

MANUAL

PARA LA OPERACIÓN

DEL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

TOMO VI

Procesos de soporte a la operación

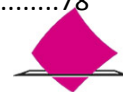


 **INE**
Instituto Nacional Electoral

AGOSTO DE 2016

Contenido


1. Reportes	5
1.1 Consultar Bitácora.....	7
1.2 Consultar Avance.....	9
1.3 Consultar Conciliación.....	13
1.4 Consultar balance.....	15
1.5 Consultar movimiento.....	18
1.6 Solicitudes con o sin domicilio visible.....	21
1.7 Entrega de Credencial.....	23
1.8 Solicitudes y credenciales.....	27
1.9 Consulta entrega de credenciales por Folio de NEC.....	30
2. Impresión y reimpresión de Documentos generados en MAC	33
2.1 Impresión de CIF - 05.....	35
2.2 Solicitud de autorización de reimpresión de la Solicitud Individual.....	37
2.3 Reimpresión de la Solicitud Individual.....	41
2.4 Impresión de formatos.....	44
2.5 Impresión de Acta Testimonial (Reimpresión).....	45
2.6 Impresión de Avisos (Reimpresión).....	47
3. Consultas	51
3.1 Consulta Directorio de Módulos.....	53
3.2 Operación de Módulos.....	55
3.3 Consultar nominativos.....	60
4. Notificación ciudadana	63
4.1 Consulta de Notificación Ciudadana.....	65
4.2 Impresión de Notificaciones.....	66
4.3 Entrega de Notificación - Invitación.....	71
4.4 Registrar entrega de notificaciones.....	73
5. Reporte de robo o extravío	75
5.1 Robo, extravío o siniestro de equipos de computo.....	77
5.2 Robo o extravío total de formatos de credencial para votar.....	78



Manual para la Operación del MAC-TOMO VI

5.3 Robo o extravío parcial de formatos de credencial para votar	84
5.4 Notificación de averiguación previa	90
5.5 Robo o extravío de documentos electorales.....	91

1. Reportes



Llevar a cabo el seguimiento de los procedimientos operativos mediante los reportes que brinda el SIIRFE-MAC, permite asegurar el desarrollo adecuado de éstos, de manera que se puede verificar su consistencia, aplicación y correcto funcionamiento.

La funcionalidad de Reportes de la aplicación del SIIRFE-MAC, permite llevar el control y seguimiento de toda la información capturada y procesada en el MAC.

El Menú principal **Reportes** despliega el submenú con los diferentes documentos que lo componen, y son:

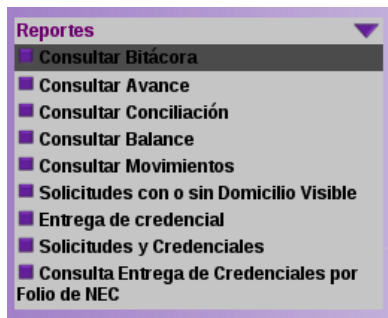
Reportes	Consultar Bitácora
	Consultar Avance
	Consultar Conciliación
	Consultar Balance
	Consultar Movimientos
	Solicitudes con o sin Domicilio Visible
	Entrega de Credencial
	Solicitud Individual y Credenciales
	Consulta Entrega de Credenciales por Folio NEC

1.1 Consultar Bitácora

Este reporte permite identificar los tipos de trámite que se han aplicado durante la atención ciudadana y es el insumo para verificar y corroborar la consistencia del soporte documental, de igual manera permite contemplar el control de la información que se genera al día y su consistencia.

Para la generación del reporte ingresa a SIIRFE-MAC, en el menú de **Reportes**, elige la opción **Consultar Bitácora**.

Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana



En el caso de que se requiera la bitácora por **Entidad**, de manera automática se enlistan las que forman parte de la configuración del MAC, selecciona la (s) entidad (es) requerida (s). Una vez que se concluye con el llenado de los apartados, haz clic en el botón **GENERAR REPORTE**.

En la pantalla que se muestra, captura los datos solicitados en cada uno de los apartados, de acuerdo a lo siguiente:

Apartado	Descripción del campo
Del día * (* Criterio obligatorio)	Se refiere a la fecha inicial del periodo de la bitácora. Presenta un calendario para que el usuario seleccione un día en formato DD/MM/AAAA.
Al *	Es la fecha final del periodo de la bitácora. Presenta un calendario para que el usuario

Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

	seleccione un día en formato DD/MM/AAAA.
Formato de reporte *	Es el tipo de formato en que será generado el reporte resultado de la consulta, en PDF o EXCEL
Nivel geográfico de búsqueda *	Es refiere al área de búsqueda geográfica y se da de acuerdo a la configuración del módulo y del nivel que se requiere, Módulo Sede o por Entidad
Entidad	Entidades asociadas de acuerdo a la configuración del tipo de módulo

Como resultado se genera la **Bitácora de trámites aplicados y credenciales**, para su impresión y consulta. La bitácora se encuentra dividida en dos apartados: información de la **Solicitud Individual**, y de **Credenciales**, es importante que verifiques que coincida el total de movimientos que se realizaron, con lo que procesa el sistema.

