

MANUAL

PARA LA OPERACIÓN

DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

TOMO V

Procesos de soporte a la operación



 **INE**
Instituto Nacional Electoral

AGOSTO DE 2016

Contenido

1. Administración de Módulo	1
1.1 Actualizar información	2
1.1.1 Actualizar catálogos cartográficos	2
1.1.2 Actualizar base de datos del padrón electoral local	4
2. Respaldo de la Base de Datos	6
2.1 Respaldo parcial	7
2.2 Respaldo total	9
3. Exportación – Importación de movimientos	12
3.1 Tipos de exportaciones	13
3.2 Premisas	14
3.2.1 Calendario de actividades para la exportación – importación de Movimientos	15
3.3 Procedimiento	16
4. Exportación de Movimientos con estatus de disponible	17
4.1 Reporte de Exportación/Importación de movimientos	18
4.1.1 Exportar movimientos	18
4.1.2 Acta Circunstanciada	23
4.1.3 Estadístico de registros	25
4.1.4 Conciliar la Solicitud Individual	26
4.1.5 Conciliar Credenciales	28
4.1.6 Folios No Exportados/Importados	29
5. Importación de la información	31
5.1 Reportes de Importación de Movimientos	32
5.1.1 Importación de trámites disponibles para entrega	32
5.1.2 Acta Circunstanciada	36
5.1.3 Estadístico de registros	37
5.1.4 Conciliar la Solicitud Individual	39
5.1.5 Conciliar Credenciales	40
5.1.6 Folios No Exportados/Importados	42
5.2 Recuperación de folios de Solicitud Individual de CECyRD	44
5.2.1 Captura de folios a recuperar	45

5.2.2 Monitoreo del proceso de folios a recuperar	47
5.3 Administración de Exportaciones	50
6. Depurar Bases de Datos	54
6.1 Actividades antes de la depuración	55
6.2 Generación de reportes	58
6.3 Depuración de la base de datos	59
6.4 Control del proceso de depuración.....	61
7. Depuración de registros de Solicitud Individual de trámites rechazados	62
7.1 Depuración de registros de trámites rechazados	63

1. Administración de Módulo



A través de esta funcionalidad el usuario Supervisor, tiene el acceso al SIIRFE-MAC, para llevar a cabo actividades que le permitan adecuar la infraestructura del módulo y atender la demanda de tramites solicitados por los ciudadanos.

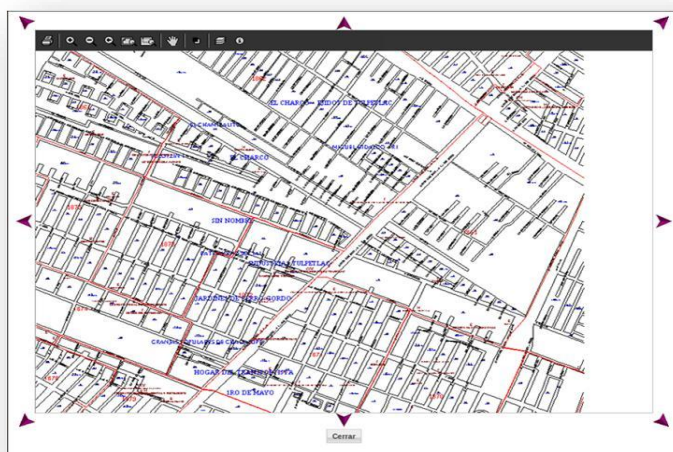
1.1 Actualizar información

La funcionalidad Administración de Módulo te permite mantener al día los catálogos cartográficos y la base de datos del Padrón Electoral, insumos básicos para la operación del MAC. A continuación se describen dichos procesos.



1.1.1 Actualizar catálogos cartográficos

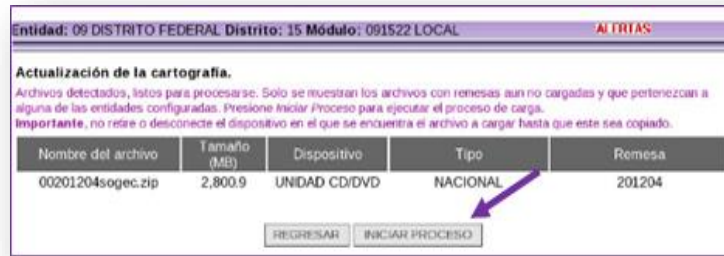
La actualización de información de catálogos y planos cartográficos en el módulo es una actividad importante, ya que sirve para realizar la ubicación geoelectoral del domicilio del ciudadano. Para realizar la actualización, ingresa a la funcionalidad **Administración de Módulo** y selecciona la opción **Actualizar Catálogos Cartográficos**.



Una vez que ingresas a la funcionalidad, se solicita la ruta origen del archivo con la información cartográfica que se va a actualizar.

Elige el medio de almacenamiento en la pantalla **Carga de archivos cartográficos** en la que se encuentran los catálogos cartográficos, selecciona el combo correspondiente del apartado **Buscar archivos en dispositivos** y el botón **CONTINUAR** para ejecutar el archivo.

Al ser localizado se muestra su descripción, verifica que se trata del archivo que se va a ejecutar y selecciona el botón **INICIAR PROCESO** para continuar.



Se observa el avance del proceso y el estado que guarda la carga de los catálogos cartográficos.



Una vez finalizado, se muestra la notificación de que el procedimiento se realizó exitosamente, selecciona el botón **ACEPTAR**.



De manera automática se muestra la siguiente pantalla, elige **SALIR** para concluir.



Si la remesa ya fue cargada con anterioridad, el sistema no permite que se vuelva a instalar, de presentarse este caso, solicita al área de cartografía de la entidad la última remesa generada.

1.1.2 Actualizar base de datos del padrón electoral local

Una vez que el Vocal del RFE de la Junta Distrital hace entrega al Responsable de Módulo de los **CD's**, con los archivos que contiene la Base de Datos del Padrón Electoral, realiza la actualización de acuerdo con lo siguiente:

- ✓ Para los MAC fijos lleva a cabo la actualización del Padrón Electoral el día que se recibe, una vez que concluye la atención ciudadana.
- ✓ En el caso de los módulos semifijos y móviles, la actualización se realiza en un lapso no mayor a dos días, a partir del día de recepción.

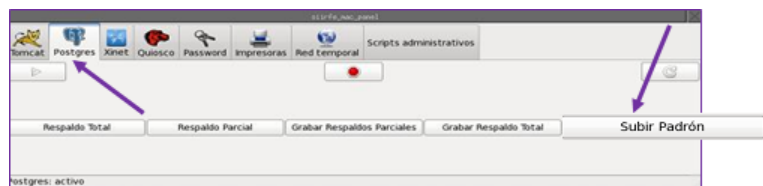
Para llevar a cabo la actualización, selecciona de la barra de herramientas el **Administrador del sistema**.



Ingresa el CD para iniciar la actualización de la Base de Datos del Padrón Electoral.



Elige el **Postgres** para que se muestren las opciones, selecciona **Subir Padrón**, para que dé inicio el proceso de actualización.



Al dar inicio el proceso puedes observar el avance, al concluir se muestra la notificación de Proceso de carga finalizado, el cual señala la cantidad de registros actualizados correspondientes a la base de datos del Padrón Electoral.



Nota: Una vez que llevas a cabo la actualización de la base de datos del Padrón Electoral, reinicia los equipos, cliente y servidor.

2. Respaldo de la Base de Datos



Es importante realizar el Respaldo Parcial de la base de datos diariamente, al finalizar la atención ciudadana, y el Respaldo total al concluir la semana operativa, con la finalidad de salvaguardar la información que se ha generado

El **Respaldo Parcial** y el **Respaldo Total** se llevan a cabo en dos fases:

- ✓ **Generar** el archivo del respaldo y
- ✓ **Grabar** el archivo en un medio magnético.

Para generar el archivo de respaldo, ingresa al sistema como usuario supervisor, selecciona el icono **Administración del Sistema** de la barra de herramientas, ya que a través de esta funcionalidad, es procesada la información.



2.1 Respaldo parcial

Generar Respaldo Parcial

En **Administración del Sistema** selecciona el icono correspondiente al **Postgres** para que se puedan visualizar las opciones del respaldo, elige **Respaldo Parcial**.



Para poder tener acceso a la funcionalidad y generar el respaldo parcial, debes registrar el login y password.



Se muestran mensajes notificando la actividad que se está realizando y el tamaño del archivo, además, indica la conclusión del proceso.



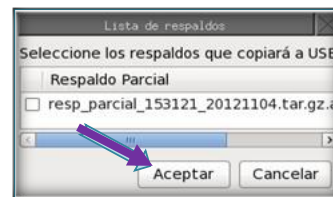
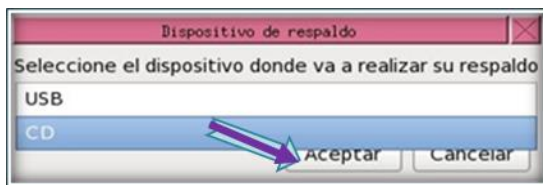


Grabar Respaldo Parcial

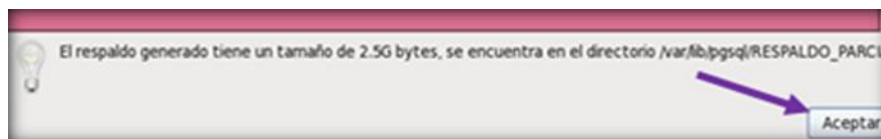
Al concluir con la generación del respaldo parcial, realiza el copiado del archivo a un medio externo, en la funcionalidad **Administración del Sistema**, selecciona la opción **Grabar Respaldos Parciales**.



Elige el medio en el cual depositaras la información: **CD** o **USB**, se muestra un cuadro con la nomenclatura del archivo del respaldo, marca el combo que corresponde al archivo y se elige la opción **Aceptar** para continuar con el proceso.



Se muestra la ruta en la cual se encuentra el archivo, así como su dimensión.



El respaldo parcial de la base de datos, lo puedes realizar en un solo CD o USB para todos los días de la semana operativa, es importante rotular el CD con los datos del módulo (EEDDMM), ya que esto te permite llevar un control de los respaldos que se realizan en el MAC, también considera lo siguiente:

- ✓ El proceso para obtener el Respaldo Parcial de la Base de Datos consta de dos pasos: **Generar el Respaldo Parcial y Grabar el Respaldo Parcial**, por lo que debes tener cuidado de no omitir el grabado del archivo a un medio externo.
- ✓ Al intentar generar otro respaldo parcial el mismo día, el sistema **NO** lo permite, y envía un mensaje advirtiéndote que éste ya se ha generado.

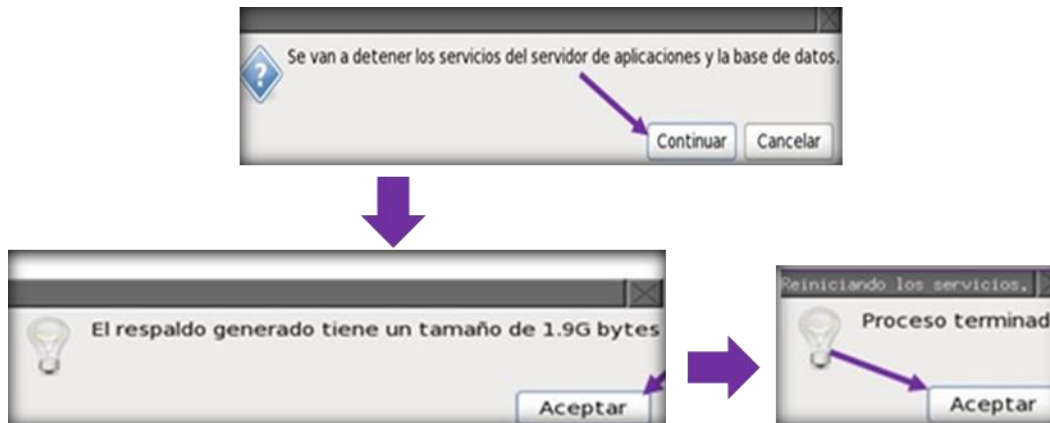
2.2 Respaldo total

Generar Respaldo

Para realizar el respaldo total de la base de datos, ingresa a la funcionalidad **Administración del Sistema** como usuario supervisor, selecciona la opción **Respaldo Total**, captura login y password.



Posteriormente, se observa la notificación de que se van a detener los servicios del servidor de aplicaciones, el tamaño del respaldo, así como la conclusión del mismo.



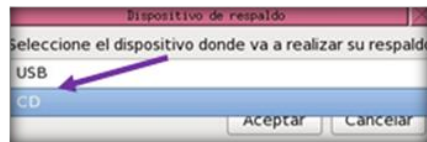
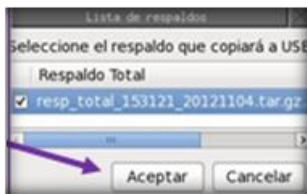
Grabar Respaldo Total

Una vez que ya generaste el **Respaldo Total**:

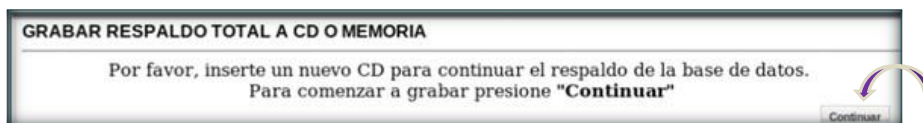
- ✓ Realiza el grabado en un medio externo.
- ✓ En **Administración del Sistema** selecciona **Grabar Respaldo total**.



