC en línea

La información que se genera en los MAC en línea se trasporta al CECyRD a través de la RED INE de forma automática, para su operación tiene las opciones para Cargar Archivos de Transacciones, Reenvío de notificaciones y Consultar estatus de notificaciones, las cuales se describen a continuación.

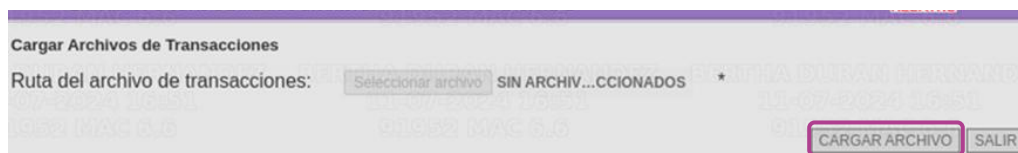
2.1.1 Cargar archivos de transacciones

Para procesar los Archivos de Producción, en el menú Transferencia de información a CECyRD, selecciona la opción Cargar archivos de transacciones.



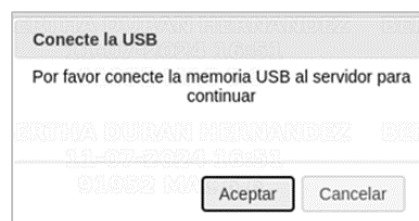
Manú Transferencia de la información CECyRD.

Se abre la pantalla, selecciona la opción Cargar Archivo.



Opción Cargar Archivos.

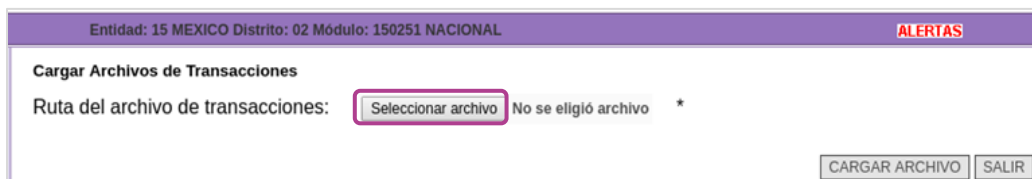
Sigue las instrucciones del aviso y da clic en el botón Aceptar.



Aviso Instalación del dispositivo.

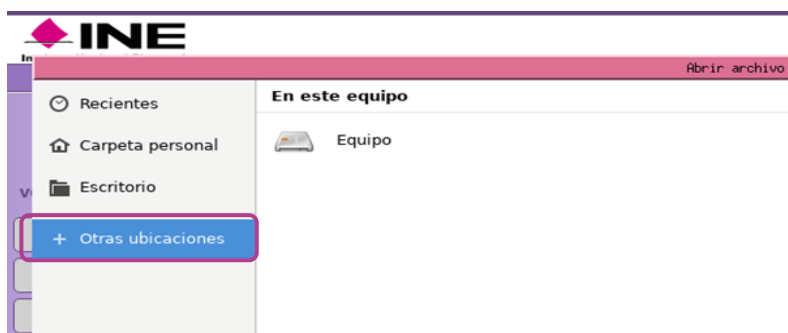
INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

En el apartado Ruta del archivo de transacciones, localiza el Archivo de Producción (AP) y da clic en Seleccionar archivo.



Pantalla Ruta del archivo.

En la siguiente pantalla, da doble clic en Otras ubicaciones.

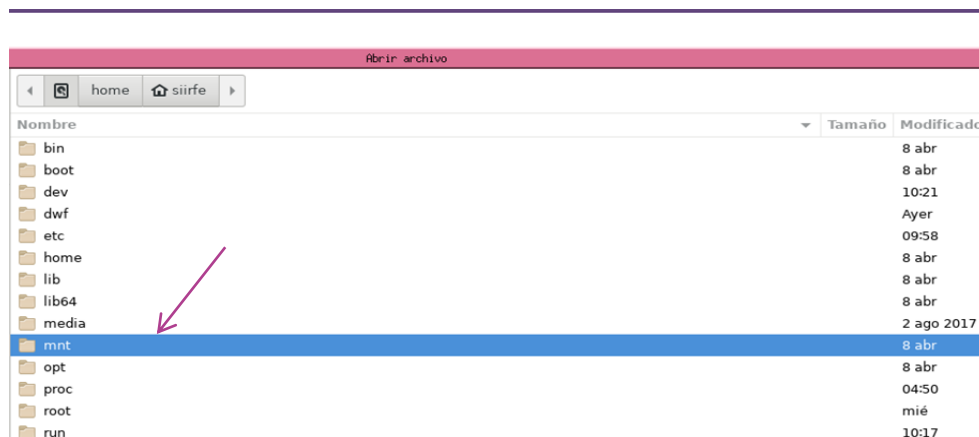


Pantalla Localización del Archivo de Producción.



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

De las carpetas selecciona **mnt**.



Carpeta **mnt**.

DERFE

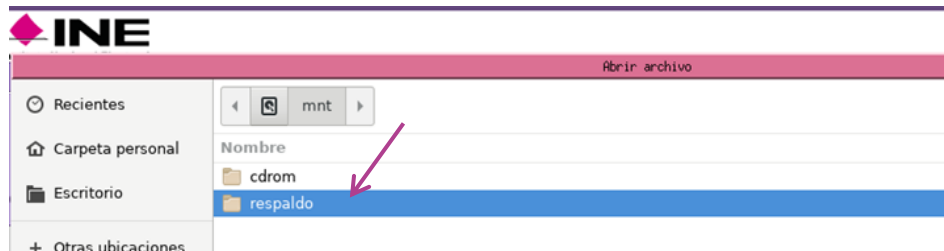
COC

DOS

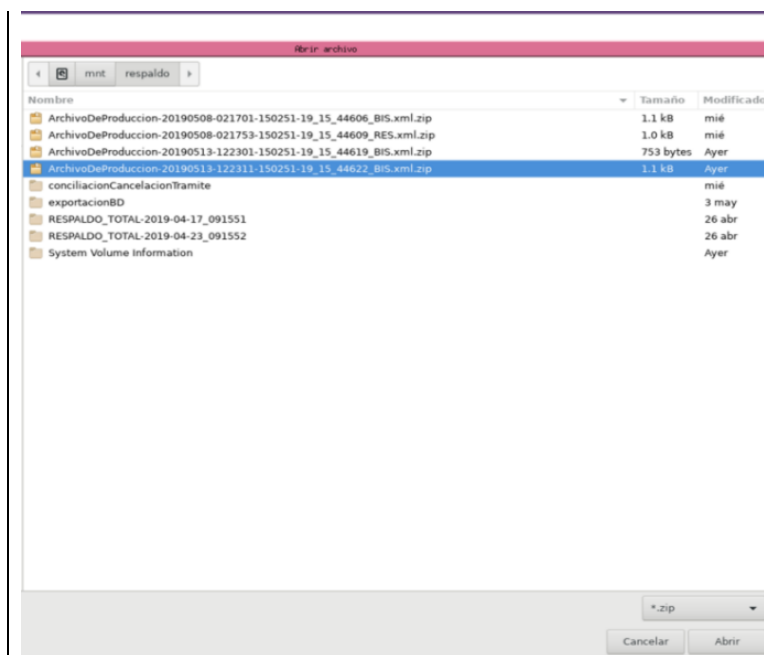
Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

En la siguiente pantalla, da clic en la carpeta respaldo.



Carpeta respaldo.



Archivo de producción.

Selecciona el archivo de producción que se va a cargar y da clic en el botón Abrir.

Para continuar con el proceso da clic en el botón Cargar archivo.



Pantalla Cargar archivos de transacciones.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Se muestra el *Resumen de Transacciones Procesadas en Módulo*, para su descarga en archivo digital o mediante impresión.

NOMBRE DE LA TRANSACCIÓN	CANTIDAD
CREDENCIALES REGISTRADAS EN MAC	5

Vista previa Resumen de transacciones.

En su caso, en la ventana de opciones, selecciona los criterios de impresión y da clic en el botón Imprimir.

Opciones de impresión.

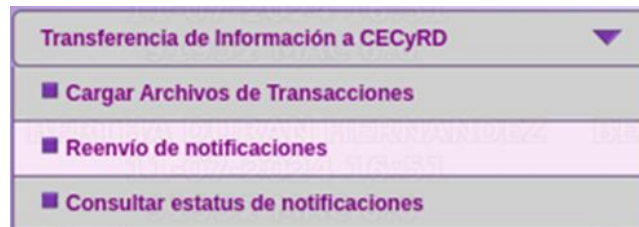
Además, se muestra el progreso de la carga de archivos de transacciones, al concluir da clic en el botón Salir de la funcionalidad.

Proceso de carga de archivos.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

2.1.2 Reenvío de notificaciones.

Esta funcionalidad se debe realizar, en caso de que se tengan en el MAC registros que por alguna causa no se enviaron a CECyRD, para hacer llegar la información, del menú selecciona la opción Reenvío de notificaciones.



Reenvío de notificaciones.

Se abre la pantalla para la captura de los Criterios de búsqueda de reenvío de notificaciones, elige una de las opciones de envío: por Remesa, Rango de fechas, por Folio de Solicitud o por Folio NEC, selecciona uno o todos los tipos de notificación y el botón REENVIAR.

Criterios de búsqueda.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

El sistema agrupa los registros considerando los criterios de búsqueda capturados, y se muestran en la pantalla Resultado reenvío y/o regeneración de notificaciones, además, se genera el mensaje notificando la actualización de los estatus, información que posteriormente se integrará al archivo de transacciones que se procese, selecciona el botón Regresar a la pantalla anterior o Salir del aplicativo.

Resultado reenvío y/o regeneración de notificaciones

Info: Se ha actualizado el estatus de las notificaciones. Las notificaciones serán reenviadas en línea o incluidas en el siguiente archivo de transacciones que se genere.

Total de notificaciones actualizadas: 0

Folio	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Tipo Notificación	Transacción mac/Credencial (Solicitud)	Estatus de reenvío	Número de reintento
2409195200505	ISMAEL	SANDOVAL	MORALES	NOTIFICACION ESTATUS CREDENCIAL	CREDENCIAL REGISTRADA EN MAC	EN PROCESO DE REINTENTO	0
2409195200505	ISMAEL	SANDOVAL	MORALES	NOTIFICACION ESTATUS CREDENCIAL	CREDENCIAL DISPONIBLE MAC	EN PROCESO DE REINTENTO	0
2409195200506	NESTOR	SAAVEDRA	RIVERA	NOTIFICACION REGISTRO SOLICITUD		EN PROCESO DE REINTENTO	0
2409195200506	NESTOR	SAAVEDRA	RIVERA	NOTIFICACION DEPURACION COMPROBANTE DIGITAL		EN PROCESO DE REINTENTO	0
2409195200506	NESTOR	SAAVEDRA	RIVERA	NOTIFICACION ESTATUS CREDENCIAL	CREDENCIAL REGISTRADA EN MAC	EN PROCESO DE REINTENTO	0
2409195200506	NESTOR	SAAVEDRA	RIVERA	NOTIFICACION ESTATUS CREDENCIAL	CREDENCIAL DISPONIBLE MAC	EN PROCESO DE REINTENTO	0
2409195200507	MANUEL	SEDANO	RIVERA	NOTIFICACION REGISTRO SOLICITUD		EN PROCESO DE REINTENTO	0
2409195200507	MANUEL	SEDANO	RIVERA	NOTIFICACION ESTATUS CREDENCIAL	CREDENCIAL REGISTRADA EN MAC	EN PROCESO DE REINTENTO	0
2409195200507	MANUEL	SEDANO	RIVERA	NOTIFICACION ESTATUS CREDENCIAL	CREDENCIAL DISPONIBLE MAC	EN PROCESO DE REINTENTO	0
2409195200508	OCTAVIO	HINOJOSA	CORTES	NOTIFICACION REGISTRO SOLICITUD		EN PROCESO DE REINTENTO	0

[anterior](#)
[siguiente](#)

página 2 de 9

REGRESAR SALIR

Resultado del reenvío.

2.1.3 Consultar estatus de notificaciones.

Para revisar si hay notificaciones pendientes de enviar, en el menú de Transferencia de la información a CECYRD selecciona Consultar estatus de notificaciones.

Transferencia de Información a CECyRD

☒ Cargar Archivos de Transacciones

☒ Reenvío de notificaciones

☒ Consultar estatus de notificaciones

Funcionalidad Consultar estatus de notificaciones.

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 abre la pantalla Consulta de Notificaciones Enviadas a CECYRD, se debe capturar el periodo de tiempo requerido en los apartados Fecha inicio y Fecha fin, y seleccionar con un clic el botón Buscar.

Pantalla, Consulta de Notificaciones Enviadas a CECYRD.

Se agrupa la información en la pantalla Consulta de Notificaciones Enviadas a CECYRD, por Tipo de Notificaciones y su estatus: Enviadas de MAC y Recibidas en CECYRD.

El número de notificaciones que están pendientes de ingresar al CECYRD, se encuentran en la columna Diferencias, para conocer el detalle del contenido por tipo da clic en el dígito del estatus que se requiere.

TIPO DE NOTIFICACIONES	TOTALES		
	ENVIADAS DE MAC	RECIBIDAS EN CECYRD	DIFERENCIAS
SOLICITUD INDIVIDUAL	17	0	17
SOLICITUD DE EXPEDICION DE CREDENCIAL	3	3	0
SOLICITUD DE EXPEDICION DE CREDENCIAL	1	0	1
DEMANDA DE JUICIO	3	3	0
REGISTRADA EN MAC	23	0	23
DISPONIBLE PARA ENTREGA	20	0	20
ENTREGADA	4	0	4
ANEXA A SOLICITUD DE REIMPRESION	1	0	1

Consulta de Notificaciones Enviadas a CECYRD.

Se muestra el apartado Detalle de transacciones por tipo de solicitud, indica la causa por la cual están pendientes, para conocer el contenido del estatus, da clic en el dígito de la columna Total.

ESTATUS NOTIFICACIÓN	TOTAL
PENDIENTE POR REINTENTO	47

Detalle de transacciones por tipo de solicitud.

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 la siguiente pantalla, se enlistan por número de folio, los registros que se encuentran con dicho estatus, para concluir da clic en el botón **Regresar** a la pantalla de consulta o **Salir** de la funcionalidad.

Entidad: 09 CIUDAD DE MEXICO Distrito: 19 Módulo: 091952 NACIONAL **ALERIAS** Bienvenido(a) BERTHA DURAN HERNANDEZ | C0106

Monitoreo de notificaciones pendientes de envío al CECYRD - Detalle Notificación

Listado de notificaciones Pendientes por enviar :

FOLIO	NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
2409195200517	AMELIA	ARANDA	ARANDA
2409195200517	AMELIA	ARANDA	ARANDA
2409195200510	ELENA	XOOL	YAMA
2409195200510	ELENA	XOOL	YAMA
2409195200506	NESTOR	SAVEDRA	RIVERA
2409195200506	NESTOR	SAVEDRA	RIVERA
2409195200508	OCTAVIO	HINOJOSA	CORTES
2409195200508	OCTAVIO	HINOJOSA	CORTES
2409195200508	OCTAVIO	HINOJOSA	CORTES
2409195200519	ARGÜELLES DE MARIA DE LA CARIDAD DE LOS 1°-4 DÍAS DE LOS FABELA 3RO°1°FERNÁNDEZ	JORGE ANTONIO 1° DE LOS SANTOS DEL CORAZÓN DE JESU	PEDRO DE JESUS MDE LOS MARTIRES DEL NIÑO JESUS DEL
2409195200519	ARGÜELLES DE MARIA DE LA CARIDAD DE LOS 1°-4 DÍAS DE LOS FABELA 3RO°1°FERNÁNDEZ	JORGE ANTONIO 1° DE LOS SANTOS DEL CORAZÓN DE JESU	PEDRO DE JESUS MDE LOS MARTIRES DEL NIÑO JESUS DEL
2409195200514	OMAR	GOMEZ	GOMEZ
2409195200514	OMAR	GOMEZ	GOMEZ
2409195200511	MARCELINA	LOPEZ	LOPEZ
2409195200511	MARCELINA	LOPEZ	LOPEZ
2409195200515	TIQUICA	BIBRESCAS	AGUEDO
2409195200515	TIQUICA	BIBRESCAS	AGUEDO
2409195200518	NUÑEZ 1°FERNÁNDEZ - ANTONIO/2DO 2DO° ARGÜELLES, DE _LOS SANTOS.DEL CORAZÓN DE J	NUÑEZ 1° FERNÁNDEZ - ANTONIO 2DO° ARGÜELLES, DE	ARGÜELLES 1° DE LOS SANTOS° DE° -ANGEL /3RO.ÓKA FA
2409195200518	NUÑEZ 1°FERNÁNDEZ - ANTONIO/2DO 2DO° ARGÜELLES, DE _LOS SANTOS.DEL CORAZÓN DE J	NUÑEZ 1° FERNÁNDEZ - ANTONIO 2DO° ARGÜELLES, DE	ARGÜELLES 1° DE LOS SANTOS° DE° -ANGEL /3RO.ÓKA FA
2409195200513	PEDRO	ANDRADE	CARRASCO

1 2 3 [Siguiente #2]

Regresar Salir

Notificaciones pendientes por enviar.

Si durante la consulta se localizan notificaciones que no han ingresado al CECYRD, se genera el **Listado de notificaciones Pendientes por enviar**, de ser el caso, se deben marcar cada una de las casillas de la columna **REACTIVAR** y dar clic en la opción **Enviar** para que viaje la información a CECyRD.

Monitoreo de notificaciones pendientes de envío al CECYRD - Detalle Notificación

Listado de notificaciones Pendientes por enviar :

[Seleccionar todos los documentos](#)

REACTIVAR	FOLIO	NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
☐	0509022304185	MARIA ALEJANDRA	FLORES	GODINEZ
☐	0509022304185	MARIA ALEJANDRA	FLORES	GODINEZ
☐	0509022304034	FEDERICO	MARTINEZ	HERNANDEZ
☐	0509022304185	MARIA ALEJANDRA	FLORES	GODINEZ
☐	0509022304034	FEDERICO	MARTINEZ	HERNANDEZ

Enviar Cerrar

Notificaciones pendientes de enviar.

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 MAC fuera de línea

2.2.1 Generar archivos de transacciones

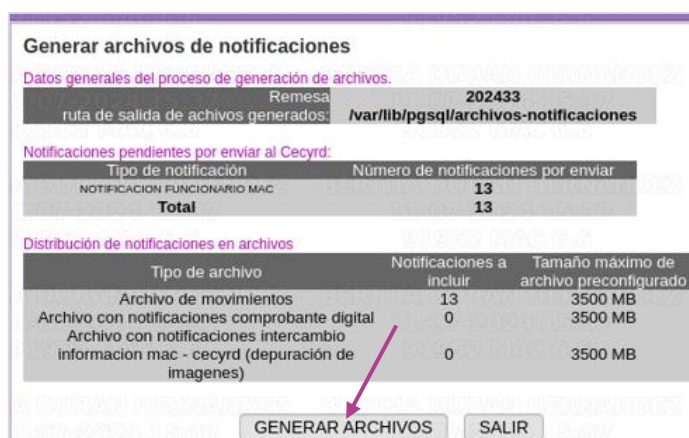
Para el envío de la información generada en los MAC sin conectividad para su procesamiento, se debe ingresar como usuaria o usuario supervisor (RM) a la funcionalidad Transferencia de la Información a CECYRD y seleccionar Generar Archivos de Transacciones.



Funcionalidad Generar archivos de transacciones.

La pantalla Generar archivos de notificaciones se muestra con información de las que están pendientes de enviar, en los apartados: Datos generales del proceso de generación de archivos; Notificaciones pendientes por enviar al CECYRD y Distribución de notificaciones en archivos.

Para obtener los archivos de transacciones, selecciona el botón Generar archivos.



Generar archivos de notificaciones

Datos generales del proceso de generación de archivos.

Remesa	202433
ruta de salida de archivos generados:	/var/lib/pgsql/archivos-notificaciones

Notificaciones pendientes por enviar al Cecyrd:

Tipo de notificación	Número de notificaciones por enviar
NOTIFICACION FUNCIONARIO MAC	13
Total	13

Distribución de notificaciones en archivos

Tipo de archivo	Notificaciones a incluir	Tamaño máximo de archivo preconfigurado
Archivo de movimientos	13	3500 MB
Archivo con notificaciones comprobante digital	0	3500 MB
Archivo con notificaciones intercambio información mac - cecyrd (depuración de imágenes)	0	3500 MB

Generar archivos de notificaciones.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Esta pantalla, se compone de los siguientes apartados:

<i>Datos generales del proceso de generación de archivos:</i>	Indica el número de la remesa y la ruta de salida de los archivos generados.
<i>Notificaciones pendientes por enviar al CECYRD:</i>	Se refiere a las notificaciones que se encuentran en espera para su envío, éstas se generan de acuerdo con los procesos realizados durante la operación del MAC.
<i>Distribución de notificaciones en archivos:</i>	Muestra la cantidad de archivos que se van procesando con las notificaciones generadas en MAC y de acuerdo con los tipos de archivos.



Nota: Los archivos se integran en paquetes de máximo 300 MB, dividido en 100 MB por tipo de archivo, con la finalidad de facilitar su procesamiento en CECYRD.

Como resultado, se obtiene la pantalla Progreso de generación de archivos de notificaciones, en la cual, se puede observar el inicio del procesamiento de archivos y la barra de avance hasta concluir en su totalidad. En el aviso de Proceso concluido, da clic en la opción Copiar archivos que permite grabarlos a la unidad USB o, de lo contrario da clic en el botón Aceptar para finalizar el proceso y salir del aplicativo.

Entidad: 09 CIUDAD DE MEXICO Distrito: 19 Módulo: 091952 NACIONAL ALERTAS

Progreso de generación de archivos de notificaciones

Estado general del proceso: Estado actual del proceso: **CONCLUIDO**
Notificaciones incluidas hasta el momento: 0

Progreso por archivo

Nombre del archivo	Notificaciones	Progreso	%	tipo archivo	tamaño actual MB	estatus
091952202433-4-20240711-MOV-01.pending	0		100%	MOV	0.00	concluido

Progreso total: 100%

REGRESAR

Proceso concluido ✕

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

Aceptar
Copiar archivos
Regresar

Progreso de generación de archivos de notificaciones.

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 seleccionar la opción Copiar Archivos, se visualiza la pantalla Archivos de notificaciones pendientes por copiar a dispositivo, selecciona la unidad que se va a utilizar y da clic en el botón Continuar.

Remesa	Nombre del archivo	Tamaño (MB)	Estatus	Fecha de generación
202433	091952202433-4-20240711-MOV-01-CKS2535895969.pending	0 MB	CREADO	11/07/2024

Selección del dispositivo externo para copiar

Espacio total requerido para el copiado: 0 MB

Dispositivo a emplear: SELECCIONAR

CONTINUAR SALIR

Archivos de notificaciones pendientes por copiar.

Se realiza la validación de la condición del dispositivo en la pantalla Proceso de copiado de archivos a dispositivo, da clic en la opción Iniciar Proceso.

Número de CDs o memorias requeridas: 1

Tipo de dispositivo a emplear: USB

capacidad máxima del Dispositivo: 1999.96 MB

Distribución de archivos en dispositivo

Remesa	Nombre archivo	Tamaño (MB)	Número de disco o memoria
202433	091952202433-4-20240711-MOV-01-CKS2535895969.pending	0	1

éxito: Dispositivo USB detectado correctamente, presione Iniciar proceso para continuar

INICIAR PROCESO DETECTAR MEMORIA USB REGRESAR

Proceso de copiado.

Inicia el progreso de copiado de archivos de notificaciones y el aviso de Proceso concluido, exitosamente de los archivos a la unidad, se debe dar clic en el botón Aceptar y en la opción Salir de la funcionalidad.

Progreso de copiado de archivos de notificaciones.

Estatus general del proceso de copiado

Estado actual del proceso: Proceso CONCLUIDO

Número USB en turno: 2

Detalle del proceso

Copioando actualmente archivo: 091952202433-4-20240711-MOV-01-CKS2535895969.pending

Avance del proceso: 1 de 1

Tipo de dispositivo: Unidad usb

Coplando en dispositivo USB: 100.00%

REGRESAR SALIR

Proceso concluido

Proceso de copiado de archivos concluido exitosamente. Los archivos han sido copiados al dispositivo Unidad usb.

Aceptar Regresar

Pantalla-Progreso de copiado.

Además, durante la generación de los archivos de transacciones, se obtiene un reporte de este proceso para cada uno de los tipos de archivos (mov, img e inf) y se pueden generar a partir de la opción Reporte estadístico de notificaciones contenidas en archivo pending.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

2.2.2 Regenerar archivos de transacciones

Esta herramienta permite obtener un archivo de transacciones generado con anterioridad, sin embargo, por algún problema en el procesamiento de la información, por la pérdida del archivo enviado originalmente o por estar corrupto, no se recibió en CECYRD para ser procesado.

Para llevar a cabo la actividad, en la funcionalidad, Transferencia de información a CECYRD, elige la opción Regenerar Archivos de Transacciones.



Funcionalidad Regenerar Archivos de Transacciones.

La consulta de la información se puede realizar seleccionando alguno de los criterios que permita obtener un resultado preciso por Remesa, Nombre del archivo o por Rango de fechas de generación, Tipo de archivo y Estatus actual del archivo, para continuar, se deben capturar los datos que se solicitan en los apartados correspondientes.

Criterios de búsqueda de archivos de notificaciones

PARÁMETRO	DESCRIPCIÓN
Remesa.	Ingresa la remesa de la información que deseas consultar considerando 4 dígitos para el año y 2 para la semana operativa (202506).
Nombre del archivo.	Escribe el nombre del archivo de transacciones previamente generado.
Rango de fechas de generación (ddmmyyyy).	Selecciona la fecha inicio y fin del periodo a consultar, utilizando el calendario que se muestra en este apartado.
Tipo de archivo.	Elige una de las 3 opciones con las que cuenta este catálogo: ✓ Movimiento. ✓ Imágenes Medios Digitales ✓ Depuración de imágenes.
Estatus actual del archivo.	Escoge una de las cuatro opciones de este catálogo: ✓ Creado. ✓ Copiado a medio externo. ✓ Inexistente en dispositivo de almacenamiento. ✓ Regenerado.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Una vez que se ingresa a la funcionalidad:

- ✓ Se deben capturar los Criterios de búsqueda de archivos de notificaciones, en cada uno de los apartados para que, con base en ello se concentre la información.
- ✓ Seleccionar el tipo de archivo, Estatus actual y la opción Continuar.

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

Criterios de búsqueda de archivos de notificaciones

Remesa: 201911

Nombre del archivo: 020251201911-3-20190313-MOV-03-CKS185674105

Rango de fechas de generación (dd/mm/yyyy):
 inicio: 10/03/2019
 fin: 17/03/2019

tipo de archivo: MOVIMIENTOS

Estatus actual del archivo: COPIADO A MEDIO EXTERNO

CONTINUAR LIMPIAR SALIR

Captura de Criterios de búsqueda.

En la pantalla que se presenta con el archivo seleccionado da clic en la opción Regenerar Archivos.

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

Lista de archivos de notificaciones para regenerar

Seleccione los archivos a regenerar

☒	Remesa	Nombre del archivo	Estatus	Fecha estatus
☒	201911	020251201911-3-20190313-MOV-03-CKS185674105.pending	COPIADO A MEDIO EXTERNO	13/03/2019 11:25:07

REGRESAR REGENERAR ARCHIVOS

Lista de archivos de notificaciones para regenerar.

Se observa el progreso de generación de archivos de notificaciones, una vez que concluye, se muestra el aviso para realizar el copiado, da clic en el botón Copiar archivos.

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

Progreso de generación de archivos de notificaciones

Estado actual del proceso: CONCLUIDO

Notificaciones incluidas hasta el momento: 2

Nombre del archivo	Notificaciones	Progreso	%	tipo	tamaño actual MB	estatus
020251201911-3-20190313-MOV-03-CKS185674105.pending	2		100%	MOV	0.30	concluido

Progreso total: 100%

REGRESAR

Proceso concluido

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

Aceptar Copiar archivos Regresar

Pantalla, Progreso de generación de archivos de notificaciones.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Se muestra la pantalla Archivos de notificaciones pendientes por copiar a dispositivo, selecciona como medio USB y da clic en el botón Continuar.



Remesa	Nombre del archivo	Tamaño (MB)	Estatus	Fecha de generación
201911	020251201911-3-20190313-MOV-03-CKS256565082.pending	0,3 MB	REGENERADO	13/03/2019

Selección del dispositivo externo para copiar

Espacio total requerido para el copiado 0,3 MB

Dispositivo a emplear: **USB**

CONTINUAR **SALIR**

Pantalla Archivos de notificaciones pendientes por copiar.

Vía el sistema, se valida la condición del dispositivo, para continuar elige la opción Iniciar proceso.



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

Proceso de copiado de archivos a dispositivo

Numero de CDs o memorias requeridas: 1
 Tipo de dispositivo a emplear: USB
 capacidad máxima del Dispositivo: 3328.22 MB

Distribución de archivos en dispositivo

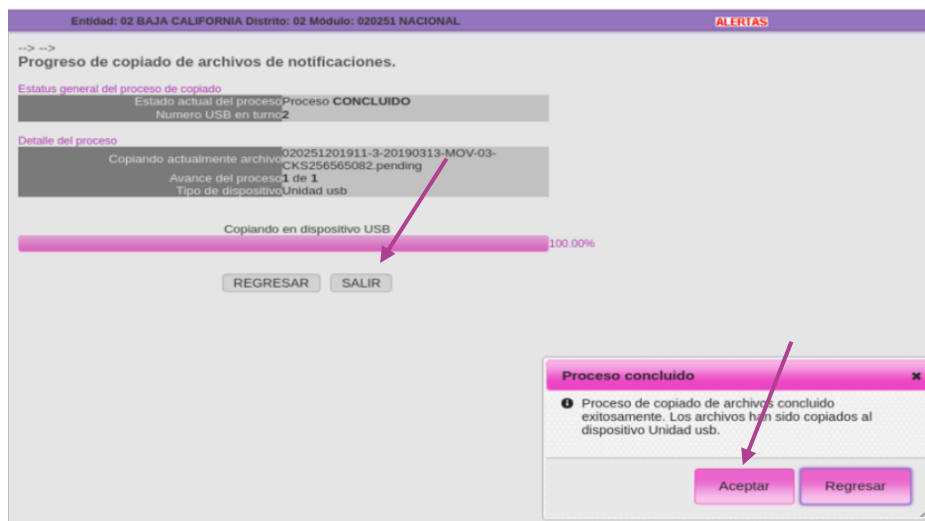
Remesa	Nombre archivo	Tamaño (MB)	Numero de disco o memoria
201911	020251201911-3-20190313-MOV-03-CKS256565082.pending	0,3	1

éxito: Dispositivo USB detectado correctamente, presione Iniciar proceso para continuar

INICIAR PROCESO **DETECTAR MEMORIA USB** **REGRESAR**

Proceso de copiado de archivos.

Se muestra la barra de avance y al finalizar el copiado se genera el aviso de Proceso concluido, para continuar, se debe dar clic en el botón Aceptar y Salir de la funcionalidad.



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

Progreso de copiado de archivos de notificaciones.

Estatus general del proceso de copiado

Estado actual del proceso: Proceso **CONCLUIDO**
 Numero USB en turno: 2

Detalle del proceso

Copiando actualmente archivo: 020251201911-3-20190313-MOV-03-CKS256565082.pending
 Avance del proceso: 1 de 1
 Tipo de dispositivo: Unidad usb

Copiando en dispositivo USB 100.00%

REGRESAR **SALIR**

Proceso concluido

Proceso de copiado de archivos concluido exitosamente. Los archivos han sido copiados al dispositivo Unidad usb.

Aceptar **Regresar**

Progreso de copiado de archivos de notificaciones.

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

2.2.3 Grabar archivo de transacciones a medio magnético

Este procedimiento se aplica, si durante el proceso de generación de archivos de transacciones, éstos no se han copiado a un medio de almacenamiento, para realizar el copiado, en el menú Transferencia de la información a CECYRD, selecciona la funcionalidad Grabar archivo de transacción a medio magnético.

Transferencia de Información a CECyRD

- Generar Archivos de Transacciones
- Regenerar Archivos de Transacciones
- Grabar archivo de transacción a medio magnético
- Cargar Archivos de Transacciones
- Procesar respuestas de CECYRD
- Reenvío de notificaciones
- Consultar estatus de notificaciones

Funcionalidad Grabar archivos de transacciones.

Se abre la pantalla para la captura de los criterios de búsqueda de archivos de notificaciones, en cada uno de los apartados, da clic en el botón Continuar.

Criterios de búsqueda de archivos de notificaciones

Remesa:

Nombre del archivo:

Rango de fechas de generación (dd/mm/yyyy): inicio: fin:

tipo de archivo: SELECCIONE

Estatus actual del archivo: SELECCIONE

CONTINUAR LIMPIAR SALIR

Criterios de búsqueda.

Como resultado, se muestran los archivos de notificaciones que están pendientes de copiar a dispositivo, se debe corroborar la información de las columnas de Remesa, Nombre del archivo, el Tamaño, su Estatus y la fecha de generación, selecciona como dispositivo USB y da clic en la opción Continuar.

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

Archivos de notificaciones pendientes por copiar a dispositivo

Remesa	Nombre del archivo	Tamaño (MB)	Estatus	Fecha de generación
201911	020251201911-1-20190311-MOV-01-CKS363623361.pending	0,08 MB	CREADO	11/03/2019

Selección del dispositivo externo para copiar

Espacio total requerido para el copiado: 0,1 MB

Dispositivo a emplear: USB

CONTINUAR SALIR

Archivos de notificaciones pendientes por copiar.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Previo al copiado, el sistema realiza una validación del dispositivo y se genera la notificación, para continuar elige Iniciar proceso.

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

Proceso de copiado de archivos a dispositivo

Número de CDs o memorias requeridas: 1
Tipo de dispositivo a emplear: USB
capacidad máxima del Dispositivo: 3342.22 MB

Distribución de archivos en dispositivo

Remesa	Nombre archivo	Tamaño (MB)	Número de disco o memoria
201911	020251201911-1-20190311-MOV-01-CKS3363623361.pending	0.08	1

éxito: Dispositivo USB detectado correctamente, presione Iniciar proceso para continuar

INICIAR PROCESO DETECTAR MEMORIA USB REGRESAR

INICIAR PROCESO.



Nota: Para realizar el copiado a una USB, ésta debe estar formateada y renombrada como SIIRFE para ser aceptada en el SIIRFE-MAC, de lo contrario el sistema no la reconoce y envía un mensaje de error.

El proceso continua y se muestra el avance del copiado, al finalizar, se abre el aviso notificando la conclusión de la actividad exitosamente, da clic en la opción Aceptar y Salir del aplicativo.

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

--> -->

Progreso de copiado de archivos de notificaciones.

Estatus general del proceso de copiado

Estado actual del proceso: Proceso **CONCLUIDO**
Número USB en turno: 2

Detalle del proceso

Copiando actualmente archivo: 020251201911-1-20190311-MOV-01-CKS3363623361.pending
Avance del proceso: 1 de 1
Tipo de dispositivo: Unidad usb

Copiando en dispositivo USB 100.00%

REGRESAR SALIR

Proceso concluido

Proceso de copiado de archivos concluido exitosamente. Los archivos han sido copiados al dispositivo Unidad usb.

Aceptar Regresar

Progreso de copiado de archivos de notificaciones.

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

Al incorporar el archivo de transacciones, es posible identificarlo a través de su nomenclatura, la cual se compone de la siguiente información:

<i>Nombre del archivo</i>	<i>Referencia</i>
152722202441-1-20240527-MOV-04.pending	MOV =notificaciones de trámites levantados en MAC.
152722202441-1-20240527-IMG-05.pending	IMG =imágenes de documentos digitalizados.
152722202441-1-20240527-INF-07.pending	INF =notificaciones de depuración de imágenes de medios.

Y se traduce de la siguiente manera:

<i>Nombre del archivo</i>						
152722	2026	41	1	20260527	MOV.	04.pending
Clave de MAC	Año	Remesa	Día de generación	aaaammdd	Tipo de archivo	Consecutivo asignado por el sistema

En lo correspondiente al archivo INF, puede no generarse durante la clasificación de los archivos de transacciones, ya que el sistema está configurado para construirlo con un desfase, considerando el tiempo en que CECYRD tarda en confirmar que se cuenta con las imágenes digitalizadas de los medios de identificación y por ende, pueden ser depuradas.