ENTIDAD: 13 HIDALGO		PERIODO DEL 01/01/2014 AL 15/01/2014											FECHA: 08/10/2014		HORA: 4:25 PM							
DISTRITO: 04 MÓDULO: 130421		NIVEL: MÓDULO											GENERADO POR: SEABELA HERNANDEZ CLEMENTE									
DIA	RECEPCION	TIPO DE MOVIMIENTO						SOLICITUD INDIVIDUAL				CREDENCIALES										
		CORRECCION DE DATOS PERSONALES	CAMBIO DE DOMICILIO	REPOSICION	CORRECCION DE DATOS EN DIRECCION	REINCORPORACION	REEMPLAZO	ENTRADA	CANCELADOS	ENTRADA ADMINISTRATIVA	DEMANDA DE APORTE	ENTRADA	TOTAL	ENTRADA	ENTRADA	ENTRADA	ENTRADA	ENTRADA				
06.01.2014	8	2	50	38	7	0	6	111	0	0	0	0	111	9	8	0	0	108	49	4	0	0
07.01.2014	30	3	59	42	15	0	11	150	0	0	0	0	150	18	17	0	0	119	49	11	0	0
08.01.2014	18	5	54	39	21	0	8	145	0	0	0	0	145	14	15	0	0	79	28	6	0	0
09.01.2014	20	3	52	32	10	0	7	124	0	0	0	0	124	17	15	1	0	208	82	8	0	0
10.01.2014	25	7	73	40	13	0	3	163	0	0	0	0	163	20	13	0	0	208	76	30	0	0
11.01.2014	12	2	36	22	9	0	3	84	0	0	0	0	84	9	5	0	0	140	56	7	0	0
12.01.2014	28	9	61	35	21	0	8	163	0	0	0	0	163	17	24	0	0	231	93	11	0	0
14.01.2014	19	3	69	40	13	0	4	148	0	0	0	0	148	21	18	0	0	216	99	15	0	0
15.01.2014	27	5	52	28	22	0	4	138	0	0	0	0	138	18	14	0	0	175	70	20	0	1
Total:	177	39	506	317	121	0	54	1224	0	0	0	0	1224	143	129	1	0	1504	602	92	0	1

1.2 Consultar Avance

Permite identificar el **estatus de la Credencial** y **Tipo de Movimiento** de los diversos **Tipos de Trámite** (Inscripción, Corrección de Datos Personales, Cambio de Domicilio, Reposición, Corrección de Datos en Dirección, Reincorporación y Reemplazo) de acuerdo a como fue captado en MAC, y el estatus definitivo que fue asignado en **CECYRD**. Así mismo, se puede contar con el estatus de la Solicitud Individual (exitosa, rechazada, movimiento sin respuesta) o del formato de credencial (recibidas, entregadas, anexas, retiro por causa, robo o extravío, disponibles, pendientes de recibir).

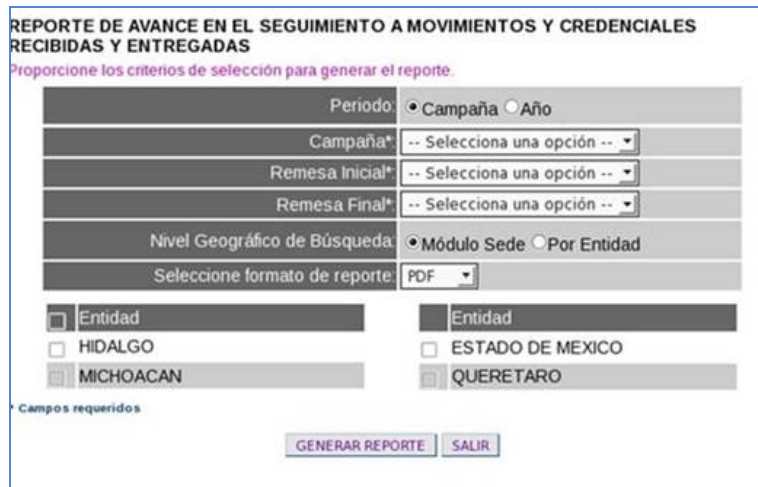
Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

La información que se presenta en el reporte **Avance en el Seguimiento a Movimientos y Credenciales Recibidas y Entregadas**, es por rango de fechas y nivel geográfico de trámites levantados en el Módulo de Atención Ciudadana.

Selecciona del menú **Reportes** la opción **Consultar Avance**.



Para obtener el Reporte “**Avance en el Seguimiento a Movimientos y Credenciales Recibidas y Entregadas**”, el sistema valida la configuración para el tipo de módulo, la consulta se puede realizar conforme a la configuración del MAC.

A screenshot of a web form titled 'REPORTE DE AVANCE EN EL SEGUIMIENTO A MOVIMIENTOS Y CREDENCIALES RECIBIDAS Y ENTREGADAS'. The form includes the following fields and options:

- Periodo: Radio buttons for 'Campaña' (selected) and 'Año'.
- Campaña*: Dropdown menu with '-- Selecciona una opción --'.
- Remesa Inicial*: Dropdown menu with '-- Selecciona una opción --'.
- Remesa Final*: Dropdown menu with '-- Selecciona una opción --'.
- Nivel Geográfico de Búsqueda: Radio buttons for 'Módulo Sede' (selected) and 'Por Entidad'.
- Seleccione formato de reporte: Dropdown menu with 'PDF' selected.
- Entidad: Two columns of checkboxes for 'HIDALGO', 'MICHUACAN', 'ESTADO DE MEXICO', and 'QUERETARO'. 'MICHUACAN' and 'QUERETARO' are checked.
- Buttons: 'GENERAR REPORTE' and 'SALIR'.

Se presenta la información que se encuentra en la **Base de Datos** de acuerdo al criterio seleccionado. Cabe señalar que cuando el criterio es por **Entidad** se presentara la información desagregada de acuerdo a las entidades que se tienen configuradas.

Los criterios de búsqueda para generar el Reporte **Avance en el Seguimiento a Movimientos y Credenciales Recibidas y Entregadas**, son:

Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

CRITERIO	DESCRIPCIÓN
Periodo	Campaña o Año.
Campaña *	Son las campañas de actualización: Campaña de Actualización Intensa (CAI) y Campaña de Actualización Permanente (CAP).
Remesa inicial *	Lista de remesas que pertenecen a la campaña seleccionada.
Remesa final *	Lista de remesas registradas para el tipo de campaña seleccionado.
Año *	Lista de años registrados.
Mes inicial *	Lista de meses que pertenecen al año seleccionado.
Mes final *	Lista de meses que pertenecen al año seleccionado.
Nivel geográfico de búsqueda	El área de búsqueda geográfica (módulo sede o por entidad).
Formato de reporte	Se refiere al tipo de formato en que será generado el archivo, resultado de la consulta (Excel o PDF).
Entidad	Entidades asociadas de acuerdo a la configuración del tipo de módulo.