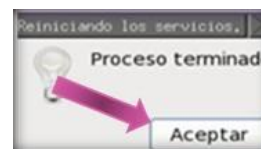
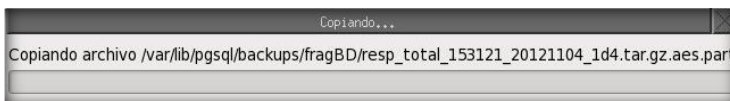
- ✓ Elige el medio en el cual vas a grabar el respaldo (CD o USB).
- ✓ Corroboras el archivo y marca el combo del respaldo a copiar.



Durante el proceso y en caso de que se requiera más de un CD, el sistema solicita se inserte un disco más.



El proceso continúa hasta concluir al 100% el grabado del archivo del **Respaldo total**.



Con el fin de tener un control y diferenciar el **Respaldo Parcial del Total**, se debe rotular el medio en el cual se realizó el respaldo, y registrar en la etiqueta: Respaldo Total de la Base de Datos, Módulo, EEDMM; fecha del respaldo dd/mm/aaaa, número de semana operativa, total de CD's __de__, así como la versión.

Es importante recordar, que el proceso para el **Respaldo Total de la Base de Datos**, consta de dos pasos:

- ✓ **Generar el Respaldo y Grabar el Respaldo Total** por lo que se debe tener cuidado de no omitir el grabado del archivo a un medio magnético.

Derivado de que el sistema permite realizar el respaldo total cualquier día de la semana, se debe establecer un día como regla (el cual puede ser de lunes a sábado) para efectuar dicho respaldo, con la finalidad de garantizar su generación.

3. Exportación – Importación de movimientos



Proceso que permite la extracción de información de manera total, parcial o de registros con estatus de disponible para entrega, de la Base de datos de un MAC origen para exportarla e importarla a un MAC destino, de acuerdo con las necesidades de cada distrito.

3.1 Tipos de exportaciones

El proceso de exportación - importación de movimientos, consiste en extraer la información de trámites de la base de datos de un MAC origen, para importarla a un MAC destino, dicho proceso se realiza de acuerdo a los resultados de la planeación a detalle para cada campaña de actualización, en la cual se puede incrementar o disminuir el número de MAC, para ello en el SIIRFE-MAC, este proceso se puede realizar mediante tres modalidades.

- **Exportación Total**
- **Exportación Parcial**
- **Exportación de Trámites con estatus de Disponible para Entrega.**

Exportación Total

Consiste en extraer toda la información contenida en la base de datos de un **MAC origen** para incorporarla a un **MAC destino**. Para ello, se realiza una notificación de MAC a CECyRD indicando los registros que se van a exportar y último archivo de producción cargado y conciliado en MAC, para su validación y autorización del proceso por parte de CECyRD.

Exportación Parcial

Consiste en extraer la información de algunas secciones contenidas en la base de datos del **MAC origen** para incorporarlas al **MAC destino**. Para ello, se realiza una notificación de MAC a CECyRD, indicando los registros que se van a exportar y el último archivo de producción haya sido cargado y conciliado en MAC, para su validación y autorización del proceso por parte del CECyRD.

Exportación de Trámites con Estatus de Disponible para Entrega

Este proceso consiste en extraer información de registros de credenciales con estatus de disponible para entrega, de la base de datos del **MAC origen** de un determinado número de secciones y que éstos contengan el estatus “Lista para Depurar” en los medios de identificación.



Nota: Para los diferentes procesos de exportación total, parcial y de credenciales con estatus de disponible para entrega, las imágenes asociadas a las solicitudes individuales, los medios de identificación e información de citas programadas, se eliminarán del MAC origen y no serán incorporadas al MAC destino, esto para evitar la saturación de la base de datos del MAC destino.

3.2 Premisas

Con el propósito de que el proceso de exportación - importación de movimientos, se lleve de la forma correcta, se hace necesario considerar antes de su implementación, los siguientes puntos:

1.	Definir si el proceso corresponde a Exportación Total, Parcial o de trámites de credenciales con estatus de disponible para entrega.
2.	El MAC origen y el MAC destino deben tener la misma versión del SIIRFE-MAC y pertenecer a la misma entidad.
3.	Efectuar la solicitud del proceso de exportación, vía oficio, a la Dirección de Operación y Seguimiento, anexando el “ Calendario de actividades de Exportación–Importación de movimientos ”, debidamente validado y rubricado por el Vocal del RFE en la Junta Local.
4.	A la fecha de corte definida, se deben cargar y conciliar todos los archivos de producción, y verificar que no haya registros pendientes para ser retirados.
5.	Al cierre del día establecido como fecha de corte, los MAC deben generar, en su caso, el archivo de transacciones y depositarlo en el servidor central.
6.	El CECyRD, a través de la Dirección de Operación y Seguimiento, notifica a las Vocalías del RFE de la Junta Local, cuando haya conciliado toda la información contenida en el Calendario de actividades de Exportación–Importación de movimientos, para estar en condiciones de iniciar el proceso en el SIIRFE-MAC.
7.	Realizar el respaldo total de la base de datos (MAC origen y MAC destino), previo y posterior a la realización del proceso.
8.	Al ingresar al SIIRFE-MAC y seleccionar la opción Exportar Movimientos, es necesario que se tenga el debido cuidado para seleccionar la opción correcta, a fin de mantener la integridad de las bases de datos del MAC y CECyRD: <ul style="list-style-type: none">➤ Total.➤ Parcial.➤ Trámites disponibles para entrega

3.2.1 Calendario de actividades para la exportación – importación de Movimientos

Previo al proceso de Exportación - Importación de movimientos, se debe llevar a cabo la programación en el formato **Calendario de actividades de Exportación-Importación de movimientos**. A continuación se muestra dicho formato.

INE Instituto Nacional Electoral													Calendario de Actividades de Exportación - Importación de Movimientos				
ENTIDAD: _____													FECHA DE GENERACIÓN 16 DE ENERO DE 2013				
DITTO	MAC ORIGEN	MAC DESTINO	SECCIONES A EXPORTAR		TIPO DE EXPORTACIÓN			FECHA CORTE OPERACIÓN	FOLIO FINAL	ULTIMO ARCHIVO PRODUCCIÓN	ULTIMO ARCHIVO DE TRANSACCIONES	FECHA CONSOLIDACION CECYED	FECHA		TOTAL DE REGISTROS IMPORTADOS		
			TOTAL	RANGO	TOTAL	PARCIAL	CRED. DISPONIBLES						EXPORTACIÓN	IMPORTACIÓN			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		

RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN: VRFE J.L. _____ NOMBRE Y FIRMA _____

Definido lo anterior, se debe efectuar la solicitud del proceso, vía oficio, a la Dirección de Operación y Seguimiento; anexando el **Calendario de actividades de Exportación – Importación de movimientos** debidamente rubricado por el Vocal del Registro Federal de Electores en la Junta Local.

3.3 Procedimiento

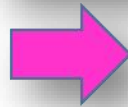
En aquellos distritos en los que se incremente o disminuya el número de MAC, de acuerdo a la planeación aprobada para la campaña de actualización correspondiente, se debe realizar el proceso de exportación e importación de movimientos, que permita asignar a cada uno de los MAC la información de las secciones que se requiera.

Para ello el sistema cuenta con tres opciones para realizar el proceso.

Exportación – Total

Exportación – Parcial

Exportación – Tramites disponibles para entrega



4. Exportación de Movimientos con estatus de disponible



La Exportación de trámites disponibles para entrega, consiste en extraer formatos de credenciales para votar disponibles de una o varias secciones del MAC origen, para importarlas a un MAC destino.

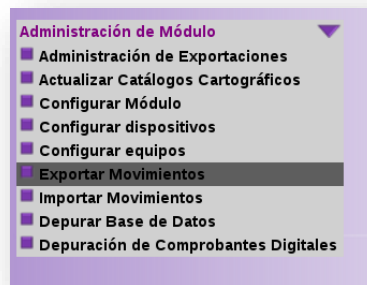
4.1 Reporte de Exportación/Importación de movimientos

Para realizar la exportación de los trámites con estatus de disponible para entrega de una o varias secciones del MAC origen, se debe verificar que se hayan cubierto las premisas que se indican en el capítulo anterior, considerando las siguientes restricciones:

- La fecha de corte no implica que se detenga la operación del MAC, ya que se refiere únicamente a que a partir de ese día no se concilien más lotes de producción.
- Con respecto a la documentación física, sólo se deben separar los formatos de credenciales disponibles para entrega y su respectiva Solicitud Individual, ya que se deben entregar al RM del MAC destino. Todos los demás documentos se quedarán en el módulo origen.

4.1.1 Exportar movimientos

Para realizar el proceso, Ingresa a la funcionalidad de **Administración de Módulo** y selecciona la opción **Exportar Movimiento**, sólo trámites Disponibles para Entrega.



El sistema muestra la pantalla de criterios de exportación, permite seleccionar los procesos de exportación **Total, Parcial o Trámites disponibles para entrega** (previa conciliación con CECYRD). Es importante que antes de realizar el proceso te asegures de realizar el respaldo total de la base de datos.

Captura de criterios de exportación

Info: Este proceso permite extraer la información completa de trámites, para llevarlos a otro módulo donde se continuará su seguimiento.

Se podrán realizar los siguientes procesos de exportación:

- Total (previa conciliación con CECYRD)
- Parcial (previa conciliación con CECYRD)
- Trámites disponibles para entrega (previa conciliación con CECYRD)

Una vez extraída la información, no podrá realizarse ninguna operación o consulta relacionada con los trámites exportados.

Antes de iniciar este proceso, asegurarse de:

- Respaldar la base de datos.

En el apartado de **Módulo destino**, ingresa el identificador del MAC (seis dígitos) y el **Tipo de exportación**, da clic en el botón **Continuar**.

Captura de criterios de exportación

Info: Este proceso permite extraer la información completa de trámites, para llevarlos a otro módulo donde se continuará su seguimiento.

Se podrán realizar los siguientes procesos de exportación:

- Total (previa conciliación con CECYRD)
- Parcial (previa conciliación con CECYRD)
- Trámites disponibles para entrega (previa conciliación con CECYRD)

Una vez extraída la información, no podrá realizarse ninguna operación o consulta relacionada con los trámites exportados.

Antes de iniciar este proceso, asegurarse de:

- Respalidar la base de datos.

Seleccione el criterio para procesar la exportación de trámites.

Módulo destino: 152724

Tipo exportación: TRAMITES DISPONIBLES PARA ENTREGA

CONTINUAR SALIR

Módulo destino: 092021

Tipo exportación: SELECCIONE

CONTINUAR

- SELECCIONE
- TOTAL
- PARCIAL
- TRAMITES DISPONIBLES PARA ENTREGA

El sistema permite seleccionar de una o varias secciones del MAC origen de todos aquellos registros que cuentan con estatus de disponible para entrega, da clic en el botón **Continuar**.

Captura de criterios de exportación

Info: Este proceso permite extraer la información completa de trámites, para llevarlos a otro módulo donde se continuará su seguimiento.

Se podrán realizar los siguientes procesos de exportación:

- Total (previa conciliación con CECYRD)
- Parcial (previa conciliación con CECYRD)
- Trámites disponibles para entrega (previa conciliación con CECYRD)

Una vez extraída la información, no podrá realizarse ninguna operación o consulta relacionada con los trámites exportados.

Antes de iniciar este proceso, asegurarse de:

- Respalidar la base de datos.

Seleccione el criterio para procesar la exportación de trámites.

Módulo destino: 153021

Tipo exportación: TRAMITES DISPONIBLES PARA ENTREGA

CONTINUAR SALIR

A continuación se despliega la imagen que muestra el catálogo de las 32 entidades, con lo cual se puede seleccionar una o varias entidades con sus respectivas secciones que contengan registros de tramites disponibles para entrega, una vez marcadas se debe seleccionar el botón continuar.

SELECCIÓN DE SECCIONES A EXPORTAR
Módulo Destino 153021

Entidad	Entidad	Secciones
<input type="checkbox"/> HIDALGO	<input type="checkbox"/> ESTADO DE MEXICO	
<input type="checkbox"/> MICHOACAN	<input type="checkbox"/> QUERRETARO	

CONTINUAR REGRESAR

SELECCIÓN DE SECCIONES A EXPORTAR
Módulo Destino 153021

Entidad	Entidad	Secciones
<input type="checkbox"/> HIDALGO	<input checked="" type="checkbox"/> ESTADO DE MEXICO	15 - 1266 15 - 1267 15 - 1270 15 - 1281 15 - 1282 15 - 1283 15 - 1284 15 - 1285 15 - 1307 15 - 1510 15 - 1862 15 - 1880 15 - 2177 15 - 3046 15 - 3047 15 - 3048 15 - 3049 15 - 3050 15 - 3051 15 - 3053 15 - 3054 15 - 3055 15 - 3056 15 - 3057 15 - 3058
<input type="checkbox"/> MICHOACAN	<input type="checkbox"/> QUERRETARO	

CONTINUAR REGRESAR

En la siguiente imagen se muestra el resumen general de la exportación, se puede observar el total de trámites por sección que se van a exportar, en caso de requerir agregar o quitar secciones se debe seleccionar el botón regresar para realizar la actualización de la información, una vez confirmadas las secciones a exportar.

En caso de que, por alguna causa, no se requiera continuar con el proceso, se debe seleccionar el botón **salir**, con lo cual el sistema regresa al menú principal.

Resumen general de la exportación

Info: Las siguientes secciones han sido seleccionadas para exportarse. Se exportará la información de TODOS los trámites.

