

FICHA DE PROCESO SUSTANTIVO: TRÁMITE		VERSIÓN: 6.6	FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2025
DUEÑO DEL PROCESO:	OPERADOR DE EQUIPO TECNOLÓGICO / DIGITALIZADOR DE MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN		DOCUMENTACIÓN:
FUNCIONES 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 I. Versión vigente.
MISIÓN:	Asegurar que toda la información capturada durante el trámite sea fidedigna y corresponda con los documentos presentados por la Ciudadanía y autorizados por la Comisión Nacional de Vigilancia (CNV).		
ENTRADA	PROCESO / ACTIVIDADES		SALIDA
<ul style="list-style-type: none"> Ficha de atención. Medios de identificación. Citas programadas (cuando aplique). 	<ul style="list-style-type: none"> Saludar y presentarse. Aplicar Protocolo de personas vulnerables, tercera edad, personas trans y no binarias. Mencionar el aviso de privacidad. Ingresar al apartado de captura de trámite (Atención ciudadana o Citas programadas). Realizar registro de solicitud. Capturar datos generales de la ciudadanía. Capturar imágenes de la ciudadanía. Realizar autorización de la búsqueda del registro. Realizar búsqueda del registro. Capturar Datos generales complementarios. Verificar imágenes. Realizar georeferencia. Capturar domicilio de la ciudadanía. Validar resultado de búsqueda de MAC. Verificar movimiento. Capturar medios de identificación de la ciudadanía. Mencionar declaratoria de bajo protesta de decir verdad. Validar información de solicitud individual. Capturar firma de la ciudadanía. Registrar solicitud individual. Imprimir documentos USI, DPI, SUS (cuando aplique). Generar grupos de medios (cuando aplique) Revisar documentos digitalizados. Entregar comprobante de tramite a la ciudadanía (cuando aplique) Entregar los documentos a la ciudadanía. (cuando aplique) Invitar a la ciudadanía a hacer uso del buzón de quejas, sugerencias y felicitaciones. 		<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de trámite impreso o digital. Medios de identificación. Solicitud Individual de Inscripción o Actualización al Padrón (electrónica). Aviso (USI, DPI, SUS) cuando aplique. Acta de informe de trámite de inscripción o Acta de actualización (en proceso electoral). Notificación CIF-05 (cuando aplique). Notificación de improcedencia del trámite de Credencial para Votar (cuando aplique). Grupo de Medios.
PROVEEDORES			CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Entrevista (AAC). Ciudadanía. SIIRFE-MAC 			<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanía. CECYRD. SIIRFE-MAC. Cartografía electoral. Proceso de Transferencia de la Información (RM). Vocalía del RFE de Junta Distrital.

**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**

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

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	