Una vez que seleccionaste los criterios, da clic en el botón **GENERAR REPORTE**. Previo a su impresión, se muestra en pantalla, el reporte con la información, de acuerdo a los criterios que se ingresaron.

AVANCE EN EL SEGUIMIENTO A MOVIMIENTOS Y CREDENCIALES RECIBIDAS Y ENTREGADAS

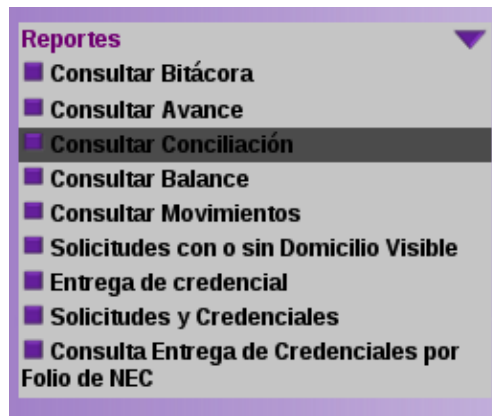
Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

INE		INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES										Página 1 de 1					
Instituto Nacional Electoral		SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES										GENERADO POR: SFABILAHERNANDEZ CLEMENTE					
ENTIDAD: 13 HIDALGO		PERÍODO (CA)					AL					FECHAMORA					
DISTRITO: 04 MÓDULO: 130421		01/01/2014					15/01/2014					08/16/2014 16:27					
NIVEL: MÓDULO																	
ESTATUS TRAMITE ACTUAL	TOTAL ENVIADO	ESTATUS TRAMITE DEFINITIVO						SOLICITUD INADVERTIDA				FORMATOS DE CREDENCIALES					
		ADSCRIPCION	CORTE DE DATOS PUEB	CAMBIO DE DOMICILIO	REPOSICION	REPOSICION DE DATOS EN DIRECCION	REEMPLAZO DE CREDENCIAL	EXPIRADO	RETRASADO	NO EN DA RESP	RECURSO	ENTREGADA	ANEXO	REPOSICION DE DATOS PUEB	CAMBIO DE DATOS PUEB	REEMPLAZO DE CREDENCIAL	REPOSICION DE DATOS PUEB EXTERNA
ADSCRIPCION	177	175	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CORTE DE DATOS PUEB	39	0	37	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CAMBIO DE DOMICILIO	506	11	71	425	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
REPOSICION DE CREDENCIAL	217	0	0	0	318	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
REPOSICION DE DATOS EN DIRECCION	121	0	4	0	2	119	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
REEMPLAZO DE CREDENCIAL	54	0	0	1	0	0	0	53	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL:	1224	192	113	426	317	121	0	53	0	0	0	0	0	0	0	0	0

1.3 Consultar Conciliación

El **Reporte de conciliación electrónica de trámites aplicados en MAC y recibidos en CECYRD**, permite verificar el total de registros electrónicos aplicados por tipo de documento, así como los cancelados en MAC y que han sido enviados y confirmados en CECYRD.

Selecciona del menú **Reportes** la opción **Consultar Conciliación**.



Despliega los criterios de selección para generar el reporte **CONCILIACIÓN ELECTRÓNICA DE TRÁMITES APLICADOS EN MAC Y RECIBIDOS EN CECYRD**, de acuerdo a lo siguiente:

A screenshot of a web form titled 'Reporte - CONCILIACION ELECTRONICA DE TRAMITES APLICADOS'. The form contains several input fields and checkboxes. The fields are: 'Campaña*' with a dropdown menu showing 'CAI 2012 - 2013'; 'Remesa*' with a dropdown menu showing '201247 DEL 29/10/2012 AL 04/11/2012'; 'Seleccione formato de reporte*' with a dropdown menu showing 'PDF'; and 'Nivel geográfico de la búsqueda*' with radio buttons for 'Módulo sede' (selected) and 'Por entidad'. Below these are two columns of checkboxes for 'Entidad'. The left column has 'HIDALGO' and 'MICHOACAN' (checked). The right column has 'ESTADO DE MEXICO' and 'QUERETARO' (checked). At the bottom, there are two buttons: 'GENERAR REPORTE' and 'SALIR'. A blue arrow points from the 'MICHOACAN' checkbox to the 'GENERAR REPORTE' button. The text 'Campos requeridos' is visible at the bottom left of the form area.

Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

CRITERIO	DESCRIPCIÓN
Campaña *	Catálogo con la Lista de las campañas para generar el reporte.
Remesa *	Lista de remesas para generar el reporte, a partir de la campaña seleccionada.
Formato de reporte *	Excel o PDF
Nivel geográfico de la búsqueda *	<ul style="list-style-type: none"> Módulo sede Por entidad
Entidad *	Entidad(es) disponible(s) para la generación de la conciliación.

Una vez que seleccionaste los criterios, da clic en el botón **GENERAR REPORTE**. Previo a su impresión se muestra en pantalla el reporte con la información de acuerdo a los criterios que se ingresaron.