Secciones a exportar

Resumen general de la exportación

Módulo Destino	153021
Total a exportar	1

Entidad	Sección	Total de trámites
15	2127	1

EXPORTAR REGRESAR SALIR

Advertencia: Este proceso no es reversible.

Si no se detecta ninguna diferencia da clic en el botón **Exportar**. El sistema pide la autorización del CECyRD envía la notificación de autorización del proceso de exportación.

Resumen general de la exportación

Info: Las siguientes secciones han sido seleccionadas para exportarse. Se exportará la información de TODOS los trámites.

Secciones a exportar

Resumen general de la exportación	
Módulo Destino	153021
Total a exportar	1

Entidad	Sección	Total de trámites
15	2127	1

Advertencia: Este proceso no es reversible.

Confirmación CECYRD

Ha sido enviada la notificación de Cecyrd con éxito para autorizar el proceso de exportación, a partir de este momento se comienza con el proceso de exportación de trámites.

Aceptar

Para continuar selecciona el botón **Aceptar**, con lo que el proceso inicia y **no** es reversible; éste consiste en extraer la información que se seleccionó para ser exportada y muestra la siguiente pantalla, en la cual se puede observar el avance del proceso.

Progreso de generación de archivos de notificaciones

Estado general del proceso

Estado actual del proceso	CONCLUIDO
Total de Trámites a exportar	1
Trámites procesados hasta el momento	1
Trámites exportados hasta el momento	1
Trámites no exportados hasta el momento	0

Progreso por archivo

Nombre del archivo	Trámites Exportados	Trámites No Exportados	Progreso	%	tipo archivo	tamaño actual MB	estatus
153121-153021-201247-6-20121103-EXP-01.pending	1	0	<div style="width: 100%;"></div>	100%	EXP	0.11	concluido

Progreso total

Proceso concluido

Proceso de generación y registro de archivos de exportación concluido, ha sido enviada la notificación a Cecyrd con los Folios procesados, desde este momento puede realizar el copiado de los mismos a dispositivo externo.

Aceptar Copiar archivos

Al término, el sistema envía un mensaje en el que indica que el proceso de exportación ha concluido de manera exitosa y que se envió la notificación de los folios de las **Solicitudes Individuales** que fueron exportadas a CECYRD y, en su caso, las no exportadas para fusionarlos al MAC destino en la base de datos del CECYRD, al seleccionar el botón Copiar Archivos, el sistema muestra la siguiente pantalla.

Archivos de notificaciones pendientes por copiar a dispositivo

Remesa	Nombre del archivo	Tamaño (MB)	Estatus	Fecha de generación
201247	153121-153021-201247-6-20121103-EXP-01.pending	0.11 MB	CREADO	03/11/2012

Selección del dispositivo externo para copiar

Espacio total requerido para el copiado 0.1 MB

Dispositivo a emplear

→ CONTINUAR SALIR

Se muestra la Remesa en que se generó, nombre del archivo que se va a copiar, tamaño en MB, estatus y fecha de generación, se debe elegir el medio a través del cual se va a realizar el copiado del mismo.

Para continuar con el proceso verifica que esté conectado el dispositivo e inicia nuevamente el proceso, selecciona USB y posteriormente el botón **Continuar**. Con lo cual se despliega la siguiente pantalla.

Se debe seleccionar el botón **Iniciar Proceso**.

Proceso de copiado de archivos a dispositivo

Número de CDs o memorias requeridas 1

Tipo de dispositivo a emplear USB

capacidad máxima del Dispositivo 3832.29 MB

Distribución de archivos en dispositivo

Remesa	Nombre archivo	Tamaño (MB)	Número de disco o memoria
201247	153121-153021-201247-6-20121103-EXP-01.pending	0.11	1

✔ **exito:** Dispositivo USB detectado correctamente, presione Iniciar proceso para continuar

→ INICIAR PROCESO DETECTAR MEMORIA USB REGRESAR

Cuando concluye la grabación en el disco compacto, el sistema lo expulsa y muestra un mensaje de operación exitosa, sólo haz clic en el botón **Aceptar** retira la USB o CD y rotula su contenido en la carátula para concluir con el proceso.



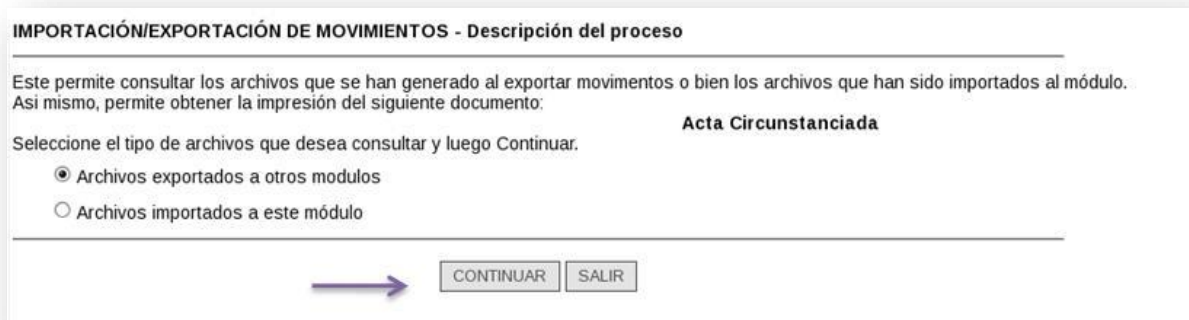
El archivo generado es el que se utiliza para la importación de los registros.

4.1.2 Acta Circunstanciada

Ingresa a la funcionalidad Reporte Exportar/Importar y selecciona el submenú de **Acta Circunstanciada**.



Se muestra la pantalla en la cual se debe seleccionar el combo de **Archivos Exportados a otros módulos** y haz clic en el botón "**Continuar**"



Se despliega la pantalla que muestra el detalle de archivos generados producto de las exportaciones realizadas, para identificar el archivo que se requiere seleccionar, se debe realizar a través del nombre del Archivo, total de secciones exportadas y total de trámites, una vez identificado se debe seleccionar la liga del Proceso fusión ID del archivo en cuestión.

IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN DE MOVIMIENTOS - Detalle de archivos generados

Proceso fusión id	Nombre del Archivo	Fecha de Generación	Secciones Exportadas	Total de Tramites	Módulo
1	260121-260221-201231-1-20120709-EXP-01.pending	09/07/2012 12:21:34	4	21	260221
2	260121-260221-201231-1-20120709-EXP-02.pending	09/07/2012 12:54:37	0	1	260221
3	260121-260221-201247-7-20121104-EXP-01.pending	04/11/2012 12:32:39	1	13	260221

página 1

REGRESAR

Se despliega la siguiente pantalla, la cual permite la impresión del documento al seleccionar el icono de la impresora.

Folio 15/260321/F/1

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
ACTA CIRCUNSTANCIADA DE EXPORTACIÓN O IMPORTACIÓN DE REGISTROS DE LA BASE DE DATOS

DEL MÓDULO ORIGEN 260321 AL MÓDULO DESTINO 260527

En la Ciudad de _____ siendo las 12:22 horas del día 14 de julio de 2015 en el local que ocupa la oficina del Registro Federal de Electores con domicilio en _____

Se dieron cita los CC _____ y _____ con el objeto de realizar el procedimiento para la EXPORTACION de los registros de la base de datos del módulo de referencia, obteniéndose.

Total de secciones exportadas o importadas	Total de registros exportados o importados
15	69

No habiendo más que consignar se cierra la presente siendo las _____ horas del mismo día de inicio, a fin de dar validez y certificación a las cantidades antes mencionadas, de común acuerdo se firma al calce y al margen los que en ella intervinieron, previa lectura de la misma.

Se anexa reporte estadístico.

Una vez impresa el **Acta Circunstanciada**, se debe corroborar que la información del número de secciones y total de registros exportados son los que se seleccionaron para su exportación, y confirmado el dato, complementa la información faltante con tinta negra y, al finalizar el proceso, se firma dicha acta como sustento del proceso por parte del Vocal del RFE en la Junta Distrital, Soporte Técnico, el Responsable de Módulo del MAC origen, y Responsable del MAC destino.

4.1.3 Estadístico de registros

El reporte **Estadístico de registros** exportados muestra la información por sección y total de cada una de ellas.



Al seleccionar el submenú se despliega la siguiente pantalla, la cual muestra el total de archivos generados producto de las exportaciones realizadas, selecciona el combo Archivos exportados a otros módulos y selecciona el botón **Continuar**.

IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN DE MOVIMIENTOS - Descripción del proceso

Este permite consultar los archivos que se han generado al exportar movimientos o bien los archivos que han sido importados al módulo. Así mismo, permite obtener la impresión del siguiente documento: **Estadístico de registros**

Seleccione el tipo de archivos que desea consultar y luego Continuar.

Archivos exportados a otros módulos
 Archivos importados a este módulo

CONTINUAR SALIR

Para identificar el archivo que se requiere seleccionar, se debe realizar a través del Nombre del archivo, total de secciones exportadas y total de trámites, una vez identificado se debe seleccionar la liga del ID del archivo en cuestión.

IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN DE MOVIMIENTOS - Detalle de archivos generados

Proceso fusión id	Nombre del Archivo	Fecha de Generación	Secciones Exportadas	Total de Trámites	Módulo
1	260221-260221-201231-1-20120709-EXP-01 pending.	09/07/2012 12:21:34	4	21	260221
2	260221-260221-201231-1-20120709-EXP-02 pending.	09/07/2012 12:54:37	0	0	260221
3	260221-260221-201247-7-20121104-EXP-01 pending.	04/12/2012 12:32:39	1	13	260221

página 1

REGRESAR

Esta acción despliega la pantalla que te permite la impresión del estadístico de registros, el cual contiene el total de registros exportados, desglosados por sección y un total general.



ENTIDAD	SECCIÓN	NÚMERO DE REGISTROS
26	0357	6
26	0358	2
26	0360	1
26	0361	1
26	0362	2
26	0363	3
26	0364	2

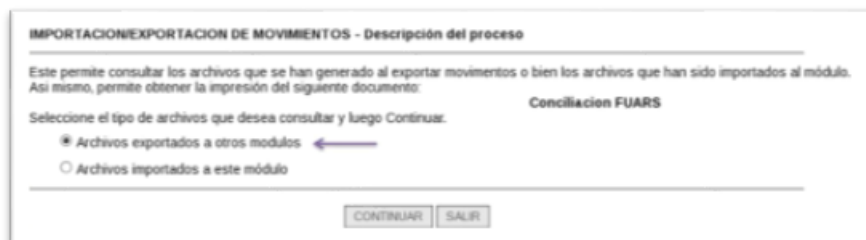
4.1.4 Conciliar la Solicitud Individual

El documento **Conciliar Solicitud Individual**, es un reporte nominativo que contiene los registros exportados, agrupados por sección de menor a mayor y al interior en orden alfabético.

Para imprimir el reporte ingresa a la siguiente ruta.



En esta pantalla selecciona el combo **“Archivos exportados a otros módulos”** y selecciona el botón Continuar.



IMPORTACIONEXPORTACION DE MOVIMIENTOS - Descripción del proceso

Este permite consultar los archivos que se han generado al exportar movimientos o bien los archivos que han sido importados al módulo. Así mismo, permite obtener la impresión del siguiente documento:

Selección FUARS

Seleccione el tipo de archivos que desea consultar y luego Continuar.

Archivos exportados a otros módulos ←

Archivos importados a este módulo

CONTINUAR SALIR

Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

Se muestra el total de archivos generados producto de las exportaciones realizadas, para identificar el archivo que se requiere seleccionar, se debe realizar a través del nombre del archivo, total de secciones exportadas y total de trámites, una vez identificado se debe seleccionar la liga del ID del archivo en cuestión.

IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN DE MOVIMIENTOS - Detalle de archivos generados						
Proceso fusión id	Nombre del Archivo	Fecha de Generación	Secciones Importadas	Total de Trámites	Módulo	
12	092621-091921-201117-4-20110414-EXP-01.pending.	14/04/2011 04:42:56	159	3413	091921	091921
14	092621-091921-201117-4-20110414-EXP-02.pending.					
14	092621-091921-201117-6-20110416-EXP-01.pending.	16/04/2011 12:00:42	9	131	091921	091921

[anterior](#) página 2

Con dicha acción se muestra la siguiente pantalla, la cual permite la impresión del documento al seleccionar el icono de la impresora.