Nota: se debe garantizar que el depósito de los archivos de transacciones se realice de manera óptima y sea de acuerdo con el procedimiento de Transferencia de la información a CECYRD.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

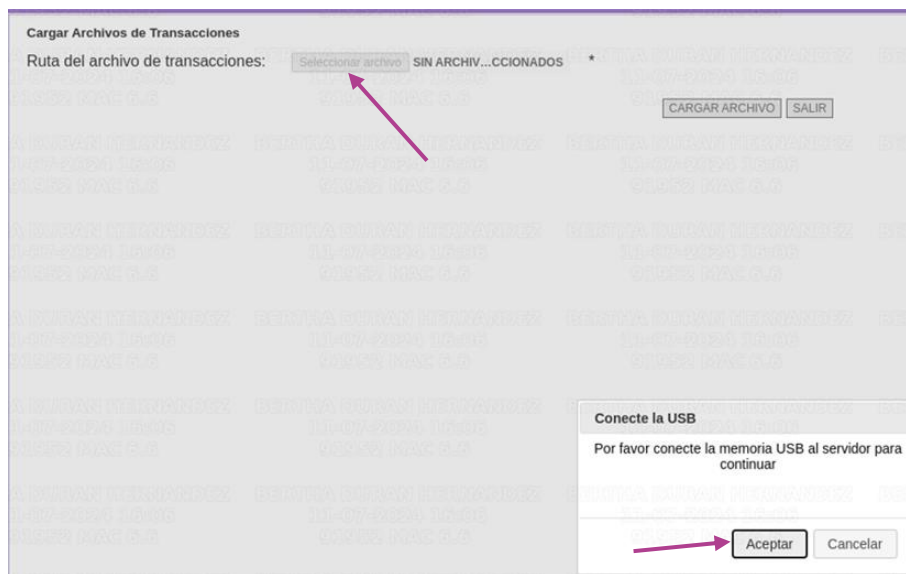
2.2.4 Cargar archivos de transacciones

Para procesar los Archivos de Producción, en el menú Transferencia de información a CECYRD, selecciona la opción Cargar archivos de transacciones.



Funcionalidad-Cargar Archivos de transacciones.

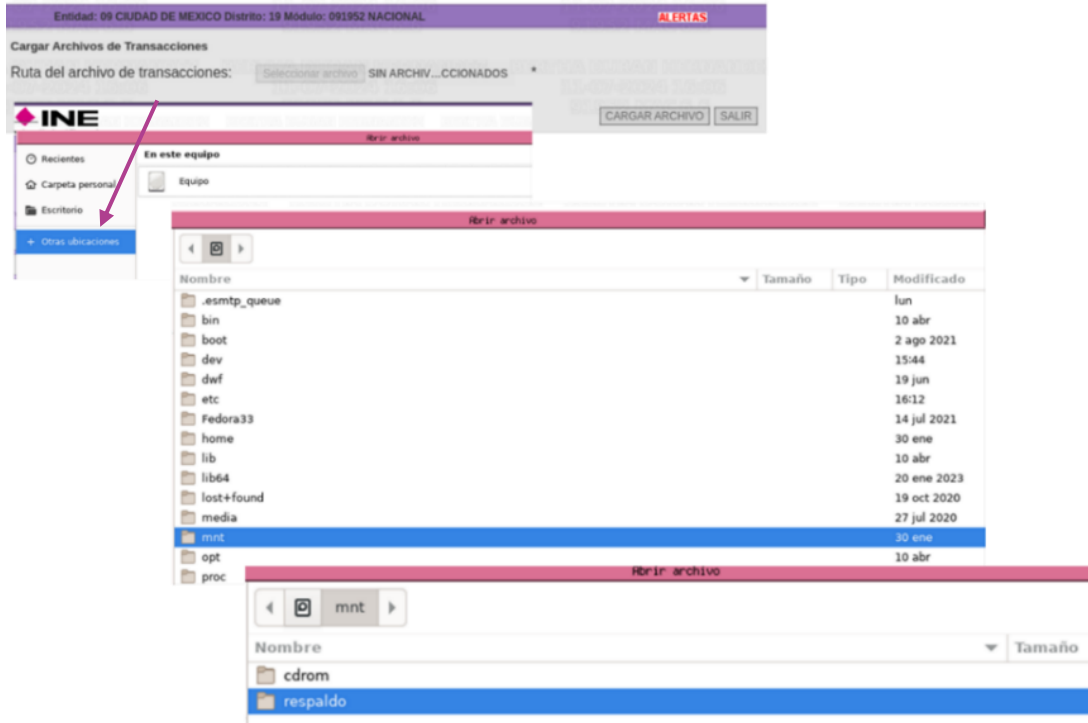
En la siguiente pantalla, sigue las indicaciones del aviso, da clic en el botón Aceptar y en el apartado Ruta del archivo de transacciones, localiza el archivo de producción y da clic en el apartado Seleccionar archivo.



Ruta del archivo de transacciones.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Al ingresar a la opción Seleccionar archivo, da clic en Otras ubicaciones, marca la carpeta mnt y respaldo, sigue con el procedimiento para la carga de los archivos de transacciones hasta concluir, como se describe en el apartado 2.1.1, del procedimiento para MAC en línea.



Cargar Archivos de transacciones.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

2.2.5 Procesar respuestas de CECYRD

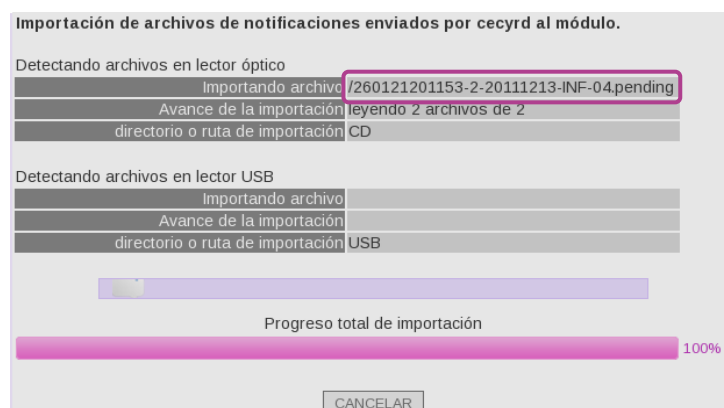
Esta funcionalidad permite incorporar al SIIRFE-MAC las notificaciones que genera el CECYRD, para que las y los funcionarios de los MAC que operan sin conectividad o con red celular, previo a la Transferencia de la Información, puedan llevar a cabo la depuración de imágenes de los medios de identificación digitalizados. Los archivos se conforman e identifican con el mismo nombre que fueron enviados por el MAC para solicitar su depuración (.INF), por lo que es necesario tener especial cuidado de no confundirlos.

Previamente se debe conectar en el equipo la USB, con la información correspondiente a las respuestas de CECYRD con el fin de que el sistema sin problema localice los archivos para su procesamiento. Para realizar la actividad, se debe seleccionar en la funcionalidad Transferencia de la información a CECYRD, la opción Procesar respuestas de CECYRD.



Opción Procesar respuestas de CECYRD.

En seguida, se abre la pantalla Importación de archivos de notificaciones enviados por cecyrd al módulo, se puede observar el archivo que se está ingresando y el avance del proceso de importación.



Importación de archivos de notificaciones.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Al concluir con el total de la importación se genera el aviso, da clic en la opción Procesar archivos.



Aviso Proceso concluido.

Se abre la pantalla Procesamiento de Archivos de Respuesta de CECYRD, con el detalle del archivo cargado; fecha de inicio del proceso; número total de archivos a procesar y número de archivos procesados y en el apartado Estatus del archivo, se muestra la cantidad de registros cargados y en su caso, aquellos que se identifiquen como corruptos, al terminar la descarga da clic en el botón Salir del aplicativo.

Procesamiento de Archivos de Respuesta de Cecyrd

Fecha de inicio del proceso	07/11/2012 02:01:25
número total de archivos a procesar	2
número de archivos procesados	2

Resultado del procesamiento

Estatus del archivo	Cantidad
CARGADO	2
COMPLETAMENTE	2
CORRUPTO	0

Avance general del proceso

100%

SALIR

Procesamiento de archivos.

2.2.6 Reenvío de notificaciones

Con el fin de garantizar el procesamiento de toda la información generada en el MAC, se tiene la herramienta a través de la cual se hacen llegar en su totalidad los registros que por alguna causa no se incluyeron en el archivo de transacciones enviado a CECyRD, para realizar la actividad, selecciona en el menú de Transferencia de la información a CECyRD, la opción Reenvío de notificaciones.



Funcionalidad Reenvío de notificaciones.

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

Realiza la captura de la información: Remesa, Rango de fechas, Folio de solicitud y Folio NEC en la pantalla **Criterios de búsqueda de reenvío de notificaciones**, además, selecciona los apartados correspondientes o elige **Seleccionar todo** y da clic en la opción **Reenviar**.

Criterios de búsqueda de reenvío de notificaciones.

Se obtiene la pantalla **Resultado reenvío y/o regeneración de notificaciones**, con la lista de los registros que se incluirán en el próximo archivo de transacciones, selecciona el botón Regresar a la pantalla anterior o **Salir** del aplicativo.

Entidad: 09 CIUDAD DE MEXICO Distrito: 19 Módulo: 091952 NACIONAL

Resultado reenvío y/o regeneración de notificaciones

Info: Se ha actualizado el estatus de las notificaciones. Las notificaciones serán reenviadas en línea o incluidas en el siguiente archivo de transacciones que se genere.

Total de notificaciones actualizadas: 0

Folio	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Tipo Notificación	Transacción mac(Credencial simple)	Estatus de reenvío	Número de reintento
2409195200020	CESAR IVAN	LOPEZ	MAYORGA	NOTIFICACION ESTATUS CREDENCIAL	ENTREGA DE CREDENCIAL	MARCADA PARA REENVIO	0
2409195200501	JUAN ANTONIO	PEREZ	PEREZ	NOTIFICACION REGISTRO SOLICITUD		MARCADA PARA REENVIO	0
2409195200501	JUAN ANTONIO	PEREZ	PEREZ	NOTIFICACION ESTATUS CREDENCIAL	CREDENCIAL REGISTRADA EN MAC	MARCADA PARA REENVIO	0
2409195200501	JUAN ANTONIO	PEREZ	PEREZ	NOTIFICACION ESTATUS CREDENCIAL	CREDENCIAL REGISTRADA EN MAC	MARCADA PARA REENVIO	0
2409195200501	JUAN ANTONIO	PEREZ	PEREZ	NOTIFICACION DEPURACION COMPROBANTE DIGITAL		MARCADA PARA REENVIO	0
2409195200501	JUAN ANTONIO	PEREZ	PEREZ	NOTIFICACION COMPROBANTE DIGITALIZADO		EN PROCESO DE REINTENTO	1
2409195200504	ANTONIETA HERNANDEZ FERNANDEZ			NOTIFICACION ESTATUS CREDENCIAL	CREDENCIAL REGISTRADA EN MAC	MARCADA PARA REENVIO	0
2409195200504	ANTONIETA HERNANDEZ FERNANDEZ			NOTIFICACION ESTATUS CREDENCIAL	CREDENCIAL REGISTRADA EN MAC	MARCADA PARA REENVIO	0
2409195200504	ANTONIETA HERNANDEZ FERNANDEZ			NOTIFICACION DEPURACION COMPROBANTE DIGITAL		MARCADA PARA REENVIO	0
2409195200504	ANTONIETA HERNANDEZ FERNANDEZ			NOTIFICACION COMPROBANTE DIGITALIZADO		EN PROCESO DE REINTENTO	1

página 1 de 13

REGRESAR SALIR

Resultado del reenvío.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

2.2.7 Consulta de estatus de notificaciones

Para revisar si hay notificaciones pendientes de enviar, en el menú Transferencia de Información a CECYRD selecciona la funcionalidad Consultar estatus de notificaciones.



Funcionalidad Consultar estatus de notificaciones.

Se abre la pantalla Consulta de Notificaciones Enviadas a CECYRD, captura el periodo de tiempo requerido en las casillas Fecha inicio y Fecha fin y da clic en el botón Buscar.

Pantalla, Consulta de Notificaciones.

En la pantalla Consulta de Notificaciones Enviadas a CECYRD, se agrupa la información por Tipo de Notificaciones y su estatus Enviadas de MAC y Recibidas en CECYRD.

El número de notificaciones que están pendientes de ingresar al CECYRD, se muestran en la columna Diferencias, para conocer el detalle del contenido por tipo de notificación da clic en el dígito correspondiente.

Entidad: 09 CIUDAD DE MEXICO Distrito: 19 Módulo: 091952 NACIONAL			
ALERTAS			
Bienvenido(a) BERTHA DURAN			
CONSULTA DE NOTIFICACIONES ENVIADAS A CECYRD			
Rango de consulta : Del : 01/05/2024 al 01/07/2024			
TIPO DE NOTIFICACIONES	ENVIADAS DE MAC	TOTALES RECIBIDAS EN CECYRD	DIFERENCIAS
SOLICITUD INDIVIDUAL	17	0	17
SOLICITUD DE EXPEDICION DE CREDENCIAL	3	3	0
SOLICITUD DE EXPEDICION DE CREDENCIAL	1	0	1
DEMANDA DE JUICIO	3	3	0
REGISTRADA EN MAC	23	0	23
DISPONIBLE PARA ENTREGA	20	0	20
ENTREGADA	4	0	4
ANEXA A SOLICITUD DE REIMPRESION	1	0	1
Regresar			

Consulta de Notificaciones Enviadas a CECYRD.

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

Al seleccionar uno de los tipos de notificación, se abre la pantalla Monitoreo de notificaciones pendientes de envío al CECYRD, muestra el apartado con el detalle de transacciones, además de la causa por la cual están pendientes, para obtener la información de los registros que se encuentran en cada estatus, da clic en el dígito de la columna Total.

ESTATUS NOTIFICACIÓN	TOTAL
PENDIENTE POR REINTENTO	19

Detalle de transacciones por tipo de solicitud.

Como resultado, se muestra el contenido en la pantalla Listado de notificaciones Pendientes por enviar por número de folio, para concluir la consulta, da clic en el botón Regresar o Salir de la funcionalidad.

FOLIO	NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
2409195200505	ISMAEL	SANDOVAL	MORALES
2409195200506	NESTOR	SAUVEDRA	RIVERA
2409195200507	MANUEL	SEDANO	RIVERA
2409195200508	OCTAVIO	HINOJOSA	CORTES
2409195200509	PORFIRIO	LLANES	PUENTE
2409195200510	ELENA	XOOL	YAMA
2409195200515	TIQUICA	BIBRESCAS	AGUERO
2409195200516	ISABEL	ACUÑA	DORANTES
2409195200517	AMELIA	ARANDA	
2409195200518	NÚÑEZ 1° FERNÁNDEZ - ANTONIO 2DO° ARGÜELLES, DE LOS SANTOS DEL CORAZÓN DE J NÚÑEZ 1° FERNÁNDEZ - ANTONIO 2DO° ARGÜELLES, DE ARGÜELLES 1° DE LOS SANTOS DE ANGEL BROOKA FA		
2409195200501	JUAN ANTONIO	PEREZ	PEREZ
2409195200521	JUAN ANTONIO	PEREZ	PEREZ
2409195200522	FELICITAS	CAMARGO	CARRERON
2409195200523	AURELIANO	HERNÁNDEZ	CAMACHO
2409195200524	ALDO	CAMACHO	GONZÁLEZ
2409195200525	JUAN	MARRIQUEZ	ALDAMA
2409195200511	MARCELINA	LOPEZ	LOPEZ
2409195200514	OMAR	GOMEZ	GOMEZ

Notificaciones pendientes por enviar.

Además, si en el MAC se tienen notificaciones pendientes de ingresar al CECYRD, son localizadas y se genera el Listado de notificaciones pendientes por enviar, para ingresarlas, marca cada una de las casillas de la columna REACTIVAR y da clic en el botón Enviar.

REACTIVAR	FOLIO	NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
☐	0509022304185	MARIA ALEJANDRA	FLORES	GOÑINEZ
☐	0509022304185	MARIA ALEJANDRA	FLORES	GOÑINEZ
☐	0509022304034	FEDERICO	MARTINEZ	HERNANDEZ
☐	0509022304185	MARIA ALEJANDRA	FLORES	GOÑINEZ
☐	0509022304034	FEDERICO	MARTINEZ	HERNANDEZ

Listado de notificaciones pendientes de enviar.

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

2.3 Reporte estadístico de notificaciones contenidas en archivo pending

Esta funcionalidad permite llevar el control de los archivos de transacciones generados en los MAC, que debido a problemas de intermitencia se encuentran fuera de línea.

Para obtener el reporte, en la funcionalidad Reportes Digitalización, elige la opción Reporte estadístico de notificaciones contenidas en archivos pending.

Reportes Digitalización

- Generar reporte de atención ciudadana
- Estatus de digitalización
- Exportar medio de identificación
- Conciliación de Trámites vs Medios de Identificación Digitalizados
- Reporte estadístico de notificaciones contenidas en archivos pending**

Funcionalidad: Reporte estadístico de notificaciones contenidas en archivo pending.

En la pantalla que se muestra captura los Criterios de búsqueda de archivos de notificaciones en cada uno de los apartados y da clic en el botón Continuar.

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

Criterios de búsqueda de archivos de notificaciones

Remesa: 201910

Nombre del archivo: 020251201911-1-20190311-MOV-01-CKS3363

Rango de fechas de generación (dd/mm/yyyy): inicio: 04/03/2019 fin: 10/03/2019

tipo de archivo: SELECCIONE

Estatus actual del archivo: SELECCIONE

CONTINUAR

Criterios de búsqueda.

Se obtiene la lista de archivos de notificaciones para generar reporte, en el apartado Nombre del archivo, selecciona la liga del archivo.

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

Lista de archivos de notificaciones para generar reporte

Seleccione el archivo para revisar su contenido

Remesa	Nombre del archivo	Estatus	Fecha estatus
201911	020251201911-3-20190313-MOV-03-CKS185674105.pending	COPIADO A MEDIO EXTERNO	13/03/2019 11:25:07

REGRESAR

Lista de archivos de notificaciones para generar reporte.

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 obtiene el Reporte Estadístico del Contenido de un Archivo con la información procesada y las opciones para **su descarga en archivo digital, mediante impresión** o Exportar Reporte.

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

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
REPORTES ESTADÍSTICOS DEL CONTENIDO DE UN ARCHIVO

ENTIDAD: Baja California 02 NOMBRE DE ARCHIVO: 020251201911-3-20190313-MOV-03-
DISTRITO: 02 NÚMERO DE REMESA: 201911
MÓDULO: 020251 FECHA ESTATUS: 13/03/2019 11:25:07
TIPO DE ARCHIVO: MOV

NOTIFICACIÓN	DETALLE
REGISTRO DE SOLICITUD	1902025100113
TOTAL	1

EXPORTAR REPORTE IMPRIMIR ACEPTAR

REPORTES ESTADÍSTICOS DEL CONTENIDO DE UN ARCHIVO.

En caso de seleccionar Exportar Reporte, el archivo se envía al Administrador de reportes que se encuentra en el toolbar, a través de esta herramienta se puede copiar a USB.



Barra de herramientas o toolbar.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

3. Ejecución de scripts administrativos

Los Script administrativos son aplicaciones que se ejecutan de manera periódica en los MAC; dicha herramienta, permite llevar a cabo diferentes actividades inmersas en la operación del MAC, tales como: actualizar directorio de módulos, realizar retiros de CPV y actualizar solicitudes pendientes, entre otros.

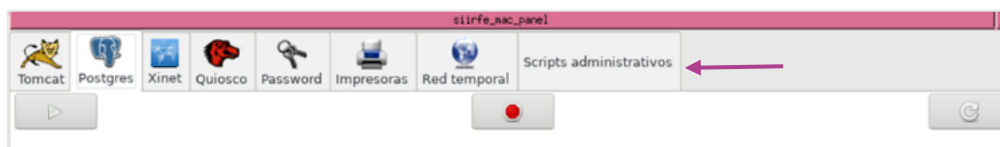
Para realizar el procedimiento, la *Dirección de Operación y Seguimiento* (DOS), hace llegar a la o el Vocal del RFE en la Junta Local, instrucciones para que se hagan del conocimiento de las y los Vocales del RFE en las Juntas Distritales, para que informen a las y los funcionarios de los MAC de su ámbito de responsabilidad.

Se debe ingresar al *Administrador del sistema* para ejecutar alguno de los scripts.



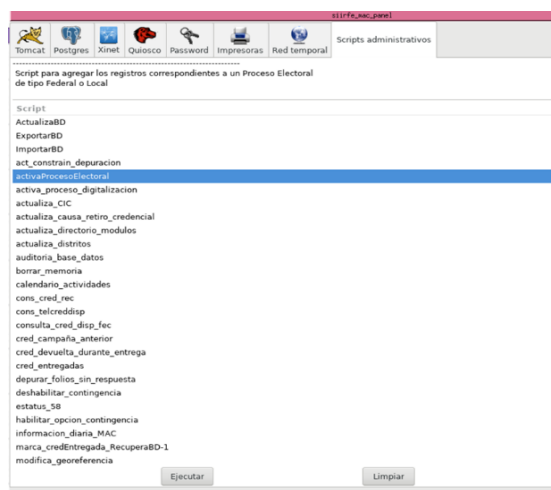
Herramienta Administrador del sistema.

Al ingresar se abre el panel de herramientas, para observar la información se debe dar clic en el apartado *Scripts administrativos*.



Panel de herramientas.

De la lista de scripts, selecciona el que se va a procesar y da clic en el botón *Ejecutar*.



Lista de Script administrativos.

DERFE

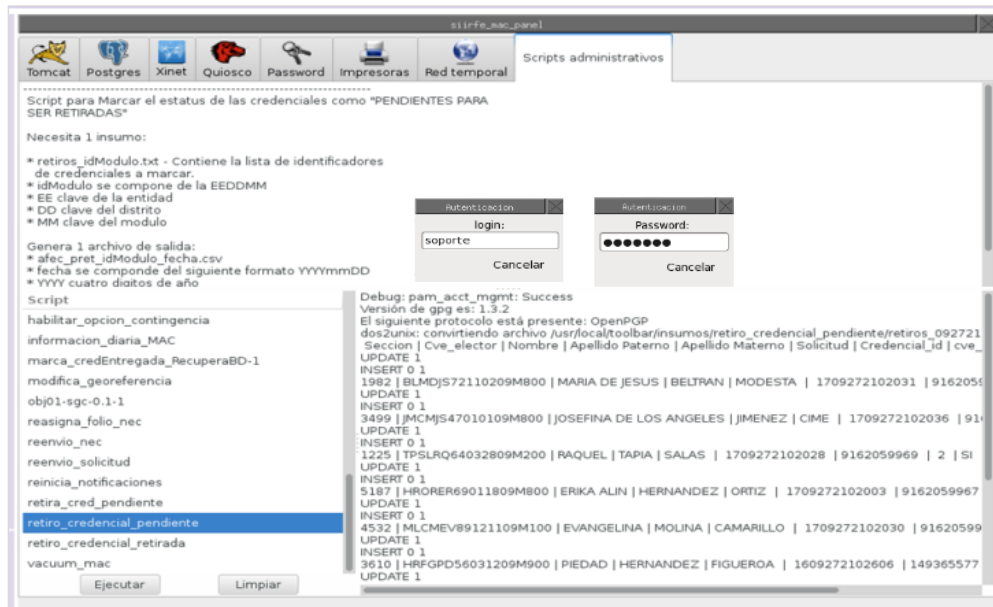
COC

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 habilita la ventana para el registro de login y Password de la o el usuario, una vez ejecutado se visualiza el contenido del Script, al concluir es posible realizar el procedimiento que se tenga programado.



Resumen del Script.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

3.1 Exportar insumos

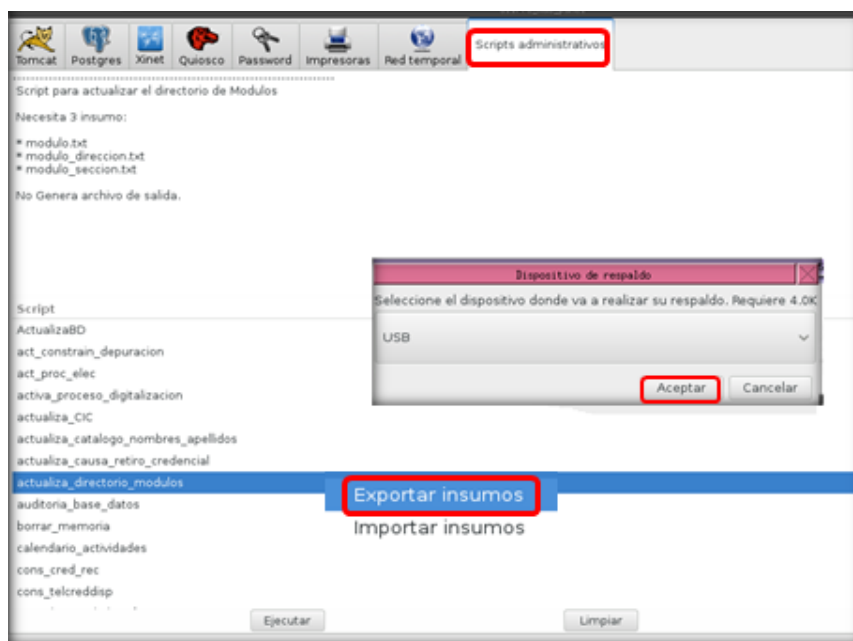
Este procedimiento permite trasladar archivos de un MAC a otro, una vez que se ejecuta el Script en el MAC que está en línea, se debe exportar al que está sin conectividad o de red celular, a través de la herramienta Administración del sistema.



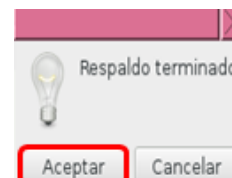
Herramienta-Administrador del sistema.

Además, se debe realizar lo siguiente:

- ✓ Dar un clic en la pestaña Scripts administrativos.
- ✓ Identificar y seleccionar el Script del cual se van a exportar sus insumos.
- ✓ Hacer clic en el botón derecho del ratón y seleccionar Exportar insumos.
- ✓ Se debe elegir el dispositivo en donde se va a realizar el copiado y dar clic en el botón Aceptar.
- ✓ En el aviso de Respaldo terminado se debe dar clic en el botón Aceptar.



Lista de Scripts Administrativos.



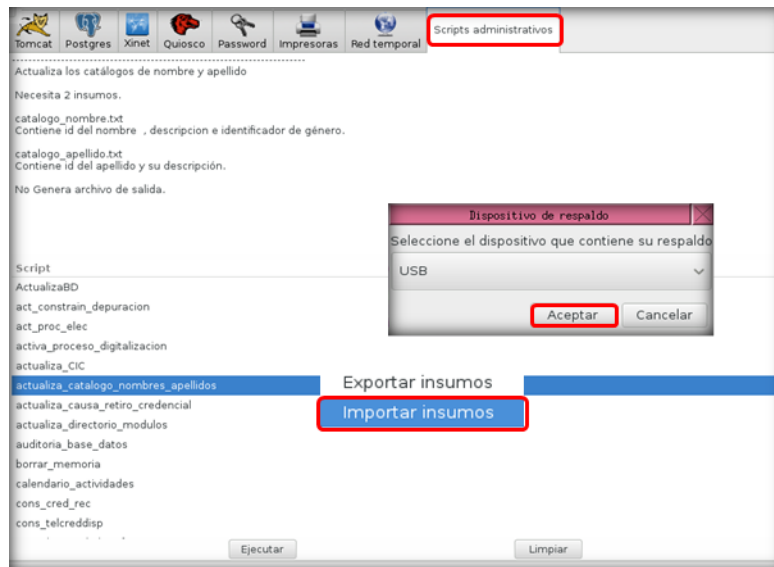
Finaliza proceso.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

3.2 Importar insumos

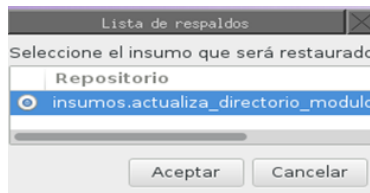
La importación de insumos es un proceso que se lleva a cabo en los MAC sin conectividad o con red celular, a través del cual se cargan archivos para la ejecución de scripts. Para poder importarlos, la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital o Local, debe dar las instrucciones para su ejecución, posteriormente se debe realizar lo siguiente:

- ✓ Ingresar al Administrador del sistema y dar clic en la pestaña Scripts administrativos, localizar y seleccionar el Script que se debe importar.
- ✓ Dar clic en el botón derecho del ratón y elegir el proceso para Importar insumos.
- ✓ Se debe capturar login y password.
- ✓ Seleccionar la unidad USB en la cual se encuentra el insumo del Script y dar clic en el botón Aceptar.

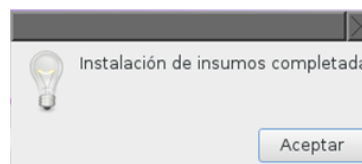


Lista de Scripts Administrativos.

Se muestra el avance, al concluir se genera el aviso de que se llevó a cabo la importación, da clic en el botón Aceptar para continuar.



Avance de proceso.



Aviso finaliza proceso.

DERFE

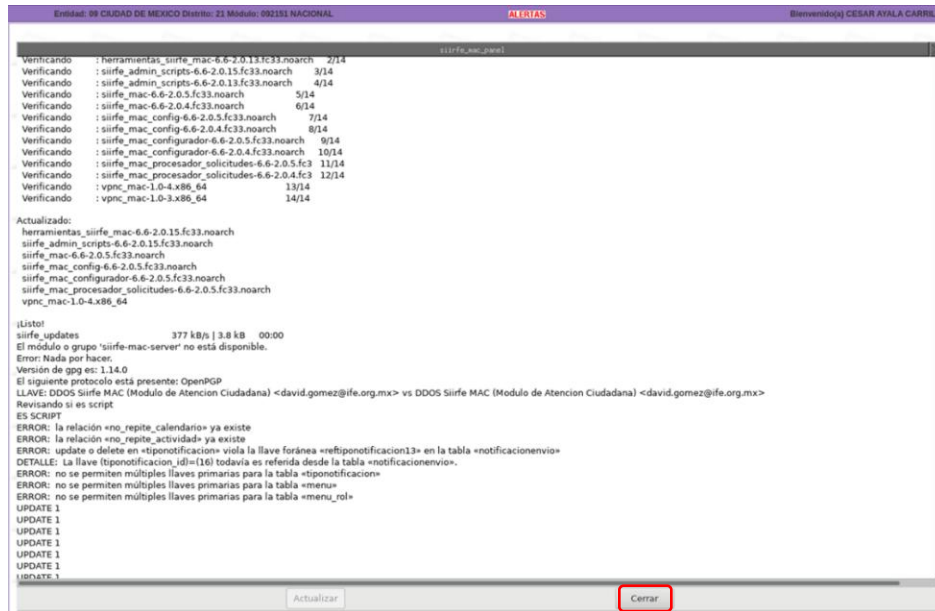
COC

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 la siguiente pantalla se observa el resumen de instalación, localiza y ejecuta el script de acuerdo con el procedimiento, al concluir se debe dar clic en el botón **Cerrar**.



Pantalla Proceso de importación.

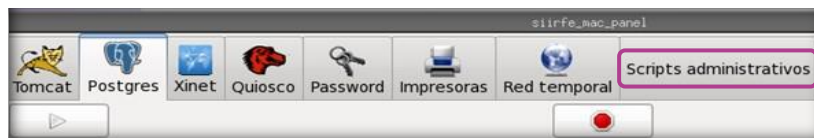
INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

3.3 Ejecución del script información_diaria_MAC

Dentro de las actividades del MAC, está, la de generar los archivos con los registros de los trámites que se realizan durante el día. Para lo cual, en el SIIRFE-MAC, se tiene el script que permite llevar a cabo el proceso.

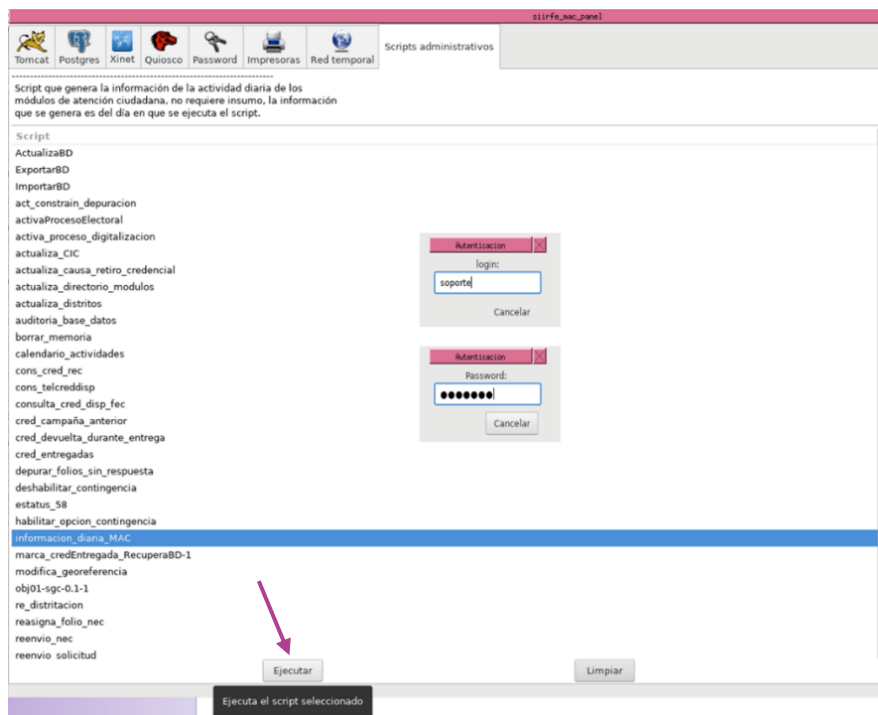
Al concluir la atención ciudadana, la o el Responsable de Módulo (RM) debe ejecutar el script información diaria MAC, es importante que este procedimiento se realice sólo una vez al día y el archivo generado se entregue a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital.

Para realizar la actividad, en la funcionalidad Administración del sistema, da clic en Scripts administrativos.



Administración del sistema/Scripts administrativos.

Se muestra el contenido, localiza y selecciona el script información diaria MAC, se debe dar clic en el botón Ejecutar, se habilitan las ventanas para registrar la clave y password, una vez capturadas se debe ejecutar el script.



Script información_diaria_MAC.

DERFE

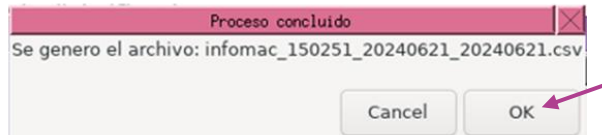
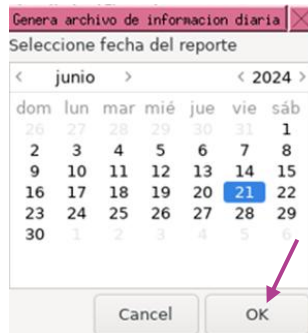
COC

DOS

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

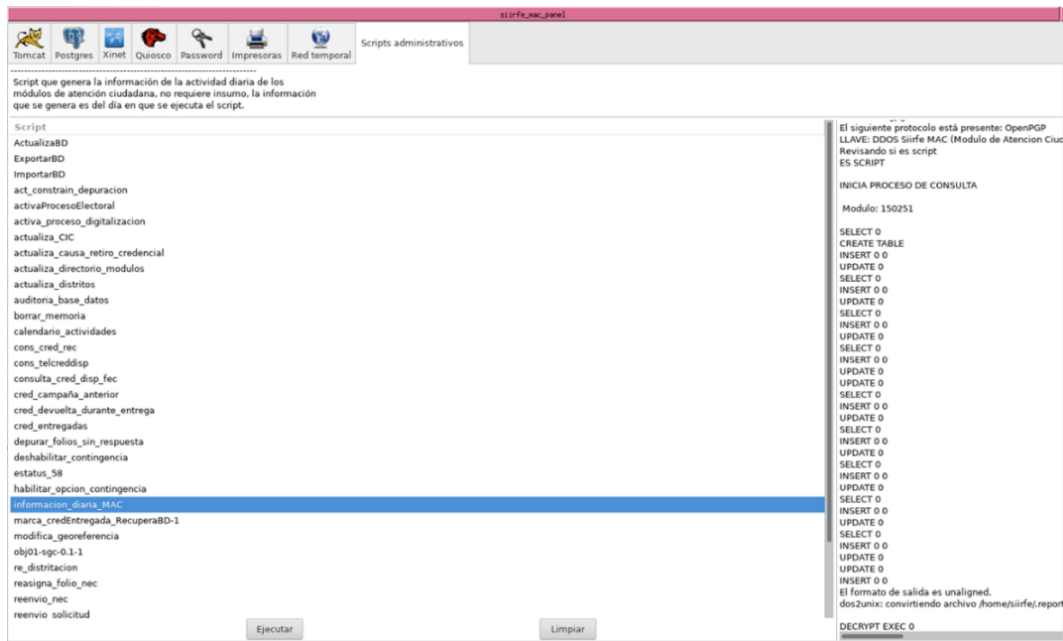
INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Se muestra el calendario para seleccionar la fecha de generación, da clic en el botón OK, al concluir el proceso se observa el nombre del archivo de salida, marca el botón OK para continuar.



Generar reporte.

Una vez procesado el script información diaria MAC, se muestra el resumen del contenido, para salir de la funcionalidad da un clic en la parte superior derecha de la pantalla.



Resumen del script.