CONCILIACIÓN ELECTRÓNICA DE TRÁMITES APLICADOS

INE Instituto Nacional Electoral		INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES CONCILIACIÓN ELECTRÓNICA DE TRÁMITES APLICADOS							Pág. 1 de 1							
15 HIDALGO		PERIODO 13/01/2014 AL 15/01/2014							GENERADO POR: SEABELA HERNANDEZ CLEMENTE							
DISTRITO: 04 MÓDULO: 130421									FECHA/MORA 08/10/2014 16:28							
NIVEL: MÓDULO																
TIPO DE DOCUMENTO	TRÁMITES APLICADOS POR DIA (PRANTAMEDIOS)							CONFIRMACIÓN EN EL CENTRO								
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	TOTAL	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	TOTAL
REGISTRACION	28	32	27	0	0	0	0	74	0	0	0	0	0	0	0	0
CAMBIO DE DOMICILIO	61	60	62	0	0	0	0	182	0	0	0	0	0	0	0	0
CORRECCION DE DATOS	9	3	8	0	0	0	0	17	0	0	0	0	0	0	0	0
CORRECCION DE DATOS EN DIRECCION	21	13	22	0	0	0	0	56	0	0	0	0	0	0	0	0
REEMPLAZO DE CREDENCIAL	8	4	4	0	0	0	0	16	0	0	0	0	0	0	0	0
REPOSICION DE CREDENCIAL	36	40	28	0	0	0	0	104	0	0	0	0	0	0	0	0
SOLICITUD DE REEMPLAZO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ENTREGA	235	236	235	0	0	0	0	642	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL:	304	304	314	0	0	0	0	1062	0	0	0	0	0	0	0	0

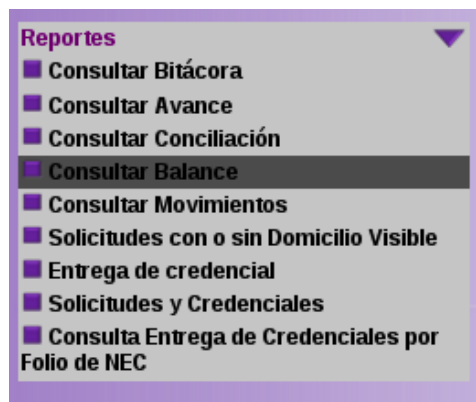


Nota: De acuerdo a la configuración del MAC, se muestra el listado de entidades disponibles para la generación de la conciliación y una opción para seleccionar todas las entidades disponibles.

1.4 Consultar balance

Con el **Reporte balance de movimientos aplicados y credenciales recibidas y entregadas** se puede llevar el seguimiento y control del universo de documentación por rango de fechas y nivel geográfico de trámites levantados en el Módulo de Atención Ciudadana de la Campaña de Actualización que corresponda.

Contiene información referente a los diferentes estatus por los que puede pasar la Solicitud Individual, así mismo permite identificar el origen de los registros de formatos de credenciales recibidas de acuerdo al tipo de impresión. Para obtenerla, selecciona del menú **Reportes, Consultar Balance**, se muestra la pantalla con los criterios para generar el reporte.



Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

Los criterios de búsqueda para generar el **Reporte Balance de movimientos aplicados y credenciales recibidas y entregadas**, son:


CRITERIO	DESCRIPCIÓN
Periodo	Seleccionar Campaña o Año.
Campaña *	Catálogo con la lista de las campañas.
Remesa * (Inicial y final)	Lista de remesas para generar el reporte, a partir de la campaña seleccionada.
Nivel geográfico de Búsqueda *	<ul style="list-style-type: none"> Módulo sede Por entidad
Subnivel geográfico	Entidad(es) disponible(s) para la generación de la conciliación.

Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

CRITERIO	DESCRIPCIÓN
de Búsqueda *	
Sin Subnivel	El reporte se genera con los datos del nivel geográfico y el corte de fechas indicado.
Municipio	El reporte presenta cortes por Municipio que cuenten con información de las entidades seleccionadas previamente.
Sección	El reporte presenta cortes por sección que cuenten con información de las entidades y/o municipios seleccionados previamente.
Sin información	Seleccionar esta opción si desea que no cuente con información.

Una vez seleccionados los criterios haz clic en la opción **“Generar Reporte”**. Previa a su impresión, se muestra en pantalla el reporte.

BALANCE DE MOVIMIENTOS APLICADOS Y CREDENCIALES RECIBIDAS Y ENTREGADAS



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

Page 1 de 1

Generado por:
SFABELA HERNADEZ CLEMENTE

ENTIDAD: 13 HIDALGO
 DISTRITO: 04 MODULO: 130421

PERIODO 01/02/2013 AL 13/02/2013

FECHA	HORA
08/10/2014	4:31 PM

NIVEL: MÓDULO

MÉDULA	MOVIMIENTOS APLICADOS																FORMAS DE CREDENCIALES										CUMPLIMIENTO AREA												
	MÓDULO																FORMAS DE CREDENCIALES										CUMPLIMIENTO AREA		CUMPLIMIENTO AREA										
	TOTAL	APLICADOS	RECEBIDOS	ENTREGADOS	RECEBIDOS	ENTREGADOS	RECEBIDOS	ENTREGADOS	RECEBIDOS	ENTREGADOS	RECEBIDOS	ENTREGADOS	RECEBIDOS	ENTREGADOS	RECEBIDOS	ENTREGADOS	RECEBIDOS	ENTREGADOS	RECEBIDOS	ENTREGADOS	RECEBIDOS	ENTREGADOS	RECEBIDOS	ENTREGADOS	RECEBIDOS	ENTREGADOS													
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	27	28												
USAR1	05	50	8	12	26	8	0	1	05	0	0	0	0	0	05	0	0	0	05	12	0	3	0	370	41	8	0	0	0	0	0	0	0	427	4	0	12	7	0
TOTAL	05	50	8	12	26	8	0	1	05	0	0	0	0	0	05	0	0	0	05	12	0	3	0	370	41	8	0	0	0	0	0	427	4	0	12	7	0		

1.5 Consultar movimiento

En este reporte se lleva el seguimiento y control del universo de la documentación que se tiene registrada en el MAC de la campaña que corresponda.

Contiene información referente a los diferentes estatus por los que puede pasar la Solicitud Individual, así mismo permite identificar el origen de los registros de formatos de credenciales recibidas de acuerdo al tipo de impresión.

Selecciona del menú “**Reportes**” la opción “**Consultar Movimiento**”, muestra en pantalla los criterios de selección para generar el reporte.