INE		INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES CONCILIAR SOLICITUDES PARA EXPORTAR/IMPORTAR INFORMACIÓN DEL MÓDULO ORIGEN AL MÓDULO DESTINO					FECHA:	14/03/16
							HORA:	12:45:10
							GENERADO POR:	AYLA GABRIEL CEBAL
CIUDADANO		No.SOLICITUD	CLAVE DE ELECTOR	TIPO SOLICITUD	FOLIO NACIONAL	ESTATUS		
26	0357	1426032117734	GFZMRL95120928F900	SOLICITUD	1326032132866	ENVIADO A CECYRD		
26	0357	1426032125604	MFGNAN65011901M000	SOLICITUD	44660327	ENVIADO A CECYRD		
26	0357	1326032108148	CVTRFR93011828F400	SOLICITUD	1026032103362	ÉXITO		
26	0357	1426032125649	REVLAR93010628F700	SOLICITUD	82011187	ENVIADO A CECYRD		
26	0357	1326032118287	SLSMLE9306033208B00	SOLICITUD	44760557	ÉXITO		
26	0357	1426032120678	SNRZAN96080228M100	SOLICITUD	1426032120678	ÉXITO		
						TOTAL POR SECCIÓN: 6		
CIUDADANO		No.SOLICITUD	CLAVE DE ELECTOR	TIPO SOLICITUD	FOLIO NACIONAL	ESTATUS		
26	0358	1426032125876	CRNMBLS9112028M300	SOLICITUD	75479023	ENVIADO A CECYRD		
26	0358	1426032120777	895TM654112029F000	SOLICITUD	75341632	ENVIADO A CECYRD		
						TOTAL POR SECCIÓN: 2		
CIUDADANO		No.SOLICITUD	CLAVE DE ELECTOR	TIPO SOLICITUD	FOLIO NACIONAL	ESTATUS		
26	0360	1426032112764	GLQZEL96050728M200	SOLICITUD	1426032112764	ÉXITO		
						TOTAL POR SECCIÓN: 1		
CIUDADANO		No.SOLICITUD	CLAVE DE ELECTOR	TIPO SOLICITUD	FOLIO NACIONAL	ESTATUS		
26	0361	1426032120143	MRFUGA4042328F900	SOLICITUD	4531256	ENVIADO A CECYRD		
						TOTAL POR SECCIÓN: 1		

4.1.5 Conciliar Credenciales

El documento Conciliar Credenciales es un reporte nominativo de los registros exportados del MAC, agrupados por sección que cuentan con estatus de credencial disponible.

Para imprimir el reporte ingresa a la siguiente opción:

IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN DE MOVIMIENTOS - Descripción del proceso

Este permite consultar los archivos que se han generado al exportar movimientos o bien los archivos que han sido importados al módulo. Así mismo, permite obtener la impresión del siguiente documento:

Conciliación de credenciales

Seleccione el tipo de archivos que desea consultar y luego Continuar.

Archivos exportados a otros módulos

Archivos importados a este módulo

CONTINUAR SALIR

En esta pantalla selecciona el combo Archivos exportados a otros módulos y selecciona el botón **Continuar**.

Seleccionar la liga del **ID** del archivo en cuestión.

Proceso fusión id	Nombre del Archivo	Fecha de Generación	Secciones Importadas	Total de Trámites	Módulo
1	092621-091921-201115-5-20110401-EXP-01.pending	01/04/2011 12:51:52	44	72	091921
2	092621-091921-201116-2-20110405-EXP-01.pending	05/04/2011 10:38:50	26	91	091921
3	092621-091921-201116-3-20110406-EXP-01.pending	06/04/2011 09:55:27	1	18	091921
4	092621-091921-201116-3-20110406-EXP-01.pending	06/04/2011 04:01:31	1	24	091921
12	092621-091921-201117-4-20110414-EXP-01.pending	14/04/2011 04:42:56	159	3413	091921
14	092621-091921-201117-4-20110414-EXP-02.pending	14/04/2011 04:42:56	159	3413	091921
	092621-091921-201117-6-20110416-EXP-01.pending	16/04/2011 12:00:42	9	131	091921

página 1

REGRESAR

Con dicha acción se muestra la siguiente pantalla que permite la impresión del documento al seleccionar el icono de la impresora.

INE
Instituto Nacional Electoral

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
CONCILIAR FORMATO DE CREDENCIAL PARA EXPORTAR/IMPORTAR
REPORTE DEL MÓDULO ÚNICO AL MÓDULO ELECTRO

SECCIONES	CATEGORÍA	ESTATUS	FECHA	CANTIDAD	TOTAL POR SECCION	TOTAL DE CATEGORÍA
001	SECCIONES COMUNITARIAS	SECCIONES	04	00000001	1	
002	SECCIONES MUNICIPALES	SECCIONES	04	00000001	1	
003	SECCIONES ESTADUALES	SECCIONES	04	00000001	1	
					TOTAL POR SECCION	2
					TOTAL DE CATEGORÍA	131

4.1.6 Folios No Exportados/Importados

Como resultado del proceso de exportación, se puede dar el caso de que existan registros que no se pudieron exportar, mismos que se pueden identificar al generar el reporte de folios no exportados/importados, esto a través del Nombre del archivo, fecha de generación y total de trámites.



En la cual se debe seleccionar la opción **Archivos exportados a otros módulos** y seleccionar el botón **Continuar**.

IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN DE MOVIMIENTOS - Descripción del proceso

Este permite consultar los archivos que se han generado al exportar movimientos o bien los archivos que han sido importados al módulo. Así mismo, permite obtener la impresión del siguiente documento: **Folios no exportados o no importados**

Seleccione el tipo de archivos que desea consultar y luego Continuar.

Archivos exportados a otros módulos

Archivos importados a este módulo

Una vez identificado se debe seleccionar el **ID** correspondiente, con lo cual se despliega la siguiente pantalla.

IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN DE MOVIMIENTOS - Detalle de archivos generados

Proceso fusión id	Nombre del Archivo	Fecha de Generación	Total de Tramites
2	260121-260221-201231-1-20120709-EXP-02 pending.	09/07/2012 12:00:00	1

página 1

Se muestra la imagen del reporte, en el cual se pueden identificar los folios en cuestión, mismos que se deben recuperar en el MAC destino.



5. Importación de la información



A través de la funcionalidad de importar movimientos, se muestra el proceso para incorporar registros que se integra a la base de datos en el MAC destino.

5.1 Reportes de Importación de Movimientos

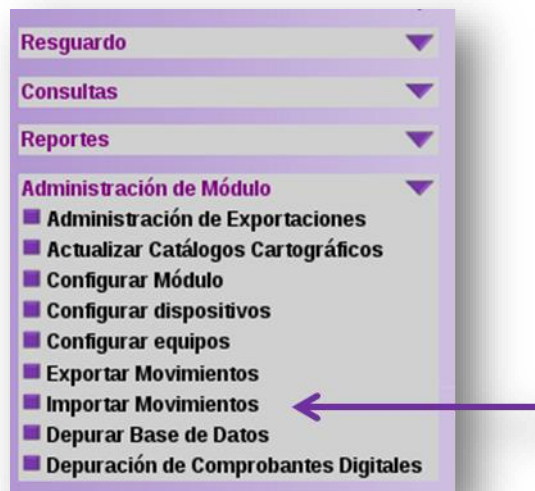
En el acta circunstanciada y reportes estadísticos y nominativos que se generan, producto del proceso de la importación de movimientos, se debe verificar que la información estadística así como la nominativa sea consistente, para posteriormente confrontarla contra la documentación física que se entrega al MAC destino.

5.1.1 Importación de trámites disponibles para entrega

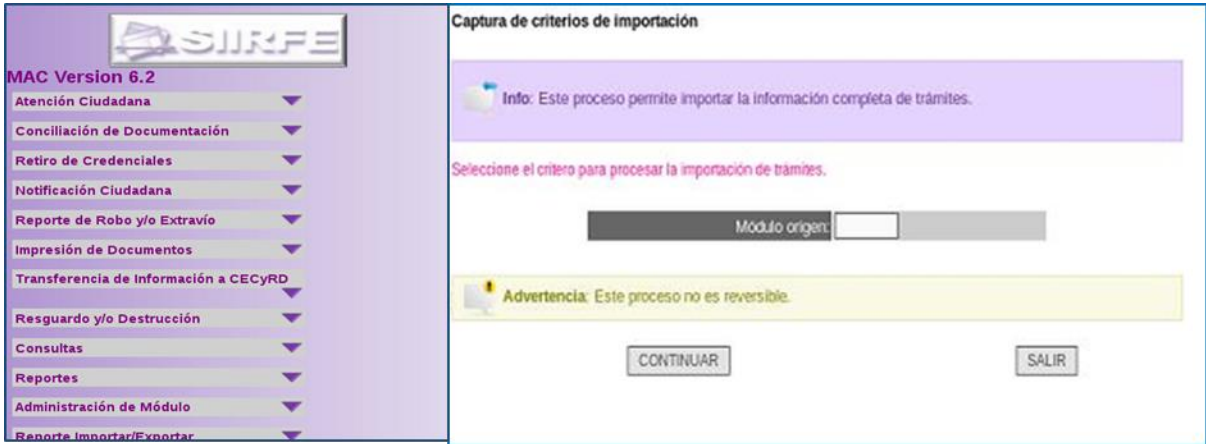
El Vocal del RFE en la Junta Distrital, los Responsable de los MAC, origen y destino, y Soporte Técnico, deben contar con los siguientes insumos para realizar la importación de registros:

- El CD del archivo exportado: 092621-091921-201117-6-20110416-EXP-01.pending. debidamente rotulado.
- La documentación física (Solicitudes Individuales y Formatos de Credencial).
- Estadístico de Formatos de Credencial para Votar y Solicitudes Individuales exportadas.

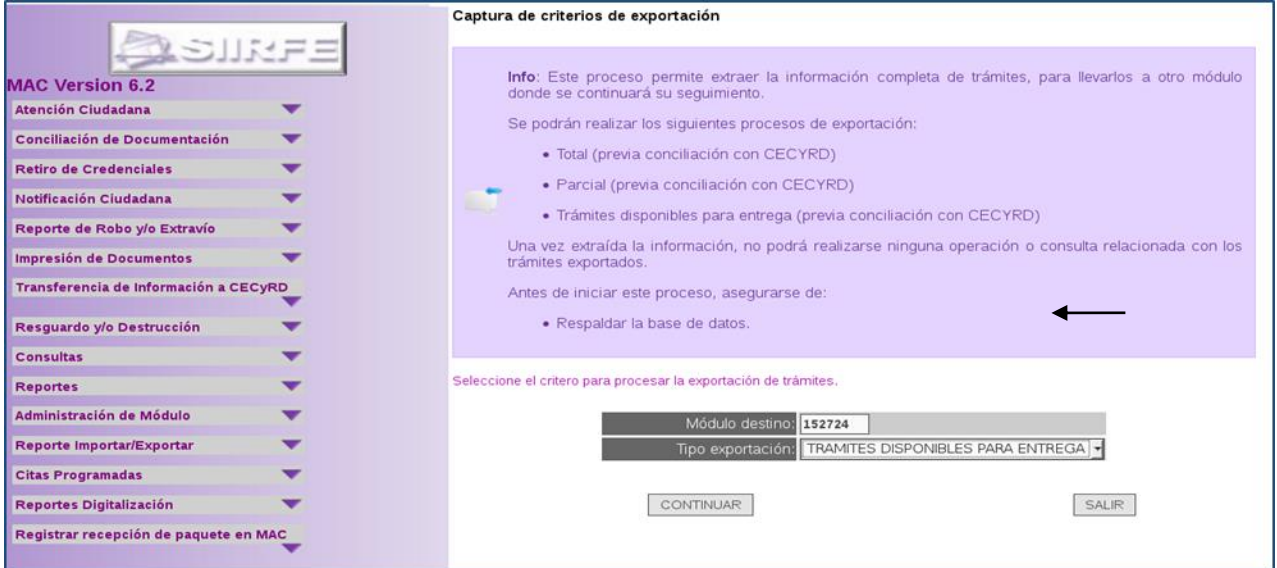
Para realizar la importación ingresa a la ruta del menú. **Administración de Módulo/Importar Movimiento.**



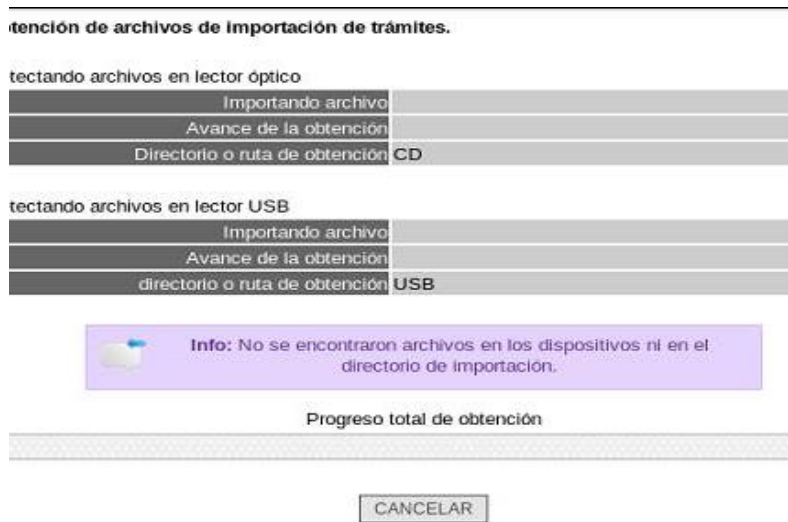
Se muestra la pantalla que contiene el criterio “**Módulo Origen**”, donde se debe incorporar la clave del MAC que exportó la información para importarla al MAC destino.



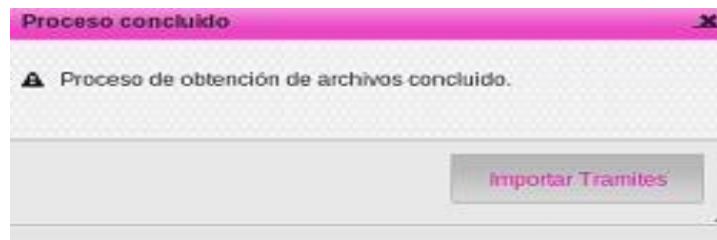
Una vez que se corroboró que la clave del MAC es correcta.



Selecciona el botón **“Continuar”**, el sistema inicia el proceso, en caso de que el medio externo CD o USB no contenga información, envía el siguiente mensaje.



Se seleccionará el botón **“Cancelar”** para iniciar nuevamente, el sistema realiza procesos internos para el grabado de la información a disco duro, al concluir envía el siguiente mensaje.