DERFE

COC

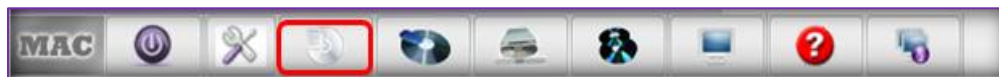
DOS

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

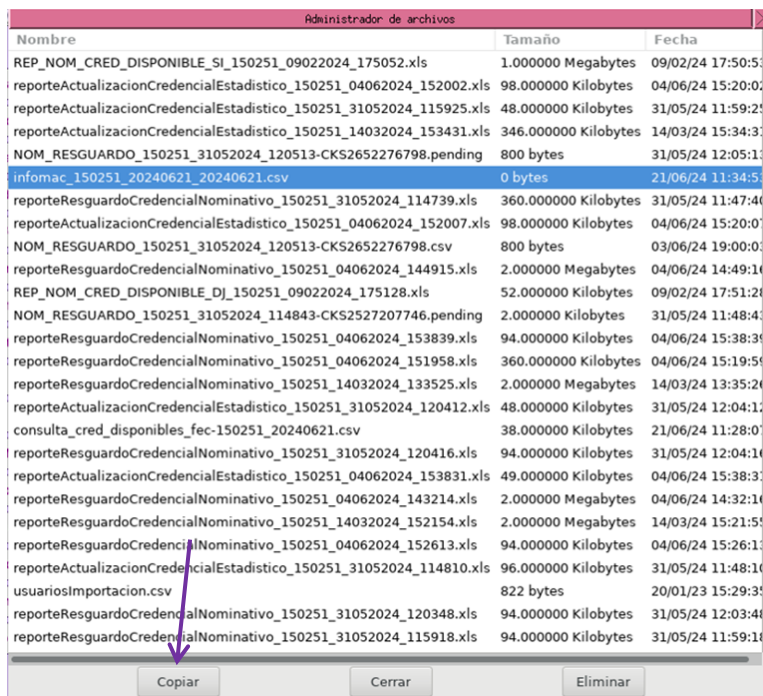
3.4 Copiar archivo de salida del script, información_diaria_MAC

Para copiar el archivo, se debe de ingresar al Administrador de Reportes.



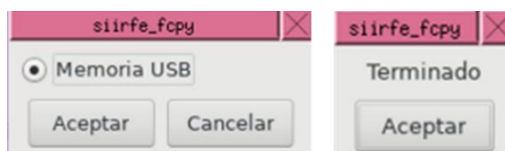
Administración de los deportes.

En la pantalla que se muestra con la información, se debe identificar y seleccionar el archivo información diaria MAC y dar clic en el botón Copiar.



Selección de archivo.

En la siguiente ventana da clic en la casilla Memoria USB y en el botón Aceptar, así como, en el aviso de Terminado.



Proceso de copiado.

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

4. Retiro de credenciales

Con el fin de mantener actualizada la documentación en los MAC, se debe realizar el retiro de las CPV que por diferentes causas tienen que ser destruidas, para lo cual, se deben realizar las siguientes actividades:

4.1 Integración de CPV a retirar por causa

Las diferentes causas que definen la razón por la cual, las CPV se deben retirar son:

Causas de retiro	Descripción
Movimiento posterior	Son aquellas CPV que no se entregaron a sus titulares debido a que realizaron un movimiento posterior que generó otra CPV.
Baja por registro duplicado	Se refiere a registros de ciudadanas y ciudadanos que cuentan con más de uno en la base de datos del Padrón Electoral y como consecuencia se generan CPV de forma duplicada.
Baja por defunción	En este apartado se consideran las CPV cuyo titular falleció y esta situación fue notificada al RFE.
Baja por suspensión de derechos	Se encuentran con este estatus las CPV de las y los ciudadanos que están suspendidos en sus derechos políticos electorales.
Afectación al marco geográfico electoral	Son las CPV que sufrieron una modificación al marco geográfico electoral y se tienen que reimprimir con los datos geoelectorales actualizados.
Error en número de emisión	Corresponde a las CPV que son identificadas con alguna falla en la numeración, generadas al momento de su impresión.
Baja del padrón por depuración	Son aquellas CPV identificadas por las siguientes causas: • Presuntos datos irregulares. • Usurpación de identidad. • Domicilio irregular.
Aplicación de Art. 155 de la LGIPE (Pérdida de vigencia)	Las solicitudes de trámite realizadas por las y los ciudadanos residentes en territorio nacional, que no cumplan con la obligación de acudir a la oficina o módulo del Instituto correspondiente a su domicilio a obtener su CPV a más tardar el último día de febrero del segundo año posterior a aquel en que se hayan presentado y serán canceladas, a través de la aplicación de Art. 155 de la LGIPE.

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

4.1.1 Actividades previas: ejecución del script

A través de este procedimiento, se realiza la afectación en la base de datos del SIIRFE-MAC a los registros que serán retirados, para llevar a cabo la actividad, se debe depositar el insumo que permita ejecutar el script retiro credencial pendiente ya que, de esta manera se marcarán en el sistema.

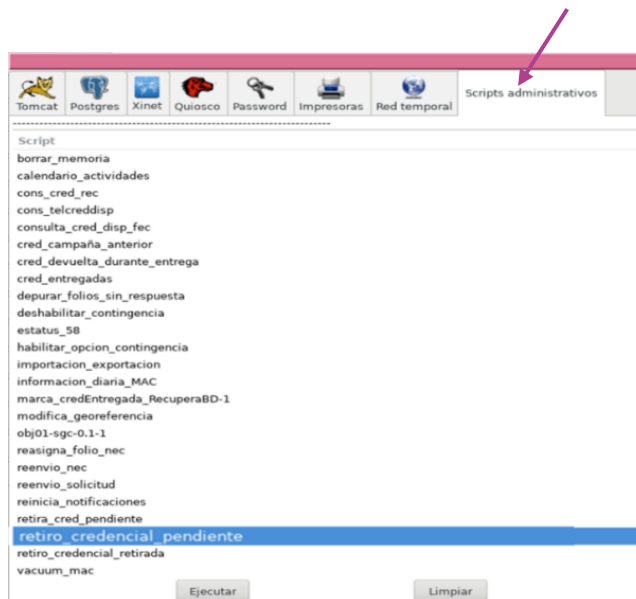
Los scripts se deben depositar vía la red institucional y en el MAC con red cableada, se debe extraer la información para enviarla a los que se encuentran con red celular o sin conectividad.

Para ejecutar el script, ingresa al Administrador del sistema.



Herramienta-Administrador del sistema.

Da clic en la pestaña scripts administrativos, se muestra la pantalla con el contenido, se debe identificar y seleccionar el script: retiro credencial pendiente, y dar clic en la opción Ejecutar.



Scripts Administrativos.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Para ejecutar el script, se debe realizar la autenticación del usuario a través de la captura de login y Password.

Autenticación de usuario.

Una vez que se ejecuta, se muestra la pantalla con el contenido del script.

```

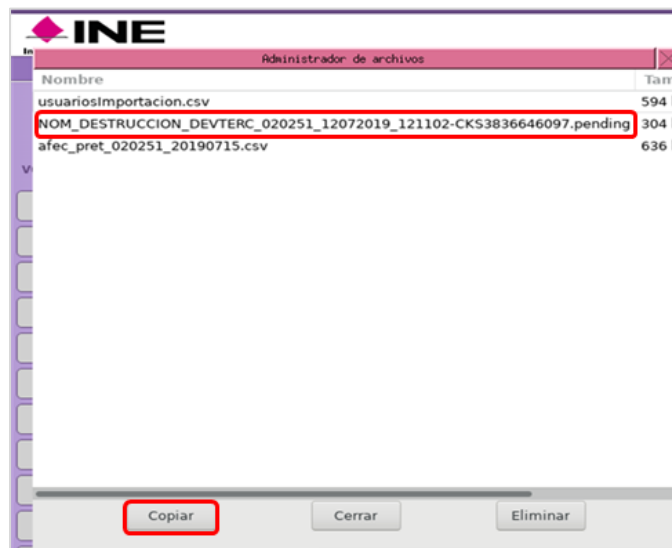
siirfe_mac_panel

Debug: pam_acct_mgmt: Success
Versión de gpg es: 1.10.0
El siguiente protocolo está presente: OpenPGP
LLAVE: DDOS Siirfe MAC (Modulo de Atencion Ciudadana) <david.gomez@ife.org.mx> vs DDOS Siirfe MAC (Modulo de At
Revisando si es script
ES SCRIPT
dos2unix: convirtiendo archivo /usr/local/toolbar/insumos/retiro_credencial_pendiente/retiros_020251.txt a formato Unix.
Seccion | Cve_elector | Nombre | Apellido Paterno | Apellido Materno | Solicitud | Credencial_id | cve_propuesta_retiro | A
UPDATE 1
INSERT 0 1
224 | MMMLAL93102702H300 | JOSE ALEJANDRO | MONGE | MALTOS | 1802025102692 | 179013604 | 2 | SI
UPDATE 1
INSERT 0 1
257 | ARMGEM71101102H201 | EMILIANO | ARTEAGA | MAGALLANES | 1802025102151 | 178665674 | 2 | SI
UPDATE 1
INSERT 0 1
270 | LPRJS87032602H700 | JOSE JESUS | LOPEZ | JUAREZ | 1802025103596 | 179460110 | 2 | SI
UPDATE 1
INSERT 0 1
292 | BLLPRS86111009M300 | ROSA MARIA | BALMORI | LOPEZ | 1802025100571 | 178027466 | 4 | SI
UPDATE 1
INSERT 0 1
314 | JMELCS82021920H400 | CESAR ALBERTO | JIMENEZ | ELIGIO | 1802025102031 | 178663448 | 4 | SI
DECRYPT EXEC 0

```

Contenido del script.

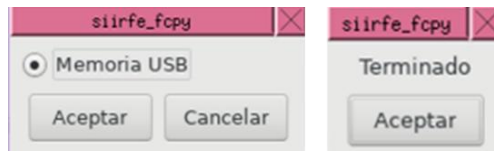
Además, se genera el archivo de salida, para copiarlo se debe ingresar al Administrador de archivos, una vez que se localiza y marca, se debe dar clic en el botón Copiar.



Administrador de Archivos.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Da clic en la casilla Memoria USB y en el botón Aceptar, al concluir el copiado se muestra el aviso de proceso Terminado, da clic en Aceptar para salir de la aplicación.



Proceso de copiado.

Una vez que se ejecuta el script, los registros de las CPV con estatus de disponibles, son actualizados en el sistema y se marcan como Pendiente por retirar de MAC, impidiendo con ello la entrega a sus titulares.

Para corroborar la información y consultar el estatus del registro, se debe ingresar a la funcionalidad para la Entrega de la CPV y en la pantalla Detalle de la Credencial, revisar que el registro este actualizado en el apartado Estatus de credencial, dicho procedimiento se describe en las Instrucciones de trabajo para la Operación del MAC Tomo II.

Entidad: 02 BAJA CALIFORNIA Distrito: 02 Módulo: 025251 NACIONAL AERIAS

ENTREGA DE CREDENCIALES - Detalle de la credencial

Datos generales	
Apellido paterno	ARTEAGA
Apellido materno	MAGALLANES
Nombre (s)	EMILIANO
Entidad de nacimiento	BAJA CALIFORNIA
Fecha de nacimiento	11/10/1971
Sexo	HOMBRE
CURP	

Imágenes

Georeferencia	
Entidad	02 BAJA CALIFORNIA
Distrito	02
Municipio	002 MEXICALI
Sección	0257
Localidad	0001 MEXICALI
Manzana	0029

Estatus trámite	
Inicial	Definitivo
REPOSICION	NO EXISTE TRAMITE DEFINITIVO
Solicitud Individual	1802025102151
Fecha de registro	15/01/2018
Estatus de la solicitud asociada	ENVIADO A CECYRD
Estatus de credencial	PENDIENTE POR RETIRAR DE MAC
Clave de elector	ARMGEM71101102H201
Número de emisión	01
Folio nacional	0802022127514
Año de emisión	
Año de registro	
Recoger credencial	Si

Cerrar

Detalle de la credencial.

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

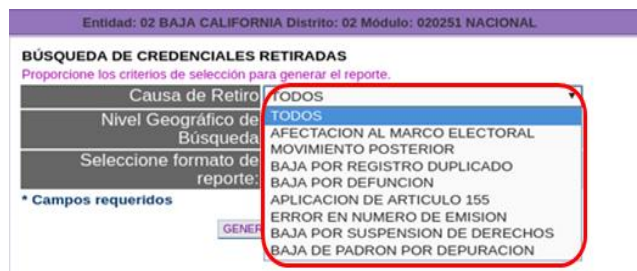
4.1.2 Impresión del reporte, CPV por retirar del módulo por tipo de retiro

Una vez marcados los registros en el SIIRFE-MAC, se deben identificar las CPV a retirar, para lo cual, se debe generar el reporte Credenciales por Retirar del Módulo ya que, servirá como insumo para localizarlas físicamente en el gabinete, para obtenerlo en el menú Retiro de Credenciales elige la funcionalidad Búsqueda de Credenciales a Retirar, de esta manera el sistema localiza y agrupa los registros de las CPV seleccionadas como no entregables en el MAC.



Funcionalidad Búsqueda de Credenciales a Retirar.

Del catálogo Causa de Retiro elige el tipo.



Pantalla Búsqueda de Credenciales Retiradas.



Nota: Antes de marcar las CPV, corrobora que sean las correctas ya que, se debe generar un reporte por cada tipo de retiro.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Además, de los criterios de búsqueda, elige el Nivel Geográfico de Búsqueda, el formato del reporte (PDF o XLS) y da clic en el botón Generar reporte para que el sistema con estos criterios localice y agrupe los registros correspondientes en el documento.

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

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

Causa de Retiro: MOVIMIENTO POSTERIOR

Nivel Geográfico de Búsqueda: ☒ ModuloSede ☐ Por Entidad

Seleccione formato de reporte: PDF

* Campos requeridos

GENERAR REPORTE **SALIR**

Criterios para la generación del reporte.

Una vez que se procesa la información y en caso de seleccionar formato PDF se genera y muestra la vista previa del reporte nominativo CREDENCIALES POR RETIRAR DEL MÓDULO y en la columna tipo de retiro indica la causa, con estos datos localiza las CPV físicas, el reporte se puede obtener a través de **su descarga en archivo digital o mediante impresión.**

INE
Instituto Nacional Electoral

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

GENERADO POR: DURAN HERNANDEZ BERTHA

FECHA/HORA: 15/07/2019 11:55

02 Baja California
DISTRITO: 2
MÓDULO: 020251
NIVEL: MÓDULO

SECCIÓN	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	CLAVE ÚNICA DE ELECTOR	NO. EMISIÓN	NOM. DE SOLICITUD	TIPO DE RETIRO
020224	MONGE	MALLOS	JOSE ALEJANDRO	MNALA03102702H000	01	1802025102082	MOVIMIENTO POSTERIOR
020257	ARTEAGA	MAGALLANES	EMILIANO	AM02GEN71101102F001	01	1802025102151	MOVIMIENTO POSTERIOR
020270	LOPEZ	JUAREZ	JOSE JESUS	LPJRJ567032602H700	02	1802025103596	MOVIMIENTO POSTERIOR

TOTAL ENTIDAD: 3
TOTAL: 3

TIPO DE RETIRO
BAJA DE PADRON POR DEPURACION

TIPO DE RETIRO
ERROR EN NUMERO DE EMISION

TIPO DE RETIRO
BAJA POR DEFUNCION
BAJA POR DEFUNCION

Reportes Credenciales por Retirar del Módulo.

En caso de solicitar el reporte en formato EXCEL, la información se ubica en el Administrador de Reportes para ser copiada en medio extraíble.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

4.1.3 Localización física de CPV

Con los datos del reporte CREDENCIALES POR RETIRAR DEL MÓDULO y de acuerdo con el tipo de retiro, se deben localizar y extraer del gabinete las CPV físicas para separarlas y agruparlas por tipo de retiro, además se debe corroborar que el total coincida con la cantidad indicada en el reporte.





INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

CREDENCIALES POR RETIRAR DEL MÓDULO

02 Baja California

DISTRITO: 2 MÓDULO: 020251

NIVEL: MÓDULO

GENERADO POR:
DURAN HERNANDEZ BERTHA

FECHA/HORA
15/07/2019 11:49

SECCIÓN	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	CLAVE ÚNICA DE ELECTOR	NO. EMISIÓN	NUM. DE SOLICITUD	TIPO DE RETIRO
02/0224	MONJE	MALTOS	JOSE ALEJANDRO	MNALAL93102702H300	01	1802025102692	MOVIMIENTO POSTERIOR
02/0257	ARTEAGA	MAGALLANES	EMILIANO	ARMOCEM71101102R201	01	1802025102151	MOVIMIENTO POSTERIOR
02/0270	LOPEZ	JUAREZ	JOSE JESUS	LPJRS87032602H700	02	1802025103596	MOVIMIENTO POSTERIOR
02/0292	BALMORI	LOPEZ	ROSA MARIA	BLPRS86111009M300	01	1802025100571	BAJA POR DEFUNCION
02/0314	JIMENEZ	ELIGIO	CESAR ALBERTO	JMELCS62021920H400	02	1802025102031	BAJA POR DEFUNCION
TOTAL ENTIDAD: 5							
TOTAL: 5							

Credenciales por Retirar del MAC.



Nota: Si hay diferencia entre la cantidad de CPV contra los registros electrónicos y se verificó que no se cuenta con dichas CPV, se debe de reportar el robo y/o extravío a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital para su seguimiento, de acuerdo con el procedimiento establecido.

DERFE

COC

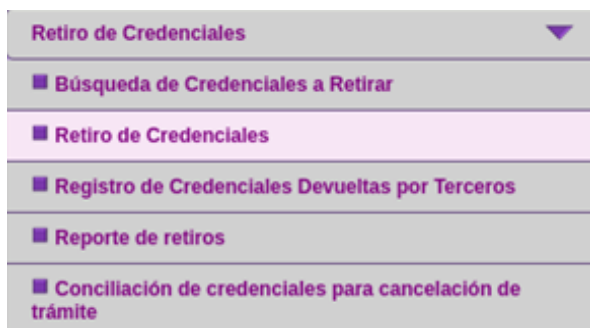
DOS

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

4.1.4 Lectura de CPV a retirar

Una vez identificadas y ordenadas por tipo de retiro, se debe realizar la lectura en el sistema de las CPV marcadas con el estatus por retirar del MAC, para lo cual, ingresa a la funcionalidad Retiro de Credenciales.



Menú Retiro de Credenciales.

Se muestra la pantalla Retiro de Credenciales con la cantidad de CPV a retirar, realiza la lectura por Código CIC con el dispositivo de lectura o de forma manual, para su captura toma el dato del reverso de la CPV.



Pantalla de Lectura de Retiro de Credenciales.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Durante la lectura, se genera la lista con los registros de cada una de las CPV que van siendo leídas, una vez que son capturadas en su totalidad, se deben marcar como retiradas, para lo cual, se debe seleccionar la opción Retirar.

Entidad: 02 BAJA CALIFORNIA Distrito: 02 Módulo: 020251 NACIONAL **ACCIONES** Bienvenido(a) BERTHA DURAN HERNANDEZ | C

RETIRO DE CREDENCIALES

Total de credenciales disponibles a retirar: 2

Número de lecturas 3

Código CIC

Número de Solicitud	OCR	Código transversal	Clave única de elector	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
1802025102692	0224090761297		MNMLAL93102702H300	MONGE ARTEAGA	MALTOS MAGALLANES	JOSE ALEJANDRO
1802025102151	0257062170694		ARMGEM71101102H201	LOPEZ	JUAREZ	EMILIANO
1802025103596	0270071885646		LPJRJS87032602H700			JOSE JESUS

Retirar **Salir**

Lectura de credenciales a retirar.

Se muestra la siguiente ventana, se debe dar clic en el botón Aceptar para confirmar el retiro de CPV, de esta manera, se marcarán los registros en el sistema con el estatus de RETIRADA DE MAC.

SIIRFE-MAC

¿Está seguro de que desea retirar las credenciales indicadas?

Aceptar **Cancelar**

Notificación de retiro.

Producto de la lectura, se genera el reporte nominativo CREDENCIALES RETIRADAS DEL MÓDULO. En la columna de ESTATUS se puede observar el total de registros y el cambio de estatus final como Retirada del MAC.

INE
Instituto Nacional Electoral

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

GENERADO POR: BERTHA DURAN HERNANDEZ

ENTIDAD: 02 BAJA CALIFORNIA
DISTRITO: 2 MODULO: 020251

FECHA: 15/07/2019 HORA: 12:22:04 PM

SECCIÓN	NÚMERO DE SOLICITUD	O. C. R.	C. I. C.	CÓDIGO TRANSVERSAL	CLAVE ÚNICA DE ELECTOR	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	TIPO RETIRO	ESTATUS
0207	0802025102151	0257062170694	07002170	-	ARMGEM71101102H201	ARTEAGA	MAGALLANES	EMILIANO	MOVIMIENTO POSTERIOR	RETIRADA DE MAC
0204	0802025102692	0224090761297	07000808	-	MNMLAL93102702H300	MONGE	MALTOS	JOSE ALEJANDRO	MOVIMIENTO POSTERIOR	RETIRADA DE MAC
0270	0802025103596	0270071885646	07000811	-	LPJRJS87032602H700	LOPEZ	JUAREZ	JOSE JESUS	MOVIMIENTO POSTERIOR	RETIRADA DE MAC
0202	0802025102151	0257062170694	07000808	-	ARMGEM71101102H201	MALMONT	LOPEZ	ROSALBA MARIA	MOVIMIENTO POSTERIOR	RETIRADA DE MAC
0204	0802025102692	0224090761297	07000808	-	MNMLAL93102702H300	JUAREZ	BLANCO	CECILIA ALBERTO	MOVIMIENTO POSTERIOR	RETIRADA DE MAC
Total por Sección									0207	5
Total por Sección									0204	3
Total por Sección									0270	1
Total por Sección									0202	1
Total por Sección									0204	1
Total por Sección									0204	1
Total por Entidad										6

Reporte Credenciales retiradas del Módulo.

DERFE

COC

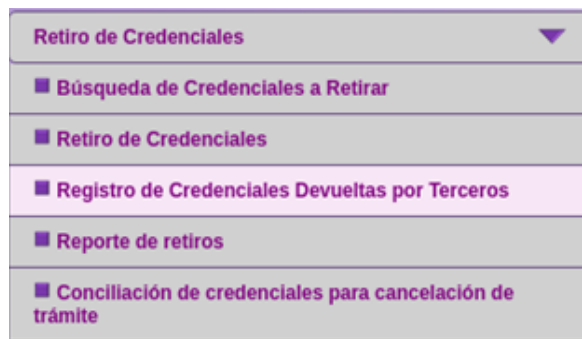
DOS

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

4.2 Registro de credenciales devueltas por terceros

A través de esta herramienta, se capturan aquellas CPV que se reciben en el MAC por parte de instituciones, ya que fueron olvidadas en sus instalaciones o son entregadas por las o los ciudadanos que las encuentran en la vía pública, además las que son proporcionadas por la empresa de mensajería una vez recuperadas de un robo o extravío, estas CPV se deben registrar en el sistema a través de la funcionalidad Retiro de Credenciales y la opción Registro de Credenciales Devueltas por Terceros, es importante recordar que, posteriormente deben ser destruidas.



Registro de CPV devueltas por terceros.

Al ingresar, se abre la pantalla para realizar la captura de forma manual de cada una de las CPV los datos correspondientes a: Entidad, Sección, Clave única de elector, Número de emisión, Entregada y por código CIC, para que se registre la información se debe dar clic en el botón Agregar.

Entidad: 15 MEXICO Distrito: 02 Modulo: 150251 NACIONAL ALERTAS Bienvenido(a) BERTHA DURAN HERNANDEZ | [Cerrar sesión](#)

REGISTRO DE CREDENCIALES DEVUELTAS POR TERCEROS

Entidad	01 AGUASCALIENTES *	Clave única de elector	MRLNJL87072801M600 *
Sección	0110 *	Número de emisión	02 *
Entregada por	CIUDADANO *	CIC	159283459

Agregar
Guardar
Salir

Entidad	Sección	Clave única de elector	Número de emisión	CIC

Registro de Credenciales devueltas por terceros.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Durante la captura, se van enlistando cada uno de los registros, una vez que se tenga la certeza de haber ingresado correctamente todas las CPV, da clic en la opción Guardar, a fin de que se marquen como Devueltas por Terceros y se envíe en automático la notificación a CECYRD, es importante continuar con la captura hasta concluir con el total de las Credenciales Devueltas por Terceros.

Entidad: 15 MEXICO Distrito: 02 Módulo: 150251 NACIONAL **ATRIAS** Bienvenido(a) BERTHA DURAN HERNANDEZ | C-0136 91

REGISTRO DE CREDENCIALES DEVUELTAS POR TERCEROS

Entidad: 01 AGUASCALIENTES *
Sección: 0130 *
Entregada por: INSTITUCIÓN PRIVADA *

Clave única de elector: SNBRMR55111701M900 *
Número de emisión: 00 *
CIC: 159283429

Entidad	Sección	Clave única de elector	Número de emisión	CIC
01 AGUASCALIENTES	0110	MRLNJJL87072801M600	02	159283459

Registro de Credenciales Devueltas por Terceros.

Se genera el reporte nominativo CREDENCIALES DEVUELTAS POR TERCEROS, se debe revisar que la cantidad corresponda con el total que se tiene de CPV físicas, integrar un paquete, ordenarlas por entidad y a su interior por sección de menor a mayor como se indica en el apartado Mesa de trabajo semanal.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
CREDENCIALES DEVUELTAS POR TERCEROS

GENERADO POR: BERTHA DURAN HERNANDEZ

ENTIDAD: 15 MEXICO
DISTRITO: 2 MODULO: 150251

FECHA: 24/06/2024 HORA: 1:39:14 PM

ENTIDAD	DISTO	MODULO	SECCION	SOLICITUD	CLAVE DE ELECTOR	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	CODIGO TRANSVERSAL	OCR	CIC	NUM EMISION	ESTATUS	TIPO RETIRO
01 AGUASCALIENTES	-	150251	0130	-	RRVJGG7S100003A000	-	-	-	-	-	159283429	00	DEVUELTA POR TERCERO	-
TOTAL POR SECCION													1	
TOTAL DE POR ENTIDAD													1	
TOTAL DE CREDENCIALES													1	

Reporte Credenciales Devueltas por Terceros.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

4.4 Retiro por Artículo 155

Este tipo de retiro se aplica a las solicitudes de trámites realizadas por las y los ciudadanos residentes en territorio nacional, que no cumplan con la obligación de acudir a la oficina o al MAC correspondiente a su domicilio a obtener su CPV a más tardar el último día de febrero del segundo año posterior a aquel en que se hayan presentado y serán canceladas.

4.4.1 Actividades previas

Para llevar a cabo el retiro, se deben conciliar los registros que son candidatos a baja por cancelación de trámite, para ello, se tiene en el SIIRFE-MAC la funcionalidad que permite realizar el procedimiento de manera sistematizada.

Además, a través de esta funcionalidad, es posible consultar la situación que guardan cada uno de los registros que fueron enviados por CECYRD, en la base de datos del MAC y conocer su estatus previo al retiro.

MAC con red cableada

En este tipo de MAC antes de iniciar con la conciliación, se deben realizar las siguientes actividades:

- ✓ Exportar el archivo de conciliación para MAC sin conectividad o con red celular.
- ✓ Obtener el reporte Nominativo de Formatos de Credencial para Votar Para Cancelación de Trámite.

Exportar archivo para MAC con red celular o sin conectividad

Para llevar a cabo la conciliación en los MAC con red celular o sin conectividad, se debe realizar la exportación del archivo que permita efectuarla, para lo cual, en la funcionalidad Retiro de Credenciales selecciona Conciliación de credenciales para cancelación de trámite.

Retiro de Credenciales ▼
■ Búsqueda de Credenciales a Retirar
■ Retiro de Credenciales
■ Registro de Credenciales Devueltas por Terceros
■ Reporte de retiros
■ Conciliación de credenciales para cancelación de trámite

Funcionalidad-Conciliación de credenciales para cancelación de trámite.

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 abre la pantalla Conciliación-Lectura de credenciales muestra la cantidad de registros para ser conciliados en MAC con estatus de disponible para entrega, además, el aviso de que se tiene información de las CPV que deben ser conciliadas para cancelación de trámite.

Info: Se ha recibido información para conciliar credenciales para cancelación de trámite.

Conciliación - Lectura de credenciales

Dato de la credencial (CIC): *

LISTADO DE CREDENCIALES A CONCILIAR							
ENTIDAD	SECCIÓN	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	CLAVE DE ELECTOR	NÚMERO DE EMISIÓN	ESTATUS
MEXICO	1540	NAVARRO	ORTIZ	JULIETA	NVORJL77090615M600	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	1743	FLORES	NAVA	ALICIA	FLNVAL87021815M100	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	1862	ALVAREZ	RODRIGUEZ	MEZTLI KRISTAL MA. GUADALUPE OLIDY	ALRDMZ87011509M900	07	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	2680	CASTRO	SOLIS	MARIO	CSSLMR71011930H200	06	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	2681	CADENA	MENDOZA	CESAR	CDMNCS87120315H500	04	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	2952	MARTINEZ	SANCHEZ	FRANCISCO	MRSNFR54060415H500	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	3062	BARRERA	HERNANDEZ	SILVIA OLIVIA	BRHRSL74031509M600	06	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	3160	BLAS	PEREZ	JOSE ALFREDO	BLPRAL77050409H300	08	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	3731	HERNANDEZ	HERNANDEZ	VICTOR MANUEL	HRHRVC88092830H900	06	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	3968	BAUTISTA	IGNACIO	SERGIO DANIEL	BTIGSR79120415H800	07	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	4173	BLAN	VENANCIO	ELIÁN	BLNVEI77090115H101	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA

Estatus de Lectura

DISPONIBLES	LEIDAS	ROBADAS	EXTRAVIADAS	PRESTADAS STN
14	0	0	0	0

GENERAR REPORTE NOMINATIVO GENERAR REPORTE ESTADÍSTICO CONCLUIR LECTURA CAPTURAR OBSERVACIONES STN

Seleccione formato de reporte: PDF

Archivo de Conciliación Proveniente de MAC

MONTAR USB CARGAR ARCHIVO DE CONCILIACIÓN COPIAR ARCHIVO DE CONCILIACIÓN SALIR

Pantalla Conciliación-Lectura de credenciales.

Es importante que, antes de iniciar se realice el copiado del archivo para su entrega a los MAC sin conectividad o con red celular, de acuerdo con lo siguiente: en la pantalla Lectura de credenciales, en el apartado Archivo de Conciliación Proveniente de MAC, da clic en la opción Montar USB.

Conciliación - Lectura de credenciales

Dato de la credencial (CIC): *

LISTADO DE CREDENCIALES A CONCILIAR							
ENTIDAD	SECCIÓN	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	CLAVE DE ELECTOR	NÚMERO DE EMISIÓN	ESTATUS
MEXICO	1540	NAVARRO	ORTIZ	JULIETA	NVORJL77090615M600	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	1743	FLORES	NAVA	ALICIA	FLNVAL87021815M100	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	1862	ALVAREZ	RODRIGUEZ	MEZTLI KRISTAL MA. GUADALUPE OLIDY	ALRDMZ87011509M900	07	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	2680	CASTRO	SOLIS	MARIO	CSSLMR71011930H200	06	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	2681	CADENA	MENDOZA	CESAR	CDMNCS87120315H500	04	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	2952	MARTINEZ	SANCHEZ	FRANCISCO	MRSNFR54060415H500	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	3062	BARRERA	HERNANDEZ	SILVIA OLIVIA	BRHRSL74031509M600	06	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	3160	BLAS	PEREZ	JOSE ALFREDO	BLPRAL77050409H300	08	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	3731	HERNANDEZ	HERNANDEZ	VICTOR MANUEL	HRHRVC88092830H900	06	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	3968	BAUTISTA	IGNACIO	SERGIO DANIEL	BTIGSR79120415H800	07	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	4173	BLAN	VENANCIO	ELIÁN	BLNVEI77090115H101	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA

Estatus de Lectura

DISPONIBLES	LEIDAS	ROBADAS	EXTRAVIADAS	PRESTADAS STN
14	0	0	0	0

GENERAR REPORTE NOMINATIVO GENERAR REPORTE ESTADÍSTICO CONCLUIR LECTURA CAPTURAR OBSERVACIONES STN

Seleccione formato de reporte: PDF

Archivo de Conciliación Proveniente de MAC

MONTAR USB CARGAR ARCHIVO DE CONCILIACIÓN COPIAR ARCHIVO DE CONCILIACIÓN SALIR

Opción- Montar USB.

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

4.4.2 Conciliación de CPV para cancelación de trámite en MAC

Para realizar la conciliación, se recibe de CECYRD un archivo con el universo de registros que son candidatos a baja por cancelación de trámite. A través del sistema se valida la información contenida en el archivo y de manera interna se concilia el estatus final que tenga cada registro en la base de datos del MAC, al terminar concentra el listado de las credenciales que se tienen con estatus de Disponibles para Entrega y las muestra en la pantalla Conciliación-Lectura de credenciales.

La conciliación, se lleva a cabo a través del mismo procedimiento, ya sea para MAC con red cableada, así como para los módulos con red celular o sin conectividad.

Generación de reportes: Antes de iniciar con la conciliación, se deben obtener los reportes Nominativo y Estadístico de Formatos de Credencial para Votar para Cancelación de Trámite, como antecedente de los registros que se van a conciliar, para obtener el nominativo da clic en el botón Generar Reporte Nominativo.

Lectura de credenciales

Dato de la credencial (CIC): *

LISTADO DE CREDENCIALES A CONCILIAR							
ENTIDAD	SECCIÓN	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	CLAVE DE ELECTOR	NÚMERO DE EMISIÓN	ESTATUS
MEXICO	1540	NAVARRO	ORTIZ	JULIETA	NVORJL77090615M600	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	1743	FLORES	NAVA	ALICIA	FLNVAL87021815M100	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	1862	ALVAREZ	RODRIGUEZ	MEZTLI KRYSTAL MA. GUADALUPE OLIDY	ALRDMZ87011509M900	07	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	2680	CASTRO	SOLIS	MARIO	CSSLMR71011930H200	06	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	2681	CADENA	MENDOZA	CESAR	CDMNC87120315H500	04	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	2952	MARTINEZ	SANCHEZ	FRANCISCO	MRSNFR54060415H500	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	3062	BARRERA	HERNANDEZ	SILVIA OLIVIA	BRHRS174031509M600	06	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	3160	BLAS	PEREZ	JOSE ALFREDO	BLPRAL77050409H300	08	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	3731	HERNANDEZ	HERNANDEZ	VICTOR MANUEL	HRHRVC88092830H900	06	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	3968	BAUTISTA	IGNACIO	SERGIO DANIEL	BTIGSR79120415H800	07	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	4172	BLAN	VENANCIO	ELIEN	BLNVE177090115H101	02	DISPONIBLE PARA ENTREGA

Estatus de Lectura

DISPONIBLES	LEIDAS	ROBADAS	EXTRAVIADAS	PRESTADAS STN
14	0	0	0	0

Seleccione formato de reporte: PDF

Generación de reportes.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Se muestra el reporte con la cantidad de registros de CPV que son candidatos para cancelación de trámite; sin embargo, sólo se concilian las que se tienen en el MAC, como Disponibles para entrega.

 INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES NOMINATIVO DE FORMATOS DE CREDENCIAL PARA VOTAR PARA CANCELACIÓN DE TRÁMITE											
ENTIDAD: 15 MEXICO DISTRITO: 02 MÓDULO: 150251										FECHA/HORA 16/10/2019 15:26	
Sección	Folio Solicitud	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	Clave de elector	Núm de emisor	OCR	CIC	Estatus conciliación	MAC aplicado	Observaciones
2680	1915025100903	CASTRO	SOLIS	MARIO	CSLSMR71011930H200	06	2680017496225	159275062	EXTRAVIADA	150251	-
TOTAL POR SECCIÓN: 1											
2681	1915025100902	CADENA	MENDOZA	CESAR	CDMNC587120315H500	04	2681119304280	159275061	DISPONIBLE PARA ENTREGA	150251	-
TOTAL POR SECCIÓN: 1											
2952	1915025100914	MARTINEZ	SANCHEZ	FRANCISCO	MRSNFR54060415H500	03	2952010302052	159275071	ROBADA	150251	-
TOTAL POR SECCIÓN: 1											
3062	1915025100909	BARRERA	HERNANDEZ	SILVIA OLIVIA	BRHRSL74031509M500	06	3062045268606	159275067	NO LEIDA	150251	-
TOTAL POR SECCIÓN: 1											
3160	1915025100910	BLAS	PEREZ	JOSE ALFREDO	BLPRAL77050409H300	06	3160047649904	159275068	DISPONIBLE PARA ENTREGA	150251	-
TOTAL POR SECCIÓN: 1											
3731	1915025100905	HERNANDEZ	HERNANDEZ	VICTOR MANUEL	HRHRVC88092830H900	06	3731093040478	159275064	DISPONIBLE PARA ENTREGA	150251	-
TOTAL POR SECCIÓN: 1											
3968	1915025100912	BAUTISTA	IGNACIO	SERGIO DANIEL	BTGSR79120415H900	07	3968083106122	159275070	ROBADO	150251	-
TOTAL POR SECCIÓN: 1											

Reporte Nominativo.