Despliega la pantalla con los criterios de selección para el “**Reporte balance de movimientos aplicados y credenciales recibidas y entregadas**”, los cuales son:

A screenshot of a web application form titled 'REPORTE DE MOVIMIENTOS APLICADOS, CREDENCIALES RECIBIDAS Y ENTREGADAS'. The form contains several input fields and dropdown menus. The 'Remesa Final*' field is highlighted with a purple arrow. Below the form, there are two columns of checkboxes for selecting entities (HIDALGO, MICHUACAN, ESTADO DE MEXICO, QUERETARO) and two large empty boxes for selecting municipalities and sections. At the bottom, there are buttons for 'GENERAR REPORTE' and 'SALIR'.

REPORTE DE MOVIMIENTOS APLICADOS, CREDENCIALES RECIBIDAS Y ENTREGADAS

Proporcione los criterios de selección para generar el reporte

Periodo: Campaña Año

Campaña*: CAI 2012 - 2013

Remesa Inicial*: 201247 DEL 29/10/2012 AL 04/11/2012

Remesa Final*: 201248 DEL 05/11/2012 AL 11/11/2012

Nivel Geográfico de Búsqueda: Módulo Sede Por Entidad

Subnivel Geográfico de Búsqueda: Sin Subnivel Municipio Sección Sin información

Seleccione formato de reporte: PDF

Entidad	Entidad	Municipios
<input type="checkbox"/> HIDALGO	<input type="checkbox"/> ESTADO DE MEXICO	
<input checked="" type="checkbox"/> MICHUACAN	<input checked="" type="checkbox"/> QUERETARO	

Secciones

* Campos requeridos

GENERAR REPORTE SALIR

Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

CRITERIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
Campaña *	Selecciona la campaña a consultar.
Remesa *	Selecciona la remesa inicial y remesa final.
Año *	Selecciona el año a consultar (mes inicial, mes final)
Nivel geográfico de la búsqueda *	Selecciona el nivel geográfico de acuerdo a la configuración de tipo de módulo y catálogo de Entidad.
Entidad *	Selecciona la(s) entidad(es).
Módulo Sede	Selecciona la opción.
Subnivel geográfico de Búsqueda *	Entidad(es) disponible(s) para la generación de la conciliación.
Sin Subnivel	El reporte es generado con los datos del nivel geográfico y el corte de fechas indicado.
Municipio	El reporte presenta cortes por Municipio que cuenten con información de las entidades seleccionadas previamente.
Sección	El reporte presenta cortes por sección que cuenten con información de las entidades y/o municipios seleccionados previamente.
Sin información	Seleccionar esta opción si desea que no cuente con información.
Formato del reporte	Excel y PDF

Cuando es por **entidad** presenta la información desagregada de acuerdo a las entidades que se tienen configuradas.

- Cuando la selección se realiza por **Entidad** y **Municipio** presenta la información desagregada por corte entidad y en su interior por Municipio.
- Cuando la selección se realiza por **Entidad, Municipio** y **Sección** presenta la información desagregada por corte a nivel entidad, municipio y al interior por sección.

Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

Previo a su impresión se muestra el reporte de acuerdo a los criterios determinados.

Movimientos Aplicados, Credenciales Recibidas y Entregadas de la Campaña



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

REPORTE DE MOVIMIENTOS APLICADOS Y CREDENCIALES RECIBIDAS Y ENTREGADAS EN LA CAMPAÑA

Page 1 de 1

GENERADO POR:
SFABELAHERNANDEZ CLEMENTE

FECHAMORA:
08/10/2014 16:32

13 : HIDALGO
 DISTRITO :04 MÓDULO:13042

PERIODO 01/02/2013 AL 13/02/2013

NIVEL: MÓDULO

MÓDULO SISE	SOLICITUD INDIVIDUAL											CREDENCIALES							
	TOTAL DE SOLICITUDES		APLICADOS			CANCELADOS			REPLUESTA DEL CÍRCULO			REPLUESTA	RECEBIDAS POR TÍTULOS DE CAMPAÑA	ENTREGAS	ANEXO			RECEBIDAS	PERCENTAJE POR SOLICITUD ENTREGADA
	ENTRADA	RECHAZADOS	RECEBIDAS POR TÍTULOS DE LA P y S	TAL N	CANCELADOS	CANCELADOS POR FOLIO PROTECTOR	OTRA	TRANSFERIDA CÍRCULO	ENTRADA	RECHAZADOS	SOLICITUD				SOL. TEMP.	RECEBIDAS	RECEBIDAS POR CAMPA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
2013-1001	11	11	0	0	0	0	11	11	0	0	11	11	0	0	0	0	0	0	
2013-1002	7	7	0	0	0	0	7	7	0	0	7	7	0	0	0	0	0	0	
2013-1003	6	6	0	0	0	0	6	6	0	0	6	6	0	0	0	0	0	0	
2013-1004	7	7	0	0	0	0	7	7	0	0	7	7	0	0	0	0	0	0	
2013-1005	8	8	0	0	0	0	8	8	0	0	8	8	0	0	0	0	0	0	
2013-1007	4	4	0	0	0	0	4	4	0	0	4	4	0	0	0	0	0	0	
2013-1008	10	10	0	0	0	0	10	10	0	0	10	10	0	0	0	0	0	0	
2013-1009	10	10	0	0	0	0	10	10	0	0	10	10	0	0	0	0	0	0	
2013-1010	9	9	0	0	0	0	9	9	0	0	9	9	0	0	0	0	0	0	
2013-1011	9	9	0	0	0	0	9	9	0	0	9	9	0	0	0	0	0	0	
2013-1012	4	4	0	0	0	0	4	4	0	0	4	4	0	0	0	0	0	0	
TOTAL:	85	85	0	0	0	0	85	85	0	0	85	85	0	0	0	0	0	0	

1.6 Solicitudes con o sin domicilio visible

Este Reporte te permite observar el total de Solicitudes con o sin domicilio visible levantadas en el MAC por semana operativa.