Para continuar selecciona el botón **“Importar Trámites”**, con lo que se inicia el proceso.

En esta pantalla se muestra el avance del proceso de acuerdo a lo siguiente:

Procesamiento de archivos de importación
Estatus general del proceso

Identificador del proceso	18
Estatus del proceso	CONCLUIDO
Actualizando pantalla en	1 Segs.

Progreso total: 100.00%

Resumen

Archivos en Espera	0
En Proceso	0
Con error al procesar	0
Totamente Cargados	1
Parcialmente Cargados	0
Archivos Corruptos	0
Duplicados	0
No encontrados	0
Total	1

Detalle de notificaciones registradas y/o procesadas por archivo

Nombre del archivo	Importados	Rechazados	Con error	Duplicados	Total	Estatus
092621-094921-201117-6-20110418-EXP-01	131	0	0	0	131	CARGADO COMPLETAMENTE

SALIR

La descripción del archivo de exportación se muestra a continuación.

NOMENCLATURA DEL ARCHIVO DE EXPORTACION	
EEDDMM-EEDDMM-AAAASS-D-AAAAMMDD-TTT-CC.pending	
EEDDMM	Corresponde a la clave del módulo origen
EEDDMM -	Corresponde a la clave del modulo destino
AAAASS	Corresponde a la Remesa (AAAA 4 dígitos del año, SS 2 dígitos de la semana)
D	Dígito que indica el día de la semana en la que se generó el archivo va de 1 a 7, teniendo en cuenta que el día 1 es para el día lunes y el 7 para el día domingo.
AAAAMMDD	Indica la fecha de generación del archivo (año, mes y día)
TTT	Tipo de archivo generado, en este caso EXP
CC-	Dos dígitos que representan el consecutivo por remesa (número de archivos que se generan por remesa).

Al concluir el proceso se muestra el siguiente mensaje:

Proceso concluido

⚠ Procesamiento de archivos concluido. Los archivos importados se eliminan.

Aceptar

Al seleccionar el botón **“Aceptar”**, el archivo de exportación que se almacenó en disco duro se elimina para liberar espacio en la base de datos del MAC, el proceso de importación concluye y el sistema regresa a la pantalla anterior.

Para regresar al menú principal, selecciona el botón **“Salir”**, con lo que el sistema regresa a la pantalla inicial.



Nota importante: Al concluir con el proceso se debe enviar el Calendario de Actividades de Exportación Importación de Movimientos debidamente requisitado en la columna de **“Total de registros importados”** a la Dirección de Operación y Seguimiento.

5.1.2 Acta Circunstanciada

Para la generación del Acta Ingresa a la funcionalidad **Reporte Importar/Exportar** y selecciona el submenú de Acta Circunstanciada.



Se muestra la pantalla en la cual se debe seleccionar el combo de Archivos Exportados a otros módulos y haz clic en el botón **“Continuar”**

IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN DE MOVIMIENTOS - Descripción del proceso

Este permite consultar los archivos que se han generado al exportar movimientos o bien los archivos que han sido importados al módulo. Así mismo, permite obtener la impresión del siguiente documento: **Acta Circunstanciada**

Seleccione el tipo de archivos que desea consultar y luego Continuar.

Archivos exportados a otros módulos
 Archivos importados a este módulo



Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

Se despliega la pantalla que muestra el detalle de archivos generados producto de las exportaciones realizadas, para identificarlos y seleccionarlos, hazlo a través del Nombre del Archivo, Total de secciones exportadas y total de trámites, una vez identificado selecciona la liga del Proceso fusión ID del archivo en cuestión.

IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN DE MOVIMIENTOS - Detalle de archivos generados					
Proceso fusión id	Nombre del Archivo	Fecha de Generación	Secciones Exportadas	Total de Tramites	Módulo
1	260121-260221-201231-1-20120709-EXP-01.pending.	09/07/2012 12:21:34	4	21	260221
2	260121-260221-201231-1-20120709-EXP-02.pending.	09/07/2012 12:54:37	0	1	260221
3	260121-260221-201247-7-20121104-EXP-01.pending.	04/11/2012 12:32:39	1	13	260221

página 1

REGRESAR

Se despliega la siguiente pantalla, la cual permite la impresión del documento al seleccionar el icono de la impresora.

Folio 15260321/F/1

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
ACTA CIRCUNSTANCIADA DE EXPORTACIÓN O IMPORTACIÓN DE REGISTROS DE LA BASE DE DATOS

DEL MÓDULO ORIGEN 260321 AL MÓDULO DESTINO 260527

En la Ciudad de _____ siendo las 12:32 horas del día 14 de julio de 2015 en el local que ocupa la oficina del Registro Federal de Electores con domicilio en _____

Se dieron cita los CC _____ y _____ con el objeto de realizar el procedimiento para la EXPORTACION de los registros de la base de datos del módulo de referencia, obteniéndose.

Total de secciones exportadas o importadas	Total de registros exportados o importados
15	69

No habiendo más que consignar se cierra la presente siendo las _____ horas del mismo día de inicio, a fin de dar validez y certificación a las cantidades antes mencionadas, de común acuerdo se firma al calor y al margen los que en esta intervención, presen lectura de la misma.

Se anexa reporte estadístico.

Una vez impresa el Acta Circunstanciada, se debe corroborar que la información del número de secciones y total de registros exportados son los que se seleccionaron para su importación y, confirmado el dato, complementa la información faltante con tinta negra, al finalizar el proceso se firma dicha acta como sustento del proceso por parte del Vocal del RFE en la Junta Distrital, Soporte Técnico, el Responsable de Módulo del MAC origen, y Responsable del MAC destino.

5.1.3 Estadístico de registros

El reporte estadístico de registros exportados muestra la información del reporte por sección y total de cada una de ellas.



Al seleccionar el submenú se despliega la siguiente pantalla que muestra el total de archivos generados producto de las exportaciones realizadas, selecciona el combo Archivos exportados a otros MAC y luego el botón **Continuar**.

IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN DE MOVIMIENTOS - Descripción del proceso

Este permite consultar los archivos que se han generado al exportar movimientos o bien los archivos que han sido importados al módulo. Así mismo, permite obtener la impresión del siguiente documento: **Estadístico de registros**

Seleccione el tipo de archivos que desea consultar y luego Continuar.

Archivos exportados a otros módulos

Archivos importados a este módulo

Para identificar el archivo que se requiere seleccionar se debe realizar a través del Nombre del Archivo, total de secciones exportadas y total de trámites, una vez identificado se debe seleccionar la liga del ID del archivo en cuestión.

IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN DE MOVIMIENTOS - Detalle de archivos generados

Proceso fusión id	Nombre del Archivo	Fecha de Generación	Secciones Exportadas	Total de Tramites	Módulo
1	260121-260221-201231-1-20120709-EXP-01.pending,	09/07/2012 12:21:34	4	21	260221
2	260121-260221-201231-1-20120709-EXP-02.pending,	09/07/2012 12:54:37	0	0	260221
3	260121-260221-201247-7-20121104-EXP-01.pending,	04/11/2012 12:32:39	1	13	260221

página 1

Esta acción despliega la pantalla que te permite la impresión del estadístico de registros, el cual contiene el total de registros Importados, desglosados por sección y total general.



INE
Instituto Nacional Electoral

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

Página 1 de 1
FECHA: 16/07/2015
HORA: 12:07:41

Generado por: AYALA CARRILLO CESAR

ESTADÍSTICO DE REGISTROS EXPORTADOS O IMPORTADOS DEL
MÓDULO ORIGEN 260321 AL MÓDULO DESTINO 260527

ENTIDAD: 26 Sonora REMESA 201531 MÓDULO: 260527

ENTIDAD	SECCIÓN	NÚMERO DE REGISTROS
26	0357	6
26	0358	2
26	0360	1
26	0361	1
26	0362	2
26	0363	3

5.1.4 Conciliar la Solicitud Individual

El documento **Conciliar Solicitud Individual** es un reporte nominativo que contiene los registros Importados, agrupados por sección de menor a mayor y al interior en orden alfabético.

Para imprimir el reporte ingresa a la ruta “**Conciliación Solicitudes**”.



En esta pantalla selecciona el combo “**Archivos exportados a otros módulos**” y selecciona el botón continuar.

IMPORTACION/EXPORTACION DE MOVIMIENTOS - Descripción del proceso

Este permite consultar los archivos que se han generado al exportar movimientos o bien los archivos que han sido importados al módulo. Así mismo, permite obtener la impresión del siguiente documento:

Seleccione el tipo de archivos que desea consultar y luego Continuar.

Conciliación FUARS

Archivos exportados a otros módulos ←

Archivos importados a este módulo

CONTINUAR SALIR

Se muestra el total de archivos generados producto de las exportaciones realizadas, para identificar el archivo que se requiere elegir se debe realizar a través del Nombre del Archivo, total de secciones exportadas y total de trámites, una vez identificado se debe seleccionar la liga del **ID** del archivo en cuestión.

IMPORTACION/EXPORTACION DE MOVIMIENTOS - Detalle de archivos generados

Proceso fusión id	Nombre del Archivo	Fecha de Generación	Secciones Importadas	Total de Trámites	Módulo
10	092621-091921-201117-4-20110414-EXP-01 pending	14/04/2011 04:42:56	159	3413	091921
11	092621-091921-201117-4-20110414-EXP-02 pending				
14	092621-091921-201117-6-20110416-EXP-01 pending	16/04/2011 12:00:42	9	131	091921

← anterior página 2 REGRESAR

Con dicha acción se muestra la siguiente pantalla, la cual permite la impresión del documento al seleccionar el icono de la impresora.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
CONCILIAR SOLICITUDES PARA EXPORTAR/IMPORTAR INFORMACIÓN DEL
MÓDULO ORIGEN AL MÓDULO DESTINO

FECHA: 14/03/16
HORA: 01:40:46
GENERADO POR: ANITA CARRILLO-CEDEA

ENTIDAD	SECCIÓN	CIUDADANO	No. SOLICITUD	CLAVE DE ELECTOR	TIPO SOLICITUD	FOLIO NACIONAL	ESTATUS
26	0357	GRJALVA ZAMORA ROLANDO	1426032117734	GRJMALB012022594000	SOLICITUD	1326032132889	ENVIADO A CECYFO
26	0357	MARTINEZ GONZALEZ ANA MARIA	1426032120604	MRTANAM0011001M2000	SOLICITUD	446803287	ENVIADO A CECYFO
26	0357	QUEVEDO TRUJILLO SERGIO ISAAC	1326032108148	QVTRSR02011829M400	SOLICITUD	1006032103362	EXITOSO
26	0357	ROBLER VALDEZ ALDORA	1426032120649	ROVALA0001002M2000	SOLICITUD	8011187	ENVIADO A CECYFO
26	0357	SALDARRIENNE SEMPRE LIDA	1326032118287	SLSMAL00000320M300	SOLICITUD	44740309	EXITOSO
26	0357	SANCHEZ FUJIZ ANGELICA YOSELIN	1426032120678	SNRZAVR000020M100	SOLICITUD	1426032120678	EXITOSO
TOTAL POR SECCIÓN:							6
ENTIDAD	SECCIÓN	CIUDADANO	No. SOLICITUD	CLAVE DE ELECTOR	TIPO SOLICITUD	FOLIO NACIONAL	ESTATUS
26	0358	CORONADO MENDOZA BLANCA ESTHELA	1426032120676	CRMBL00112928M300	SOLICITUD	75479023	ENVIADO A CECYFO
26	0358	SOREFANES SOTO JOSE MIGUEL	1426032120777	SSSTMAS06112025M400	SOLICITUD	75341632	ENVIADO A CECYFO
TOTAL POR SECCIÓN:							2
ENTIDAD	SECCIÓN	CIUDADANO	No. SOLICITUD	CLAVE DE ELECTOR	TIPO SOLICITUD	FOLIO NACIONAL	ESTATUS
26	0360	GALDEAN GUZMAN ELENAID	1426032112784	GLGZELM000070M200	SOLICITUD	1426032112784	EXITOSO
TOTAL POR SECCIÓN:							1
ENTIDAD	SECCIÓN	CIUDADANO	No. SOLICITUD	CLAVE DE ELECTOR	TIPO SOLICITUD	FOLIO NACIONAL	ESTATUS
26	0361	MOPYOOLLI DURAN JOSE	1426032120143	MRDPLS64042325M400	SOLICITUD	48311269	ENVIADO A CECYFO
TOTAL POR SECCIÓN:							1

5.1.5 Conciliar Credenciales

El documento Conciliar Credenciales es un reporte nominativo de los registros importados del MAC, agrupados por sección que cuentan con estatus de credencial disponible.

Para imprimir el reporte ingresa a la opción **“Archivos exportados a otros módulos”**:

IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN DE MOVIMIENTOS - Descripción del proceso

Este permite consultar los archivos que se han generado al exportar movimientos o bien los archivos que han sido importados al módulo. Así mismo, permite obtener la impresión del siguiente documento:

Conciliación de credenciales

Seleccione el tipo de archivos que desea consultar y luego Continuar.

Archivos exportados a otros módulos ←

Archivos importados a este módulo

En esta pantalla selecciona el combo Archivos importados a otros módulos y selecciona el botón **Continuar**.

Seleccionar la liga del **ID** del archivo en cuestión.

