

FICHA DE PROCESO SUSTANTIVO: ENTREGA DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR		VERSIÓN: 6.6	FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2025
--	--	---------------------	---

DUÑO DEL PROCESO:	OPERADOR DE EQUIPO TECNOLÓGICO	DOCUMENTACIÓN:
FUNCIÓNES Y RESPONSABILIDADES:	Anexo A, de Instrucciones de trabajo para el Modelo de Atención Ciudadana.	<ul style="list-style-type: none"> Instrucciones de trabajo para el Modelo de Atención Ciudadana. Versión vigente. Instrucciones de trabajo para la operación del Módulo de Atención Ciudadana, Tomo II. Versión vigente.
MISIÓN:	Garantizar la entrega de la Credencial para Votar (CPV) a la Ciudadanía de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

ENTRADA	PROCESO / ACTIVIDADES	SALIDA
<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de trámite impreso, digital y/o datos personales de la o el ciudadano. Credencial para Votar anterior (en su caso). Credencial disponible para entrega. 	<ul style="list-style-type: none"> Saludar y presentarse Recibir comprobantes de trámite. organizados Localizar la CPV en gabinete (y en SIIRFE-MAC para revisar el estatus "Disponible para entrega"). Llamar a la o el ciudadano por su apellido. Ingresar en el sistema a la funcionalidad "Entrega de Credencial". Buscar a la o el ciudadano en el sistema capturando sus datos. Solicitar aceptación de la o el ciudadano. Hacer la búsqueda del registro. En resultado de la búsqueda seleccionar "Número de solicitud". Corroborar en el apartado "Detalle de la credencial" El estatus "Disponible para entrega". Proporcionar la CPV a la o el ciudadano para revisar y confirmar datos. Solicitar aceptación de la o el ciudadano de sus datos son correctos. Registrar la entrega de la CPV. Verificar la identidad de la o el ciudadano. Capturar declaratoria de extravío (cuando aplique). Solicitar firma en el dispositivo electrónico de la o el ciudadano. Inhabilitar la CPV anterior en presencia de la o el ciudadano (cuando aplique). Seleccionar en el sistema la opción "Terminar entrega de la credencial" Corroborar estatus de "Entregada". 	<ul style="list-style-type: none"> Credencial para Votar. Credencial para Votar inhabilitada. Aviso de la emisión de la Credencial para Votar sólo como medio de identificación (en su caso).
PROVEEDORES		CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Entrevista (AAC). Proceso de Conciliación de Credenciales para Votar (RM). Ciudadanía. 		<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanía. Vocalía del RFE de Junta Distrital.

INDICADOR DE DESEMPEÑO	EVALUACIÓN	FÓRMULA	UNIDAD	META
	Semanal	Efectividad de entrega de CPV en MAC = (Total de credenciales entregadas / Total de ciudadanas y ciudadanos que acuden al MAC a recoger su credencial) x 100		%

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

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

TABLA DE RESPONSABLES		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma	Firma	Firma
Ing. Ricardo Sánchez Sánchez.	Lic. Elizabeth Rodríguez Saro Vargas Lic. Pablo David Trejo Piñón	Mtro. Leobardo Mendoza Castillo
Sistema de Gestión de la Calidad	Dirección de Operación y Seguimiento	