Además, se debe obtener el concentrado de los registros para lo cual, selecciona el botón Generar Reporte Estadístico, de igual manera se muestra la vista previa del reporte Estadístico de Formatos de Credencial para Votar para cancelación de Trámite, confronta los totales contra el contenido del reporte nominativo.


INE
 Instituto Nacional Electoral

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
 REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
 SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
 ESTADÍSTICO DE FORMATOS DE CREDENCIAL PARA VOTAR PARA CANCELACIÓN DE TRÁMITE

Hoja 1 de 2

ENTIDAD:	15	MEXICO
DISTRITO:	02	MÓDULO: 150251

FECHA/HORA
16/10/2019 15:29

Consecutivo	Sección	ESTATUS CREDENCIAL										No localizados	Total
		Disponible	Entregada	Area solicitud individual	Area solicitud reintegración	Retirados por causa	Robada	Extraviada	Prestada OTN FEPADE	Entregada a Destrucción VD			
Entidad: 2 BAJA CALIFORNIA													
1	0003	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
2	0107	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
3	0118	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
4	0126	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
5	0146	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
6	0171	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
7	1133	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
TOTAL POR ENTIDAD:		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7

Entidad: 15 MEXICO

8	0694	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
9	1011	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
10	1540	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
11	1743	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
12	1862	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
13	2680	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
14	2681	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
15	2952	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
16	3062	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
17	3160	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
18	3731	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
19	3968	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
20	4173	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
21	5460	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
22	6143	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
23	6487	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

Reporte Estadístico.

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

Conciliación de credenciales: Una vez que se obtienen y revisan ambos reportes, se debe realizar la Conciliación de las CPV para Cancelación de Trámite por código CIC o a través de captura manual, para lo cual, en la pantalla Lectura de credenciales, coloca el cursor en el apartado Dato de la credencial (CIC) y activa el lector óptico.

Lectura de credenciales

Dato de la credencial (CIC) : *

LISTADO DE CREDENCIALES A CONCILIAR

ENTIDAD	SECCIÓN	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	CLAVE DE ELECTOR	NÚMERO DE EMISIÓN	ESTATUS
MEXICO	1540	NAVARRO	ORTIZ	JULIETA	NVORJL77090615M600	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	1743	FLORES	NAVA	ALICIA	FLNVAL87021815M100	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	1862	ALVAREZ	RODRIGUEZ	MEZTLI KRYSTAL MA GUADALUPE OLIDY	ALRDMZ87011509M900	07	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	2680	CASTRO	SOLIS	MARIO	CSSLMR71011930H200	06	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	2681	CADENA	MENDOZA	CESAR	CDMNCS87120315H500	04	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	2952	MARTINEZ	SANCHEZ	FRANCISCO	MRSNFR54060415H500	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	3062	BARRERA	HERNANDEZ	SILVIA OLIVIA	BRHRSL74031509M600	06	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	3160	BLAS	PEREZ	JOSE ALFREDO	BLPRAL77050409H300	08	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	3731	HERNANDEZ	HERNANDEZ	VICTOR MANUEL	HRHRVC88092830H900	06	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	3968	BAUTISTA	IGNACIO	SERGIO DANIEL	BTIGSR79120415H800	07	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	4173	JUAN	VENANCIO	ELIAIN	JNVNEL77090115H101	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA

Estatus de Lectura

DISPONIBLES	LEIDAS	ROBADAS	EXTRAVIADAS	PRESTADAS STN
14	0	0	0	0

GENERAR REPORTE NOMINATIVO GENERAR REPORTE ESTADISTICO CONCLUIR LECTURA CAPTURAR OBSERVACIONES STN

Seleccione formato de reporte: PDF

de Conciliación Proveniente de MAC

MONTAR USB CARGAR ARCHIVO DE CONCILIACIÓN COPIAR ARCHIVO DE CONCILIACIÓN SALIR

Pantalla Conciliación-Lectura de credenciales.

Se enlista el código CIC de cada una de las CPV leídas y en el apartado de Disponibles la cantidad va disminuyendo y los registros capturados se van sumando uno a uno en la columna de Leídas, es importante continuar con este procedimiento hasta terminar con la lectura del total de CPV.

Lectura de credenciales

Dato de la credencial (CIC) : *159275061

LISTADO DE CREDENCIALES A CONCILIAR

ENTIDAD	SECCIÓN	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	CLAVE DE ELECTOR	NÚMERO DE EMISIÓN	ESTATUS
MEXICO	1743	FLORES	NAVA	ALICIA	FLNVAL87021815M100	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	2681	CADENA	MENDOZA	CESAR	CDMNCS87120315H500	04	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	3062	BARRERA	HERNANDEZ	SILVIA OLIVIA	BRHRSL74031509M600	06	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	3160	BLAS	PEREZ	JOSE ALFREDO	BLPRAL77050409H300	08	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	3731	HERNANDEZ	HERNANDEZ	VICTOR MANUEL	HRHRVC88092830H900	06	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	3968	BAUTISTA	IGNACIO	SERGIO DANIEL	BTIGSR79120415H800	07	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	4173	JUAN	VENANCIO	ELIAIN	JNVNEL77090115H101	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	5460	HERNANDEZ	GARCIA	DAVID	HRGRDV79012915H900	06	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	6143	CRUZ	GARCIA	DAVID	CRGRDV75042409H100	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	6487	SILVA	VALERIANO	MARIO FERNANDO	SLVLMR64052309H300	07	DISPONIBLE PARA ENTREGA

Estatus de Lectura

DISPONIBLES	LEIDAS	ROBADAS	EXTRAVIADAS	PRESTADAS STN
10	1	0	0	0

GENERAR REPORTE NOMINATIVO GENERAR REPORTE ESTADISTICO CONCLUIR LECTURA CAPTURAR OBSERVACIONES STN

Seleccione formato de reporte: PDF

Conciliación Proveniente de MAC

MONTAR USB CARGAR ARCHIVO DE CONCILIACIÓN COPIAR ARCHIVO DE CONCILIACIÓN SALIR

Listado de credenciales para su lectura.

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

Es importante corroborar que, al concluir con la captura, ya no se muestren registros pendientes en el Listado de Credenciales a Conciliar, en el apartado Estatus de Lectura, se debe verificar el resultado de la conciliación y en la columna de Leídas sea correcto el total de CPV capturadas, además, se debe observar si hay información en el apartado Robada, Extraviada o Prestada STN en caso de haber marcado alguno de los registros con dicho estatus para su seguimiento.

Conciliación - Lectura de credenciales

LISTADO DE CREDENCIALES A CONCILIAR

ENTIDAD	SECCIÓN	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	CLAVE DE ELECTOR	NÚMERO DE EMISIÓN	ESTATUS
Estatus de Lectura							
DISPONIBLES	LEIDAS	ROBADAS	EXTRAVIADAS	PRESTADAS STN			
0	8	1	1	1			

Seleccione formato de reporte: PDF

Listado de credenciales a conciliar-credenciales conciliadas.

Antes de finalizar, se debe generar el Reporte Nominativo y el Reporte Estadístico y validar el resultado de la conciliación, para obtenerlo da clic en Generar Reporte Nominativo.

Estatus de Lectura

DISPONIBLES	LEIDAS	ROBADAS	EXTRAVIADAS	PRESTADAS STN
0	8	1	1	1

Seleccione formato de reporte: PDF

Opción Generar reporte nominativo.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Se muestra en pantalla el reporte, **para su descarga en archivo digital o mediante impresión**, se debe comparar el resultado con el documento obtenido al inicio de la conciliación y revisar que los estatus de las CPV se hayan actualizado y que los totales de ambos formatos coincidan al concluir con la actividad.



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
NOMINATIVO DE FORMATOS DE CREDENCIAL PARA VOTAR PARA CANCELACIÓN DE TRÁMITE

Hoja 2 de 2

ENTIDAD: 15		MEXICO										FECHA/HORA	
DISTRITO: 02		MÓDULO: 150251										16/10/2019 17:29	
Sección	Folio Solicitud	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	Clave de elector	Núm de emisión	OCR	CIC	Estatus conciliación	MAC solicitado	Observaciones		
2680	1915025100903	CASTRO	SOLIS	MARIO	CSSLMR71011930H200	06	2680017496225	159275062	EXTRAVIADA	150251	-		
TOTAL POR SECCIÓN: 1													
2681	1915025100902	CADENA	MENDOZA	CESAR	CDMNC587120315H500	04	2681119304280	159275061	DISPONIBLE PARA ENTREGA	150251	-		
TOTAL POR SECCIÓN: 1													
2952	1915025100914	MARTINEZ	SANCHEZ	FRANCISCO	MRSNFR54060415H500	03	2952010302052	159275071	ROBADA	150251	-		
TOTAL POR SECCIÓN: 1													
3062	1915025100909	BARRERA	HERNANDEZ	SILVIA OLIVIA	BRHRS74031509M600	06	3062045268606	159275067	DISPONIBLE PARA ENTREGA	150251	-		
TOTAL POR SECCIÓN: 1													
3160	1915025100910	BLAS	PEREZ	JOSE ALFREDO	BLPRAL77050409H300	08	3160047649904	159275068	DISPONIBLE PARA ENTREGA	150251	-		
TOTAL POR SECCIÓN: 1													
3731	1915025100905	HERNANDEZ	HERNANDEZ	VICTOR MANUEL	HRHRVC88092830H900	06	3731093040478	159275064	DISPONIBLE PARA ENTREGA	150251	-		
TOTAL POR SECCIÓN: 1													
3968	1915025100912	BAUTISTA	IGNACIO	SERGIO DANIEL	BTIGSR79120415H800	07	3968083106122	159275070	ROBO	150251	-		
TOTAL POR SECCIÓN: 1													
4173	1915025100904	JUAN	VENANCIO	ELIAIN	JNVNEL77090115H101	03	4173124661660	159275063	EXTRAVIADO	150251	-		
TOTAL POR SECCIÓN: 1													
5460	1915025100906	HERNANDEZ	GARCIA	DAVID	HRGRDV79012915H900	06	5460047682923	159275065	PRESTADA A STN	150251	SE SOLICITO POR LA STN PARA SU ATENCION EL DIA		
TOTAL POR SECCIÓN: 1													
6143	1915025100915	CRUZ	GARCIA	DAVID	CRGRDV75042409H100	03	6143048911887	159275072	DISPONIBLE PARA ENTREGA	150251	-		
TOTAL POR SECCIÓN: 1													
6487	1915025100913	SILVA	VALERIANO	MARIO FERNANDO	SLVLMR64052309H300	07	6487005701328	159275074	DISPONIBLE PARA ENTREGA	150251	-		
TOTAL POR SECCIÓN: 1													
TOTAL POR ENTIDAD: 16													
TOTAL POR MÓDULO: 23													

Reporte Nominativo de CPV para cancelación de trámite.

Para tener de manera general el concentrado de la información, se debe obtener el Reporte Estadístico de Credenciales para Votar para Cancelación de Trámite, da clic en Generar Reporte Estadístico.

Estatus de Lectura				
DISPONIBLES	LEIDAS	ROBADAS	EXTRAVIADAS	PRESTADAS STN
0	8	1	1	1

Seleccione formato de reporte: PDF

Generar Reporte Estadístico.

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 obtiene en pantalla el reporte, **para su descarga en archivo digital o mediante impresión**, para confrontar el resultado de ambos documentos, a fin de garantizar que se llevó a cabo la actividad en su totalidad correctamente.



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
ESTADÍSTICO DE FORMATOS DE CREDENCIAL PARA VOTAR PARA CANCELACIÓN DE TRÁMITE

Hoja 1 de 2

ENTIDAD: 15	MEXICO
DISTRITO: 02	MÓDULO: 150251

FECHA/HORA
16/10/2019 17:31

Consecutivo	Sección	ESTATUS CREDENCIAL									No localizadas	Total
		Disponible	Entregada	Anexa Solicitud Individual	Anexa solicitud reapropiación	Retiradas por causa	Robada	Extraviada	Prestada STN FEPADE	Enviada a Destrucción VD		
Entidad: 2 BAJA CALIFORNIA												
1	0003	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
2	0107	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
3	0118	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
4	0126	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
5	0146	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
6	0171	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
7	1133	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
TOTAL POR ENTIDAD:		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
Entidad: 15 MEXICO												
8	0694	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
9	1011	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
10	1540	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
11	1743	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
12	1862	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
13	2680	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
14	2681	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
15	2952	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
16	3062	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
17	3160	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
18	3731	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
19	3968	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
20	4173	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
21	5460	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
22	6143	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
23	6487	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

Reporte Estadístico.

Una vez que se tiene la certeza de que no faltan CPV por conciliar, se debe seleccionar la opción Concluir Lectura.

Estatus de Lectura				
DISPONIBLES	LEIDAS	ROBADAS	EXTRAVIADAS	PRESTADAS STN
0	8	1	1	1

Seleccione formato de reporte: PDF ▼

Opción-Concluir Lectura.

DERFE

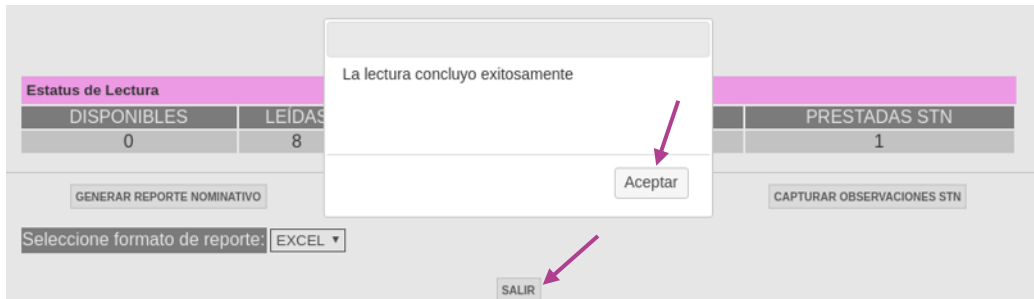
COC

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 la siguiente ventana se debe dar clic en el botón Aceptar para finalizar y en la opción Salir del aplicativo.



Apartado-Concluir Lectura.

Una vez que se termina con la conciliación, se deben generar los archivos de salida y en el apartado Archivo de Conciliación Proveniente de MAC se habilita la opción Copiar Archivos de Respuesta, en el caso de los MAC con red cableada al concluir con la actividad el resultado viaja en automático a CECYRD, y se genera el aviso informando que no se tienen registros de credenciales para conciliación en el MAC.

Para los MAC sin conectividad o con red celular antes de salir del aplicativo se deben copiar los archivos, da clic en el botón Montar USB y selecciona Copiar Archivo de Respuesta.



Opción Copiar Archivo de Respuesta.

Al finalizar el copiado, se debe dar clic en el botón Aceptar del aviso y en la opción Salir.



Aviso-archivo exportado.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

4.4.3 Consideraciones-retiro de CPV por artículo 155

Durante la lectura se puede dar el caso de que no se localicen algunas CPV, con el fin de conciliar el total se debe de identificar si el faltante es por robo, extravío o se solicitaron por la Secretaría Técnica Normativa (STN), de ser el caso, éstas se deben capturar según su estatus, es importante mencionar que, se puede realizar la lectura aun sin haber terminado la conciliación.

Para que el aplicativo permita su registro, en el apartado Estatus de Lectura selecciona la opción Concluir Lectura.

lectura de credenciales

Dato de la credencial (CIC):

LISTADO DE CREDENCIALES A CONCILIAR							
ENTIDAD	SECCIÓN	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	CLAVE DE ELECTOR	NÚMERO DE EMISIÓN	ESTATUS
MEXICO	1743	FLORES	NAVA	ALICIA	FLNVAL87021815M100	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	3062	BARRERA	HERNANDEZ	SILVIA OLIVIA	BRHRS74031509M600	06	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	3968	BAUTISTA	IGNACIO	SERGIO DANIEL	BTIGSR79120415H800	07	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	4173	JUAN	VENANCIO	ELIAIN	JNVNEL77090115H101	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	5460	HERNANDEZ	GARCIA	DAVID	HRGRDV79012915H900	06	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	6143	CRUZ	GARCIA	DAVID	CRGRDV75042409H100	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	6487	SILVA	VALERIANO	MARIO FERNANDO	SLVLMR64052309H300	07	DISPONIBLE PARA ENTREGA

Estatus de Lectura

DISPONIBLES	LEIDAS	ROBADAS	EXTRAVIADAS	PRESTADAS STN
7	4	0	0	0

GENERAR REPORTE NOMINATIVO GENERAR REPORTE ESTADÍSTICO **CONCLUIR LECTURA** CAPTURAR OBSERVACIONES STN

Seleccione formato de reporte: PDF

Opción concluir lectura.

En seguida, el sistema realiza la validación de la información capturada, en este caso se genera el aviso de advertencia ya que se identificó que aún se tienen CPV pendientes de conciliar, da clic en el botón Aceptar para su captura.

No es posible concluir la lectura, aun existen credenciales disponibles, es necesario definir causas faltantes.

Cancelar Aceptar

Aviso de credenciales disponibles.

Nota: Este aplicativo, permite salir de la funcionalidad, aún sin concluir con la lectura y para continuar se conserva el avance de las CPV que ya se tenían capturadas, por lo que es importante se lleve el control ya que, posteriormente se debe continuar con la conciliación hasta terminar con el total de las 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

Los registros que por algún motivo no se han leído, deben ser marcados, para lo cual, en la pantalla Listado de Credenciales a Conciliar, se habilita el apartado Causa faltante, y en la parte inferior derecha de la pantalla, se muestra la cantidad de CPV que ya fueron leídas.

Para registrar las CPV faltantes, se debe seleccionar una de las causas: Robada, Extraviada y Prestada STN, marca la casilla que corresponda y la opción Continuar para que se guarde la información.

Lista de Credenciales a Conciliar

Dato de la credencial (CIC): *

Causa Faltante

ENTIDAD	SECCIÓN	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	CLAVE DE ELECTOR	NÚMERO DE EMISIÓN	ESTATUS	ROBO	EXTRAÍDO	STN FEPAD
MEXICO	1743	FLORES	NAVA	ALICIA	FLNAL87021815M100	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA	☐	☐	☐
MEXICO	3062	BARRERA	HERNANDEZ	SILVIA OLIVIA	BRHRS74031509M600	06	DISPONIBLE PARA ENTREGA	☐	☐	☐
MEXICO	3968	BAUTISTA	IGNACIO	SERGIO DANIEL	BTGSR79120415H600	07	DISPONIBLE PARA ENTREGA	☐	☐	☐
MEXICO	4173	JUAN	VENANCIO	ELIAN	3NWNEL7090119H001	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA	☐	☐	☐
MEXICO	5460	HERNANDEZ	GARCIA	DAVID	HRCGRV79012915H900	06	DISPONIBLE PARA ENTREGA	☐	☐	☐
MEXICO	6143	CRUZ	GARCIA	DAVID	CRGRDV75042409H100	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA	☐	☐	☐
MEXICO	6487	SILVA	VALERIANO	MARIO FERNANDO	SLVLMR64052309H300	07	DISPONIBLE PARA ENTREGA	☐	☐	☐

Total de credenciales disponibles: 7
Total de credenciales leídas: 4

Cancelar Continuar

Pantalla Marcar faltantes.

Una vez marcados los registros, se actualizan los totales del apartado Estatus de lectura, es importante recordar que, debido a que la captura se realizó sin haber terminado la conciliación, aún se muestra la lista de las CPV que están pendientes de lectura.

Estatus de Lectura

Dato de la credencial (CIC): *

LISTADO DE CREDENCIALES A CONCILIAR

ENTIDAD	SECCIÓN	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	CLAVE DE ELECTOR	NÚMERO DE EMISIÓN	ESTATUS
MEXICO	1743	FLORES	NAVA	ALICIA	FLNAL87021815M100	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	3062	BARRERA	HERNANDEZ	SILVIA OLIVIA	BRHRS74031509M600	06	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	6143	CRUZ	GARCIA	DAVID	CRGRDV75042409H100	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	6487	SILVA	VALERIANO	MARIO FERNANDO	SLVLMR64052309H300	07	DISPONIBLE PARA ENTREGA

Estatus de Lectura

DISPONIBLES	LEIDAS	ROBADAS	EXTRAÍDAS	PRESTADAS STN
4	4	1	1	1

GENERAR REPORTE NOMINATIVO GENERAR REPORTE ESTADÍSTICO CONCLUIR LECTURA CAPTURAR OBSERVACIONES STN

Seleccione formato de reporte: PDF

Archivo de Conciliación Proveniente de MAC

MONTAR USB CARGAR ARCHIVO DE CONCILIACIÓN COPIAR ARCHIVO DE CONCILIACIÓN SALIR

Apartado Estatus de Lectura.

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

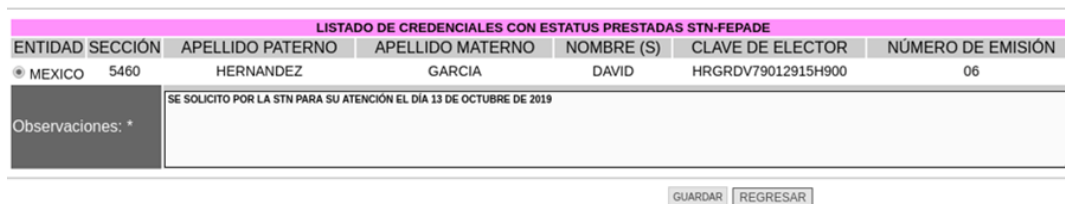
En caso de haber marcado algún registro como Prestadas a STN, es necesario hacer una breve descripción del motivo por el cual fue solicitada, para realizar la actividad elige con un clic la opción Capturar Observaciones STN.



Opción Capturar Observaciones STN.

Se abre la pantalla con el detalle del registro marcado, da clic en la casilla de la columna Entidad y, en el apartado de observaciones describe la causa por la cual fue solicitada, además, del oficio de referencia. Para que se almacene la información da clic en el botón Guardar.

CONCILIACIÓN DE CREDENCIALES CANCELACIÓN TRÁMITES - pantalla captura observaciones a las credenciales en estatus de PRESTAMO STN



Datos de la CPV solicitada por STN.

En la siguiente ventana, da clic en el botón Aceptar para que se guarde la información.



Opción guardar información.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Una vez realizada la captura, corrobora en la pantalla que no se tengan registros marcados con el estatus de Prestadas STN, para continuar con la lectura de las CPV que están pendientes de conciliar, da clic en la opción Regresar a la pantalla anterior.

Opción Regresar.

Se muestra la pantalla Listado de credenciales a conciliar, en caso de no haber concluido con la lectura, se observan registros en el apartado de Disponibles, continua con la captura hasta finalizar, de acuerdo con el procedimiento descrito anteriormente.

Listado de credenciales a conciliar-captura pendiente.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

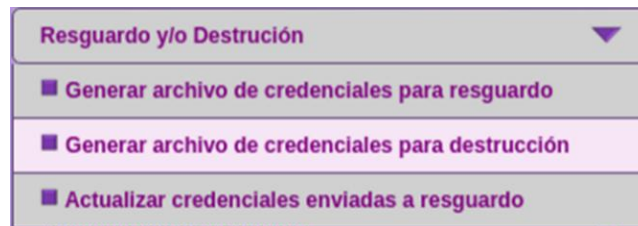
5. Destrucción de CPV

5.1 Generación de archivos y organización de CPV

Las CPV que han terminado su ciclo y se tienen disponibles en el MAC deben ser retiradas, para lo cual, se deben identificar en el sistema y organizarlas para su entrega en la Junta Distrital, debido a que ya no son entregables a las y los ciudadanos, posteriormente, se hará entrega de las mismas en paquetes en la Junta Local para su posterior destrucción.

5.1.1 Generación de archivos de CPV

Para concentrar la información, selecciona del menú Resguardo y/o Destrucción la funcionalidad Generar archivo de credenciales para destrucción, a través de esta herramienta, se extraen los registros del sistema.



Menú Resguardo y/o Destrucción.

En la Pantalla de criterios de búsqueda, para generar el archivo elige en el apartado Estatus de Credenciales para Destrucción, alguno de los tipos o la opción TODAS.



Criterios de búsqueda.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Una vez seleccionado el estatus, da clic en el botón Buscar.

Estatus de credenciales para Destrucción.

Se muestra la lista de CPV a destruir revisa que la información corresponda con los datos capturados y da clic en la opción Enviar a Destrucción.

27 Módulo: 092721 NACIONAL **ALERTAS:** Es necesario actualizar los días de funcionamiento del MAC Bienvenido(a) BERTHA DURAN HERNANDEZ | Contraseña

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

Credenciales para Destrucción

ENTIDAD	SECCIÓN	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	CLAVE DE ELECTOR	NÚMERO DE EMISIÓN	ESTATUS
CIUDAD DE MEXICO	4905				DRHRBR58040809M200	03	DEVUELTA POR TERCEROS
MEXICO	0003				RDCHAM70012315M100	02	DEVUELTA POR TERCEROS
MEXICO	0587				GTRJAL90120215H200	04	DEVUELTA POR TERCEROS
MEXICO	4175				EICHVL78040515M400	03	DEVUELTA POR TERCEROS

página 1 de 1

Total de credenciales para destrucción : 4

GENERAR REPORTE NOMINATIVO **↔** GENERAR REPORTE ESTADÍSTICO **ENVIAR A DESTRUCCIÓN** SALIR

Seleccione formato de reporte : PDF

Listado de Credenciales para Destrucción.

Como resultado, el estatus de los registros cambia a Enviada a Destrucción y la notificación viaja al Sistema de Resguardo y Destrucción WEB, para continuar con el procesamiento en dicho aplicativo.

- **Generar Reporte Nominativo**

Debes obtener los reportes nominativo y estadístico como soporte documental de las CPV que serán destruidas, selecciona la opción Generar Reporte Nominativo.

Opción generar reportes.

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

Resultado del procesamiento de la información, se obtiene el reporte Nominativo de Formatos de Credencial para Votar para Destrucción por Módulo, con la información detallada y los registros con el estatus Enviada a Destrucción VD.

INE
Instituto Nacional Electoral

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
NOMINATIVO DE FORMATOS DE CREDENCIAL PARA VOTAR PARA DESTRUCCIÓN POR MÓDULO

Hoja 1 de 1

ENTIDAD: 2 BAJA CALIFORNIA
DISTRITO: 02 MÓDULO: 020251

FECHA/HORA
12/07/2019 12:13

Sección	Número de solicitud	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	Clave de elector	Núm de emisión	OCR	CIC	Estatus	Tipo de Retiro
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ENTIDAD : 9 CIUDAD DE MEXICO										
6386	-	-	-	-	DRVJJS75121309H901	00	-	-	ENVIADA A DESTRUCCIÓN VD	-
TOTAL POR SECCIÓN : 1										
TOTAL POR ENTIDAD : 1										
ENTIDAD : 29 TLAXCALA										
0436	-	-	-	-	FBHRCL62112309H300	03	-	-	ENVIADA A DESTRUCCIÓN VD	-
TOTAL POR SECCIÓN : 1										
TOTAL POR ENTIDAD : 1										
TOTAL POR MÓDULO : 2										

Reporte Nominativo.

- **Generar Reporte Estadístico**

Para obtenerlo, se debe seleccionar el botón Generar Reporte Estadístico, como resultado se visualiza la vista previa del reporte Estadístico de Formatos de Credencial para Destrucción por Módulo, contiene el universo de CPV a destruir y por entidad.

INE
Instituto Nacional Electoral

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
ESTADÍSTICO DE FORMATOS DE CREDENCIAL PARA DESTRUCCIÓN POR MÓDULO

Hoja 1 de 1

ENTIDAD: 2 BAJA CALIFORNIA
DISTRITO: 02 MÓDULO: 020251

FECHA/HORA
12/07/2019 12:08

SECCIÓN	FORMATO DE CREDENCIAL PARA DESTRUCCIÓN									TOTAL
	MAL IMPRESA	DUPLICADA	SOBRANTE	ANEXA A SOLICITUD INDIVIDUAL	ANEXA A SOLICITUD DE REMIMPRESIÓN	DEVUELTA A LA ENTREGA	RETIRADA MAC	DEVUELTA POR TERCEROS		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ENTIDAD : 9 CIUDAD DE MEXICO										
6386	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
SUBTOTAL : 0 0 0 0 0 0 0 0 1 1										
ENTIDAD : 29 TLAXCALA										
0436	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
SUBTOTAL : 0 0 0 0 0 0 0 0 1 1										
TOTAL : 0 0 0 0 0 0 0 0 2 2										

Reporte Estadístico.



Nota: Los reportes estadístico y nominativo se entregan junto con los paquetes de CPV a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital.

DERFE

COC

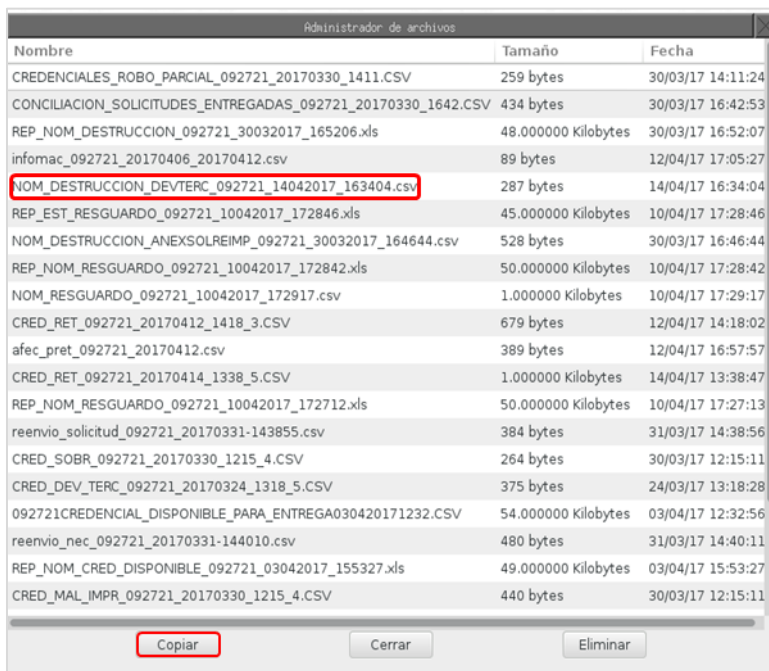
DOS

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

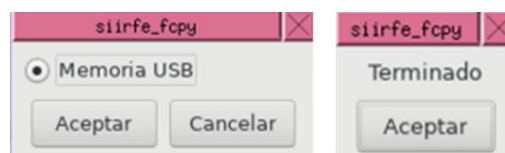
- **Archivos de salida**

En caso de que el MAC, por problemas de conectividad esté configurado fuera de línea, además de los reportes, se generan los archivos de salida para extraerlos, ingresa al Administrador de los reportes, localiza el archivo en el apartado Administrador de archivos, seleccionalo y da clic en la opción Copiar.



Pantalla de Administrador de archivos.

En la siguiente ventana marca con un clic Memoria USB y el botón Aceptar para que se realice el copiado, una vez que concluye, en el aviso de proceso Terminado da clic en Aceptar.



Proceso de copiado.

Nota: Los archivos generados con la información para destrucción deben copiarse a una unidad USB para su entrega a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

El archivo que incluye todas las causas se genera de la siguiente manera:

NOM_DESTRUCCIÓN_EEDDMM_DDMMAAAA_HHMMSS.csv.

Cada uno de los archivos por tipo de causa, se obtiene con la siguiente información:

EEDDMM: Entidad, Distrito, Módulo.

DDMMAAAA: Día, Mes, Año.

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

CAUSA	NOMENCLATURA
MAL IMPRESAS	NOM_DESTRUCCION_MALIMP_EEDDMM_DDMMAAAA_HHMMSS.csv
CREDENCIALES DUPLICADAS	NOM_DESTRUCCION_DUP_EEDDMM_DDMMAAAA_HHMMSS.csv
CREDENCIALES SOBRANTES	NOM_DESTRUCCION_SOB_EEDDMM_DDMMAAAA_HHMMSS.csv
CREDENCIALES ANEXAS A SOLICITUD INDIVIDUAL	NOM_DESTRUCCION_ANXSOLIND_EEDDMM_DDMMAAAA_HHMMSS.csv
CREDENCIALES ANEXAS A SOLICITUD DE REIMPRESIÓN	NOM_DESTRUCCION_ANXSOLREIMP_EEDDMM_DDMMAAAA_HHMMSS.csv
CREDENCIALES DEVUELTAS A LA ENTREGA	NOM_DESTRUCCION_DEVENT_EEDDMM_DDMMAAAA_HHMMSS.csv
CREDENCIALES RETIRADAS DE MAC	NOM_DESTRUCCION_RET_EEDDMM_DDMMAAAA_HHMMSS.csv
CREDENCIALES DEVUELTAS POR TERCEROS	NOM_DESTRUCCION_DEVTERC_EEDDMM_DDMMAAAA_HHMMSS.csv

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

5.2 Organización de CPV para su entrega

Al concluir con la lectura, organiza las CPV considerando el tipo de retiro:

- ✓ Retiradas por causa
- ✓ Anexas a Solicitud de Reimpresión
- ✓ Devueltas por las y los ciudadanos durante la entrega de la nueva CPV y
- ✓ Devueltas por terceros

Las CPV, se deben agrupar en paquetes de acuerdo con el tipo de retiro y realiza la entrega a la o el Vocal del RFE en la Junta Distrital, a través del formato Entrega o devolución de documentos y materiales, además, incorpora los reportes nominativos, así como los archivos de salida generados en el SIIRFE-MAC.



Organización de CPV para destrucción.



Nota: Las CPV con estos estatus, se almacenan en la Vocalía del RFE de la Junta Distrital hasta su entrega a la o el Vocal del RFE de la Junta Local para su posterior destrucción.

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. Resguardo de CPV-conteo físico de CPV, generación de archivos y organización de CPV

Una de las actividades que se llevan a cabo, previo a un Proceso Electoral, es realizar el procedimiento para el resguardo total de CPV, correspondientes a las y los ciudadanos que solicitaron trámites de inscripción y/o actualización al Padrón Electoral y no acudieron por ellas al MAC durante el periodo establecido en el año de la elección, éstas, deben ser empaquetadas y entregadas a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital, para su resguardo. Una vez que concluya la jornada electoral, serán devueltas para dejarlas a disposición de las y los ciudadanos.

- *Actividades previas*

Al concluir la jornada del día de cierre de la Campaña de Credencialización, se debe realizar el retiro de las que serán enviadas a destrucción:

CPV: Retiradas de MAC; Duplicadas en lote de producción; Sobrantes; Mal impresa en lote de producción; Anexas a Solicitud y Anexas a Solicitud de Reimpresión.

CPV: Devueltas durante la entrega y Devueltas por Terceros.

Ejecutar el Script reinicia notificaciones.

Ejecutar el Script reenvío nec con el último insumo depositado en el MAC.

Ejecutar el Script reenvío solicitud con el último insumo depositado en el MAC.

Realizar los respaldos parcial y total de la base de datos del MAC.

Además, se debe garantizar que todas las CPV que fueron entregadas a las y los ciudadanos estén registradas en el sistema.

Lo anterior con la finalidad de que, al iniciar las actividades para el Resguardo de Credenciales, únicamente se tengan en MAC Credenciales para Votar disponibles y generadas a partir de una Solicitud Individual.



Nota: Las CPV producto de una Solicitud de Expedición de Credencial, Demanda de Juicio y Solicitud de Expedición por Reimpresión, se deben quedar con estatus de disponible en el MAC.

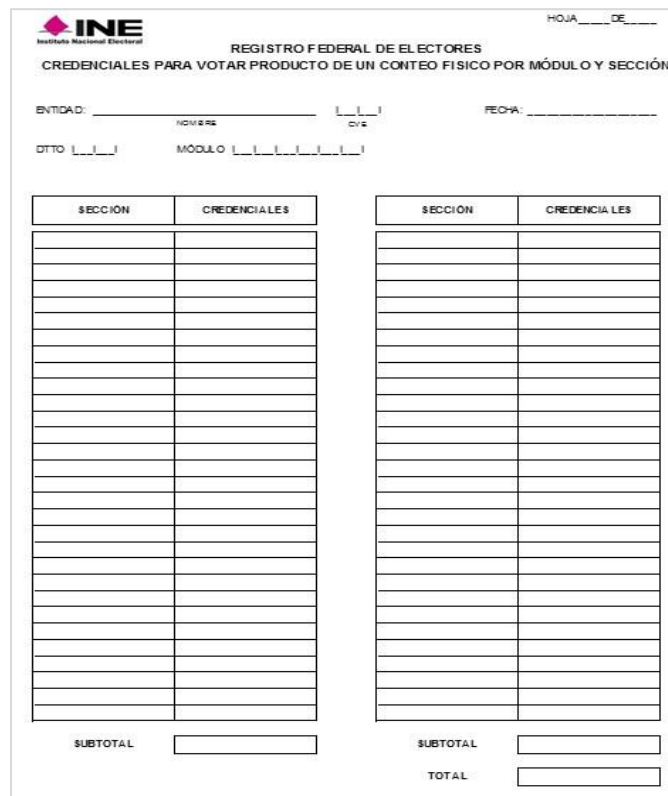
INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

6.1 Conteo físico de CPV Disponibles en MAC

Para llevar a cabo el retiro, realiza el conteo físico de las CPV que se encuentran disponibles en MAC para su resguardo, separa y organiza las de la entidad sede, así como, las de otras entidades.