Proceso fusión id	Nombre del Archivo	Fecha de Generación	Secciones Importadas	Total de Trámites	Módulo
1	092621-091921-201115-5-20110401-EXP-01 pending.	01/04/2011 12:51:52	44	72	091921
2	092621-091921-201116-2-20110405-EXP-01 pending.	05/04/2011 10:38:50	26	91	091921
3	092621-091921-201116-3-20110406-EXP-01 pending.	06/04/2011 09:55:27	1	18	091921
4	092621-091921-201116-3-20110406-EXP-01 pending.	06/04/2011 04:01:31	1	24	091921
12	092621-091921-201117-4-20110414-EXP-01 pending.	14/04/2011 04:42:56	159	3413	091921
14	092621-091921-201117-4-20110414-EXP-02 pending.	14/04/2011 04:42:56	159	3413	091921
	092621-091921-201117-6-20110416-EXP-01 pending.	16/04/2011 12:00:42	9	131	091921

página 1

Con dicha acción se muestra la pantalla que permite la impresión del documento al seleccionar el icono de la impresora.

SECCION	REGISTRADO	FECHA DE EMISION	FECHA DE VENCIMIENTO	ESTADO	CONSEJO	TOTAL POR SECCION
0101	VALBUENA CARLOS JOSE GUAYAS	15/05/2013	04	CODIENE	Toluca	1
0102	VALBUENA CARLOS JOSE GUAYAS	15/05/2013	01	CODIENE	Toluca	1
0103	VALBUENA CARLOS JOSE GUAYAS	15/05/2013	02	CODIENE	Toluca	1

TOTAL POR SECCION 2
TOTAL EN CREDENCIAL 131

5.1.6 Folios No Exportados/Importados

Este reporte permite identificar el archivo con los registros a recuperar, esto a través del Nombre del archivo, fecha de generación y total de trámites.



Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

Una vez identificado se debe seleccionar el ID correspondiente, con lo cual se despliega la pantalla que permite imprimir el reporte al seleccionar el icono de la impresora.

IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN DE MOVIMIENTOS - Descripción del proceso

Este permite consultar los archivos que se han generado al exportar movimientos o bien los archivos que han sido importados al módulo. Así mismo, permite obtener la impresión del siguiente documento:

Seleccione el tipo de archivos que desea consultar y luego Continuar. **Folios no exportados o no importados**

Archivos exportados a otros módulos ←

Archivos importados a este módulo

CONTINUAR SALIR

IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN DE MOVIMIENTOS - Detalle de archivos generados

Proceso fusión id	Nombre del Archivo	Fecha de Generación	Total de Tramites
2	260121-260221-201231-1-20120709-EXP-02.pending	09/07/2012 12:00:00	1

página 1

REGRESAR

Una vez impreso el reporte, se identifican los folios en cuestión mismos que se recuperan en el MAC destino.

 **INE**
Instituto Nacional Electoral

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
FOLIOS NO EXPORTADOS POR PROCESO

Página 1 de 1

FOLIO
1226012106008

TOTAL : 1

5.2 Recuperación de folios de Solicitud Individual de CECyRD

Durante el proceso de exportación/importación de movimientos, se pueden presentar situaciones que eviten se lleve a cabo la exportación o importación de registros de la **Solicitud individual** en su totalidad, por lo cual en el SIIRFE-MAC se cuenta con una opción que permite la recuperación de los folios en **CECyRD**, en el MAC destino conectado a la Red institucional, con los siguientes estatus:



Folios no exportados

Son aquellos registros de la **Solicitud individual** que durante el proceso de exportación, por alguna causa no fue posible su exportación.

Folios no importados

Folios que no se pudieron ser importados al MAC destino, ya que aún al formar parte del archivo de exportación por alguna situación durante el proceso, no fue posible incorporarlos al MAC destino.

Por otra parte, se pueden presentar situaciones de pérdida de Base de Datos de MAC, de las cuales se puede requerir una recuperación de folios de CECyRD, ésta se realiza a través de un archivo que se debe generar por el administrador del sistema (Vocal del RFE en la Junta Distrital) con las siguientes características, nombre del archivo `recup_folios_EEDDMM.txt`, en donde EEDDMM, corresponden a la clave del módulo, este archivo al interior sólo contiene los folios a recuperar y se debe copiar a una unidad CD o USB previamente formateada para ser reconocida por el sistema.

A continuación se muestra la conformación del archivo **TXT** de folios a recuperar:

Nombre del archivo	Contenido
Recup_folios_260121.txt	1426012107025
	1426012107026
	1426012107027
	1426012107028
	1426012107029

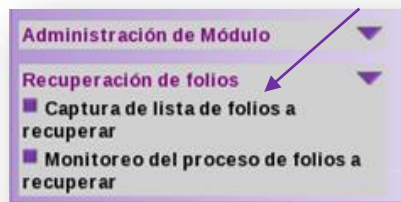
Los folios a recuperar se componen de los siguientes datos:



5.2.1 Captura de folios a recuperar

Para poder llevar a cabo la recuperación de folios de CECyRD, producto del proceso de exportación o importación de movimientos en el MAC destino, el cual debe estar configurado en línea y conectado a un punto de la red INE, ya que durante el proceso se generan una serie de notificaciones entre MAC y CECyRD, necesarias para la recuperación de los registros.

Como **Usuario Administrador** ingresa al menú **Recuperación de folios** y selecciona **Captura de lista de folios a recuperar**.

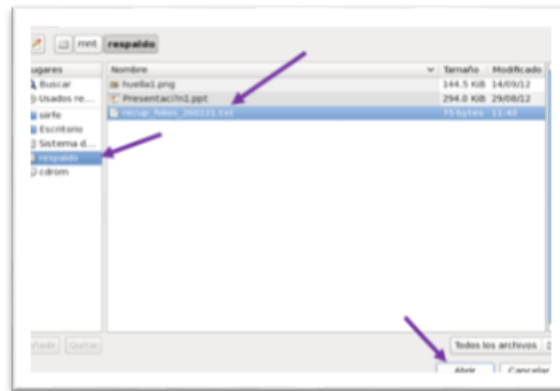


Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

Una vez que ingresas a la funcionalidad, se muestra la pantalla **Por archivo con lista de Solicitud Individual**, incorpora el dispositivo externo, CD o USB que contiene el archivo **.txt** y selecciona **Examinar**.



En la siguiente pantalla, localiza la información, selecciona el dispositivo USB o CD en el cual se encuentra el archivo **recup_folios_EEDMM.txt**, elige el archivo y **Abrir**.



Se incorpora el archivo al apartado **Lista de folios a recuperar**, para continuar elige la opción **AGREGAR**.



Se muestra el contenido del archivo, el cual se conforma con los folios para su recuperación, selecciona **Continuar**.



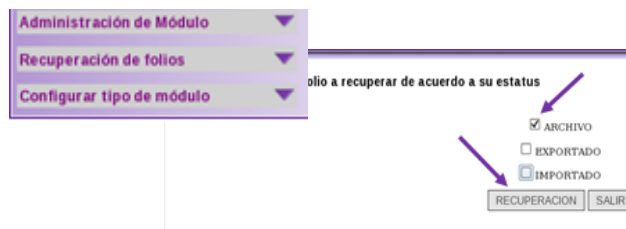
Los folios de solicitud individual que se deben de recuperar de CECyRD, para mantener la integridad de la información en MAC, pueden corresponder a dos situaciones.

1.-Folios que durante el proceso de exportación importación de movimientos, no pudieron ser exportados o importados, y para la recuperación de dichos registros se debe realizar en el MAC destino, configurado en línea y conectado a la red INE.

2.- Folios que por la pérdida de la base de datos de MAC, se requiere se restablezca esta para tener la integridad de la información y el óptimo funcionamiento del MAC.

Así mismo la recuperación de los folios no exportados o no importados también se puede llevar a cabo a través de la opción **Exportado** o **Importado** según sea el caso.

Posteriormente, selecciona el estatus correspondiente de los folios a recuperar, y elige el botón **RECUPERACIÓN**.



Inicia una serie de notificaciones entre MAC y CECyRD, que consisten en la recuperación de la información de los folios de **Solicitud Individual**, se muestra el proceso para la recuperación de los folios, elige **Aceptar**.



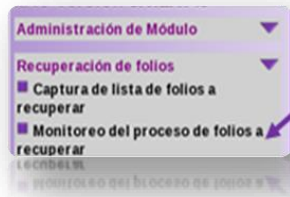
Dichos registros se recuperan en la base de datos del MAC destino, producto del proceso de Exportación e Importación de movimientos.

- ✓ Para el caso de recuperación de registros de **Solicitud Individual** por pérdida de base de datos, se realiza en el MAC en cuestión.

Una vez que seleccionas la opción de **Aceptar**, se muestra el menú del administrador, posteriormente para el seguimiento se debe entrar a la funcionalidad de Monitoreo de folios a recuperar.

5.2.2 Monitoreo del proceso de folios a recuperar

Es importante verificar, que en el resultado de la recuperación de cada registro de Solicitud individual, se observe el cambio del estatus ha **recuperado**, para lo cual, ingresa como usuario **Administrador** a la funcionalidad **Recuperación de Folios** y selecciona la opción **Monitoreo del Proceso de Folios a Recuperar**.



Ingresa a la opción

Al ingresar a la opción, se puede realizar la consulta a través de los siguientes criterios de búsqueda:

- ✓ Tipo de Estatus
- ✓ Rango de Fechas de Recuperación y
- ✓ Folio

Criterios de búsqueda de archivos de notificaciones

Tipo de estatus: SELECCIONE

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

Folio:

CONTINUAR LIMPIAR SALIR

Al seleccionar el apartado **Tipo de estatus**, puedes observar el catálogo con los diferentes estatus, selecciona el tipo de estatus del cual se requiere realizar la consulta y elige **CONTINUAR**.

Criterios de búsqueda de archivos de notificaciones

Tipo de estatus: SELECCIONE

Rango de fechas de recuperación (dd/mm/yyyy)

Folio:

CONTINUAR

- SELECCIONE
- TODOS
- ARCHIVO
- EXPORTADO
- SOLICITUD NO EXISTENTE
- IMPORTADO
- RECUPERADO
- SOLICITUD DUPLICADO EN MAC
- SOLICITUD NO VALIDO PARA MAC

En el ejemplo se seleccionó **ARCHIVO**, por lo tanto el resultado de la búsqueda muestra el número de **Folio de Solicitud Individual**, **estatus de recuperación** y **Fecha estatus**.

26 SONORA Distrito: 01 Módulo: 260121 NACIONAL		
ALERTAS		
Bienvido(a)		
Estatus folios recuperación		
Folio	Estatus recuperación	Fecha estatus
1226012107025	ARCHIVO	10/09/2012 12:11:24
1226012107026	ARCHIVO	10/09/2012 12:11:24
1226012107027	ARCHIVO	10/09/2012 12:11:24
1226012107028	ARCHIVO	10/09/2012 12:11:24
1226012107029	ARCHIVO	10/09/2012 12:11:24

página 1 de 1

REGRESAR SALIR

Al realizar la recuperación de información de CECyRD, el estatus debe cambiar a **Recuperado** y la fecha se actualiza al día en que se llevó a cabo la misma.

Con la verificación del estatus a **RECUPERADO** el proceso de recuperación de folios de **Solicitud Individual** concluye, por lo que debes elegir la opción **SALIR**.

26 SONORA Distrito: 01 Módulo: 260121 NACIONAL ALERTAS Bienvenido

Estatus folios recuperación

Folio	Estatus recuperación	Fecha estatus
1226012107025	RECUPERADO	10/09/2012 12:11:24
1226012107026	RECUPERADO	10/09/2012 12:11:24
1226012107027	RECUPERADO	10/09/2012 12:11:24
1226012107028	RECUPERADO	10/09/2012 12:11:24
1226012107029	RECUPERADO	10/09/2012 12:11:24

página 1 de 1

REGRESAR SALIR



De presentarse alguna inconsistencia durante el proceso, debes llamar al Centro de Atención a Usuarios (**CAU**), para levantar el caso correspondiente.

5.3 Administración de Exportaciones

La funcionalidad de **“Administración de Exportaciones”**, permite el copiado de los archivos de exportación con estatus de **“Creado”** y que no se han copiado a medio externo CD o USB, o la regeneración de los archivos producto de exportaciones realizadas que contienen el estatus de **“Copiados a Medio Externo”**.

Así mismo, esta funcionalidad permite la eliminación de los archivos de exportación pending, que se crearon, así como los siguientes archivos asociados a este:

Archivo del Acta Circunstanciada

- Archivo de Reporte Estadístico
- Archivo de Reporte Nominativo de Solicitudes Individuales
- Archivo de Reporte de Credenciales
- Archivo de Folios No Exportados

Para acceder a la funcionalidad de **“Administrados de Exportaciones”**, ingresa a la ruta **“Administración del Módulo”**.



Se despliega la pantalla, en la que se debe marcar el check box de la opción **“Grabado en medio magnético de archivos exportados a otros módulos”**.

MAC Version 6.2

Atención Ciudadana

Conciliación de Documentación

Retiro de Credenciales

Notificación Ciudadana

Reporte de Robo y/o Extravío

Impresión de Documentos

Transferencia de Información a CECyRD

Resguardo y/o Destrucción

Consultas

Reportes

Administración de Módulo

Administración de Exportaciones

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

ADMINISTRACIÓN DE EXPORTACIONES - Descripción del proceso

Este proceso permite consultar los archivos que se han generado al exportar movimientos. Así mismo, permite la grabación nuevamente al dispositivo de almacenamiento del archivo de exportación requerido o el borrado permanente de este

Administración de Exportaciones

Indique el tipo de operación a realizar y luego Continuar

Grabado en medio magnetico de archivos exportados a otros modulos

Depuración de archivos exportados a otros módulos

CONTINUAR SALIR

Selecciona el botón **“Continuar”**, con lo cual se despliega la pantalla que muestra el total de archivos generados producto de las exportaciones realizadas, para identificar el archivo que se requiere seleccionar, se debe realizar a través del **“Nombre del Archivo”**, total de secciones exportadas y total de trámites, una vez identificado se debe seleccionar el la liga del ID del archivo en cuestión.