Despliega la pantalla con los criterios de selección la “Remesa inicial” y “Remesa final”, así como el formato del reporte ya sea en la opción **PDF** mediante la cual se puede visualizar e imprimir o por **EXCEL** con la cual se puede generar un archivo en Excel, el cual se extrae del Administrador de reportes de la Barra de herramientas a un medio externo, da clic en la opción **GENERAR REPORTE**.

Reporte - SOLICITUDES CON O SIN DOMICILIO VISIBLE

Proporcione los criterios de selección para generar el reporte.

Remesa inicial*:	201520
Remesa Final*:	201556
Seleccione formato de reporte*:	PDF


* Campos requeridos

PDF
EXCEL

GENERAR REPORTE SALIR

Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

Despliega la pantalla que se muestra el **Reporte Estadístico de Solicitudes con o sin Domicilio Visible** en la que se pueden observar el total de Solicitudes capturadas por semana operativa con o sin Domicilio Visible, el cual puedes imprimir de ser el caso.



INE
Instituto Nacional Electoral

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

FECHA: 23/07/2015
HORA: 13:17:54

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
REPORTE ESTADÍSTICO DE SOLICITUDES CON O SIN DOMICILIO VISIBLE

Página 1 de 1

GENERADO POR : FABELA HERNANDEZ CLEMENTE

ENTIDAD: MEXICO MÓDULO: 154021 SEMANA INICIO: 201526 SEMANA FIN: 201532

SEMANA OPERATIVA	DOMICILIO VISIBLE		TOTAL
	SI	NO	
201526	10	2	12
201527	24	3	27
201528	1	0	1
201529	2	0	2
201530	1	0	1
201532	1	0	1
	39	5	44

1.7 Entrega de Credencial

El sistema genera tres reportes para llevar un control respecto a la forma en que se autentica la identidad del ciudadano al momento de entregar la Credencial para Votar.

Dos reportes son nominativos y uno estadístico, que permiten conocer la cantidad de Credenciales para Votar entregadas mediante la lectura de la huella dactilar o por el reconocimiento de la imagen del ciudadano con la fotografía de la Credencial para Votar.

La generación de estos reportes se debe realizar semanalmente y para su entrega al Vocal del RFE en la Junta Distrital, junto con la documentación física.

Para la generación de los reportes ingresa a SIIRFE-MAC funcionalidad de **“Reportes”** a la opción de **“Entrega de la Credencial”**.



Los criterios de búsqueda para generar el **“Reporte de entrega de Credenciales” (Con Lectura de Huella o sin Lectura de Huellas en el Sistema)** son:

Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

Criterio	Descripción del campo
Tipo de reporte	Se puede elegir con huella, sin huella o a nivel estadístico.
Periodo del *	Se selecciona la fecha inicial por día/mes/año.
A1*	Se selecciona la fecha final por día/mes/año.
Nivel geográfico de la búsqueda *	<ul style="list-style-type: none"> Módulo sede Por entidad
Subnivel geográfico de la búsqueda *	Subnivel en que se genera el reporte. <ul style="list-style-type: none"> Sin Subnivel Municipio Sección
Entidad *	Entidad(es) disponible(s) para la generación de la conciliación.

Previo a su impresión, se muestra el Tipo de Reporte: **Con huella, Sin huella y/o Estadístico**, generado con los parámetros que se definieron en la pantalla anterior.

Reporte Nominativo de Entrega de Credenciales sin Lectura de Huella en Sistema

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
REPORTES NOMINATIVOS DE ENTREGA DE CREDENCIALES SIN LECTURA DE HUELLA EN SISTEMA

Hoja 1 de 1

GENERADO POR:
SEABELA HERNANDEZ CLEMENTE

ENTIDAD: 13 HIDALGO	PERIODO: 08/01/2014 AL 08/01/2014	FECHA: 08/10/2014	HORA: 16:35
DISTRITO: 04	MÓDULO: 130421		

NIVEL: MÓDULO

FUAR	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	CLAVE DE ELECTOR	NIM DE EMISIÓN	FECHA DE ENTREGA	CAUSA DE NO LECTURA DE HUELLAS		FUNCIONARIO QUE ENTREGA
							CARECE DE HUELLAS	NO SE PUEDE LEER LA HUELLA	
1313042120977	LUNA	AGUILAR	NALLELY ROSAMA	EMAGRE2091413M100	02	06/01/2014	X		GOMEZ DOMINGUEZ GIL
1313042121189	ROSAS	ALVARADO	VICTOR	RSALYCH122219H300	06	06/01/2014		X	RAMIREZ HIDALGO SANTAGO
1313042121298	ARRAGA	MARQUEZ	ELISABETH	ARMREL3011213M00	01	06/01/2014		X	RAMIREZ HIDALGO SANTAGO
1313042121381	HERNANDEZ	GUZMAN	RUBEN	HRCZRB93110213H300	00	06/01/2014		X	RAMIREZ HIDALGO SANTAGO
1313042121348	JMADOR	ALCANTARA	MARIA AIDA	AMALAD61071713M00	03	07/01/2014		X	RAMIREZ HIDALGO SANTAGO
1313042121417	PEREZ	XX	FLORALIA	PR00FL41002121M00	01	06/01/2014		X	RAMIREZ HIDALGO SANTAGO
1313042121547	MENDOZA	GARCIA	MAISA	MNGJRMET80290M00	02	06/01/2014		X	RAMIREZ HIDALGO SANTAGO
1313042121634	ROBLEDO	PEREZ	CATALINA	RSBFRCT36040013M700	01	06/01/2014		X	RAMIREZ HIDALGO SANTAGO
1313042121849	HERNANDEZ	MORALES	NESTOR	HRMANS49030519H500	01	06/01/2014	X		RAMIREZ HIDALGO SANTAGO
1313042121868	MARTINEZ	HERNANDEZ	MARGARITA	MRS4MR4808021M101	05	07/01/2014		X	RAMIREZ HIDALGO SANTAGO
1313042121946	HERNANDEZ	LECORA	MAISA ELENA	HRLCEL4200519M00	03	06/01/2014		X	RAMIREZ HIDALGO SANTAGO