- *CPV de la entidad sede*

Considerando que las CPV disponibles para su entrega están organizadas por sección de menor a mayor, verifica el total en el mismo orden y registra la cantidad en la sección que corresponda en el formato Credenciales para Votar producto de un conteo físico por módulo y sección.



Formato de registro CPV producto de un conteo físico por Módulo y Sección.



Nota: Las CPV de otras entidades sin Proceso Electoral, se quedan disponibles en el MAC para su entrega a las y los ciudadanos.

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

Para confirmar que se cuenta con el total de CPV disponibles de la o las entidades que serán enviadas a resguardo, para realizar el conteo, toma como base el Reporte Estadístico de Credenciales Disponibles Solicitud Individual, para obtenerlo, ingresa al menú Consultas y selecciona la funcionalidad Credencial disponible.

The screenshot shows a vertical menu titled 'Consultas'. It contains six items: 'Consultar Directorio de Módulos', 'Operación de Módulos', 'Consultar Nominativos', 'Credencial disponible' (which is highlighted with a pink background), and 'Reporte Nominativo de tramites aplicados'.

Menú Consultas opción Credencial disponible.

Captura los Criterios de búsqueda, como son: Tipo de solicitud, formato del reporte, en tipo de reporte selecciona Estadístico, elige la o las Entidades y da clic en la opción Generar Reporte.

The screenshot shows the 'CREDENCIALES DISPONIBLES - pantalla de criterios de búsqueda' interface. At the top, it displays 'Entidad: 15 MEXICO Distrito: 02 Módulo: 150251 NACIONAL' and an 'ALERTAS' button. Below this, there are three dropdown menus for search criteria: 'Tipo de solicitud' (set to 'SOLICITUD'), 'Seleccione formato de reporte' (set to 'PDF'), and 'Tipo de reporte' (with radio buttons for 'Estadístico' and 'Nominativo', where 'Estadístico' is selected). These three dropdowns are enclosed in a red rectangle. Below the dropdowns are two tables showing available credentials by entity. The first table is for 'BAJA CALIFORNIA' and 'MEXICO', and the second is for 'CIUDAD DE MEXICO'. At the bottom, there is a section for 'CAMPOS REQUERIDOS' and a summary table of totals by request type and module. The 'GENERAR REPORTE' button is highlighted with a red rectangle.

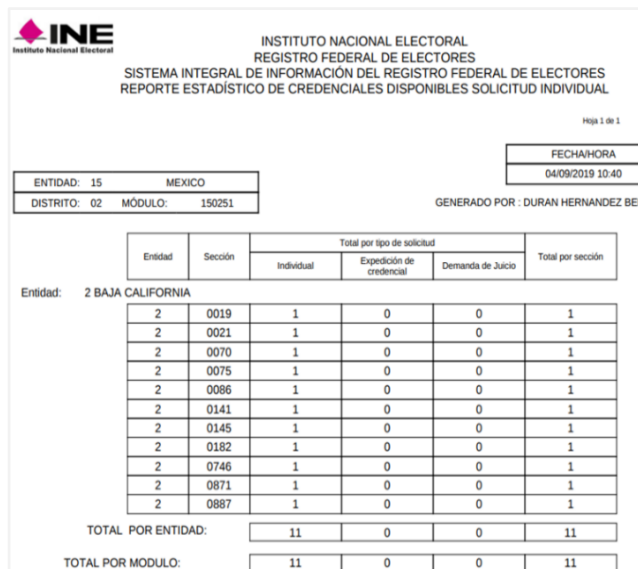
CREDENCIALES DISPONIBLES					CREDENCIALES DISPONIBLES				
TODAS	ENTIDAD	SI	SEC	DJ	ENTIDAD	SI	SEC	DJ	
☒	BAJA CALIFORNIA	11	0	0	☐	CIUDAD DE MEXICO	2	0	0
☐	MEXICO	30	3	1					

TOTAL DE CREDENCIALES POR TIPO DE SOLICITUD			TOTAL DE CREDENCIALES POR MÓDULO
SI	SEC	DJ	
43	3	1	47

Criterios de búsqueda Credencial disponible.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Una vez capturada la información, se obtiene el Reporte Estadístico de Credenciales Disponibles Solicitud Individual, con el total de CPV a resguardar por entidad, descartando los registros de CPV que quedarán disponibles para su entrega, verifica que la información corresponda con las que serán resguardadas.



Página 1 de 1

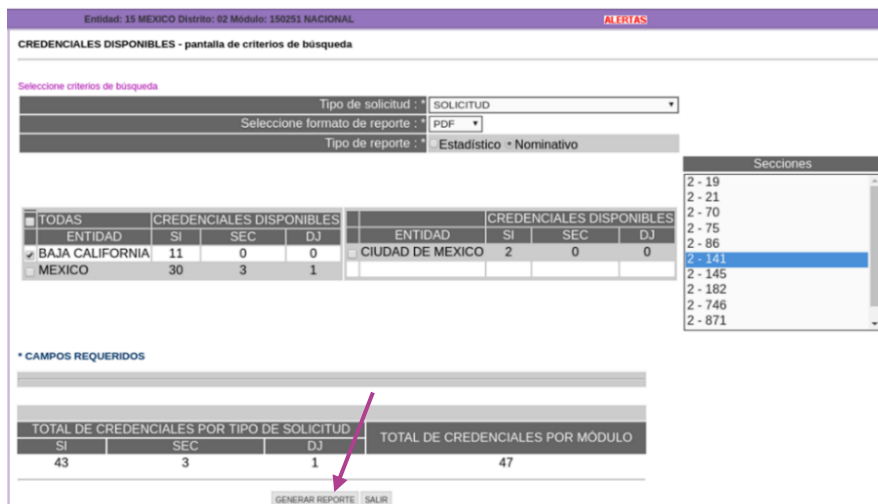
FECHA/HORA
04/09/2019 10:40

GENERADO POR : DURAN HERNANDEZ BEF

Entidad	Sección	Total por tipo de solicitud			Total por sección
		Individual	Expedición de credencial	Demanda de Juicio	
Entidad: 2 BAJA CALIFORNIA					
2	0019	1	0	0	1
2	0021	1	0	0	1
2	0070	1	0	0	1
2	0075	1	0	0	1
2	0086	1	0	0	1
2	0141	1	0	0	1
2	0145	1	0	0	1
2	0182	1	0	0	1
2	0746	1	0	0	1
2	0871	1	0	0	1
2	0887	1	0	0	1
TOTAL POR ENTIDAD:		11	0	0	11
TOTAL POR MÓDULO:		11	0	0	11

Reporte Estadístico de Credenciales Disponibles.

En caso de haber diferencia en el resultado de una sección, se deben identificar las CPV faltantes, para lo cual, genera el Reporte Nominativo de Credenciales Disponibles, en la pantalla criterios de búsqueda, selecciona la sección en la que se tenga discrepancia y da clic en el botón Generar reporte.



ALERTAS

Entidad: 15 MEXICO Distrito: 02 MÓDULO: 150251 NACIONAL

CREDENCIALES DISPONIBLES - pantalla de criterios de búsqueda

Selección criterios de búsqueda

Tipo de solicitud : * SOLICITUD

Selección formato de reporte : * PDF

Tipo de reporte : * Estadístico + Nominativo

TODAS	CREDENCIALES DISPONIBLES			ENTIDAD	CREDENCIALES DISPONIBLES		
	SI	SEC	DJ		SI	SEC	DJ
✓ BAJA CALIFORNIA	11	0	0	CIUDAD DE MEXICO	2	0	0
✗ MEXICO	30	3	1				

* CAMPOS REQUERIDOS

TOTAL DE CREDENCIALES POR TIPO DE SOLICITUD			TOTAL DE CREDENCIALES POR MÓDULO
SI	SEC	DJ	
43	3	1	47

GENERAR REPORTE SALIR

Generar reporte.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Realiza la confronta para garantizar que no se tienen faltantes de CPV, de lo contrario debes justificar la causa por la cual no se tienen disponibles. Una vez realizado el conteo, requisita el Acta Circunstanciada del Cierre de la Campaña de Credencialización por Proceso Electoral: Federal o Local.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DEL CIERRE DE LA CAMPAÑA DE CREDENCIALIZACIÓN POR PROCESO ELECTORAL LOCAL	
En la localidad de _____, del estado de _____ siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año 2017, reunidos en el local que ocupa el módulo de atención ciudadana _____ del Registro Federal de Electores sito en _____ adscrito a la _____ Junta Distrital Ejecutiva con cabecera en el municipio de _____ los C.C. _____ y _____ _____ Responsable de Módulo y Operador de Equipo Tecnológico respectivamente, hacen constar que el módulo de atención ciudadana referido, atendió a los ciudadanos que acudieron a obtener su Credencial para Votar hasta las _____ horas del _____ de _____.	
De igual manera, se hace constar que una vez que fue cerrado el módulo de atención ciudadana No. _____, los funcionarios antes mencionados, procedieron a realizar un arqueo del número de formatos de Credenciales para Votar, del cual se obtuvo como resultado, lo siguiente:	
_____ Formatos de Credenciales para Votar entidad sede	
_____ Formatos de Credenciales para Votar de otras entidades PEL	
La presente acta se levanta a efecto de constatar el cumplimiento a lo antes expuesto, firmando al calce los que en ella intervinieron para su debida constancia.	
_____ (Nombre completo y firma) Responsable del Módulo	_____ (Nombre completo y firma) Operador de Equipo Tecnológico

Formato- Acta Circunstanciada del Cierre de la Campaña de Credencialización por
Proceso Electoral Local.



Nota: Las y los RM de los MAC fijos, deben remitir de forma inmediata este documento, en el caso de los MAC semifijos y móviles el envío no debe exceder el tiempo indicado por la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital.

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

6.2 Lectura de CPV a resguardar

La funcionalidad para el Resguardo y/o Destrucción, permite recopilar los registros de las CPV que se tienen disponibles en el MAC ya que, deben ser marcadas en el sistema para su resguardo, previo a la jornada electoral por Proceso Electoral Federal o Local.

Derivado de ello, se debe realizar la lectura de estas CPV en el MAC, en el mismo orden en el que se efectuó el conteo (por sección de menor a mayor) ya que, posteriormente serán enviadas a la Junta Distrital para su resguardo, de acuerdo con lo siguiente:

Selecciona en la funcionalidad Resguardo y/o Destrucción la opción Generar archivo de credenciales para resguardo.

Resguardo y/o Destrucción ▼

■ Generar archivo de credenciales para resguardo

■ Generar archivo de credenciales para destrucción

■ Actualizar credenciales enviadas a resguardo

Menú Resguardo y/o Destrucción.

Al ingresar al sistema, captura y selecciona los criterios de búsqueda: Tipo de solicitud y la Entidad de la cual se realizará el resguardo, da clic en la opción Buscar.

Entidad: 15 MEXICO Distrito: 02 Módulo: 150251 NACIONAL

ALERTAS

RESGUARDO DE CREDENCIALES - pantalla de criterios de búsqueda

Seleccione criterios de búsqueda

Tipo de solicitud : * SOLICITUD ▼

CREDENCIALES DISPONIBLES				CREDENCIALES DISPONIBLES			
ENTIDAD	SI	SEC	DJ	ENTIDAD	SI	SEC	DJ
☒ AGUASCALIENTES	15	1	1	☒ BAJA CALIFORNIA	31	8	1
☒ BAJA CALIFORNIA SUR	13	0	0	☒ COAHUILA DE ZARAGOZA	6	0	0
☒ CHIHUAHUA	20	1	0	☒ CIUDAD DE MÉXICO	28	1	1
☒ DURANGO	2	3	0	☒ GUERRERO	2	0	0
☒ HIDALGO	10	0	0	☒ JALISCO	1	0	0
☒ MÉXICO	167	29	6	☒ MICHOACÁN DE OCAMPO	3	0	0
☒ MORELOS	1	0	0	☒ NAYARIT	1	0	0
☒ OAXACA	1	0	0	☒ PUEBLA	1	0	0
☒ QUINTANA ROO	1	0	0	☒ TAMAULIPAS	2	1	0
☒ VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE	2	0	0	☒ YUCATÁN	2	0	0
☒ ZACATECAS	1	0	0				

* CAMPOS REQUERIDOS

TOTAL DE CREDENCIALES POR TIPO DE SOLICITUD			TOTAL DE CREDENCIALES POR MÓDULO
SI	SEC	DJ	
310	44	9	363

BUSCAR

SALIR

Criterios de 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

Se genera el aviso para confirmar el resguardo de CPV, selecciona el botón Aceptar.

¿Esta seguro que desea resguardar las credenciales de SI ?

Cancelar Aceptar

Notificación de resguardo.

Nota: Previo a la lectura, se debe garantizar que se hayan efectuado los retiros, con la finalidad de que únicamente se marquen para su resguardo las CPV con estatus de disponibles.

Se abre la pantalla RESGUARDO DE CREDENCIALES, muestra el Listado de Credenciales a Conciliar, correspondiente a los registros de las CPV con estatus de disponibles para realizar su lectura.

Entidad: 15 MEXICO Distrito: 02 Módulo: 250251 NACIONAL **CRUCES** Bienvenido(a) BERTHA DURAN HERNANDEZ

RESGUARDO DE CREDENCIALES - pantalla de credenciales disponibles - SOLICITUD INDIVIDUAL

Dato de la credencial: *

ENTIDAD	SECCIÓN	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	CLAVE DE ELECTOR	NÚMERO DE EMISIÓN	ESTATUS
AGUASCALIENTES	0110	MARTINEZ	LEON	JULIETA LEONOR	MRLN3L87072801M600	02	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0130	SAN PEDRO	BARAJA	MARTHA ALICIA	SNBRMR55111701M900	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0133	RUBIO	VELASCO	MARIA GUADALUPE	RBVLGD75100501M200	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0155	LOPEZ	MORALES	VIRGINIA	LPMPVR75112832M400	04	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0157	HERNANDEZ	MILLAN	ANA LUISA	HRMLAN94122401M300	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0165	RUELAS	MONTEJO	GUADALUPE	RLMNGD06060201M100	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0230	VASQUEZ	RODRIGUEZ	ZARINA	VSRDZR92121401M900	04	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0254	GUILLEN	GONZALEZ	VICTORIA	GLGNVC92012101M100	02	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0254	MORENO	MEDELLIN	LIZBETH	MRMDLZ89040414M600	01	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0321	ZACONY	MORENO	ANDREA	ZCMRAN95050601M900	01	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0332	MARTINEZ	MORALES	MA DE LA LUZ	MRMRMA75071714M500	05	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0345	GUEVARA	CASTRO	MARIA RUBICELA	GVCSR874113001M000	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0499	LOPEZ	PEREZ	CARLOS	LPPCR05090201H400	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0530	CORDERO	ROMERO	MARIA DE GUADALUPE	CRRMGD72071901M400	01	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0530	MALDONADO	CAMPOS	YOLANDA	MLCMYL06060201M300	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0009	GARCIA	CASTILLA	OMAR	GRCOSM79051326H400	02	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0014	BERISTAIN	LOPEZ	ERIKA	BRLEPER01082787M800	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0016	ROLDAN ZAMBRANO DE LOS SANTOS-RU	XX	MARIAN*A	RLXXMR01100987M100	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0016	TUN	VAZQUEZ	CYNTHIA ISABEL	TNVZCY93120421M400	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0019	DIAZ	CASTILLO	FRANCISCO JAVIER	DZCSFR76052308H900	02	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0021	RESENDIZ	ANAYA	MIRIAM AZUCENA	RSANMR43071002M800	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0043	TORRES	MUÑOZ	FRANCISCO	TRMZFR67060102H900	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0075	MORALES	MARTINEZ	FELIPA	MRMRFL81010626M000	04	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0107	HERNANDEZ	MENDOZA	MARIA YADIRA	HRMNYD81091711M400	02	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0126	REYES	BAILON	AMERICA MARIA	RYBLAM89111130M100	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA

página 1 de 13 [siguiente](#)

ESTATUS DE LECTURA					
DISPONIBLES	LEIDAS	CAPTURADAS	ROBADAS	EXTRAVIADAS	PRESTADAS STN
310	0	0	0	0	0

ACTIVIDADES ADICIONALES A LA LECTURA

CAPTURA CREDENCIAL ADICIONAL

GENERACIÓN DE REPORTES

GENERAR REPORTE NOMINATIVO GENERAR REPORTE ESTADISTICO CONCLUIR LECTURA SALIR

Seleccione formato de reporte: PDF

Pantalla de credenciales-Credenciales Disponibles.

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

Antes de iniciar con la lectura, se debe generar el reporte Nominativo de Formatos de Credencial para Votar para Resguardo por Módulo para confrontar el contenido contra el Reporte Nominativo de Credenciales Disponibles y garantizar que se tiene el total de CPV físicas para su resguardo.

Para obtener el documento, en el apartado Generación de Reportes selecciona la opción Generar Reporte Nominativo.

Generar reporte nominativo.

Se obtiene el reporte con el total de registros de CPV con estatus de Disponible para Entrega, **para su descarga en archivo digital o mediante impresión** y confrontar la información contra los totales del Reporte Nominativo de Credenciales Disponibles.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES NOMINATIVO DE FORMATOS DE CREDENCIAL PARA VOTAR PARA RESGUARDO POR MÓDULO													
ENTIDAD: 15 MÉXICO											FECHA/HORA:		
DISTRITO: 02 MÓDULO: 150251											14/03/2024 13:32		
Sección	Número de solicitud	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	Clave de elector	Núm de emisión	OCR	CIC	Estatus	Robo o Extr.	Prestamo	Captura	Leída
Entidad: 1 AGUASCALIENTES													
0110	2315025100379	MARTINEZ	LEON	JULIETA LEONOR	MRLNUL87072801M600	02	0110087985044	159283459	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	-	-	-
TOTAL POR SECCIÓN: 1													
0130	2315025100373	SAN PEDRO	BARAJA	MARTHA ALICIA	SNBRMR55111701M900	00	0130500001794	159283429	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	-	-	-
TOTAL POR SECCIÓN: 1													
0133	2315025100375	RUBIO	VELASCO	MARIA GUADALUPE	RBVLGD75100501M200	00	0133500001795	159283431	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	-	-	-
TOTAL POR SECCIÓN: 1													
0155	2315025100378	LOPEZ	MORALES	VIRGINIA	LPMPVR75112832M400	04	0155080872512	159283434	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	-	-	-
TOTAL POR SECCIÓN: 1													
0157	2315025100376	HERNANDEZ	MILLAN	ANA LUISA	HRMLAN94122401M300	03	0157088740816	159283432	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	-	-	-
TOTAL POR SECCIÓN: 1													
0165	2415025100003	RUELAS	MONTEJO	GUADALUPE	RLMNGD06060201M100	00	0165500001796	159283439	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	-	-	-
TOTAL POR SECCIÓN: 1													

Reporte nominativo.

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

Después de cotejar las cifras de ambos reportes, se debe iniciar la lectura a través del lector óptico o de manera manual, para lo cual, se debe colocar el cursor en el apartado **Dato de la credencial**, en automático los registros van disminuyendo del total que integran el Listado de credenciales a conciliar, una vez conciliadas, se restan de la columna **Disponibles** y se agregan a la columna de **Leídas**.

Entidad: 15 MEXICO Distrito: 02 Módulo: 150251 NACIONAL **ALERTAS** Bienvenido(a) BERTHA DURAN HERNANDEZ

Dato de la credencial: *

LISTADO DE CREDENCIALES A CONCILIAR

ENTIDAD	SECCIÓN	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	CLAVE DE ELECTOR	NÚMERO DE EMISIÓN	ESTATUS
AGUASCALIENTES	0110	MARTINEZ	LEON	JULIETA LEONOR	MRNLJ87072801M600	02	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0130	SAN PEDRO	BARAJA	MARTHA ALICIA	SNBRMR55111701M900	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0133	RUBIO	VELASCO	MARIA GUADALUPE	RBVLGD75100501M200	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0155	LOPEZ	MORALES	VIRGINIA	LPMRVR75112832M400	04	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0157	HERNANDEZ	MILLAN	ANA LUISA	HRMLAN94122401M300	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0165	RUELAS	MONTEJO	GUADALUPE	RLMNGD06060201M100	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0230	VASQUEZ	RODRIGUEZ	ZARINA	VSRDZR92121401M900	04	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0254	GUILLÉN	GONZALEZ	VICTORIA	GLGNVC92012101M100	02	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0254	MORENO	MEDELLIN	LIZBETH	MRMDLZ89040414M600	01	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0321	ZACONY	MORENO	ANDREA	ZCMRAN95050601M900	01	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0332	MARTINEZ	MORALES	MA DE LA LUZ	MRMRMA75071714M600	05	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0345	GUEVARA	CASTRO	MARIA RUBICELA	GVCSR874113001M000	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0499	LOPEZ	PEREZ	CARLOS	LPFRCR05090201H400	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0530	CORDERO	ROMERO	MARIA DE GUADALUPE	CRRMCD72071901M400	01	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0530	MALDONADO	CAMPOS	YOLANDA	MLCMYL06060201M300	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0009	GARCIA	CASTILLA	OMAR	GRCSOM79051326H400	02	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0014	BERISTAIN	LOPEZ	ERIKA	BRLEPER01082787M800	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0016	ROLDAN ZAMBRANO DE LOS SANTOS-RU	XX	MARIAN'A	RLXXMR01100987M100	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0019	TUN	VAZQUEZ	CYNTHIA ISABEL	TNVZCY93120421M400	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0019	DIAZ	CASTILLO	FRANCISCO JAVIER	DZCSFR76052308H900	02	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0021	RESENDIZ	ANAYA	MIRIAM AZUCENA	RSANMR43071002M800	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0043	TORRES	MUÑOZ	FRANCISCO	TRMZFR67060102H900	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0075	MORALES	MARTINEZ	FELIPA	MRMRF181010626M000	04	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0107	HERNANDEZ	MENDOZA	MARIA YADIRA	HRMNYD81091711M400	02	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0126	REYES	BAILON	AMERICA MARIA	RYBLAM8911130M100	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0141	MORENO	TORRES	BALTÁZAR	MRTBRL88042502H600	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0145	TAPIA	ESQUIVEL	GLORIA DEL CARMEN	TPESGL58032025M600	04	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0146	MOLINA	DURAN	MIGUEL	MLDRMG65080910H400	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0172	MOLINA	FLORES	GUADALUPE CONCEPCION	MLFLGD74090525M800	02	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0187	REYES	PADILLA	JULIA	RYPDJL91011320M000	05	DISPONIBLE PARA ENTREGA

página 1 de 10 [siguiente](#)

ESTATUS DE LECTURA					
DISPONIBLES	LEÍDAS	CAPTURADAS	ROBADAS	EXTRAVIADAS	PRESTADAS STN
279	31	0	0	0	0

ACTIVIDADES ADICIONALES A LA LECTURA

CAPTURA CREDENCIAL ADICIONAL

GENERACIÓN DE REPORTES

GENERAR REPORTE NOMINATIVO | GENERAR REPORTE ESTADISTICO | CONCLUIR LECTURA | SALIR

Seleccione formato de reporte: PDF

Lectura de Credenciales para su resguardo.

Al terminar, se debe seleccionar con un clic la opción **Concluir lectura**.

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

RESGUARDO DE CREDENCIALES - pantalla de credenciales disponibles - SOLICITUD INDIVIDUAL

LISTADO DE CREDENCIALES A CONCILIAR

ENTIDAD	SECCIÓN	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	CLAVE DE ELECTOR	NÚMERO DE EMISIÓN	ESTATUS
AGUASCALIENTES	0110	MARTINEZ	LEON	JULIETA LEONOR	MRNLJ87072801M600	02	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0130	SAN PEDRO	BARAJA	MARTHA ALICIA	SNBRMR55111701M900	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0133	RUBIO	VELASCO	MARIA GUADALUPE	RBVLGD75100501M200	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0155	LOPEZ	MORALES	VIRGINIA	LPMRVR75112832M400	04	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0157	HERNANDEZ	MILLAN	ANA LUISA	HRMLAN94122401M300	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0165	RUELAS	MONTEJO	GUADALUPE	RLMNGD06060201M100	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0230	VASQUEZ	RODRIGUEZ	ZARINA	VSRDZR92121401M900	04	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0254	GUILLÉN	GONZALEZ	VICTORIA	GLGNVC92012101M100	02	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0254	MORENO	MEDELLIN	LIZBETH	MRMDLZ89040414M600	01	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0321	ZACONY	MORENO	ANDREA	ZCMRAN95050601M900	01	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0332	MARTINEZ	MORALES	MA DE LA LUZ	MRMRMA75071714M600	05	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0345	GUEVARA	CASTRO	MARIA RUBICELA	GVCSR874113001M000	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0499	LOPEZ	PEREZ	CARLOS	LPFRCR05090201H400	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0530	CORDERO	ROMERO	MARIA DE GUADALUPE	CRRMCD72071901M400	01	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0530	MALDONADO	CAMPOS	YOLANDA	MLCMYL06060201M300	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0009	GARCIA	CASTILLA	OMAR	GRCSOM79051326H400	02	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0014	BERISTAIN	LOPEZ	ERIKA	BRLEPER01082787M800	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0016	ROLDAN ZAMBRANO DE LOS SANTOS-RU	XX	MARIAN'A	RLXXMR01100987M100	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0019	TUN	VAZQUEZ	CYNTHIA ISABEL	TNVZCY93120421M400	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0019	DIAZ	CASTILLO	FRANCISCO JAVIER	DZCSFR76052308H900	02	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0021	RESENDIZ	ANAYA	MIRIAM AZUCENA	RSANMR43071002M800	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0043	TORRES	MUÑOZ	FRANCISCO	TRMZFR67060102H900	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0075	MORALES	MARTINEZ	FELIPA	MRMRF181010626M000	04	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0107	HERNANDEZ	MENDOZA	MARIA YADIRA	HRMNYD81091711M400	02	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0126	REYES	BAILON	AMERICA MARIA	RYBLAM8911130M100	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0141	MORENO	TORRES	BALTÁZAR	MRTBRL88042502H600	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0145	TAPIA	ESQUIVEL	GLORIA DEL CARMEN	TPESGL58032025M600	04	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0146	MOLINA	DURAN	MIGUEL	MLDRMG65080910H400	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0172	MOLINA	FLORES	GUADALUPE CONCEPCION	MLFLGD74090525M800	02	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0187	REYES	PADILLA	JULIA	RYPDJL91011320M000	05	DISPONIBLE PARA ENTREGA

ESTATUS DE LECTURA

DISPONIBLES	LEÍDAS	CAPTURADAS	ROBADAS	EXTRAVIADAS	PRESTADAS STN
0	310	0	0	0	0

ACTIVIDADES ADICIONALES A LA LECTURA

CAPTURA CREDENCIAL ADICIONAL

GENERACIÓN DE REPORTES

GENERAR REPORTE NOMINATIVO | GENERAR REPORTE ESTADISTICO | **CONCLUIR LECTURA** | SALIR

Seleccione formato de reporte: EXCEL

Botón-Concluir Lectura.

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 deben generar los reportes resultado de la lectura de CPV a resguardar y en el aviso dar clic en el botón Cerrar para continuar.

Favor de generar los reportes estadístico y/o nominativo

Cerrar

Aviso-generación de reportes.

El sistema regresa a la pantalla Resguardo de Credenciales, para obtener los reportes de las CPV a resguardar, se debe seleccionar Generar Reporte Nominativo.

GENERACIÓN DE REPORTES

GENERAR REPORTE NOMINATIVO GENERAR REPORTE ESTADÍSTICO CONCLUIR LECTURA SALIR

Seleccione formato de reporte: PDF

Opción Generar reporte.

Se muestra el reporte Nominativo de Formatos de Credencial para Votar para Resguardo por Módulo, se debe revisar que su contenido corresponda con las CPV leídas y tengan el estatus actualizado a Enviadas a Resguardo VD, además, se debe imprimir y anexar a los paquetes de las CPV a resguardar para su entrega a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital.



INE

Instituto Nacional Electoral

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

NOMINATIVO DE FORMATOS DE CREDENCIAL PARA VOTAR PARA RESGUARDO POR MÓDULO

ENTIDAD: 15 MÉXICO

DISTRITO: 02 MÓDULO: 150251

FECHA/HORA

31/05/2024 11:41

Sección	Número de solicitud	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	Clave de elector	Núm de emisión	OCR	CIC	Estatus	Robo o Extr.	Prestamo	Captura	Letida
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
4846	1915025100795	SANTOS	MARTINEZ	JUAN	SNMRJN58071115H400	01	4846199033393	159274189	ENVIADA A RESGUARDO VD	-	-	-	SI
TOTAL POR SECCIÓN: 1													
5323	1915025100806	HERNANDEZ	MARTINEZ	J. SOCORRO	HRMRJX74051215H800	01	5323014354029	159274272	ENVIADA A RESGUARDO VD	-	-	-	SI
TOTAL POR SECCIÓN: 1													
5699	2115025101216	RUBIO ESCALONA, VERTIZ	RUIZ Y PEÑA, MENDOZA	JULIA ENRIQUETA SARA, PATRICIA LUZ	RBRZJL00041115M600	01	5699159033405	159280090	ENVIADA A RESGUARDO VD	-	-	-	SI
TOTAL POR SECCIÓN: 1													
TOTAL POR ENTIDAD: 29													
Entidad: 28 TAMAULIPAS													
0964	1915025100805	GUEVARA	LOPEZ	REYNALDO	GVLPRV99010628H600	06	0964014875033	159274271	ENVIADA A RESGUARDO VD	-	-	-	SI
TOTAL POR SECCIÓN: 1													
TOTAL POR ENTIDAD: 3													
TOTAL POR MÓDULO: 44													

Reporte Nominativo por Módulo.

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

Para consultar el concentrado de los registros de CPV para su resguardo, se debe generar el reporte Estadístico de Formatos de Credencial para Votar para Resguardo por Módulo para obtenerlo, se debe ingresar al apartado Generar Reporte Estadístico, revisar las cantidades por sección y el total por entidad, contra los totales del reporte nominativo.

INE
Instituto Nacional Electoral

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
ESTADÍSTICO DE FORMATOS DE CREDENCIAL PARA VOTAR PARA RESGUARDO
POR MÓDULO

Hoja 1 de 7

ENTIDAD:	15 MÉXICO		FECHA/HORA:	14/03/2024 15:29
DISTRITO:	02	MÓDULO:	150251	

Consecutivo	Sección	Formatos de credencial para votar en BD resguardados	Formatos de credencial para votar capturados resguardados
Entidad: 1 AGUASCALIENTES			
1	0110	1	0
2	0130	1	0
3	0133	1	0
4	0155	1	0
5	0157	1	0
6	0165	1	0
7	0230	1	0
8	0254	2	0
9	0321	1	0
10	0332	1	0
11	0345	1	0
12	0499	1	0
13	0530	2	0
TOTAL POR ENTIDAD:		15	0
Entidad: 2 BAJA CALIFORNIA			
14	0009	1	0
15	0014	1	0
16	0016	2	0
17	0019	1	0
18	0021	1	0
19	0043	1	0
20	0075	1	0
21	0107	1	0
22	0126	1	0
23	0141	1	0
24	0145	1	0
25	0146	1	0
26	0172	1	0
27	0182	1	0
28	0187	1	0
29	0199	1	0
30	0216	1	0
31	0297	1	0
32	0526	1	0
33	0599	1	0
34	0653	1	0
35	0663	1	0
36	0682	1	0
37	0695	1	0
38	0704	1	0
39	0871	2	0
40	0887	1	0
41	1223	1	0
42	1283	1	0
TOTAL POR ENTIDAD:		31	0
Entidad: 3 BAJA CALIFORNIA SUR			

Reporte estadístico de Formatos de Credencial para Votar.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

En la siguiente pantalla, se debe seleccionar la opción Concluir Lectura, en automático se genera un aviso para que se corrobore si se tienen CPV adicionales, estas CPV pueden no estar consideradas en el listado, sin embargo, físicamente se cuenta con ellas en el MAC y deben ser registradas.

En caso de que no se tengan CPV adicionales se debe seleccionar el botón Finalizar para concluir con la captura.

Concluir Lectura.

El sistema regresa a la pantalla Estatus de Lectura, en la cual se muestra el resumen de las CPV leídas para su resguardo y la recomendación de llevar a cabo el copiado de los archivos para su entrega a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital. Da clic en el botón Salir de la funcionalidad.

ESTATUS DE LECTURA					
DISPONIBLES	LEIDAS	CAPTURADAS	ROBADAS	EXTRAVIADAS	PRESTADAS STN
0	310	0	0	0	0

Apartado Estatus de Lectura.

Selecciona el botón Aceptar para salir del aplicativo.

Concluir lectura de CPV.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

6.3 Archivos de salida producto de la lectura de CPV a resguardar

Los archivos que se generan por la lectura de las CPV para su resguardo, de los MAC con red celular o sin conectividad, deben ser enviados a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital y se obtienen a través del Administrador de los Reportes, mientras que para los MAC con red cableada la información viaja en automático al CECYRD.

Para copiar los archivos a la USB, se debe seleccionar de la barra de herramientas (toolbar) el icono del Administrador de Reportes.



Administrador de reportes.

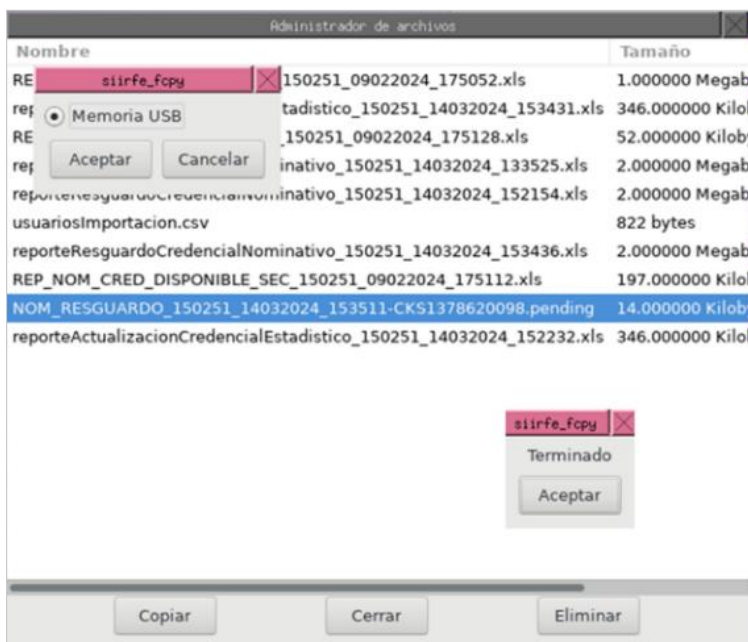
Se abre la pantalla con los archivos y reportes de las CPV a resguardar, además, muestra información de los registros marcados por Robo y/o Extravío, selecciona el archivo y da clic en la opción Copiar.

Administrador de archivos	
Nombre	Tamaño
REP_NOM_CRED_DISPONIBLE_SI_150251_09022024_175052.xls	1.000000 Megab
reporteActualizacionCredencialEstadistico_150251_14032024_153431.xls	346.000000 Kilo
REP_NOM_CRED_DISPONIBLE_DJ_150251_09022024_175128.xls	52.000000 Kilo
reporteResguardoCredencialNominativo_150251_14032024_133525.xls	2.000000 Megab
reporteResguardoCredencialNominativo_150251_14032024_152154.xls	2.000000 Megab
usuariosImportacion.csv	822 bytes
reporteResguardoCredencialNominativo_150251_14032024_153436.xls	2.000000 Megab
REP_NOM_CRED_DISPONIBLE_SEC_150251_09022024_175112.xls	197.000000 Kilo
NOM_RESGUARDO_150251_14032024_153511-CK51378620098.pending	14.000000 Kilo
reporteActualizacionCredencialEstadistico_150251_14032024_152232.xls	346.000000 Kilo

Opción copiar.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Se debe dar clic en la casilla Memoria USB y en el botón Aceptar para iniciar el copiado de los archivos, al concluir en el aviso de proceso Terminado da clic en Aceptar, selecciona la opción Cerrar para salir del aplicativo.



Proceso de copiado a USB.

6.4 Organización de CPV a resguardar

Las CPV que van a ser resguardadas, se deben organizar por sección de menor a mayor.