MAC Version 6.2

Atención Ciudadana

Conciliación de Documentación

Retiro de Credenciales

Notificación Ciudadana

Reporte de Robo y/o Extravío

Impresión de Documentos

Transferencia de Información a CECyRD

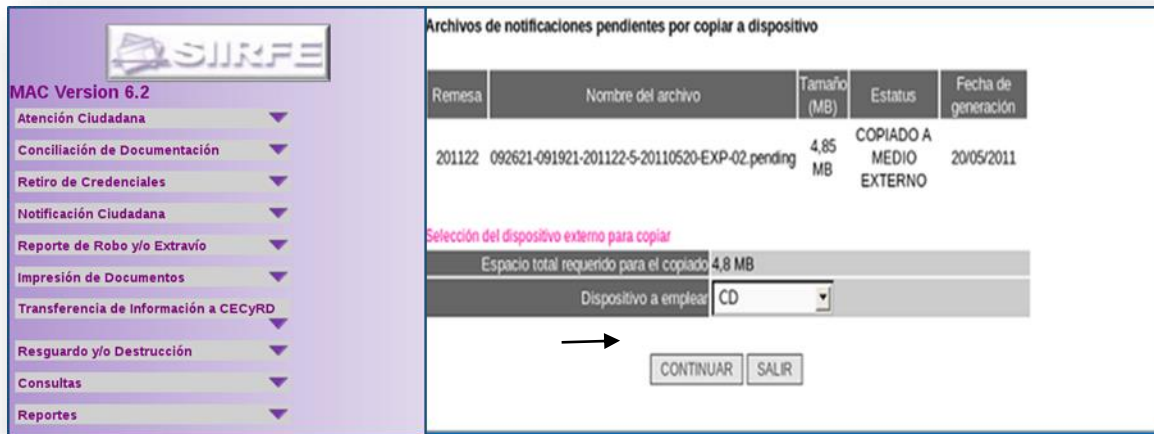
EXPORTACIÓN DE MOVIMIENTOS - Detalle de archivos generados

Proceso fusión	Nombre del Archivo	Fecha de Generación	Secciones Importadas	Total de Tramites
1	092621-091921-201122-2-20110517-EXP-01.pending	17/05/2011 05:25:03	2	60
2	092621-091921-201122-5-20110520-EXP-02.pending	20/05/2011 12:18:25	9	131

REGRESAR

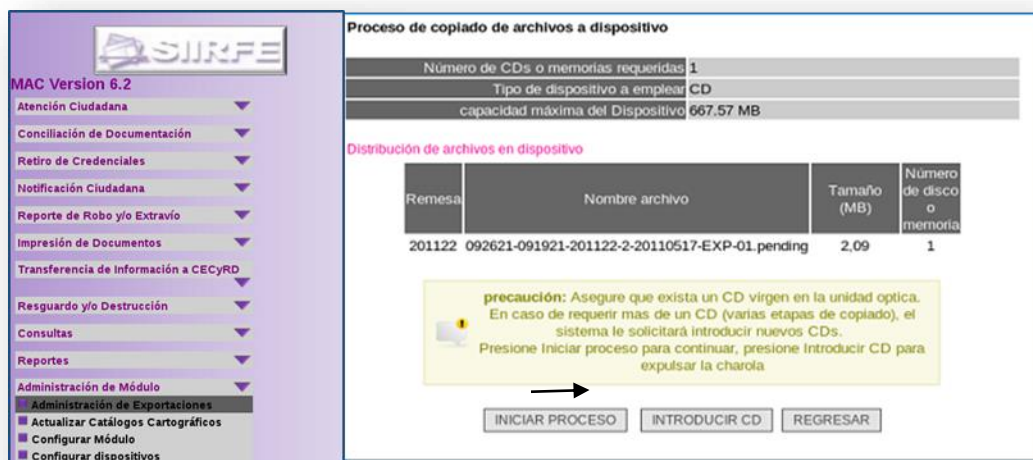
Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

Se presenta la pantalla que permite la selección del dispositivo, a través del cual se va a realizar el copiado **CD** o **USB**.

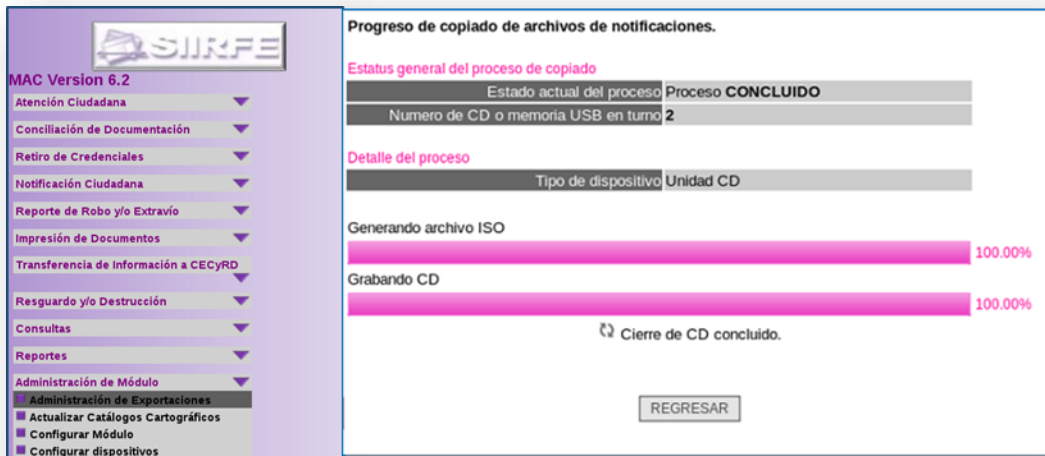


Oprime el botón **“Continuar”**, Con lo cual se despliega la pantalla.

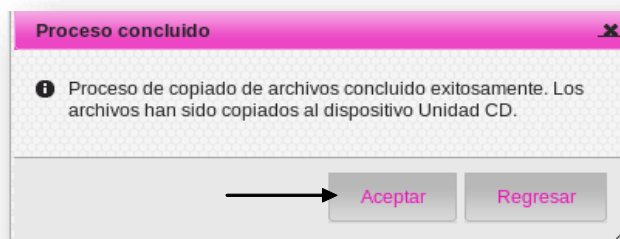
Posteriormente selecciona el botón **“Iniciar Proceso”**



Enseguida se muestra la imagen con el avance del proceso.



Concluido el grabado, el sistema expulsa la charola transportadora y envía el siguiente mensaje, “el proceso de copiado a concluido de manera exitosa”.



Al seleccionar “**Aceptar**”, el sistema elimina el mensaje y al oprimir el botón “**Regresar**” el sistema regresa a la pantalla de copiado de archivos de notificación pendientes por copiar a dispositivo, para iniciar nuevamente otro proceso, de ser el caso.

6. Depurar Bases de Datos



En este apartado se establece el procedimiento para la depuración de registros de trámites que concluyeron su ciclo o que fueron cancelados.

6.1 Actividades antes de la depuración

Este proceso te permite realizar la depuración de los registros de la base de datos del MAC que hayan concluido su ciclo y que estén digitalizados en CECYRD, así como aquellos registros cancelados en MAC, con diferentes estatus.

Antes de iniciar con la depuración de la base de datos debes realizar lo siguiente:

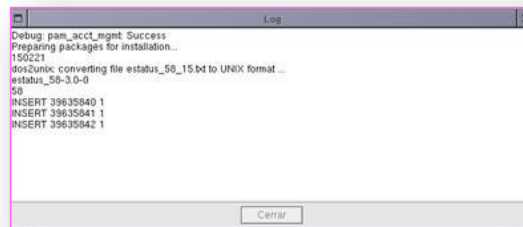
1	No tener pendiente ninguna conciliación de cifras.
2	Previo al proceso de depuración, se deben respaldar los archivos que se encuentran en el “administrador de reportes” y posteriormente borrarlos.
3	Tener instalada la última versión de producción.
4	Generar respaldo total de la base de datos actualizado.
5	Ejecutar el script “estatus_58” (previo al proceso de depuración).
6	Generar archivo de transacciones (MAC sin punto de red).
7	La depuración de la base de datos del MAC se realiza por campaña.
8	El número máximo de registros que pueden ser depurados por bloques corresponde a 6,000.
9	Para el 1er bloque de depuración de cada campaña serán considerados los folios cancelados.

A continuación se indica la forma en que llevarás a cabo cada uno de estos procesos:

1	Realizar la conciliación de cifras de los trámites aplicados y credenciales en sus diferentes estatus, contra la información que se tiene a nivel central (CECYRD) correspondiente a la campaña a depurar, a fin de generar la información definitiva con base en la normatividad establecida.
2	Efectuar el respaldo de todos los archivos que se encuentran en el Administrador de los reportes y borrarlos.

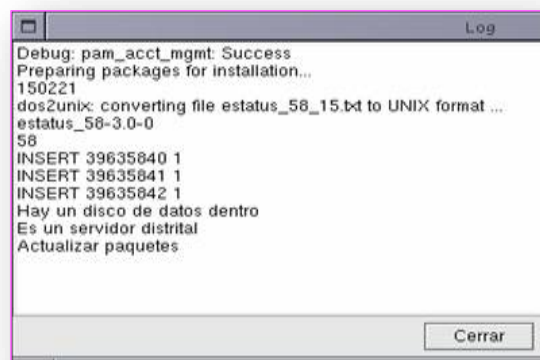
- 3 Tener instalada la versión más reciente del SIIRFE-MAC (verifícalo con el Soporte Técnico).
- 4 Realizar el respaldo de la base de datos (consultar Tomo II)
- 5 **Ejecuta el script estatus_58**, el cual marca los registros candidatos a depuración (recibido para resguardo en CECYRD) que ya están digitalizados y contenidos en sus bases de datos, así como aquellos registros que se cancelaron en MAC y que por lo tanto no es necesario tenerlos. Procede a ejecutarlo de la siguiente manera:

El sistema despliega un **cuadro de diálogo** donde nos indica la cantidad de registros que va afectando con el **script estatus_58**.



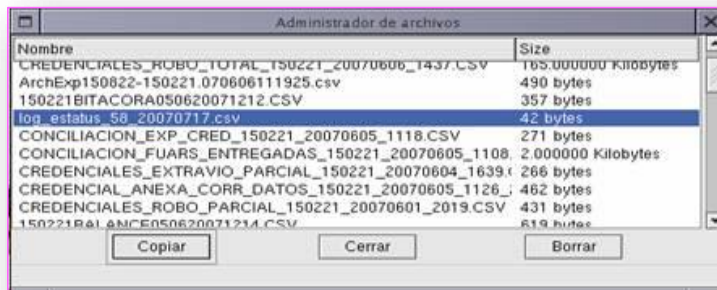
```
Debug: pam_acct_mgmt: Success
Preparing packages for installation...
150221
dos2unix: converting file estatus_58_15.txt to UNIX format ...
estatus_58-3.0-0
58
INSERT 39635840 1
INSERT 39635841 1
INSERT 39635842 1
```

Una vez que concluye la afectación de los registros, aparece el siguiente mensaje.



```
Debug: pam_acct_mgmt: Success
Preparing packages for installation...
150221
dos2unix: converting file estatus_58_15.txt to UNIX format ...
estatus_58-3.0-0
58
INSERT 39635840 1
INSERT 39635841 1
INSERT 39635842 1
Hay un disco de datos dentro
Es un servidor distrital
Actualizar paquetes
```

El sistema genera un archivo **log_estatus_58_aaaammdd** (aaaa-año, mm-mes, dd-día) con la información de los registros que fueron afectados por el **script estatus_58**, el cual se deposita en el **Administrador de archivos** de donde puedes copiarlo a fin de contar con un respaldo.



Previo a la **Depuración**, se debe Generar el **archivo de transacciones** (MAC sin punto de red), ya que éstos **MAC** se encuentran **fuera de línea**, es necesario llevar a cabo este proceso, lo que permite el **envío de información de los trámites levantados y credenciales entregadas a CECYRD**.

6.2 Generación de reportes

Con la finalidad de contar con el volumen de trámites que se han levantado en el MAC y con la información para verificar la consistencia del proceso de depuración debes generar el **Reporte estadístico de información de la Solicitud Individual y credenciales**, para obtenerlo ingresa a la funcionalidad “Reportes”:



Como resultado se muestra la pantalla, la cual indica el reporte que debes obtener, sólo da un clic en el botón **Imprimir**.



El “Reporte estadístico de información de las Solicitudes Individuales y credenciales” contiene el universo de información por tipo de trámite que se encuentra en la base de datos.

ENTIDAD: 09 DISTRITO FEDERAL		MÓDULO: 092221		INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES REPORTE ESTADÍSTICO DE INFORMACIÓN DE SOLICITUDES Y CREDENCIALES										GENERADO POR: CLEMENTE FABELA HERNANDEZ				
DTTO: 22				S O L I C I T U D I N D I V I D U A L							C R E D E N C I A L E S						FECHA: 13/07/2016	HORA: 3:06:10 PM
INSCRIPCIÓN	CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CAMBIO DE DOMICILIO	REPOSICIÓN	CORRECCIÓN DE DATOS EN DIRECCIÓN	REINCORPORACIÓN	REEMPLAZO	TOTAL	CANCELADOS	CANCELADO EN MAC POR MOV. POSTERIOR	RECHAZO CECYRD	ENTREGADAS	ANEXAS A SOLICITUD	RETIRADAS POR CAUSA					
9139	1658	17402	14487	14729	208	1068	58691	27	72	0	54001	0	297					

Este reporte, a diferencia de la documentación que genera el sistema, no se muestra en pantalla, se imprime de manera automática.