TOTAL DE REGISTROS: 11

Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

En este reporte se presenta la información nominativa de los formatos de credenciales para votar que se entregaron, mediante la autenticación de la huella dactilar del ciudadano

Reporte nominativo de credenciales con lectura de huella en sistema

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
REPORTE NOMINATIVO DE ENTREGA DE CREDENCIALES CON LECTURA DE HUELLA EN SISTEMA

Hoja 1 de 12

GENERADO POR:
SFABELA HERNANDEZ CLEMENTE

ENTIDAD: 13 HIDALGO
DISTRITO: 04 MÓDULO: 130421 PERIODO: 01/01/2014 AL: 08/01/2014

FECHA: 08/10/2014
HORA: 16:34

NIVEL:MÓDULO

FUAR	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	CLAVE DE ELECTOR	NUM. DE EMISIÓN	FECHA DE ENTREGA	FUNCIONARIO QUE ENTREGA
1313042118789	ESCAMILLA	LAZCANO	CARMEN	ESLZCR67080721M400	00	07/01/2014	COTE ISLAS ANDRES
1313042123905	AMADOR	AVELAR	LAURA	AMAVLR64001508M600	00	07/01/2014	OLMO GARRIDO CLAUDIA LUCIA
1313042112121	VARGAS	VELAZQUEZ	MA. DEL SOCORRO	VVRVMAR0100503M100	02	07/01/2014	OLMO GARRIDO CLAUDIA LUCIA
1313042123943	CUEVAS	VARGAS	CLAUDIA ANGELIA	CVVRCLE73120913M601	02	07/01/2014	OLMO GARRIDO CLAUDIA LUCIA
1313042123356	PEREZ	GRANADOS	JUAN	PRGRJUN40008134000	02	07/01/2014	GOMEZ DOMINGUEZ GIL
1313042122728	JEFFERSON	LIRA	FEDERICO ALFREDO	ZFLRFDR90302104000	02	07/01/2014	GOMEZ DOMINGUEZ GIL
1313042123961	NOYA	LEON	MARIA VICTORIA	NYLVNVC62072413M300	03	07/01/2014	ESCOBEDO CORTES MIGUEL
1313042123439	FARGOSO	HERNANDEZ	ANA SILVIA	FRHABAN9504113M900	01	06/01/2014	ESCOBEDO CORTES MIGUEL
1313042123071	GROSS	PEREZ	YASMIN	GRFRYS61071113M700	00	06/01/2014	ESCOBEDO CORTES MIGUEL
1313042123345	GARCIA	GONZALEZ	ELIZABETH	GRGALR9113009M600	01	07/01/2014	ELIZALDE RAMIREZ ORLANDA
1313042118890	HERRERA	MUNOZ	ANTONIO	HRMZAN9507031134600	00	06/01/2014	RAMIREZ HIDALGO SANTIAGO JAVIER
1313042118012	HERNANDEZ	LOPEZ	CLEMENTE	HRLPCL641204134400	04	06/01/2014	RAMIREZ HIDALGO SANTIAGO JAVIER
1313042118669	YANEZ	ISLAS	CELSO	YZCLCL530728194000	03	06/01/2014	RAMIREZ HIDALGO SANTIAGO JAVIER
1313042120390	TREJO	ESCALANTE	ARTURO	TRTSAR621122094600	02	06/01/2014	RAMIREZ HIDALGO SANTIAGO JAVIER
1313042120343	DOMINGUEZ	HERNANDEZ	JUANA	DMRQUNTR0604113M900	02	07/01/2014	RAMIREZ HIDALGO SANTIAGO JAVIER
1313042120410	ESPINOZA	VARGAS	MARIANO	ESVRM0311109134700	04	08/01/2014	RAMIREZ HIDALGO SANTIAGO JAVIER
1313042120470	MORGADO	GONZALEZ	MARIA CAROLINA	MORGCR64052713M100	03	07/01/2014	RAMIREZ HIDALGO SANTIAGO JAVIER
1313042120815	GARCIA	VARGAS	JACQUELINE	GRVRCR08042813M401	01	07/01/2014	RAMIREZ HIDALGO SANTIAGO JAVIER
1313042120620	RIVEROS	FASTRANA	JHOVANA JULIETT	RVPSP62030813M500	01	08/01/2014	RAMIREZ HIDALGO SANTIAGO JAVIER
1313042122427	ALFARO	RAMIREZ	MARITHA ELENA	ALRMM691041813M900	02	07/01/2014	RAMIREZ HIDALGO SANTIAGO JAVIER
1313042122386	CASTRO	MARTINEZ	FATIMA GUADALUPE	CSMRFT95110613M000	00	07/01/2014	RAMIREZ HIDALGO SANTIAGO JAVIER
1313042122331	HURTADO	FRANCO	JOSE EDUARDO	HRFRDR080228134300	01	06/01/2014	RAMIREZ HIDALGO SANTIAGO JAVIER
1313042122394	HERNANDEZ	ORTEGA	MARIA DEL CARMEN	HRDFCR40091113M600	01	08/01/2014	RAMIREZ HIDALGO SANTIAGO JAVIER
1313042122388	BARRAZA	ORTIZ	ESMERALDA	BRDFR6575022113M200	02	07/01/2014	RAMIREZ HIDALGO SANTIAGO JAVIER
1313042122069	DOMINGUEZ	ORTIZ	MATILDE	DMCRMT720311211M800	02	07/01/2014	RAMIREZ HIDALGO SANTIAGO JAVIER
1313042121967	CASTELAN	MARQUEZ	MARIA TRINIDAD	CSMRTR73000513M600	01	06/01/2014	RAMIREZ HIDALGO SANTIAGO JAVIER

Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

Se organiza por **Entidad, Distrito y Módulo** y contiene las siguientes variables:

1. APARTADO	2. DESCRIPCIÓN
Número de Solicitud Individual	Muestra el número de la Solicitud Individual con los criterios de selección para generar el reporte.
Nombre completo del ciudadano	Se despliegan los apellidos paterno, materno y nombre (s) del ciudadano.
Clave de elector	Se despliega la clave de elector asignada al ciudadano.
Número de emisión	Se muestra el número de trámites que ha solicitado el ciudadano.
Fecha de entrega	Se muestra la fecha por día/mes/año.
Funcionario que entrega	Se despliegan los apellidos paterno, materno y nombre (s) del funcionario.