Conformación de paquetes para resguardo: las CPV se deben integrar en paquetes por sección, ordenadas al interior alfabéticamente y sujetas con ligas o fajillas. Elabora una tarjeta y registra entre otros datos, la clave de sección y el total de CPV.

 PROCESO ELECTORAL FEDERAL RESGUARDO DE CREDENCIALES		 PROCESO ELECTORAL FEDERAL RESGUARDO DE CREDENCIALES	
ENTIDAD: _____	DISTRITO: _____	ENTIDAD: _____	DISTRITO: _____
MÓDULO: _____	SECCIÓN: _____	MÓDULO: _____	SECCIÓN: _____
TOTAL DE FORMATOS DE CREDENCIAL: _____		TOTAL DE FORMATOS DE CREDENCIAL: _____	

Etiqueta de paquete 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

Los paquetes se deben colocar en cajas con secciones completas, organizadas de menor a mayor, para cada caja se debe adherir una etiqueta.

 INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL Registro Federal de Electores ETIQUETA PARA IDENTIFICACIÓN DE CAJAS			
ENTIDAD: _____			
DISTRITO: _____			
MÓDULO: _____			
CONTENIDO: _____			
CAJA _____ DE _____			
SECCIÓN	CRED.	SECCIÓN	CRED.
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
TOTAL	_____	_____	_____
FUNCIONARIO ELECTORAL			
NOMBRE: _____			
PUESTO: _____			
FIRMA: _____			

Etiqueta de caja de CPV.

CPV producto de una SEC, Demanda de Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano o Solicitud de Expedición por Reimpresión que se tengan en MAC.

Se deben quedar disponibles para su entrega dos días antes de la elección o el plazo que se establezca en el marco del Proceso Electoral.

Al término de este plazo se generarán en el menú Consultas del SIIRFE-MAC, los Reportes Estadístico y Nominativo de Credencial disponible producto de una Solicitud de Expedición o Demanda de Juicio, para que con base en ellos se realice el conteo físico de las CPV.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

6.4.1 Entrega de la documentación en la Vocalía del RFE de la Junta Distrital

Las y los funcionarios del MAC se deben trasladar a la Vocalía del RFE en la Junta Distrital, para realizar la entrega de los paquetes de CPV. La entrega, se efectúa mediante oficio y con el formato Entrega o Devolución de Documentos y Materiales, especificando la cantidad correcta en cada uno de los apartados, además, se le debe anexar la siguiente documentación:

- Credenciales producto de un conteo físico por módulo y sección.
- Acta Administrativa por robo o extravío (en caso de que se haya presentado).
- Archivos de salida producto de la lectura de credenciales para resguardo.



Nota: Una vez que se verificó la información, las CPV son resguardadas en la Vocalía del RFE en la Junta Distrital, en presencia de la Comisión Distrital de Vigilancia.

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

6.5 Consideraciones durante las actividades para el resguardo de CPV

Mientras se lleva a cabo la lectura de los registros correspondientes a las CPV para su resguardo, el sistema realiza validaciones, derivado de ello, se presentan situaciones que se deben atender para poder continuar con la actividad, a continuación se describen algunas de éstas:

6.5.1 Durante la conciliación

a).- Se muestra la leyenda, La credencial ya fue leída previamente, cuando se efectúa dos veces la lectura, en su caso, se debe revisar que efectivamente se repitió la captura y continua con la conciliación.

ESTATUS DE LECTURA				
DISPONIBLES	LEIDAS	CAPTURADAS	ROBADAS	EXTRAVIADAS
6	5	0	0	0

ACTIVIDADES ADICIONALES A LA LECTURA	
CAPTURA CREDENCIAL ADICIONAL	

Info: La credencial ya fue leída previamente

GENERACIÓN DE REPORTES	
GENERAR REPORTE NOMINATIVO	GENERAR REPORTE ESTADÍSTICO
Seleccione formato de reporte: PDF	

Leyenda credencial leída.

b).- Si la CPV no corresponde a las que están enlistadas y ésta es leída, se genera y muestra la leyenda La credencial leída no se encuentra en el listado, en su caso, se debe revisar que corresponda a los registros de las que se van a resguardar, posteriormente se debe reincorporar a través de la opción Captura Credencial Adicional.

Info: La credencial leída no se encuentra en el listado

ESTATUS DE LECTURA				
DISPONIBLES	LEIDAS	CAPTURADAS	ROBADAS	EXTRA
10	7	0	1	

ACTIVIDADES ADICIONALES A LA LECTURA	
CAPTURA CREDENCIAL ADICIONAL	

GENERACIÓN DE REPORTES	
GENERAR REPORTE NOMINATIVO	GENERAR REPORTE ESTADÍSTICO
Seleccione formato de reporte: PDF	

Leyenda, credencial no se encuentra en el listado.

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

6.5.2 Registro de CPV no localizadas durante la conciliación

La funcionalidad para el registro de las CPV que se van a resguardar, tiene la opción para capturar la información de aquellas que durante la lectura no se localizaron, porque se determino que fueron robadas y/o extraviadas o requeridas por la STN, éstas, deben ser marcadas en el sistema con el estatus correspondiente, además, se debe elaborar el Acta administrativa por Robo o Extravío, así como su reporte.

En el caso de las CPV registradas con el estatus de prestada a la STN, solo se genera Acta Administrativa y el reporte no, para poder realizar el registro, en el apartado Generación de Reportes se debe localizar y seleccionar la opción Concluir Lectura.

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

RESGUARDO DE CREDENCIALES - pantalla de credenciales disponibles - SOLICITUD INDIVIDUAL

LISTADO DE CREDENCIALES A CONCILIAR

ENTIDAD	SECCIÓN	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	CLAVE DE ELECTOR	NÚMERO DE EMISIÓN	ESTATUS
ESTATUS DE LECTURA							
DISPONIBLES	LEIDAS	CAPTURADAS	ROBADAS	EXTRAVIADAS	PRESTADAS STN		
0	310	0	0	0	0		
ACTIVIDADES ADICIONALES A LA LECTURA							
CAPTURA CREDENCIAL ADICIONAL							
GENERACIÓN DE REPORTES							
GENERAR REPORTE NOMINATIVO		GENERAR REPORTE ESTADISTICO		CONCLUIR LECTURA		SALIR	
Seleccione formato de reporte:				EXCEL			

Opción concluir lectura.

 **Nota:** Al elegir Concluir Lectura, no se altera la cantidad de las CPV leídas aún si se tienen pendientes, ya que el sistema permite regresar a la pantalla inicial para continuar con la captura de CPV a resguardar.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Se abre la pantalla resumen de lectura, con la información de las CPV que aún no se han leído, marca la casilla del registro según la causa: ROBO, EXTRAVÍO o si fue solicitada por la STN.

Pantalla resumen de lectura.

Una vez marcadas las casillas y de acuerdo con cada uno de los estatus, se debe dar clic en la opción Continuar.

Opción continuar.

En el siguiente aviso, se debe confirmar el cambio de estatus, para lo cual, se debe dar clic en el botón Aceptar para que se guarde la información.

Aviso, cambio de estatus.

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

6.5.3 Captura Acta Administrativa: por Robo y/o Extravío, o préstamo a STN

Una vez que se concluye con la lectura y, sólo en caso de haber marcado alguna de las causas de no localizadas las CPV, se habilitan las opciones para capturar el Acta Administrativa por Robo, Acta Administrativa por Extravío y Acta Administrativa por préstamo en el apartado Actividades Adicionales a la Lectura.

RESGUARDO DE CREDENCIALES - pantalla de credenciales disponibles - SOLICITUD INDIVIDUAL

LISTADO DE CREDENCIALES A CONCILIAR

ENTIDAD	SECCIÓN	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	CLAVE DE ELECTOR	NÚMERO DE EMISIÓN
ESTATUS DE LECTURA						
DISPONIBLES	LEÍDAS	CAPTURADAS	ROBADAS	EXTRAVIADAS	PRESTADAS STN	
0	17	2	1	1	3	

ACTIVIDADES ADICIONALES A LA LECTURA

CAPTURA CREDENCIAL ADICIONAL

CAPTURA ACTA ADMINISTRATIVA POR ROBO

CAPTURA ACTA ADMINISTRATIVA POR EXTRAVÍO

CAPTURA ACTA ADMINISTRATIVA POR PRÉSTAMO

GENERACIÓN DE REPORTES

GENERAR REPORTE NOMINATIVO

GENERAR REPORTE ESTADÍSTICO

CONCLUIR LECTURA

SALIR

Seleccione formato de reporte: PDF

Apartado para Captura Actas Administrativas.

Acta Administrativa por Robo

En caso de haber capturado CPV como robadas, debes generar el soporte documental, en el apartado Actividades Adicionales a la Lectura selecciona la opción Captura Acta Administrativa por Robo.

RESGUARDO DE CREDENCIALES - pantalla de credenciales disponibles - SOLICITUD INDIVIDUAL

LISTADO DE CREDENCIALES A CONCILIAR

ENTIDAD	SECCIÓN	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	CLAVE DE ELECTOR	NÚMERO DE EMISIÓN
ESTATUS DE LECTURA						
DISPONIBLES	LEÍDAS	CAPTURADAS	ROBADAS	EXTRAVIADAS	PRESTADAS STN	
0	17	2	1	1	3	

ACTIVIDADES ADICIONALES A LA LECTURA

CAPTURA CREDENCIAL ADICIONAL

CAPTURA ACTA ADMINISTRATIVA POR ROBO

CAPTURA ACTA ADMINISTRATIVA POR EXTRAVÍO

CAPTURA ACTA ADMINISTRATIVA POR PRÉSTAMO

GENERACIÓN DE REPORTES

GENERAR REPORTE NOMINATIVO

GENERAR REPORTE ESTADÍSTICO

CONCLUIR LECTURA

SALIR

Seleccione formato de reporte: PDF

Captura Acta Administrativa por Robo.

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 abre la pantalla Reportar robo o extravío con el detalle del registro marcado con dicho estatus, revisa que la información sea la correcta, marca la casilla de Robo y da clic en el botón Aceptar.

02 Módulo: 020251 NACIONAL **ALERTAS** Es necesario actualizar los días de funcionamiento del MAC

RESGUARDO DE CREDENCIALES - Reportar robo o extravío

Número de SOLICITUD	Código CIC	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	ROBO	EXTRAVÍO
1802025101322	169927378	RIOS	MONROY	ANA MARLETT	☒	☐

página 1 de 1

ACEPTAR SALIR

Pantalla Generación Reporte de robo o extravío.

Se abre la pantalla Reportar robo o extravío-Acta Administrativa, captura los datos en cada uno de los apartados, reporta el robo o extravío de CPV al concluir, da clic en el botón Guardar.

02 Módulo: 020251 NACIONAL **ALERTAS** Es necesario actualizar los días de funcionamiento del MAC

RESGUARDO DE CREDENCIALES - Reportar robo o extravío - Acta Administrativa

Fecha de evento : * (dd/mm/aaaa) Ciudad : *

Tipo módulo : * Número de módulo : * 020251

Domicilio módulo : *

Hechos : *

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

RESGUARDO DE CREDENCIALES - Reportar robo o extravío - Acta Administrativa

Fecha de evento : * 25/10/2019 (dd/mm/aaaa) Ciudad : * MEXICALI

Tipo módulo : * FIJO Número de módulo : * 150251

Domicilio módulo : * AV MEXICO 568

Hechos : * SE REPORTAN DOS CREDENCIALES PARA VOTAR, QUE FUERON ROBADAS DEL MAC

	Apellido paterno *	Apellido materno *	Nombres (s) *	Puesto *
Funcionario 1	GARCIA	PEREZ	LUCIA	RM
Funcionario 2	TORRES	VENEGAS	MAURICIO	OET
Testigo 1	MENDEZ	ALCIRA	RUBEN	OET
Testigo 2	HERNANDEZ	MONTIEL	CLAUDIA	AAC

GUARDAR

Pantalla Reportar robo o extravío-Acta Administrativa.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Como resultado, se muestra en pantalla el formato del Acta Administrativa por Robo de Documentos Electorales, revisa que los datos sean correctos, imprime el documento para que sea firmado por las o los funcionarios del MAC y las o los testigos.

1/1

 Folia 150251/F/003/19

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
ACTA ADMINISTRATIVA POR ROBO DE DOCUMENTOS ELECTORALES

EN LA CIUDAD DE **MEXICALI** SIENDO LAS **DIECISEIS HORAS Y CINCUENTA Y CUATRO MINUTOS** DEL DÍA **VEINTICINCO DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE** EN EL LOCAL QUE OCUPA LA OFICINA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES EN CALIDAD DE **MÓDULO NÚMERO 150251** CON DOMICILIO EN: **AV. MEXICO 568** SE REUNIERON LOS C.C **LUCIA GARCIA PEREZ** Y **MAURICIO TORRES VENEGAS** CON EL OBJETO DE DEJAR CONSTANCIA DE LOS SIGUIENTES

----- HECHOS -----
SE REPORTAN DOS CREDENCIALES PARA VOTAR, QUE FUERON ROBADAS DEL MAC

DESCRIPCIÓN	CLAVE ELECTOR - NÚMERO DE EMISIÓN
CREDENCIAL	DMZVEL30081314M600 - 01
CREDENCIAL	HRCHJNO1071109H800 - 02

NO HABIENDO MÁS QUE CONSIGNAR SE CIERRA LA PRESENTE SIENDO LAS **DIECISEIS HORAS Y CINCUENTA Y NUEVE MINUTOS** DEL MISMO DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO AL CALCE Y AL MARGEN LOS QUE INTERVINIERON, PREVIA LECTURA DE LA MISMA, DANDO FE DE LO SUCEDIDO PARA LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR.

_____ LUCIA GARCIA PEREZ RM		_____ MAURICIO TORRES VENEGAS OET	
TESTIGOS DE ASISTENCIA			
_____ RUBEN MENDEZ ALCIRA OET		_____ CLAUDIA HERNANDEZ MONTIEL AAC	

Acta Administrativa por Robo de Documentos Electorales.

Además, se habilita la opción para obtener el reporte, genéralo ya que debe ir anexo al Acta administrativa por Robo y da clic en la opción Generar Reporte Nominativo por Robo.

RESGUARDO DE CREDENCIALES - Generar acta administrativa y reporte nominativo robo o extravío

GENERAR ACTA ADMINISTRATIVA POR ROBO

GENERAR REPORTE NOMINATIVO POR ROBO

 **Info:** Se registraron los datos de las credenciales, favor de generar el reporte nominativo y el Acta Administrativa

SALIR

Opción Generar reporte.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Se muestran los datos de las CPV marcadas con este estatus, para generar el documento da un clic en la casilla Extravío y en Aceptar.

02 Módulo: 020251 NACIONAL		ALERTAS		Es necesario actualizar los días de funcionamiento del MAC	
RESGUARDO DE CREDENCIALES - Reportar robo o extravío					
Número de SOLICITUD	Código CIC	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	ROBO EXTRAVÍO
1802025100732	169672736	FONG	CASTILLO	YARALIN	☐ ☒
página 1 de 1					
				ACEPTAR	SALIR

Opción por extravío.

En la pantalla Reportar robo o extravío-Acta Administrativa, captura la información en cada una de las columnas: Fecha de evento, Tipo de módulo, Domicilio módulo, Ciudad, Número de módulo, apartado de Hechos, nombre de las o los funcionarios y de las o los Testigos, es importante no dejar espacios en blanco ya que son datos obligatorios, al concluir da clic en el botón Guardar.

02 Módulo: 020251 NACIONAL		RESGUARDO DE CREDENCIALES - Reportar robo o extravío - Acta Administrativa			
Fecha de evento : *	09/10/2019	*(dd/mm/aaaa)		Ciudad : *	BAJA CALIFORNIA
Tipo módulo : *	FJO			Número de módulo : *	020251
Domicilio módulo : *	AV DE LAS FUENTES 2028				
Hechos : *	NO SE LOCALIZO LA CPV				
Funcionario 1	Apellido paterno *	Apellido materno *	Nombres (s) *		Puesto *
Funcionario 2	LAURA	ORTIZ	MEJIA		RM
Testigo 1	CONCEPCION	MARTINEZ	HERNANDEZ		OET
Testigo 2	ARMANDO	CORNEJO	CASTRO		OET
	MARIA	MOLINA	VARGAS		AAC
GUARDAR					

Captura de datos para Acta Administrativa por Extravío.

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 muestra la vista previa del Acta Administrativa por Extravío de Documentos Electorales, revisa que los datos capturados sean correctos e imprime el documento, para que sea firmado por las o los funcionarios del MAC y por las o los testigos.

Acta administrativa por extravío.

Además, se habilita la herramienta para obtener el reporte, selecciona con un clic la opción para Generar Reporte Nominativo por Extravío.

Generar reporte nominativo por extravío.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Como resultado, se genera el reporte Listado de Credenciales Reportadas por Extravío, imprime el documento y anéxalo al Acta Administrativa correspondiente.

INE Instituto Nacional Electoral		INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES LISTADO DE CREDENCIALES REPORTADAS POR EXTRAVÍO				Fecha: 09/10/2019 Hora: 12:50 Generado por: DURAN HERNANDEZ BERTHA				
ENTIDAD 2 BAJA CALIFORNIA		DISTRITO: 2		MÓDULO: 020251		FECHA EVENTO: 09/10/2019		PÁGINA 1 DE 1		
DOMICILIO MÓDULO: AV DE LAS FUENTES 2028										
SECCIÓN	CIUDADANO	CLAVE ÚNICA DE ELECTOR	NÚMERO DE SOLICITUD	CÓDIGO TRANSVERSAL	EMISIÓN	FOLIO ACTA ADMINISTRATIVA	MOVIMIENTO SOLICITUD	OCR	EDMS	CIC
ENTIDAD: 2										
0407	FONG CASTILLO YARALIN	FNC5YR84082602M	1802025100732	-	02	020251/F/002/19	REINCORPORACION	0407060410065	00020020407	169672736
									Total por Sección: 1	
									Total por Entidad: 1	

Listado de credenciales reportadas por extravío.

Después de obtener ambos documentos: Acta y reporte, da clic en el botón Cerrar.

Salir de la funcionalidad

¿Está seguro que desea salir de la operación actual?

Aviso salir de la funcionalidad.

Acta Administrativa por Préstamo

Si durante la lectura de CPV a resguardar, se marcó alguna como Prestada STN, se habilita la funcionalidad Captura Acta Administrativa por Préstamo, para obtener el documento selecciona dicha opción.

02 Módulo: 020251 NACIONAL **ALERTAS** Es necesario actualizar los días de funcionamiento del MAC

RESGUARDO DE CREDENCIALES - pantalla de credenciales disponibles - SOLICITUD INDIVIDUAL

LISTADO DE CREDENCIALES A CONCILIAR

ENTIDAD SECCIÓN APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S) CLAVE DE ELECTOR NÚMERO DE EMISIÓN

ESTATUS DE LECTURA					
DISPONIBLES	LEÍDAS	CAPTURADAS	ROBADAS	EXTRAVIADAS	PRESTADAS STN
0	17	2	1	1	3

ACTIVIDADES ADICIONALES A LA LECTURA

GENERACIÓN DE REPORTES

Seleccione formato de reporte: PDF

Captura de acta administrativa por préstamo.

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 abre la pantalla de llenado del acta administrativa por préstamo a STN, captura la información en cada uno de los apartados, al concluir da clic en el botón Guardar.

02 Módulo: 020251 NACIONAL ALERTAS Es necesario actualizar los días de funcionamiento del MAC

RESGUARDO DE CREDENCIALES - pantalla de llenado del acta administrativa por préstamo a STN o FEPADE

Fecha de evento : *	09/10/2019 (dd/mm/aaaa)	Ciudad : *	BAJA CALIFORNIA
Domicilio oficina : *	AV DE LAS FUENTES 2028	Nombre oficina : *	MAC 020251
Número de oficina : *	020251		

Hechos: * SE SOLICITARON PARA SU ANALISIS EL DÍA 01 DE OCTUBRE DE 2019

	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres (s)	Puesto
Funcionario 1 : *	SANDRA	MADRIGAL	CORTEZ	RM
Funcionario 2 : *	SANTIAGO	ACOSTA	LOPZ	OET
Testigo 1 : *	ARMANDO	MISAEAL	MARTINEZ	OET
Testigo 2 : *	CARLOS	HERNANDEZ	CASTILLO	AAC

GUARDAR

Captura acta administrativa por préstamo.

En la siguiente ventana, da clic en el botón Aceptar, para que se guarde la información capturada.

¿Desea guardar los datos?

Opción Guardar.

Se habilita el botón Generar Acta Administrativa por Préstamo, da clic en dicha opción para obtener el documento, como antecedente de las CPV que fueron solicitadas por la STN.

02 Módulo: 020251 NACIONAL ALERTAS Es necesario actualizar los días de funcionamiento del MAC

RESGUARDO DE CREDENCIALES - pantalla de llenado del acta administrativa por préstamo a STN o FEPADE

Info: Se registraron los datos de las credenciales, favor de generar el reporte nominativo y el Acta Administrativa

Opción Generar acta por préstamo.

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 obtiene la vista previa del Acta Administrativa de No Disponibilidad de Formato(s) de Credencial(es) por Entrega a la Secretaría Técnica Normativa o Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales. Imprime el documento, para que sea firmado por las o los funcionarios del MAC y las o los testigos.

Entrega la documentación a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital, para su seguimiento y control.

Folio 150251/F/005/19


 INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
 REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
 SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
 ACTA ADMINISTRATIVA DE NO DISPONIBILIDAD DE FORMATO(S) DE CREDENCIAL(ES)
 POR ENTREGA A LA SECRETARÍA TÉCNICA NORMATIVA O FISCALÍA ESPECIALIZADA PARA LA
 ATENCIÓN DE DELITOS ELECTORALES

En la Ciudad de MEXICALI siendo las diecisiete horas horas del día veinticinco
 de octubre de dos mil diecinueve en el local que ocupa la Oficina
 Registro Federal de Electores en calidad de JUNTA DISTRITAL DEL Número 150251 con domicilio en:
AV MEXICO 568

se reunieron los C. LUCIA GARCIA PEREZ y MAURICIO TORRES VENEGAS
 con el objeto de dejar constancia de los siguientes:

HECHOS

FUERON SOLICITADAS POR LA STN EL 10 DE ENERO DE 2018

NOMBRE DEL CIUDADANO	CLAVE DE ELECTOR	NUMERO DE EMISIÓN
SANCHEZ MACIEL MARIA PATRICIA	SNMCP747010809M000	02
ROMERO RUIZ JAVIER	RMZJVO0101402H700	00
VAZQUEZ REYES GABRIEL	VZRYGB68070709H301	01

No habiendo más que consignar se cierra la presente siendo 17:15 horas del mismo día de su
 firmando al calce y al margen los que intervinieron, previa lectura de la misma, dando fe de lo sucedido para
 efectos a que haya lugar.

Funcionario LUCIA GARCIA PEREZ Funcionario MAURICIO TORRES VENEGAS
RM OET
NOMBRE NOMBRE
PUESTO PUESTO

TESTIGOS DE ASISTENCIA

RUBEN MENDEZ ALCIRA CLAUDIA HERNANDEZ MONTIEL
OET AAC
NOMBRE NOMBRE
PUESTO PUESTO

Acta Administrativa de No Disponibilidad de formatos de credencial.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

6.5.4 Captura CPV adicionales para su resguardo

En caso de localizar durante la lectura en el sistema, CPV físicas con estatus de disponible para entrega y, que no se encuentran en el Listado de Credenciales a Conciliar para su resguardo, éstas deben ser leídas. En el aplicativo se tiene la opción para realizarla en el apartado Actividades Adicionales a la Lectura, selecciona el botón Captura credencial adicional.

ESTATUS DE LECTURA					
DISPONIBLES	LEÍDAS	CAPTURADAS	ROBADAS	EXTRAVIADAS	PRESTADAS STN
10	7	0	1	1	3

ACTIVIDADES ADICIONALES A LA LECTURA
CAPTURA CREDENCIAL ADICIONAL

GENERACIÓN DE REPORTES			
GENERAR REPORTE NOMINATIVO	GENERAR REPORTE ESTADÍSTICO	CONCLUIR LECTURA	SALIR

Seleccione formato de reporte: PDF

Opción-Captura credencial adicional.

Se abre la pantalla de captura, de la CPV toma los datos para su registro en cada uno de los apartados: Apellido paterno, Apellido materno, Nombre(s), Clave de elector, No. De emisión, Entidad, Sección, OCR y código CIC, al concluir da clic en el botón Continuar.

02 Módulo: 020251 NACIONAL ALERTAS Es necesario actualizar los días de función

RESGUARDO DE CREDENCIALES - pantalla de captura de credencial

Apellido paterno : *	ALVITER	Entidad : *	Mexico
Apellido materno : *	ESCAMILLA	Sección : *	1762
Nombre(s) : *	VICTOR CESAR	OCR : *	1762083832657
Clave de elector : *	ALESVC81032715H300	CIC : *	1923868922
No. de emisión:	02		

* Campos requeridos

Pantalla captura de credencial.

En el siguiente aviso selecciona el botón Aceptar para que se guarde la información.

¿Desea guardar los datos?

Aviso guardar datos.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

La información capturada se valida vía el sistema y se genera la notificación con dos opciones: Regresar, la cual, muestra la pantalla de resguardo para continuar con la lectura de las CPV pendientes o Continuar, si se tienen más CPV para ingresarlas a través de la herramienta Capturar Credencial Adicional.

CONTINUAR

REGRESAR

* Campos requeridos



Info: Se registro exitosamente los datos de la credencial. presione el botón REGRESAR, para continuar con el resguardo

Aviso de confirmación de registro de los datos de la credencial.



Nota: Durante o al finalizar la lectura, se puede realizar la captura de credenciales adicionales, éstas, se agregan al total de CPV a resguardar y en la columna de Capturadas.

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

7. Integración de la información electoral

Todos los datos de los trámites que se realizan en el MAC son de carácter confidencial, motivo por el cual, es importante llevar un control de la información y documentación que se genera de manera cotidiana a través de la Mesa de trabajo diaria y semanal, posteriormente dicha documentación, se debe entregar a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital de acuerdo con lo siguiente:

7.1 Mesa de trabajo diaria

Al inicio y al concluir con la atención ciudadana, se debe verificar y organizar la información y documentación producto de los trámites solicitados y CPV entregadas garantizando con ello la correcta operación del MAC, además, se deben generar los formatos de control en lo correspondiente a:

Citas programadas (MAC en línea)

Generación de Solicitud individual y CPV entregadas

Organización de la documentación

Elaboración del Reporte de atención ciudadana

Seguimiento de citas programadas, al final de la atención ciudadana

Actualización de estatus de citas vencidas y

Medidas de seguridad durante la mesa de trabajo diaria



Mesa de trabajo diaria.

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

7.1.1 Citas programadas (MAC en línea)

Antes de iniciar la atención ciudadana revisa en el SIIRFE-MAC, la relación de las y los ciudadanos que solicitaron una cita, a través de la liga [Registrar citas-Sistema de Atención Ciudadana-INE](#), que se encuentra en la página principal del INE o, de INETEL.

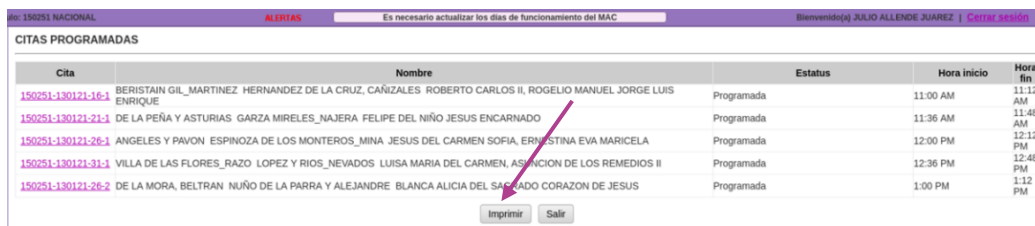
Citas programadas, previo a la atención ciudadana: para conocer la cantidad de citas solicitadas en el día, debes generar el Reporte de Citas Programadas, para obtenerlo, en el menú selecciona la opción [Revisar citas programadas](#).



Menú Citas programadas. El menú muestra tres opciones: 'Revisar citas programadas' (seleccionada), 'Consultar citas no enviadas' y 'Consultar citas vencidas'.

Menú Citas programadas.

Se obtiene la relación de las y los ciudadanos que agendaron una cita, con este listado, se lleva el control de quienes acudirán al MAC, además, de las citas vencidas. Para obtener el reporte se debe realizar la **descarga en archivo digital o mediante impresión**, para lo cual, selecciona el botón [Imprimir](#).



Cita	Nombre	Estatus	Hora inicio	Hora fin
150251-130121-16-1	BERISTAIN GIL, MARTINEZ HERNANDEZ DE LA CRUZ, CAÑIZALES ROBERTO CARLOS II, ROGELIO MANUEL JORGÉ LUIS ENRIQUE	Programada	11:00 AM	11:12 AM
150251-130121-21-1	DE LA PEÑA Y ASTURIAS GARZA MIRELES NAJERA FELIPE DEL NIÑO JESUS ENCARNADO	Programada	11:36 AM	11:48 AM
150251-130121-26-1	ANGELES Y PAVON ESPINOZA DE LOS MONTEROS, MINA JESUS DEL CARMEN SOFIA, ERNESTINA EVA MARICELA	Programada	12:00 PM	12:12 PM
150251-130121-31-1	VILLA DE LAS FLORES, RAZO LOPEZ Y RIOS, NEVADOS LUISA MARIA DEL CARMEN, ASUNCION DE LOS REMEDIOS II	Programada	12:36 PM	12:48 PM
150251-130121-26-2	DE LA MORA, BELTRAN NUÑO DE LA PARRA Y ALEJANDRE BLANCA ALICIA DEL SACRADO CORAZON DE JESUS	Programada	1:00 PM	1:12 PM

Listado de citas programadas.

Se obtiene el [Reporte de Citas Programadas](#) para su descarga en archivo digital o mediante impresión con los datos de las y los ciudadanos, como son: Nombre, Estatus de la cita, Horario en el cual se programó y un espacio para comentarios.



Cita	Nombre	Estatus	Hora	Hora fin	Comentarios
154051-031019-11-1	PALMA ESPINOZA ANAHI	PROGRAMADA	10:00 AM	10:12 AM	
154051-031019-13-1	ALFARO CRUZ MICHELL FABIO LA	PROGRAMADA	10:24 AM	10:36 AM	
154051-031019-16-1	IBARRA CUEVAS JAVIER ALEXIS	PROGRAMADA	11:00 AM	11:12 AM	
154051-031019-19-1	GUTIERREZ LOPEZ PABLO	PROGRAMADA	11:36 AM	11:48 AM	
154051-031019-19-2	GONZALEZ SANCHEZ MAURINO	PROGRAMADA	11:36 AM	11:48 AM	
154051-031019-21-1	ROMERO MARTINEZ DAVID	PROGRAMADA	12:00 PM	12:12 PM	
154051-031019-24-1	PEREZ RAMOS LOURDES	PROGRAMADA	12:36 PM	12:48 PM	
154051-031019-26-1	HERNANDEZ BAUTISTA LUIS ENRIQUE	PROGRAMADA	13:00 PM	13:12 PM	
154051-031019-31-1	GONZALEZ REYES MA VIRGINIA	PROGRAMADA	14:00 PM	14:12 PM	
154051-031019-34-1	NIEVES ROMERO YARELI MONSERRATH	PROGRAMADA	14:36 PM	14:48 PM	
154051-031019-36-1	VARGAS CUESTA DULCE MARIA	PROGRAMADA	15:00 PM	15:12 PM	
154051-031019-40-1	SALAZAR HERNANDEZ GUADALUPE TRINIDAD	PROGRAMADA	15:48 PM	16:00 PM	
154051-031019-41-1	DIAZ ESTEVEZ JUAN LUIS	PROGRAMADA	16:00 PM	16:12 PM	
154051-031019-46-1	QUELLAR ORTEGA ALEXIS	PROGRAMADA	17:00 PM	17:12 PM	

Reporte de citas programadas.

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

7.1.2 Generación de Solicitud individual y CPV entregadas

Solicitud individual: para corroborar la cantidad de registros de trámites levantados durante el día y cuantas CPV fueron entregadas a sus titulares, se debe generar la Bitácora de Trámites Aplicados y Credenciales, así como el Reporte Nominativo de Trámites Aplicados.

Bitácora de Trámites Aplicados y Credenciales: para obtenerla, selecciona en el menú de Reportes la funcionalidad Consultar Bitácora.

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Reportes'. It contains three items, each with a small square icon to its left: 'Consultar Bitácora', 'Consultar Avance', and 'Consultar Conciliación'.

Funcionalidad Consultar Bitácora.

En la siguiente pantalla captura la información, se puede obtener por día o por rango de fechas, selecciona el formato del reporte, marca el nivel geográfico de la búsqueda y da clic en la opción Generar reporte.

The screenshot shows a form titled 'Reporte - Bitácora de Trámites Aplicados y Credenciales'. It includes the following fields and options:

- Del día*:** 14/03/2019 (format: dd/mm/aaaa)
- Al*:** 28/02/2019 (format: dd/mm/aaaa)
- Seleccione formato de reporte*:** PDF (dropdown menu)
- Nivel geográfico de la búsqueda*:**
 - ☒ Módulo Sede
 - ☐ Por Entidad
- Entidad:** A list of Mexican states and Mexico, each with a checkbox. The list includes: Aguascalientes, Baja california sur, Coahuila, Chiapas, Ciudad de Mexico, Guanajuato, Hidalgo, Mexico, Morelos, Nuevo Leon, Puebla, Quintana Roo, Sinaloa, Tabasco, Tlaxcala, Yucatan, Baja california, Campeche, Colima, Chihuahua, Durango, Guerrero, Jalisco, Michoacan, Nayarit, Oaxaca, Queretaro, San Luis Potosi, Sonora, Tamaulipas, Veracruz, and Zacatecas.

At the bottom, there are two buttons: 'GENERAR REPORTE' (highlighted with a red box) and 'SALIR'.

Generar Reporte.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Se obtiene la *Bitácora de Trámites Aplicados y Credenciales*, para su consulta, **descarga en archivo digital o mediante impresión.**



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

BITACORA DE TRAMITES APLICADOS Y CREDENCIALES

ENTIDAD: 9 CIUDAD DE MEXICO

DISTRITO: 02 MODULO: 090251

PERIODO DEL

01/01/2017

AL

18/06/2019

GENERADO POR:

AYALA CARRILLO CESAR

FECHA

HORA

18/06/2019

2:47 PM

NIVEL: MÓDULO

DIA	TIPO DE MOVIMIENTO							SOLICITUD							DOCTO ANEXA										CREDENCIALES						
	INSCRIPCIÓN	CORR. DE DATOS PERSON	CAMBIO DE DOMICILIO	REPOSICIÓN	CORR. DATOS DIRECCIÓN	REINCORPORACIÓN	REEMPLAZO	SUBTOTAL	CANCELADOS	INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS		DEMANDA DE JUICIO	SUBTOTAL	TOTAL	TEST MONIAL										ENTREGADAS	DOC. ANEXA		F.C. ANEXO A SOLICITUD			
										SOL. EXP.	S.R.L.N.				S. FOT.	DOM.	16	17	18	19	20	21	22	23		24	25	26	CPV	SECCIONA	MAL
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26						
16-01-2017	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
19-01-2017	1	0	1	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
20-01-2017	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
23-01-2017	0	1	1	1	0	0	1	4	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
30-01-2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0					
27-02-2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	0	0					
28-02-2017	0	0	10	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
01-03-2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1					
02-03-2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0					
08-03-2017	4	0	14	4	4	10	2	38	0	0	0	0	0	38	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
09-03-2017	0	0	0	7	0	2	7	16	0	0	0	0	0	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
10-03-2017	0	0	4	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
05-07-2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0					
06-07-2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1					
Total :	5	2	30	14	4	12	10	77	0	0	0	0	0	77	4	4	0	0	0	2	4	0	4	0	2						

Hoja 1 de 1

Bitácora de Trámites Aplicados y Credenciales.

Para verificar la información, se debe realizar la sumatoria del total de cada una de las columnas del apartado *Tipo de movimiento*, el resultado debe ser igual al de la columna Subtotal y se debe revisar su consistencia a fin de garantizar que sea correcto.

NIVEL: MÓDULO									
DÍA	TIPO DE MOVIMIENTO							SOLICITUD	
	INSCRIPCIÓN	CORR. DE DATOS PERSONA	CAMBIO DE DOMICILIO	REPOSICIÓN	CORR. DATOS DIRECCIÓN	REINCORPORACIÓN	REEMPLAZO	SUBTOTAL	CANCELADOS
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
16-01-2017	0	0	0	2	0	0	0	2	0
19-01-2017	1	0	1	0	0	0	0	2	0
20-01-2017	0	1	0	0	0	0	0	1	0
23-01-2017	0	1	1	1	0	0	1	4	0
30-01-2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0
27-02-2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0
28-02-2017	0	0	10	0	0	0	0	10	0
01-03-2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0
02-03-2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0
08-03-2017	4	0	14	4	4	10	2	38	0
09-03-2017	0	0	0	7	0	2	7	16	0
10-03-2017	0	0	4	0	0	0	0	4	0
05-07-2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0
06-07-2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total :	5	2	30	14	4	12	10	77	0

Apartado Tipo de 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

Además, se debe generar el Reporte Nominativo de Trámites Aplicados para revisar el resultado de la columna Total por tipo de movimiento.