6.3 Depuración de la base de datos

Una vez que se cuenta con el reporte continúa con la depuración, selecciona del menú **Depurar Base de Datos**.



Al ingresar a la funcionalidad se muestra la pantalla, selecciona **la Campaña** en la cual se va a llevar a cabo la **Depuración**, el **Tipo de ordenamiento** y el botón **Continuar**.

DEPURAR TRÁMITES DE ESTE MÓDULO - Descripción del proceso

Este proceso permite depurar la información completa de trámites que ya terminaron su ciclo de vida.

Antes de iniciar este proceso, asegurarse de:

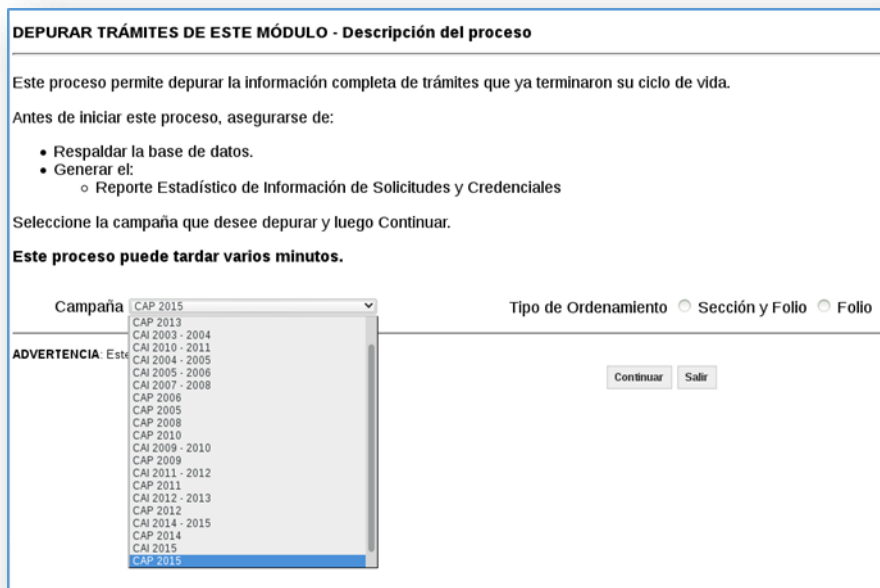
- Respalda la base de datos.
- Generar el:
 - Reporte Estadístico de Información de Solicitudes y Credenciales

Seleccione la campaña que desee depurar y luego Continuar.

Este proceso puede tardar varios minutos.

Campaña Tipo de Ordenamiento Sección y Folio Folio

ADVERTENCIA: Este

A screenshot of a web application interface for data cleanup. It features a title bar, a description of the process, a list of prerequisites, and instructions for selecting a campaign and sorting type. A dropdown menu for 'Campaña' is open, showing a list of campaigns from CAP 2013 to CAP 2015. There are radio buttons for 'Tipo de Ordenamiento' and two buttons for 'Continuar' and 'Salir'.

Es importante mencionar que se debe seleccionar **Campaña** por **Campaña** iniciando de la realizada en la fecha más posterior a la más actual.

Al seleccionar el botón “**Continuar**”, el sistema muestra la información, marca los registros a depurar selecciónalos y da clic en el botón” **Aceptar**”.

Sección	Folio	Nombre	Clave de Elector	Estatus Final
0667	1126012118729	QUINTERO GALINDO JESUS ARMANDO		FOLIO CANCELADO
0692	1126012120615	GARCIGUAYE MALDONADO MARIA DE LOS ANGELES		FOLIO CANCELADO
0696	1126012117032	HERNANDEZ CASTAÑEDA ELOISA		FOLIO CANCELADO
0696	1126012117179	OCOMEZ ALVAREZ ROCIO ESMERALDA		FOLIO CANCELADO
0719	1126012118961	CARLOS GONZALEZ RIGOBERTO		FOLIO CANCELADO
0721	1126012121462	MERCADO LEON OMAR		FOLIO CANCELADO
0722	1226012101988	DEL RIO VALENZUELA MARTHA AILICIA		FOLIO CANCELADO
0723	1126012120589	SALOMON NIEBLA KARLA JUDITH		FOLIO CANCELADO
0724	1126012117873	ARREOLA FARIAS ALEJANDRO		FOLIO CANCELADO
0741	1126012120130	CHAVEZ PARADA JOSE ALFREDO		FOLIO CANCELADO
0741	1126012120131	CHAVEZ PARADA ALVARO		FOLIO CANCELADO
0661	1126012118644	BERRELLEZA SEPULVEDA FELIPE		CANCELADO EN MAC POR MOV. POSTERIOR
0661	1226012102576	MORA QUINTANILLA GUADALUPE DEL CARMEN		CANCELADO EN MAC POR MOV. POSTERIOR
0673	1126012117625	ACEVES CASTRO ARISTOTELES		CANCELADO EN MAC POR MOV. POSTERIOR
0676	1126012120796	VALENZUELA DELGADO MONICA		CANCELADO EN MAC POR MOV. POSTERIOR
0681	1226012100479	ESQUIVEL MEDINA KARINA		CANCELADO EN MAC POR MOV. POSTERIOR
0685	1126012116688	XX GOROS QUETA CARMEN TODOSIA		CANCELADO EN MAC POR MOV. POSTERIOR
0711	1126012117627	VERA RAMOS DULCE PRIMA		CANCELADO EN MAC POR MOV. POSTERIOR
0718	1126012120556	ORTIZ REYES ANTONIO		CANCELADO EN MAC POR MOV. POSTERIOR
0729	1226012100778	ORTIZ ARELLANO MIRNA LORENA		CANCELADO EN MAC POR MOV. POSTERIOR
0730	1126012121466	MORALES BAEZ CRISANTA		CANCELADO EN MAC POR MOV. POSTERIOR
Total en página:			21	
Total registros:			21	

ADVERTENCIA: Este proceso no es reversible.

Aceptar Salir

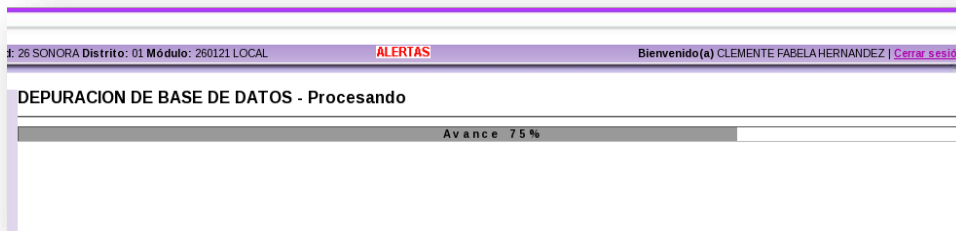
Selecciona los registros por pantalla en el rango de **01 a 6000** como máximo, recorriendo el paginado hasta completar el total de registros de la campaña en cuestión para posteriormente continuar con la siguiente.

Previo a la depuración se muestra el siguiente mensaje confirmando la acción, da un clic en “**Aceptar**”.

En este momento se procede a realizar la Depuración de los Registros.
Recuerde que debe de seleccionar al menos un registro.
¿Desea continuar?

→ Aceptar Cancelar

Se muestra una barra de avance del proceso, al concluir sólo marca el botón “Aceptar”.



Para finalizar marca el botón “Aceptar” en el mensaje de Operación “Exitosa”.

6.4 Control del proceso de depuración

Con la finalidad de llevar un control de la depuración por campaña, al concluir el proceso de cada una registra en el formato **Control del proceso de depuración de base de datos en MAC**, lo siguiente:

- ✓ Entidad
- ✓ Fecha de generación
- ✓ Distrito
- ✓ Módulo
- ✓ Fecha de inicio
- ✓ Anota el total de registros depurados por Campaña en la columna correspondiente
- ✓ En el Total, anota la sumatoria de los datos registrados en cada una de las campañas depuradas
- ✓ Registra la Fecha de Término del proceso de depuración
- ✓ De ser necesario anota las observaciones

The form is a grid with the following structure:
- **ENTIDAD:** DTTO, MÓDULO, FECHA INICIO, CAP 2000, CAP 2001, CAP 2002, CAP 2003, CAP 2004, CAP 2005, CAP 2006, CAP 2007, CAP 2008, CAP 2009, CAP 2010, CAP 2011, CAP 2012, CAP 2013, CAP 2014, CAP 2015, CAP 2016, CAP 2017, CAP 2018, CAP 2019, CAP 2020.
- **FECHA DE GENERACION:** FECHA TERMINO, TIEMPO PROMEDIO DE DEPURACION DE DATOS EN HORAS.
- **Observaciones:** A column for notes.
- **TOTAL:** A column for the sum of all campaigns.
- **Footer:** RESPONSABLE DE SU ELABORACION.

Deberás anotar el tiempo promedio que se lleva el proceso de la depuración de la Base de Datos en horas

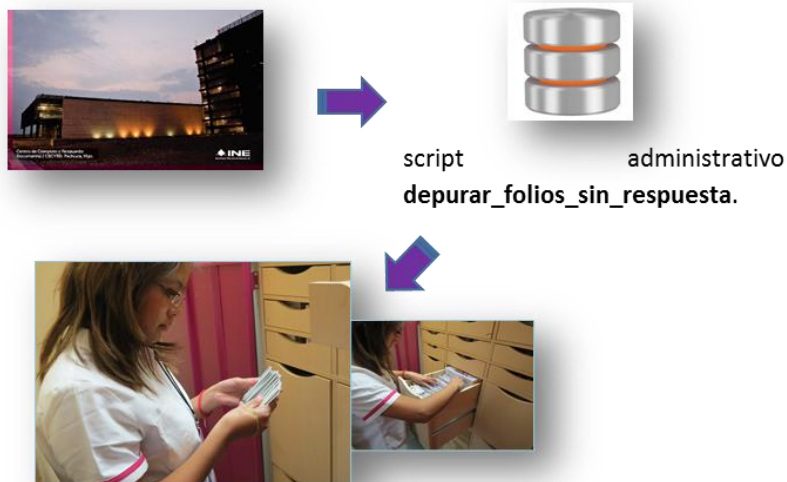
7. Depuración de registros de Solicitud Individual de trámites rechazados



Establecer el procedimiento para la depuración de registros de trámites rechazados y el envío de las Solicitudes Individuales al Centro de Cómputo y Resguardo Documental (CECyRD).

7.1 Depuración de registros de trámites rechazados

Como parte de las actividades que instrumenta la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, para el mantenimiento de la **base de datos** de los Módulos de Atención Ciudadana, se estableció la **depuración de los registros de trámites que fueron rechazados** por alguna causa en el Centro de Cómputo y Resguardo Documental (CECyRD), a través de la ejecución de un script administrativo del SIIRFE-MAC.



Para la aplicación del procedimiento se debe recibir del área central:

- **Archivo insumo en los Módulos de Atención Ciudadana (MAC).**
- **Archivo nominativo con los folios de Solicitud Individual a depurar en la base de datos del MAC.**

Derivado del procesamiento de trámites que se lleva a cabo de manera permanente en el Centro de Cómputo y Resguardo Documental (CECyRD), existen registros que fueron rechazados por alguna causa por lo que no generaron una Credencial para Votar.

En este sentido, es necesario depurar estos registros en la base de datos del Módulo de Atención Ciudadana, para lo cual en el SIIRFE-MAC se cuenta con el script administrativo denominado **depurar_folios_sin_respuesta.**

Para llevar a cabo dicha actividad se recibe en los servidores de los MAC con punto de red cableada, un archivo insumo que permite ejecutar el script en el MAC. Dicho insumo debe copiarse a un medio de almacenamiento externo mediante la opción de “**Exportar Insumos**” y entregarse a todos los MAC de la entidad.

Producto de la ejecución de dicho script se generan dos archivos de salida, un ejemplo de los mismos se encuentra en la siguiente tabla:

Archivo	Descripción
CONCILIACION_SOLICITUD <i>INDIVIDUAL_SIN_RESPUESTA_151321_20111107140805.csv</i> En donde: 153121 es la clave del MAC y 20111107140805 corresponde a 4 dígitos para el año, 2 para el mes, 2 para el día, 2 para la hora, 2 para los minutos y 2 para los segundos.	Contiene la relación de trámites que fueron afectados en la base de datos del módulo por el script.
<i>folios_sin_respuesta_151321_20111107140805.csv</i> En donde: 153121 es la clave del MAC y 20111107140805 corresponde a 4 dígitos para el año, 2 para el mes, 2 para el día, 2 para la hora, 2 para los minutos y 2 para los segundos.	Contiene una relación de registros que se encuentran en la base de datos del MAC, sin respuesta por parte de CECyRD en un periodo de tiempo establecido y que son diferentes a los enviados para depurar, mediante la ejecución del script.

El **primer archivo** permite identificar el total de folios que fueron afectados por la ejecución de la aplicación.

El **segundo**, permite efectuar una **conciliación con el CECyRD**, para identificar los registros que no vayan a generar una credencial para votar.

El primer archivo debe **entregarse** al Vocal del Registro Federal de Electores en la Junta Distrital Ejecutiva, junto con los Solicitud Individual para su **envío al CECyRD**.

“Contigo, México es más. Súmate”.

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

2016