Para obtenerlo, en el menú Consultas se debe seleccionar la funcionalidad Reporte Nominativo de Trámites Aplicados.

Consultas ▼
■ Consultar Directorio de Módulos
■ Operación de Módulos
■ Consultar Nominativos
■ Credencial disponible
■ Reporte Nominativo de tramites aplicados
Reportes Digitalización ▼

Menú Consultas.

Registra el periodo de fechas, selecciona el formato del reporte (PDF o EXCELL), marca el nivel geográfico de la búsqueda y da clic en el botón Generar reporte.

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

Reporte - Nominativo de Trámites Aplicados

Proporcione los criterios de selección para generar el reporte.

Del día*:	14/01/2019	(dd/mm/aaaa)
Al*:	31/01/2019	(dd/mm/aaaa)
Seleccione formato de reporte*:	PDF ▼	
Nivel geográfico de la búsqueda*:	☒ Módulo Sede ☐ Por Entidad	

☒ Entidad

☐ Aguascalientes
☐ Baja california sur
☐ Coahuila
☐ Chiapas
☐ Ciudad de Mexico
☐ Guanajuato
☐ Hidalgo
☐ Mexico
☐ Morelos
☐ Nuevo Leon
☐ Puebla
☐ Quintana Roo
☐ Sinaloa
☐ Tabasco
☐ Tlaxcala
☐ Yucatan

☐ Entidad

☐ Baja california
☐ Campeche
☐ Colima
☐ Chihuahua
☐ Durango
☐ Guerrero
☐ Jalisco
☐ Michoacan
☐ Nayarit
☐ Oaxaca
☐ Queretaro
☐ San Luis Potosi
☐ Sonora
☐ Tamaulipas
☐ Veracruz
☐ Zacatecas

* Campos requeridos

GENERAR REPORTE SALIR

Generar reporte.

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 muestra el reporte con los registros por estatus y agrupados por tipo de movimiento, revisa la cantidad de trámites contra el total de la Bitácora de trámites Aplicados y Credenciales.



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

REPORTE NOMINATIVO DE TRAMITES APLICADOS

ENTIDAD: 9 CIUDAD DE MEXICO

DISTRITO: 02 MÓDULO: 090251

PERIODO DEL 14/01/2019 AL 31/01/2019

FECHA

HORA

05/02/2019 11.24 AM

CONS

ENT

DTTO

MPO

LOC

SECC

MDA

FOLIO SOLICITUD

TIPO DE SOLICITUD

TIPO DE TRAMITE

FECHA TRAMITE

NOMBRE COMPLETO

ESTATUS

DOCUMENTACIÓN ANEXA

TESTIMONIAL

AVISO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

RECIBO

REC

Reporte Nominativo de trámites aplicados.

Credenciales Entregadas: una vez que se validaron los trámites capturados durante el día, revisa de la Bitácora de Trámites Aplicados y Credenciales, la cantidad de CPV que se entregaron a sus titulares. Corrobora la información, contra los datos que se muestran en el reporte Conciliar documentos-Solicitud electrónica.

Para generar el reporte, elige en el menú Conciliación de Documentación la funcionalidad Envío de documentos a CECYRD.



Menú Envío de Documentos a CECYRD.

Selecciona el documento a conciliar y marca con un clic la casilla Solicitud electrónica.

Entidad: 09 CIUDAD DE MEXICO Distrito: 19 MÓdulo: 091952 NACIONAL ALERTAS Bienvenido(a) BERTHA DURAN HER

CONCILIAR DOCUMENTOS PARA ENVIO A CECYRD

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

☐ Solicitud electrónica

Salir

Pantalla Conciliar Documentos.

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 la siguiente pantalla, complementa los datos de acuerdo con el tipo de búsqueda, captura el periodo de fechas, selecciona el Nivel Geográfico de la Búsqueda y da clic en el botón Buscar.

Pantalla Conciliar Documentos para Envío a CECYRD.

En el apartado de Resultados, se muestra la lista de los registros, en la columna Enviar marca la casilla de cada uno de ellos y selecciona una de las opciones: Exportar para su descarga en archivo digital o mediante impresión de la información.

Enviar	Sección	Ciudadano	Folio	Clave de elector	Fecha de evento	Folio Nacional	Documentación	Estatus
☒	0821	BARRAGAN CORTES ALFREDO	2309195200119	BRCRA62112307H800	28/02/2024	2309195200119		ENTREGADA
☒	0406	HERNANDEZ HERNANDEZ CONCEPCION	2309195200107	HRHRCN06060223M800	23/01/2024	2309195200107		ENTREGADA

Resultado-Conciliar Documentos para Envío a CECYRD.

En la opción Exportar, se muestra en pantalla el reporte Conciliar Documentos-Solicitud Electrónica, contiene los registros marcados para su envío, para obtener el reporte, se debe dar clic en el icono de la impresora.

NÚMERO DE SOLICITUD	CLAVE DE ELECTOR	FOLIO NACIONAL	TRAMITE INICIAL	TRAMITE DEFINITIVO	FECHA EVENTO	ESTATUS	DOCUMENTACIÓN	FECHA	HORA
2309195200119	BRCRA62112307H800	2309195200119	REGISTRACION	REGISTRACION	28/02/2024	ENTREGADA			
2309195200107	HRHRCN06060223M800	2309195200107	REGISTRACION	REGISTRACION	23/01/2024	ENTREGADA			

Reporte-Conciliar Documentos Solicitud Electrónica.

DERFE

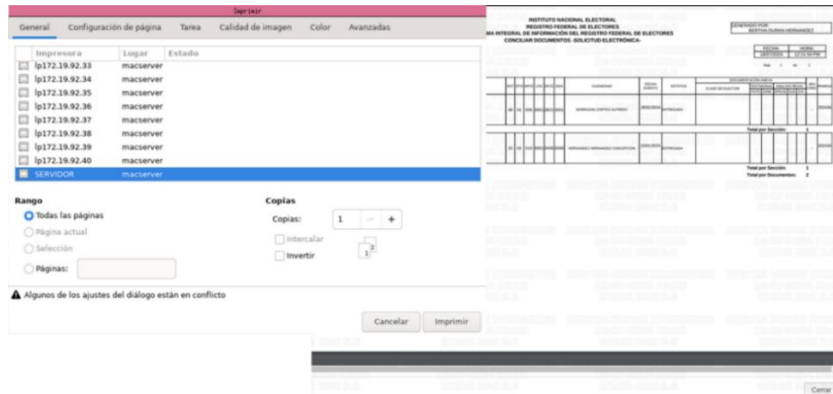
COC

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 muestra la pantalla para **descargar el reporte en archivo digital o mediante impresión**, da clic en el botón **Cerrar**, para salir de la funcionalidad.



Impresión del Reporte-Conciliar Documentos Solicitud Electrónica.

Se genera el aviso de **Operación exitosa** además del archivo de salida, para concluir se debe dar clic en el botón **Aceptar**.

Para copiar el archivo de salida, se debe localizar en el **Administrador de archivos** que se encuentra en la barra de herramientas del sistema.



Archivo de salida.

Se debe realizar la confronta de los datos del apartado de **ESTATUS** como **ENTREGADA**, contra la cantidad de CPV registradas en la Bitácora de Trámites Aplicados y Credenciales que se entregaron.



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

BATICORA DE TRÁMITES APLICADOS Y CREDENCIALES

ENTIDAD

9 CIUDAD DE MEXICO

DISTRITO

02 MÓDULO: 09051

PERIODO DEL

01/01/2017

AL

18/06/2019

FECHA

18/06/2019

HORA

2:47 PM

GENERADO POR

AYALA CANIVILLO CESAR

NIVEL: MÓDULO

SOLICITUD

CREDENCIALES

CIN	DESCRIPCION	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE MEXICO	CIUDAS DE M
-----	-------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	-------------

Bitácora de Trámites Aplicados y 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

7.1.2 Organización de la documentación

Al concluir con la atención ciudadana y en caso de contar con documentación impresa o CPV, se deben organizar por documento para su entrega semanal a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital, de acuerdo con lo siguiente:



Actividades de Mesa de trabajo diaria.

Demanda de Juicio: se deben ordenar en folder por número de folio y por sección de menor a mayor, para su entrega a la o el Vocal de RFE de la Junta Distrital para su seguimiento.

Documentación anexa: se debe conformar paquete de CPV anexas a una Solicitud individual, por corrección de datos durante la entrega y resguardar en el gabinete que se tiene exprofeso para la seguridad de la documentación electoral.

Credenciales devueltas por las y los ciudadanos y por terceros: se deben generar paquetes sujetos con ligas y resguardarse en el gabinete.

Fichas de atención ciudadana: al concluir la jornada del día, se debe conformar un paquete y sujetarlo con ligas, al final de la semana se deben integrar en uno solo para su entrega en mesa de trabajo semanal.

Reportes de citas programadas: se deben incorporar los formatos al folder correspondiente, para su entrega al final de la semana.

Acta de entrega-recepción de paquetes de CPV (comprobante): los documentos se deben ordenar por fecha de recepción de la empresa de mensajería, para su entrega semanal a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital o, a la o el Vocal del RFE de la Junta Local.

Listado de CPV emitidas sólo como medio de identificación: se ordenan en paquete único para su entrega en vocalía distrital.

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

Acuses de Aviso de Emisión de la CPV sólo como Medio de Identificación: se deben ordenar por número de folio y al interior separar por tipo de documento: Acuse con firma y Acuse con código 2.

Aviso de Emisión de la CPV sólo como Medio de Identificación no aceptado por la o el ciudadano: se deben ordenar los Avisos completos (con código1) en folder por número de folio.

Formato Entrega-Recepción de Acuses de Avisos de emisión de la CPV sólo como MI: se debe requisitar el documento de acuerdo con los Avisos de emisión de la CPV sólo como MI, entregados.

Notificación de rechazo de trámite por domicilio irregular (Acuse): en folder, se deben ordenar los documentos por número de folio.

Acta de Aviso de Verificación de Inexistencia de Domicilio para Georeferencia Electoral del Ciudadano: para su entrega, ordena los documentos por número de folio en folders.

Aviso de trámite identificado con datos personales, presuntamente irregulares (USI/DPI) y Aviso de trámite identificado con antecedente de suspensión de derechos políticos (SUSP): ambos documentos se deben ordenar por número de folio en folders para su entrega al final de la semana a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital.

Acta de Informe de Trámite de Inscripción o Actualización (acuse): se genera cuando la entidad se encuentra en Proceso Electoral Local y se realiza un trámite posterior al cierre de la campaña de actualización, se debe organizar en folders y resguardarlos en el gabinete para su posterior entrega.

Comprobantes de Trámite: al concluir la jornada del día, se debe conformar un paquete sujetado con ligas y al final de la semana se debe integrar uno solo para su entrega a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital.

Documentación olvidada en el MAC por las o los ciudadanos: se debe generar un paquete, para su entrega a la o el Vocal del RFE en la Junta Distrital, ya que, posteriormente serán destruidos con base en los lineamientos de destrucción establecidos.

Notificación de rechazo por datos Presuntamente Irregulares: en folder, se deben ordenar los documentos por número de folio.



Nota: La documentación se debe resguardar en un gabinete que cumpla con las medidas de seguridad establecidas, posteriormente, entrega durante la reunión de trabajo semanal a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital, a través del formato Entrega o Devolución de Documentos y Materiales.

DERFE

COC

DOS

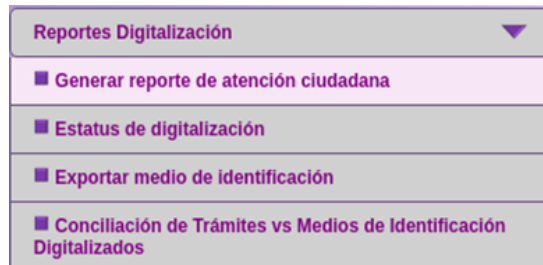
Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

7.1.3 Elaboración del reporte de atención ciudadana

Una más de las actividades en MAC es, concentrar la información que se capta durante el día, a través del Reporte de Atención Ciudadana, con el fin analizar la demanda de atención. El reporte y el archivo de salida se deben entregar a la o el Vocal del RFE en la Junta Distrital durante la reunión de trabajo semanal.

Para obtenerlo, selecciona del menú Reportes Digitalización la opción Generar reporte de atención ciudadana.



Opción generar reporte de atención ciudadana.

En el apartado Reporte-Atención ciudadana, captura los siguientes criterios para generar el reporte:

- ✓ Fecha de inicio y Fecha fin.
- ✓ Selecciona el Tipo de documento, el Tipo de movimiento y el formato del reporte.
- ✓ Marca el Nivel geográfico de la búsqueda: Módulo Sede o Por Entidad y da clic en la opción Generar reporte.

Criterios para la generación del reporte.

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 los datos capturados, se obtiene el Reporte nominativo de Atención Ciudadana Solicitud.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES REPORTE NOMINATIVO DE ATENCIÓN CIUDADANA SOLICITUD																
ENTIDAD: 09 CIUDAD DE MEXICO DISTRITO: 22 MÓDULO: 092252 PERIODO DEL 24/05/2023 AL 24/05/2023 FECHA 24/05/2023 HORA 3:47 PM Generado por: DURAN HERANANDEZ BERTHA																
TERMINAL	NOMBRE FUNCIONARIO	SOLICITUD	FECHA DE TRAMITE	TIPO DE TRAMITE	DOMICILIO VISIBLE	HORA INICIO ATENCIÓN	CAPTURA TRAMITE			CAPTURA DIGITALIZACIÓN			TIEMPO TOTAL DE CAPTURA	TIEMPO TOTAL DE ATENCIÓN		
					SI NO		HORA INICIO	HORA FIN	TIEMPO TOTAL	HORA INICIO	HORA FIN	TIEMPO TOTAL				
SERVIDOR	DURAN HERANANDEZ BERTHA	2309225200001	24/05/2023	REPOSICION	X		15:05:00	15:06:32	15:17:37	00:12:06				00:12:06	00:12:37	
SERVIDOR	DURAN HERANANDEZ BERTHA	2309225200002	24/05/2023	REINCORPORACION	X		15:17:00	15:18:45	15:31:49	00:13:04				00:13:04	00:14:49	
Total de registros:		2				2	0									

Reporte Nominativo de Atención Ciudadana Solicitud.

Con este reporte, se debe revisar el tiempo de atención por estación de trabajo desde la columna Hora de Inicio de Atención, por funcionario y tipo de trámite, así como el Tiempo Total de Captura y de Atención.

HORA INICIO ATENCIÓN	CAPTURA TRAMITE			CAPTURA DIGITALIZACIÓN			TIEMPO TOTAL DE CAPTURA	TIEMPO TOTAL DE ATENCIÓN
	HORA INICIO	HORA FIN	TIEMPO TOTAL	HORA INICIO	HORA FIN	TIEMPO TOTAL		
11:00:00	11:12:49	12:38:21	01:25:32	12:53:37	13:03:03	00:09:26	01:34:58	02:03:03
15:36:36	15:36:36	15:54:37	00:18:01	11:46:42	11:52:11	00:05:29	00:23:30	-04:15:35
16:15:00	16:19:57	16:35:42	00:15:45	16:36:32	16:41:05	00:04:33	00:20:18	00:26:05
11:21:00	11:27:29	11:43:49	00:16:20	13:01:23	13:02:55	00:01:32	00:17:52	01:41:55
13:05:00	13:05:31	13:14:03	00:08:32	13:15:09	13:18:21	00:03:12	00:11:44	00:13:21
14:47:14	14:47:14	15:06:22	00:19:08	11:53:16	11:59:25	00:06:09	00:25:17	-03:12:11
11:57:00	11:57:59	12:05:39	00:07:40	11:59:36	12:02:21	00:02:45	00:10:25	00:05:21
14:00:00	14:02:46	14:06:36	00:03:50	12:02:25	12:04:19	00:01:54	00:05:44	-02:04:19
11:36:00	11:36:40	11:46:22	00:09:42	12:04:28	12:07:22	00:02:54	00:12:36	00:31:22
12:48:00	12:48:53	13:02:17	00:13:24				00:13:24	00:14:17

Tiempos de Atención Ciudadana.

Para conocer el tiempo del proceso de entrega de la CPV, selecciona del menú Reportes Digitalización la opción Generar reporte de atención ciudadana.

Reportes Digitalización

■ Generar reporte de atención ciudadana

■ Estatus de digitalización

■ Exportar medio de identificación

■ Conciliación de Trámites vs Medios de Identificación Digitalizados

Criterios para generar reporte.

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 la siguiente pantalla, elige del apartado Tipo de documento, la opción Entrega de Credencial y da clic en el botón Generar reporte.

to: 02 Módulo: 020251 NACIONAL ALERTAS Es nec

Reporte - Atención ciudadano

Proporcione los criterios de selección para generar el reporte.

Fecha inicio *	14/01/2019	(dd/mm/aaaa)
Fecha fin *	06/02/2019	(dd/mm/aaaa)
Tipo de documento *	ENTREGA DE CREDENCIAL	
Tipo de movimiento *	TODOS	
Seleccione formato de reporte *	PDF	
Nivel geográfico de la búsqueda *	☒ Módulo sede ☐ Por entidad	

Entidad	Entidad
☐ Aguascalientes	☐ Baja california
☐ Baja california sur	☐ Campeche
☐ Coahuila	☐ Colima
☐ Chiapas	☐ Chihuahua
☐ Ciudad de Mexico	☐ Durango
☐ Guanajuato	☐ Guerrero
☐ Hidalgo	☐ Jalisco
☐ Mexico	☐ Michoacan
☐ Morelos	☐ Nayarit
☐ Nuevo Leon	☐ Oaxaca
☐ Puebla	☐ Queretaro
☐ Quintana Roo	☐ San Luis Potosi
☐ Sinaloa	☐ Sonora
☐ Tabasco	☐ Tamaulipas
☐ Tlaxcala	☐ Veracruz
☐ Yucatan	☐ Zacatecas

* Campos requeridos

GENERAR REPORTE SALIR

Criterios para generar reporte.

Se obtiene el Reporte Nominativo de Atención Ciudadana para Entrega de Credencial en el cual, se observa el tiempo total de atención durante la entrega de la CPV.



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

REPORTE NOMINATIVO DE ATENCIÓN CIUDADANA PARA ENTREGA DE CREDENCIAL

FECHA

HORA

06/02/2019

2:45 PM

Generado por :

DURAN HERNANDEZ BERTHA

ENTIDAD: 02

BAJA CALIFORNIA

DISTRITO: 2

MÓDULO: 020251

PERIODO DEL

14/01/2019

AL

06/02/2019

TERMINAL	SOLICITUD	FECHA DE ENTREGA	FOLIO NEC	HORA INICIO ATENCION	CAPTURA TRAMITE			TIEMPO TOTAL DE ATENCION
					HORA INICIO	HORA FIN	TIEMPO TOTAL DE CAPTURA	
MACSERVER	1802025102692	23/01/2019	2025119000001	14:50:53	15:01:53	15:11:31	00:09:38	00:20:38
MACSERVER	1802025102151	23/01/2019	2025119000002	15:10:41	15:13:41	15:19:02	00:05:21	00:08:21
MACSERVER	1802025100571	29/01/2019	2025119000003	14:15:59	14:20:59	14:25:35	00:04:36	00:09:36
Total de registros:		3						

Hoja 1 de 1

Reporte Nominativo de Atención Ciudadana para Entrega de Credencial.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

7.1.4 Seguimiento de citas programadas, al final de la atención ciudadana

Al concluir con la atención ciudadana, se debe generar nuevamente el reporte de Citas Programadas y revisar que cada una se haya atendido de acuerdo con el horario solicitado, de lo contrario y debido a que por alguna causa no fue factible atenderlas, el sistema al localizarlas, en automático les asigna el estatus de Vencidas, en este sentido, se debe identificar la razón por la cual no fue atendida para actualizar el estatus.

Entidad: 99 CIUDAD DE MEXICO Distrito: DE MÓDULO: 090853 NACIONAL

Bienvenido(a) BERTHA DURAN HERNANDEZ | [Cerrar sesión](#)

CITAS PROGRAMADAS

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

Imprimir

Salir

Listado de Citas Programadas.

Para realizar cambios, se debe ingresar a la funcionalidad de Citas Programadas y seleccionar Consultar citas vencidas.

Citas Programadas
■ Revisar citas programadas
■ Consultar citas no enviadas
■ Consultar citas vencidas

Funcionalidad Consultar citas vencidas.

En el siguiente catálogo se muestra el estatus y la razón por la cual no se atendieron, en lo correspondiente a las citas Atendidas Fuera de horario se identificarán como FH.

Causas de citas Vencidas	
ESTATUS	MOTIVO
No atendida por contingencia (C)	Módulo sin energía eléctrica Módulo en reparación Módulo sin servicio por inundación Módulo sin servicio por plantón o toma de instalaciones Módulo sin servicio por robo del equipo
No atendida por trabajos internos (TI)	Depuración de base de datos Exportación-Importación de movimientos
No atendido por incumplimiento de requisitos (IR)	No presenta el medio de identificación No presenta el comprobante con fotografía No presenta comprobante de domicilio

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 consulta, se puede hacer por tipo de búsqueda: por número de cita, por datos generales o por Rango de fechas. Para realizarla, se debe capturar la información en cada uno de los apartados, para continuar da clic en el botón Buscar.

Consulta de citas vencidas.

Nota: Las citas Vencidas, porque la o el ciudadano no se presentó en el MAC, deben permanecer en la base de datos con dicho estatus, ya que no se tiene un estatus específico que se le asigne vía el sistema.

Resultado de la búsqueda, se muestra la pantalla Listado de citas con estatus de vencida, con el registro que se va a modificar, selecciona el Estatus y una Causa, márcalo en la columna Selección y da clic en el botón Enviar, de esta forma viajan las notificaciones al servidor de INETEL para su seguimiento.

Cambio de ESTATUS.

DERFE

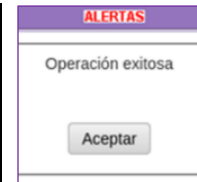
COC

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

Para concluir, en el aviso de Operación exitosa da clic en el botón Aceptar.



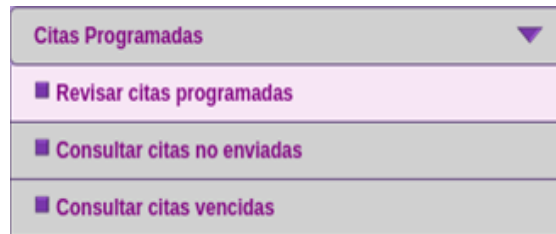
Botón Aceptar.



Nota: Una vez que se envían los registros, ya no es posible hacer cambios, por lo que debes de tener cuidado al momento de modificar los estatus definitivos.

7.1.5 Actualización de estatus de citas vencidas

Para confirmar la actualización del estatus de la cita vencida que se modificó, se debe generar nuevamente el listado, en la funcionalidad Revisar citas programadas.



Opción Revisar citas programadas.

Se muestra el Listado de Citas Programadas, en la columna Estatus corrobora la actualización de los registros.

Entidad: 09 CIUDAD DE MEXICO Distrito: 08 Módulo: 09083 NACIONAL		Bienvenido(a) BERTHA DURAN HERNANDEZ Cerrar sesión		
CITAS PROGRAMADAS				
Cita	Nombre	Estatus	Hora inicio	Hora fin
090853-150823-11-1	BERNAL RODRIGUEZ LUISAARACELI	Atendida	10:00 AM	10:12 AM
090853-150823-15-1	VAZQUEZ REYES CONCEPCION	Atendida	10:48 AM	11:00 AM
090853-150823-17-1	NUÑEZ REYES LUZ ELENA	Atendida	11:12 AM	11:24 AM
090853-150823-20-1	JIMENEZ DE LA CRUZ BRENDA ZULEMA	Atendida FH	11:48 AM	12:00 PM
090853-150823-22-1	REYES COTINO MARIA JUANA	No Atendida IR	12:12 PM	12:24 PM
090853-150823-26-1	ARREDINDO MEJIA ALONDRA PIMPINELA	Programada	1:00 PM	1:12 PM
Imprimir Salir				

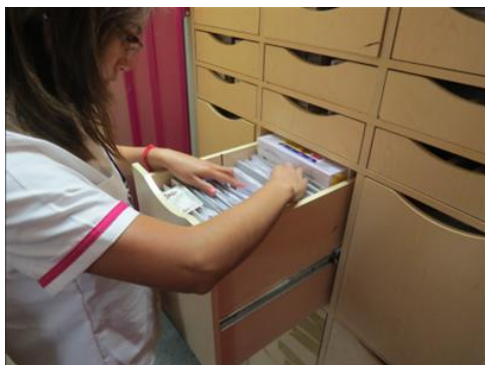
Listado de Citas Programadas.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

7.1.6 Medidas de seguridad durante la mesa de trabajo diaria.

Con fundamento en el libro Cuarto, Artículo 126, punto 3 de la LGIPE, la información y los datos que las y los ciudadanos proporcionen al Registro Federal de Electores, no debe ser publicada ni expuesta en el MAC, por lo que se debe garantizar su seguridad.

En este sentido, es importante que, al finalizar con la organización y clasificación de los documentos se tomen las medidas necesarias para asegurar que las CPV que se tienen en el MAC, se mantengan resguardadas al concluir la atención ciudadana, debido a que éstas contienen los datos personales de las y los ciudadanos que solicitaron un trámite de inscripción o actualización al Padrón Electoral.



Resguardo de CPV.



Nota: Es importante considerar que sólo puede tener acceso a las CPV, la o el Operador de Equipo Tecnológico (OET) que va a realizar la entrega y la o el RM como encargada o encargado de su seguridad.

En lo correspondiente a los materiales electorales, se deben resguardar en espacios especiales para su protección: cajones, archiveros, anaqueles o cajas de seguridad, que permitan mantener la documentación segura, bajo llave o candado.

 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

Para el caso de los MAC itinerantes (móviles y semifijos), de igual manera, al concluir la atención ciudadana, se debe resguardar el equipo, materiales y documentación, en lugares que cuenten con cerraduras, chapas o candados.



Resguardo de documentos MAC fijo.



Portafolio MAC itinerante.

Es importante revisar que, las cerraduras, candados y chapas de seguridad, estén bien colocadas.

Con las CPV devueltas por las y los ciudadanos que solicitan su actualización al Padrón Electoral, anexas a Solicitud individual o a Solicitud de reimpresión, devueltas por terceros y retiradas por causa, que durante la operación diaria del MAC son inhabilitadas, conforma paquetes para su resguardo, en un lugar que cumpla con las medidas de seguridad establecidas.



CPV inhabilitadas.



Nota: Las medidas de seguridad se deben aplicar de acuerdo con las indicaciones establecidas anteriormente, con la finalidad de evitar el robo o extravío de las CPV devueltas por terceros ya que, posteriormente deben ser conciliadas para su entrega a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital.

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

7.2 Mesa de trabajo semanal

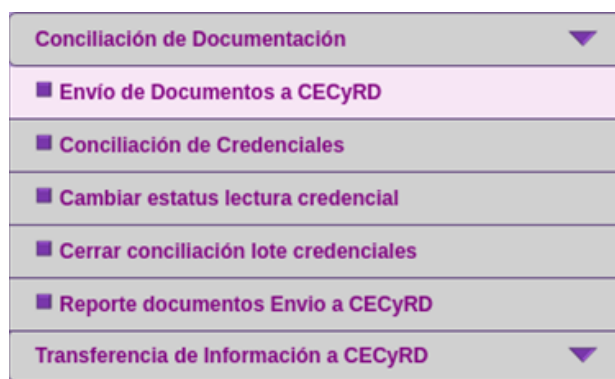
Al final de la semana operativa y, a través de la generación de reportes, se debe revisar la información producto de la atención ciudadana, así como la organización de la documentación existente en el MAC, esto, con el fin de garantizar su consistencia ya que de esta manera se asegura la correcta entrega a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital y de la Junta Local, así como el envío electrónico a CECYRD de la información.

Para obtener los reportes, en el SIIRFE-MAC se tiene la funcionalidad Conciliación de Documentación con las opciones: Envío de documentos a CECYRD y Reporte documentos Envío a CECYRD.

7.2.1 Conciliación de la información y envío a CECYRD

Durante la conciliación, realiza la confronta de los registros en el SIIRFE-MAC, para corroborar que coincidan las cifras que se muestran en los reportes y de esta manera se lleve un control de la información que concluye su ciclo, debido a la entrega de CPV a las y los ciudadanos.

Solicitud Individual: para revisar los trámites generados durante la semana, selecciona en la funcionalidad Conciliación de Documentación la opción Envío de Documentos a CECYRD.



Menú Conciliación de Documentación.

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 la siguiente pantalla, selecciona en el apartado Documento a conciliar Solicitud y da clic en la casilla Solicitud electrónica.

Pantalla Conciliar Documentos para Envío a CECYRD.

Una vez que seleccionas el documento, elige el tipo de búsqueda: por número de Solicitud o por Estatus (Anexa solicitud, Retirada de MAC, etc.), captura el Periodo de fechas y elige el Nivel Geográfico de la Búsqueda, una vez capturada la información en cada uno de los apartados, da clic en la opción Buscar.

Criterios para la conciliación de Solicitud electrónica.

En la siguiente pantalla, se observan los registros, marca en la columna Enviar la casilla de cada uno de ellos para que sean transferidos al CECYRD, además, en este apartado se tienen las opciones para **descargar el reporte en archivo digital o mediante impresión** a través de las opciones Imprimir o, Exportar.

CONCILIAR DOCUMENTOS SOLICITUD PARA ENVIO A CECYRD - Resultados								
Enviar	Sección	Ciudadano	Folio	Clave de elector	Fecha de evento	Folio Nacional	Documentación	Estatus
☒	0821	BARRAGAN CORTES ALFREDO	2309195200119	BRCRAL62112307H800	28/02/2024	2309195200119		ENTREGADA
☒	0821	LOPEZ MAYORGA CESAR IVAN	2409195200020	LPMYCS41012132H400	14/06/2024	2309015100736		ENTREGADA
☐	0821	HINOJOSA CORTES OCTAVIO	2409195200508	HNCROC62042209H400	14/06/2024	2415025100710		ENTREGADA
☐	0406	HERNANDEZ HERNANDEZ CONCEPCION	2309195200107	HRHRCN06060223M800	23/01/2024	2309195200107		ENTREGADA

Total Registros: 4

Imprimir Exportar Cerrar

Pantalla Conciliar documentos-solicitud para envío a CECYRD.

DERFE

COC

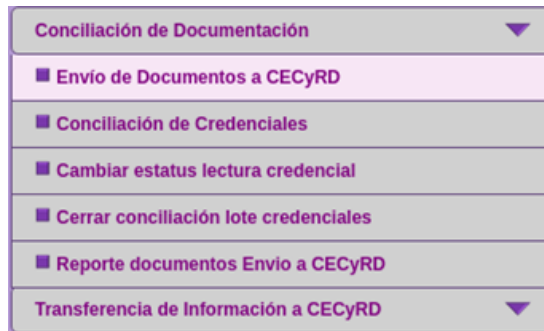
DOS

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

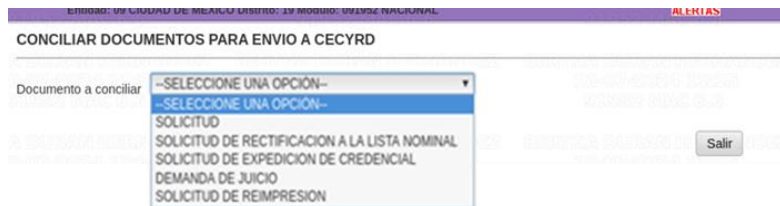
7.2.2 Envío electrónico de la información a CECyRD

Una vez que se concluye con la conciliación, realiza el envío electrónico a CECyRD, en el menú Conciliación de Documentación selecciona la funcionalidad Envío de Documentos a CECyRD.



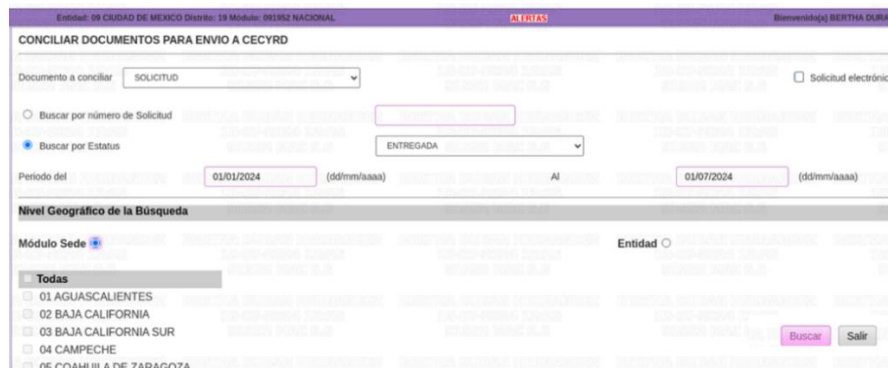
Menú Envío de Documentos a CECyRD.

Se abre la pantalla Conciliar Documentos para Envío a CECyRD, en el apartado Documento a conciliar selecciona uno a uno los documentos para su envío.



Conciliar documentos para envío a CECyRD.

Para que se procese la información, se debe elegir el tipo de Búsqueda, capturar el rango de fechas, determinar el Nivel Geográfico de la Búsqueda y dar clic en el botón Buscar para que se agrupe la información.



Criterios de búsqueda-Conciliar documentos para Envío a CECyRD.

DERFE

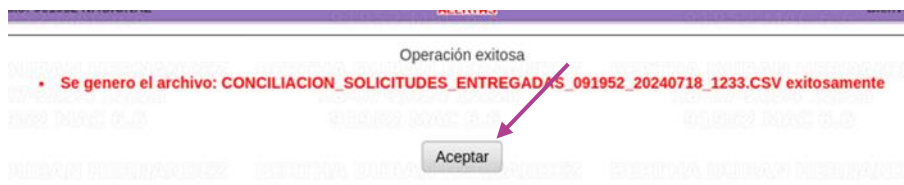
COC

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

Resultado del procesamiento de la información, se genera el archivo de salida, para concluir da clic en el botón Aceptar, en caso de que se requiera obtener una copia ingresa al Administrador de Reportes.



Nomenclatura de archivo de salida.

Si durante el procesamiento de la información el sistema identifica registros marcados con documentación anexa, igualmente se genera el Listado de Solicitudes con Documentación Anexa Enviados a CECYRD.

INE
Instituto Nacional Electoral

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
LISTADO DE SOLICITUDES CON DOCUMENTACIÓN ANEXA ENVIADOS A CECYRD

GENERADO POR: CESAR AYALA CARRILLO

ENTIDAD: 15 MEXICO
DISTRITO: 40 MODULO: 154051

FECHA: 14/02/2019 HORA: 5:40:21 PM

NIVEL: MODULO

NUMERO DE SOLICITUD	CLAVE DE ELECTOR	FOLIO NACIONAL	TRÁMITE INICIAL TRÁMITE DEFINITIVO	ENT	GTO	MPO	LOC	SECC	MZA	CIUDADANO	FECHA EVENTO	ESTATUS	DOCUMENTACIÓN ANEXA					DEV CRED	REMESA			
													CLAVE DE ELECTOR	FOTOD	OCM	OPUSU	SUS			D.R.		
1615402117871	ORESMR84031015M200	0000149629353	CAMBIO DE DOMICILIO CAMBIO DE DOMICILIO	15	23	005	0003	0143	0030	PROZOTO ESCOBAR MARTHA MIREYA	14/02/2019	ENTREGADA		X	X							201907

Total por Sección: 1
Total por Documentos: 1

Listado de Solicitudes con Documentación Anexa Enviados a CECYRD.

DERFE

COC

DOS

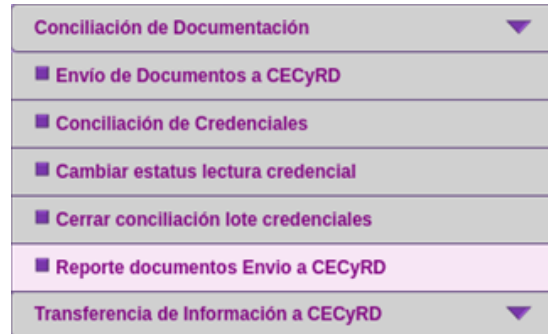
Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

7.2.3 Reporte de documentos enviados a CECYRD

A través de esta herramienta, puedes obtener los reportes impresos como antecedente de los documentos enviados o, si por alguna razón, no fue posible generarlos durante el proceso de Envío electrónico de documentos a CECYRD.

Para obtener el reporte selecciona en el menú Conciliación de la Documentación la funcionalidad Reporte documentos Envío a CECYRD.



Funcionalidad Reporte documentos Envío a CECYRD.

Selecciona el Tipo de documento.



Catálogo de documentos.

Elige el Estatus y el Nivel Geográfico de la Búsqueda, en caso de seleccionar en tipo de documento Solicitud de Reimpresión, debes capturar la Fecha de envío a CECYRD. Para que se agrupe la información da clic en la opción Buscar.



Pantalla Reporte de Documentos Enviados a CECYRD.

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 los datos capturados se genera el LISTADO DE SOLICITUDES ENVIADOS A CECYRD de acuerdo con el tipo de documento seleccionado.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES LISTADO DE SOLICITUDES ENVIADOS A CECYRD																
ENTIDAD: 15 MEXICO DISTRITO: 27 MODULO: 152721										GENERADO POR: BERTHA DURAN HERNANDEZ FECHA: 24/08/2017 HORA: 5:11:24 PM Hoja 1 de 1						
NIVEL: MODULO:																
NUMERO DE SOLICITUD	CLAVE DE ELECTOR	FOLIO NACIONAL	TRAMITE INICIAL TRAMITE DEFINITIVO	ENT	OTO	MPIC	LOC	SECC	MDA	CIUDADANO	FECHA EVENTO	ESTATUS	DOCUMENTACIÓN ANEXA		DEV	
1715272102045	ABNLG589021929H700	0000066249612	REINCORPORACION REINCORPORACION	09	17	004	0001	0801	0013	ABAN NOLASCO JOSE GUSTAVO	30/03/2017	ENTREGADA	ABNLG589021929H700 - 00			201734
Total por Sección: 1																
1715272102039	CSFNFR45011909H500	1715272102039	CORRECCION DE DATOS PERSONALES INSCRIPCION	09	01	005	0001	0821	0003	CASTILLO FUENTES FERNANDO IV	03/04/2017	ENTREGADA				201734
Total por Sección: 1																
1715272102051	JMSNSL71112388M800	1609022104695	REEMPLAZO DE LA CREDENCIAL REEMPLAZO DE LA CREDENCIAL	09	02	005	0001	1295	0015	JAIMES SANSORES SELENE MARLENT	30/03/2017	ENTREGADA				201734
Total por Sección: 1 Total por Documentos: 3																

Reporte Listado de Solicitudes Enviados a CECYRD.

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

TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL REPORTE
Solicitud Individual de Credencial Entregada	Listado de solicitudes enviadas a CECYRD.
Solicitud Individual que cierra su ciclo por un nuevo trámite de Corrección de Datos	
Solicitud Individual de Credencial Retirada	
Solicitud Individual de Folio Cancelado	
Solicitud Individual de Credencial no disponible por Cancelación	
Solicitud Individual Cancelada en MAC por Movimiento Posterior	
Solicitud de Expedición de Credencial	Listado expediciones de credencial enviadas a CECYRD.
Solicitud de Rectificación de Lista Nominal	Listado de rectificación de lista nominal enviadas a CECYRD.
Demanda de Juicio	Listado de demandas de juicio enviadas a CECYRD.
Solicitud de Reimpresión	Listado de solicitudes de reimpresión enviadas a CECYRD.

DERFE

COC

DOS

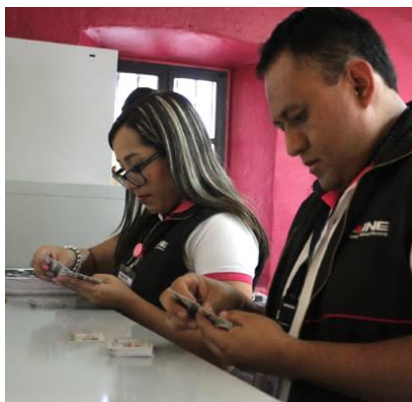
Para uso exclusivo de las y los funcionarios de MAC y Vocalías del RFE

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

7.2.4 Arqueo de CPV

Con el propósito de mantener el control de las CPV que se encuentran en el MAC y detectar oportunamente posibles faltantes, semanalmente realiza un conteo detallado de todas las CPV disponibles en el MAC.

Para llevar a cabo el arqueo, genera el Reporte Estadístico de Credenciales Disponibles, en el menú Consultas selecciona la funcionalidad Credencial disponible.



Arqueo de CPV.



Consultas-Credencial disponible.

Elige los criterios de búsqueda y captura la información en cada uno de los apartados: Tipo de solicitud; Selecciona el formato y el Tipo de reporte, así como la o las entidades.

Para que el sistema concentre los registros de CPV disponibles en MAC da clic en la opción Generar reporte.

Entidad: 09 CIUDAD DE MEXICO Distrito: 02 Módulo: 090251 NACIONAL ALERTAS

CREDEXIALES DISPONIBLES - pantalla de criterios de búsqueda

Seleccione criterios de búsqueda

Tipo de solicitud : -- TODOS --

Seleccione formato de reporte : PDF

Tipo de reporte : Estadístico Nominativo

CREDEXIALES DISPONIBLES				CREDEXIALES DISPONIBLES			
ENTIDAD	SI	SEC	DJ	ENTIDAD	SI	SEC	DJ
✓ AGUASCALIENTES	14	0	0	✓ CIUDAD DE MEXICO	1286	0	0
✓ MEXICO	2	0	0				

* CAMPOS REQUERIDOS

TOTAL DE CREDEXIALES POR TIPO DE SOLICITUD			TOTAL DE CREDEXIALES POR MÓDULO
SI	SEC	DJ	
1302	0	0	1302

GENERAR REPORTE SALIR

Criterios de 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

Como resultado, se obtiene el Reporte Estadístico de credenciales Disponibles, muestra por separado el Total por entidad y el Total por módulo. Con esta información, debes hacer el conteo de CPV físicas y corroborar que corresponda con el Total por Módulo.

INE
Instituto Nacional Electoral

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
REPORTES ESTADÍSTICOS DE CREDENCIALES DISPONIBLES

Página 1 de 1

FECHA/HORA
29/08/2019 14:38

ENTIDAD: 2 BAJA CALIFORNIA
DISTRITO: 02 MÓDULO: 020251

GENERADO POR: DURAN HERNANDEZ BERTHA

Entidad	Sección	Total por tipo de solicitud			Total por sección
		Individual	Expedición de credencial	Demanda de Juicio	
2	0224	1	0	0	1
2	0257	1	0	0	1
2	0270	1	0	0	1
2	0292	1	0	0	1
2	0314	2	0	0	2
2	0331	1	0	0	1
2	0356	1	0	0	1
2	0364	1	0	0	1
2	0387	1	0	0	1
2	0407	1	0	0	1
2	0416	1	0	0	1
2	0518	1	0	0	1
2	0520	1	0	0	1
2	0525	1	0	0	1
2	0529	1	0	0	1
2	0535	1	0	0	1
2	0543	1	0	0	1
2	0544	2	0	0	2
2	0566	1	0	0	1
2	0691	1	0	0	1
TOTAL POR ENTIDAD:		22	0	0	22
TOTAL POR MÓDULO:		22	0	0	22

Reporte Estadístico Credenciales disponibles.

Si durante el arqueo hay alguna diferencia, se debe generar el Reporte Nominativo de Credenciales Disponibles, identifica la sección que no coincide, selecciónala en el apartado de Secciones, y se debe dar clic en la opción Generar Reporte.

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

CRITERIOS

CRECENCIALES DISPONIBLES - pantalla de criterios de búsqueda

Seleccione criterios de búsqueda

Tipo de solicitud: -- TODOS --

Seleccione formato de reporte: PDF

Tipo de reporte: Estadístico **Nominativo**

TODAS	CRECENCIALES DISPONIBLES			CRECENCIALES DISPONIBLES			
ENTIDAD	SI	SEC	DJ	ENTIDAD	SI	SEC	DJ
BAJA CALIFORNIA	22	0	0				

* CAMPOS REQUERIDOS

TOTAL DE CREDENCIALES POR TIPO DE SOLICITUD			TOTAL DE CREDENCIALES POR MÓDULO
SI	SEC	DJ	
22	0	0	22

GENERAR REPORTE **SALIR**

Secciones

- 2 - 224
- 2 - 257
- 2 - 270
- 2 - 292
- 2 - 314
- 2 - 331
- 2 - 356
- 2 - 364
- 2 - 387
- 2 - 407

Criterios para la generación de Reporte nominativo.

DERFE

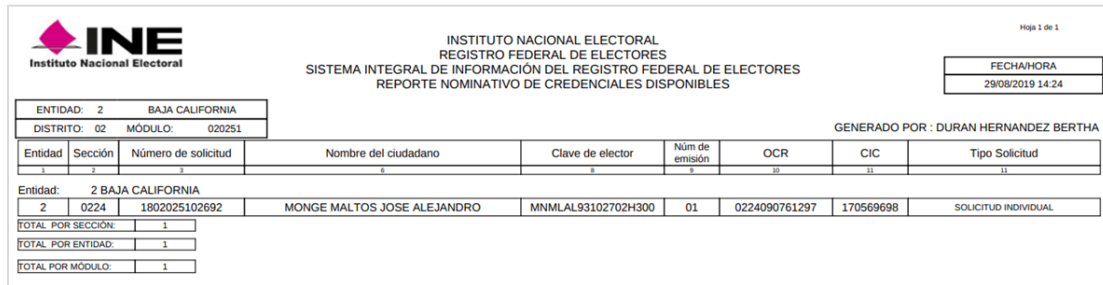
COC

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 obtiene el Reporte Nominativo de Credenciales Disponibles por sección, confronta la información con la del Reporte Estadístico de Credenciales Disponibles hasta localizar la entidad y la sección que tiene diferencia.



INE
Instituto Nacional Electoral

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
REPORTES NOMINATIVOS DE CREDENCIALES DISPONIBLES

Hoja 1 de 1

FECHA/HORA
29/08/2019 14:24

GENERADO POR : DURAN HERNANDEZ BERTHA

ENTIDAD: 2	BAJA CALIFORNIA
DISTRITO: 02	MÓDULO: 020251

Entidad	Sección	Número de solicitud	Nombre del ciudadano	Clave de elector	Núm de emisión	OCR	CIC	Tipo Solicitud
2	0224	1802025102692	MONGE MALTOS JOSE ALEJANDRO	MNMLAL93102702H300	01	0224090761297	170569698	SOLICITUD INDIVIDUAL

Entidad: 2 BAJA CALIFORNIA

TOTAL POR SECCIÓN: 1

TOTAL POR ENTIDAD: 1

TOTAL POR MÓDULO: 1

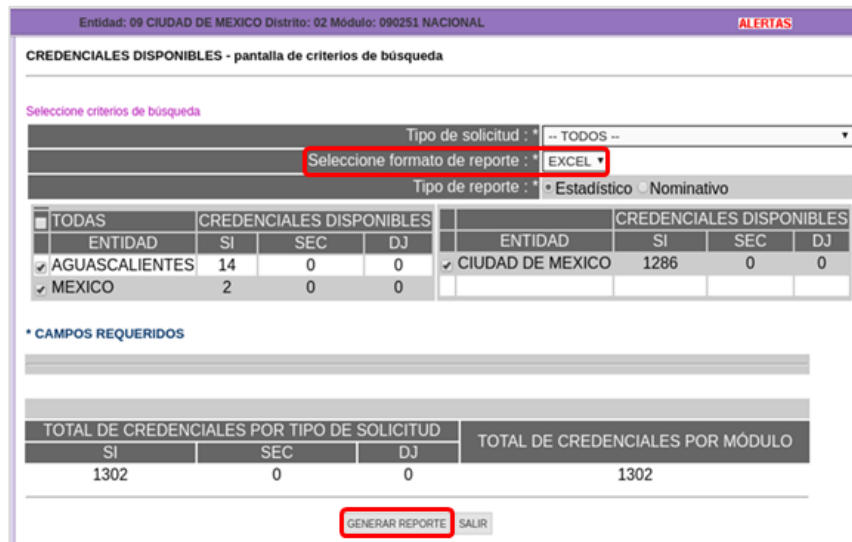
Reporte nominativo.

En caso de no localizar la CPV física, realiza una búsqueda exhaustiva entre las CPV retiradas por causa y solicitadas por la STN. De continuar el faltante se tiene que reportar el robo o extravío, de acuerdo con el procedimiento establecido en el documento Instrucciones de Trabajo para la Operación del MAC Tomo V.



Nota: Al concluir el arqueo y como medida de seguridad, resguarda las CPV en el gabinete del MAC.

Cuando seleccionas como formato del reporte EXCEL se genera un archivo de salida, para copiarlo a la USB da clic en la opción Generar Reporte.



Entidad: 09 CIUDAD DE MEXICO Distrito: 02 Módulo: 090251 NACIONAL

ALERTAS

CREDENCIALES DISPONIBLES - pantalla de criterios de búsqueda

Seleccione criterios de búsqueda

Tipo de solicitud : -- TODOS --

Seleccione formato de reporte : **EXCEL**

Tipo de reporte : Estadístico - Nominativo

TODAS	CREDENCIALES DISPONIBLES			TODAS	CREDENCIALES DISPONIBLES		
ENTIDAD	SI	SEC	DJ	ENTIDAD	SI	SEC	DJ
✓ AGUASCALIENTES	14	0	0	✓ CIUDAD DE MEXICO	1286	0	0
✓ MEXICO	2	0	0				

* CAMPOS REQUERIDOS

TOTAL DE CREDENCIALES POR TIPO DE SOLICITUD			TOTAL DE CREDENCIALES POR MÓDULO
SI	SEC	DJ	
1302	0	0	1302

GENERAR REPORTE SALIR

Apartado-Credenciales disponibles-pantalla criterios de 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

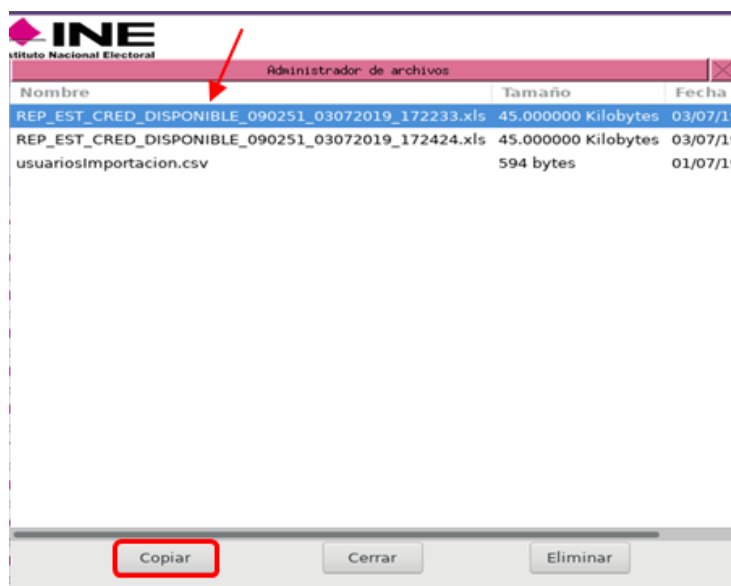
En automático, la información se transfiere al Administrador de Reportes, para obtener el archivo da clic en el icono de esta herramienta.



Administrador de reportes.

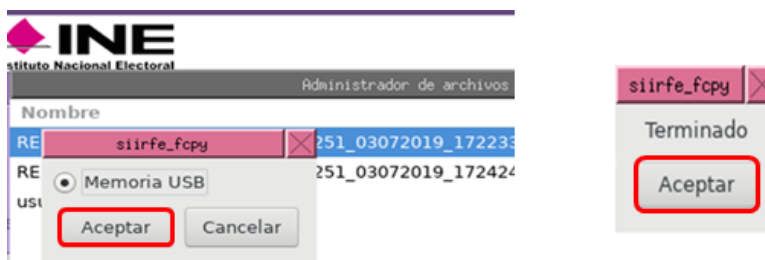
Localiza y selecciona el archivo:

REP_EST_CRED_DISPONIBLE_090251_03072019_172233.xls., y da clic en el botón Copiar.



Contenido del Administrador de archivos.

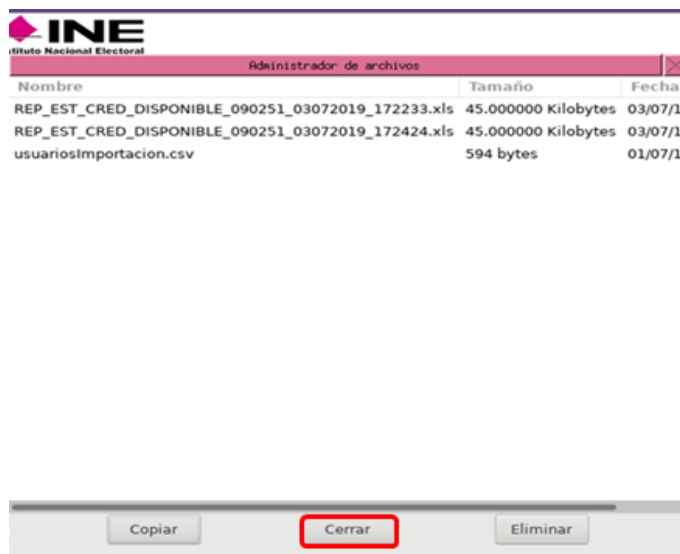
Se muestra la ventana de copiado, marca la casilla Memoria USB y da clic en el botón Aceptar para que se almacene la información, al concluir da clic en el aviso de Terminado.



Copiado de archivo y proceso terminado.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

En automático, el sistema regresa al Administrador de archivos, da clic en Cerrar para salir de la funcionalidad.



Ventana-administrador de archivos.

Al abrir el archivo, se visualiza el detalle de los registros de credenciales disponibles y se integra de la siguiente información:

Nombre del archivo	Clave del MAC	Fecha de Generación/Tiempo	Extensión del archivo
REP_EST_DISPONIBLE	090251	03072025_172233	.xls
Reporte Estadístico de Credencial Disponible	EEDDMM	DDMMAAAHHMM	



Nota: Se cuenta con la opción que permite realizar el arqueo de CPV a través del procesamiento de la información obtenida en el archivo de salida que se genera en Excel.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

A continuación, se muestra un ejemplo del archivo copiado, al abrirlo en Excel permite procesar la información, a través de filtros que ordenan los registros que se encuentran en la base de datos del MAC: por Entidad, Distrito y Sección.

#	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	ENTIDAD	DISTRITO	MUNICIPIO	LOCALIDAD	SECCIÓN	MANZANA	CLAVE DE EUFIOR	CODIGO TRA EMISION	OCR	CC	NOMBRE DEL CIUDADANO	ESTATUS DE LA CREDENCIAL	CAUSA RETIRADA	FECHA REGISTRO		
2	MEXICO	27 018 CALIMA Y 0001 CALIMA Y	495	57 ALVIRY980C	1615272302096			0	495098381018	13282511	ALONSO REYES MARIA FERNANDA	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	26/08/2015		
3	MEXICO	27 018 CALIMA Y 0001 CALIMA Y	495	62 ALVIRY980C	1615272301972			0	495105454107	143804504	ALVA AVILA MARIO ALBERTO	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	13/04/2016		
4	MEXICO	27 018 CALIMA Y 0001 CALIMA Y	495	57 CRMDL860	1615272300755			0	495076411395	130309131	CORONA MENDOZA DOLORES MARISOL	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	08/07/2015		
5	MEXICO	27 018 CALIMA Y 0001 CALIMA Y	495	3 DV JMDN890	1615272301784			0	495075101341	143409976	DAVILA JIMENEZ DINORAH	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	31/03/2016		
6	MEXICO	27 018 CALIMA Y 0001 CALIMA Y	495	39 GRBRS1112	1615272302781			0	495048713623	144001476	GARDUÑO BARRIENTOS EUSTOLIA	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	04/05/2016		
7	MEXICO	27 018 CALIMA Y 0001 CALIMA Y	495	57 MNAYR84C	1615272302500			0	495044144993	144000256	MENDOZA AYALA MARIO	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	04/05/2016		
8	MEXICO	27 018 CALIMA Y 0001 CALIMA Y	495	17 RSORDV8113	1615272300789			0	495004546565	141775358	RIOS ORCOZO DAVID	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	11/02/2016		
9	MEXICO	27 018 CALIMA Y 0001 CALIMA Y	495	35 ZTSRBN7001	1615272302736			0	495028727728	144014488	ZETINA SERRANO BENITO	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	04/05/2016		
10	MEXICO	27 018 CALIMA Y 0001 CALIMA Y	496	16 GMRJ8720	1615272302099			0	496103996005	134062357	GOMORA MALIAS ROBERTO SAMUEL	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	26/09/2015		
11	MEXICO	27 018 CALIMA Y 0001 CALIMA Y	496	1 PERSC8903	1615272302703			0	496105448395	143821798	PEÑA ROSALES CESAR GIOVANNI	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	11/04/2016		
12	MEXICO	27 018 CALIMA Y 0001 CALIMA Y	496	38 PLYCN8606	1615272301870			0	496073243608	142901071	POLO CAYETANO JUAN FRANCISCO	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	10/03/2016		
13	MEXICO	27 018 CALIMA Y 0001 CALIMA Y	497	52 DZOLE9711	1615272300777			0	497105197419	141899788	DIAZ OLASCOAGA ELIZABETH	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	19/02/2016		
14	MEXICO	27 018 CALIMA Y 0001 CALIMA Y	497	14 EVMN4796	1615272302597			0	497066462088	134480218	EVALESTUA DOMINGUEZ MIGUEL ANGELO	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	22/09/2015		
15	MEXICO	27 018 CALIMA Y 0001 CALIMA Y	497	6 GNMVY2660	1615272301786			0	497073449504	143835743	GONZALEZ MENDOZA YAZMIN	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	07/04/2016		
16	MEXICO	27 018 CALIMA Y 0001 CALIMA Y	497	12 MNTRD390	1615272300115			0	497045892392	143594231	MENDOZA TRIUNFO MARIA GUADALUPE	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	04/04/2016		
17	MEXICO	27 018 CALIMA Y 0001 CALIMA Y	497	6 TRMNR1980	1615272301717			0	497105411243	143593979	TORRES MENDOZA RAUL	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	04/04/2016		
18	MEXICO	27 018 CALIMA Y 0001 CALIMA Y	498	4 DLRJLE1041	1615272302751			0	498068093936	143822116	DELGADO ORTEGA JOEL	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	11/04/2016		
19	MEXICO	27 018 CALIMA Y 0001 CALIMA Y	498	44 JMCVH380E	1615272301793			0	498042703934	143720661	JIMENEZ CHAVEZ VICTOR MANUEL	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	08/04/2016		
20	MEXICO	27 018 CALIMA Y 0001 CALIMA Y	498	23 JRALOC7901	1615272300751			0	498030081009	143511949	JUAREZ ALCANTARA OCTAVIO	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	05/02/2016		
21	MEXICO	27 018 CALIMA Y 0001 CALIMA Y	498	31 LLDZMR6306	1615272302700			0	498063770500	144014551	LLAMAS DIAZ MARICELA	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	04/05/2016		
22	MEXICO	27 018 CALIMA Y 0001 CALIMA Y	498	3 LPALL166041	1615272302753			0	498068594154	143822127	LOPEZ ALVIRE MARIA LETICIA	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	11/04/2016		
23	MEXICO	27 018 CALIMA Y 0001 CALIMA Y	498	44 NVGNC7691	1615272301809			0	498080264608	143780794	NAVA GONZALEZ CATALINA	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	08/04/2016		
24	MEXICO	27 018 CALIMA Y 0001 CALIMA Y	498	3 QNSNIX6203	1615272300753			0	498058944886	130309089	QUINONEZ SANCHEZ F/ FELIX PACIANO	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	08/07/2015		
25	MEXICO	27 018 CALIMA Y 0001 CALIMA Y	498	65 RDMRSN821	1615272301857			0	498035215084	143780694	RODRIGUEZ MORENO SANDRA	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	08/04/2016		
26	MEXICO	27 018 CALIMA Y 0006 SANTA M	499	24 ALTRON980E	1615272301867			0	499105328231	143023113	ALLEGRIA TORRES OMAR	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	15/03/2016		
27	MEXICO	27 018 CALIMA Y 0006 SANTA M	499	18 CMESR8604	1615272302765			0	499070547713	143821279	CAMACHO ESCALONA ZAIR GERARDO	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	11/04/2016		
28	MEXICO	27 018 CALIMA Y 0006 SANTA M	499	25 GRENLS803	1615272301979			0	499012453080	143804531	GARAY GONZALEZ MARIA ELENA	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	13/04/2016		
29	MEXICO	27 018 CALIMA Y 0006 SANTA M	499	19 SSGRS87409	1615272301902			0	499030120761	143401049	SUEÑOS ORTEGA SERGIO DOROTEO	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	29/03/2016		
30	MEXICO	27 018 CALIMA Y 0006 SANTA M	500	15 CHVZC9803	1615272302628			0	500105329172	144010486	CORONA VAZQUEZ CARLOS DANIEL	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	04/05/2016		
31	MEXICO	27 018 CALIMA Y 0006 SANTA M	500	10 FLVVC9786	1615272302722			0	500031386523	143821880	FLORES JAVAJA VICTOR MARIANO	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	11/04/2016		
32	MEXICO	27 018 CALIMA Y 0006 SANTA M	500	46 GZOLE8606	1615272304261			0	500071378085	138092480	GUZMAN OLIVERA EDER	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	27/11/2015		
33	MEXICO	27 018 CALIMA Y 0006 SANTA M	500	41 HRMRY8718	1615272300816			0	500078094594	141775530	HERNANDEZ MEJIA REYES ANGEL	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	11/02/2016		
34	MEXICO	27 018 CALIMA Y 0006 SANTA M	500	46 HRNJA8301	1615272304301			0	500074066295	142095740	HERNANDEZ NAJERA ANTONIO GUMERCH	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	19/02/2016		
35	MEXICO	27 018 CALIMA Y 0006 SANTA M	500	35 MRPAE0999	1615272300817			0	500031817126	135212409	MARTINEZ PERCISTE ADELIA	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	26/10/2015		
36	MEXICO	27 018 CALIMA Y 0006 SANTA M	500	36 RYRBA6702	1615272301741			0	500033069628	143408629	REYES FABIAN ARDELIO	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	31/03/2016		
37	MEXICO	27 018 CALIMA Y 0006 SANTA M	500	45 TRHRA6702	1615272302749			0	500105336561	144014474	TORRES HERNANDEZ EMILIN JAZMIN	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	04/05/2016		
38	MEXICO	27 018 CALIMA Y 0004 SAN LORE	501	24 ESSKL4050	1615272301829			0	501078046158	143470283	ESTEVEZ XX JULIA	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	31/03/2016		
39	MEXICO	27 018 CALIMA Y 0004 SAN LORE	501	6 FLMTLR9704	1615272302898			0	501100173802	143821612	FLORES MATIAS LAURA	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	11/04/2016		

Copia de archivos en Excel.

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

7.2.5 Distribución de la documentación

Durante la mesa de trabajo semanal, ordena por grupo los documentos que terminaron su ciclo, así como las USB con los archivos de salida, identifícalos con su respectiva etiqueta y organízalos conforme a su destino final:

Destino Vocalía del RFE en la Junta Local: siguiendo el orden en mesa de trabajo diaria, concentra la documentación por tipo de documento para su entrega a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital, ya que posteriormente, la debe hacer llegar a la o el Vocal de la Junta Local, en donde es resguardada y posteriormente destruida:

- ✓ CPV retiradas por causa.
- ✓ Archivos de salida: CPV mal impresa, duplicada, sobrante, no disponible por cancelación.
- ✓ CPV devueltas por terceros y entregadas por la empresa de mensajería una vez recuperadas de robo o extravío.
- ✓ Acta de entrega-recepción de paquetes de CPV (comprobante).
- ✓ Listado de CPV emitidas sólo como medio de identificación.
- ✓ Aviso de Emisión de la CPV sólo como Medio de Identificación no aceptada por la o el ciudadano y Acuses de Aviso de Emisión de la CPV sólo como Medio de Identificación.
- ✓ Formato Entrega-Recepción de Acuses de Avisos de emisión de la CPV sólo como MI.
- ✓ Acuse de Notificación de rechazo de trámite por domicilio irregular.
- ✓ Acuse de Notificación de rechazo por Datos presuntamente irregulares.

Destino Vocalía del RFE en la Junta Distrital: La documentación física que se tenga en el MAC, ordénala y regístrala en el formato de Entrega y Devolución de documentos y materiales, para su entrega durante la reunión con la o el Vocal del RFE en la Junta Distrital, y puede ser:

Notificación e Invitación ciudadana no entregada por causa.	Comprobante de Notificación e Invitación.
Archivos de Transacciones.	Archivos de salida de solicitud individual de trámites rechazados por <u>CECYRD</u> .
Fichas de atención ciudadana.	Comprobante del trámite.
Reportes de entrega de CPV.	Reportes de citas programadas.

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

Actas de informe de trámite de actualización (aplica para entidades con PEL).	Acta de aviso de verificación de Inexistencia de Domicilio para Georreferencia Electoral del Ciudadano.
Documentación olvidada en el MAC por las y los ciudadanos.	Listado de control (Nominativo de CPV que contiene el sobre) y Reporte de Entrega-Recepción de paquetes de CPV.

7.2.6 Reunión de trabajo semanal

Esta actividad se lleva a cabo con el propósito de que la o el Vocal del RFE en la Junta Distrital, se mantenga informado sobre el desarrollo de las actividades en el MAC, así como para efectuar la entrega-recepción de documentos.

Cada semana operativa, se debe programar la reunión de trabajo para abordar los temas más sobresalientes que se presenten durante la operación del MAC, como son: Captura del trámite, Entrega de CPV, además de las inconsistencias detectadas durante la revisión de los documentos digitalizados en el SVD-SIIAPE, así como la problemática presentada con la ciudadanía y su posible solución, daños y fallas de los equipos informáticos, periféricos y vehículos (si se cuenta con ellos).



Reunión de trabajo semanal.

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

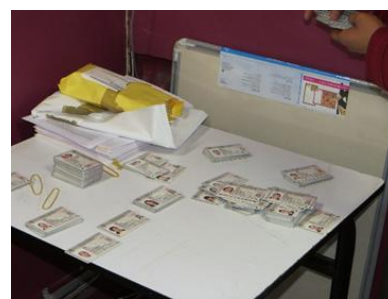
7.2.7 Entrega recepción de documentos y materiales

Durante la reunión, puedes recibir paquetes de CPV, éstas, deben estar registradas en el Reporte de entrega-recepción de credenciales.

Se debe tener especial cuidado con esta documentación, antes de abrir los paquetes revisa que estén cerrados y correctos los datos de la etiqueta, como son: Entidad; Distrito; Número de MAC y cantidad de CPV, además, no deben presentar señales de haber sido abiertos, de lo contrario es conveniente que realices un conteo físico de CPV.



Paquetes de CPV.



Conteo de CPV.

En caso de recibir equipo de cómputo o dispositivos periféricos, revisa que se encuentren correctamente registrados en el formato Inventario de Equipo informático y entrega las unidades USB que fueron utilizadas para la actualización de los catálogos cartográficos.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

7.2.8 Integración de la documentación

Para su entrega en la Vocalía del RFE de la Junta Local

La siguiente documentación se debe ordenar de acuerdo con el tipo de documento para su entrega, resguardo o destrucción.

Documentación anexa a Solicitud Individual y Solicitud de Reimpresión:

Nombre del reporte y archivo de salida.

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

Nombre del reporte	Nombre del archivo de salida
Credenciales anexas a Solicitud individual que son devueltas por las y los ciudadanos durante la entrega de la credencial.	CREDENCIAL_ANEXA_SOLICITUD_EEDDMM_AAAAMMDD_HHMM_D.CSV.
Credenciales Anexas a Solicitud individual por corrección de datos.	CREDENCIAL_ANEXA_CORR_DATOS_EEDDMM_AAAAMMDD_HHMM_D.CSV.
Credenciales anexas a Solicitud de Reimpresión por error en proceso.	CREDENCIAL_ANEXA_SOL_REIMPRESION_EEDDMM_AAAAMMDD_HHMM_D.CSV.

CPV retiradas por causa

- ✓ Ordénalas por tipo de retiro y por sección de menor a mayor.
- ✓ Conformar un paquete único por cada tipo de retiro, anexa la etiqueta de identificación de cada paquete y el reporte Credenciales Retiradas del Módulo.
- ✓ Incorpora el archivo de salida generado durante el retiro de credenciales, se identifica por la siguiente nomenclatura, (CRED_RET_EEDDMM_AAAAMMDD_HHMM_D.CSV)

Archivos de salida generados, producto de la conciliación de CPV.

- ✓ Los archivos de salida para su envío a la Vocalía del RFE en la Junta Local son los siguientes: para identificarlos incorpora la etiqueta de identificación de paquete.
- ✓ Credencial mal impresa: CRED_MAL_IMPR_EEDDMM_AAAAMMDD_HHMM_D.CSV.
- ✓ Credencial Duplicada: CRED_DUPLIC_EEDDMM_AAAAMMDD_HHMM_D.CSV.
- ✓ Credencial sobrante: CRED_SOBR_EEDDMM_AAAAMMDD_HHMM_D.CSV.
- ✓ Credencial no disponible por cancelación:
CRED_NO_DISP_CANC_EEDDMM_AAAAMMDD_HHMM_D.CSV.

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

CPV devueltas por terceros y/o entregadas por la empresa de mensajería una vez recuperadas de robo o extravío:

Conforma paquete único, adjunta la bolsa o sobre con la parte de las fotografías que se recortaron de las CPV al inhabilitarlas, además, incorpora la etiqueta de identificación de paquete y su respectivo archivo de salida:
(CRED_DEV_TERC_EDDMM_AAAAMMDD_HHMM_D.CSV).



Nota: Se debe corroborar que, todas las CPV que sean enviadas a la Vocalía del RFE en la Junta Local para su destrucción, estén inhabilitadas.

Acta de entrega-recepción de paquetes de CPV (comprobante).	Ordena los documentos de acuerdo con la fecha de recepción de la empresa de mensajería, para su entrega en reunión semanal a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital-Vocal del RFE de la Junta Local.
Acuses de Aviso de Emisión de la CPV sólo como Medio de Identificación.	Los documentos se deben ordenar por número de folio y conformar a la semana paquete único.
Aviso de Emisión de la CPV sólo como Medio de Identificación no aceptado por la o el ciudadano.	Deben ordenarse por número de folio y conformar a la semana paquete único.
Formato Entrega-Recepción de Acuses de Avisos de emisión de la CPV sólo como MI.	Conforma paquete único, identifícalo con su etiqueta y registra el total de documentos.
Notificación de rechazo de trámite por domicilio irregular (Acuse)	Ordena el acuse por número de folio y conforma a la semana paquete único.

Para su entrega a la o el Vocal del RFE de la Junta Local, se debe registrar la documentación, así como la cantidad, en el formato Entrega o Devolución de Documentos y Materiales.

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

Destino Vocalía del RFE en la Junta Distrital

La documentación que se debe organizar para su entrega a la o el Vocal del RFE en la Junta Distrital, es la siguiente:

Notificación e invitación ciudadana no entregada por causa	Ordena las <u>Notificaciones e Invitaciones</u> no entregadas por causa por sección de menor a mayor y al interior por número de folio, además integra paquetes por causa de no entrega.
Comprobante de notificación e invitación	Integra un paquete con los comprobantes de notificación e invitación ordena a su interior por sección de menor a mayor. Cada paquete debe llevar adherida su etiqueta con la descripción del contenido.

Archivos de transacciones

Archivo de salida: se entrega medio magnético con archivo de transacciones generado en el MAC, en unidades USB. Es importante verificar que los archivos estén contenidos en la unidad.

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

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

Archivos de salida de solicitud individual de trámites rechazados por CECYRD

- ✓ **Archivo de salida;** El personal del área de actualización al Padrón Electoral debe concentrar este archivo de salida, denominado:
folios_sin_respuesta_EEDDMM_AAAAMMDDHHMMSS.csv de todos los MAC de la entidad e integrarlos en un único archivo compactado para su envío al área central, además de concentrar el reporte nominativo impreso.

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

Fichas de atención ciudadana.	Conforma paquete único cada semana para su entrega y destrucción en la Vocalía del RFE en la Junta Distrital, incorpora al paquete la etiqueta que especifique el documento.
Comprobante de trámite.	Conforma un paquete único cada semana para su entrega y destrucción en la Vocalía del RFE en la Junta Distrital, incorpora al paquete la etiqueta que indique <u>Comprobantes de trámite</u> .
Actas de informe de trámite de actualización (aplica para entidades con PEL).	Ordena el <u>Acta de Informe de Trámite de Actualización</u> , la copia correspondiente al RFE por sección de menor a mayor. Para su integración conforma un paquete único semanal.
Listado de control de recepción de CPV (Nominativo de CPV que contiene el sobre).	Conforma un paquete único para su entrega semanal a la o el Vocal del RFE en la Junta Distrital.
Reporte de Entrega-Recepción de paquetes de CPV.	
Listado de CPV emitidas sólo como Medio de identificación.	



Nota: La documentación para su entrega a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital, debe ir debidamente requisitada en el formato Entrega o Devolución de Documentos y Materiales.

DERFE

COC

DOS

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

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