Nota: Este reporte sólo se observa en pantalla, no se puede imprimir.

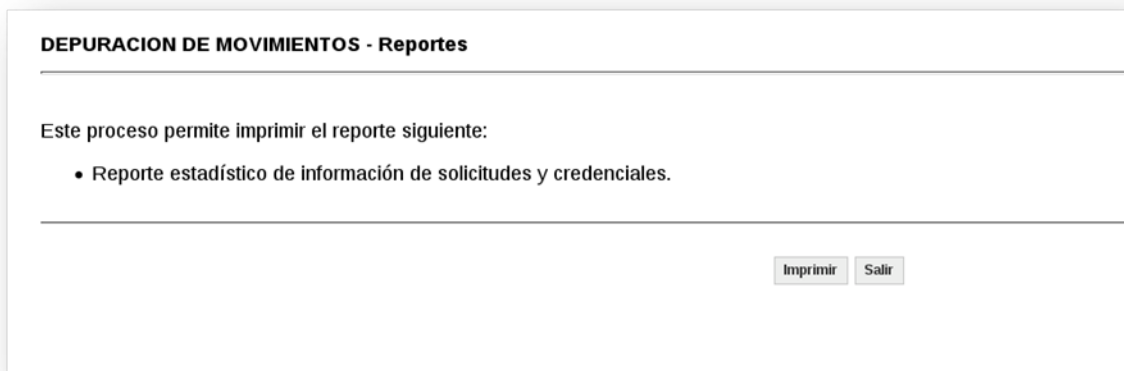
1.8 Solicitudes y credenciales

El “**Reporte estadístico de información de Solicitud Individual y credenciales**” contiene el universo de información por tipo de trámite que se encuentra en la base de datos. Dicho reporte se utiliza para el seguimiento de la depuración de la Base de datos del MAC.

Para la generación del **Reportes estadístico**, ingresa a SIIRFE-MAC en la funcionalidad de “**Reportes**” y la opción de “**Solicitudes y Credenciales**”.



Se muestra la pantalla de **Depuración de Movimientos – Reportes**, permitiendo imprimir el reporte estadístico.



Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

Reporte estadístico de información de Solicitud individual y Credenciales

INE Instituto Nacional Electoral		INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES REPORTE ESTADÍSTICO DE INFORMACIÓN DE SOLICITUDES Y CREDENCIALES										Hoja 1 de 1			
ENTIDAD: 09 DISTRITO FEDERAL DTTO: 22 MÓDULO: 092221		GENERADO POR: CLEMENTE FABELA HERNANDEZ										FECHA: 13/07/2016		HORA: 3.06.10 PM	
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							
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	RETRADAS POR CAUSA		
9139	1658	17402	14487	14729	208	1068	58691	27	72	0	54001	0	297		

El reporte estadístico te muestra el desglose de la Solicitud Individual por tipo de movimiento y formatos de credencial en MAC, se organiza por Entidad, Distrito y Módulo y contiene las siguientes variables:

APARTADO	DESCRIPCIÓN
Solicitud Individual	
Inscripciones	Total de trámites de inscripción con estatus definitivo asignado en CECYRD.
Corrección de datos personales	Total de trámites de corrección de datos personales con estatus definitivo asignado en CECYRD.
Cambio de domicilio	Total de trámites de cambio de domicilio con estatus definitivo asignado en CECYRD.
Reposición	Total de trámites de reposición con estatus definitivo asignado en CECYRD.
Corrección de datos en dirección	Total de trámites de corrección de datos en dirección con estatus definitivo asignado en CECYRD.
Reincorporación	Total de trámites de reincorporación con estatus definitivo asignado en CECYRD.
Reemplazo	Total de trámites de reemplazo de credencial con estatus definitivo asignado en CECYRD.
Total	Suma de columnas de Solicitud individual
Credenciales	

Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

APARTADO	DESCRIPCIÓN
Cancelados	Total de credenciales canceladas por causa.
Cancelados en MAC por Movimiento posterior	Total de credenciales canceladas de CECYRD por movimiento posterior.
Rechazos CECYRD	Total de credenciales rechazadas.
Entregadas	Total de Credenciales entregadas.
Anexas a Solicitud individual	Total de Formatos de Credencial anexas a Solicitud Individual por solicitudes de reimpresión.
Retiradas por causa	Total de Formatos de Credencial retirados por causa.

1.9 Consulta entrega de credenciales por Folio de NEC

A través del folio NEC se puede llevar un control de la cantidad de formatos de credencial entregadas en MAC, respecto al total de notificaciones que son ingresadas al CECYRD; y poder detectar, en su caso, los faltantes para su posterior reenvío considerando que esta notificación permite subir la CPV entregada a la Lista Nominal de Electores.

Para la generación del “**Reportes credenciales entregadas por folio**”, ingresa a SIIRFE-MAC funcionalidad de “**Reportes**” a la opción de “**Consulta Entregada de Credenciales por Folios de NEC**”.



Los criterios de búsqueda para generar el “**Reportes credenciales entregadas por folio**” son:

Reporte - Entrega De Credencial Por Folio NEC

Proporcione los criterios de selección para generar el reporte.

Remesa Inicial *	201001
Remesa Final *	201002
Seleccione formato del reporte *	PDF

* Campos requeridos

Criterio	Descripción del campo
Remesa inicial *	Lista la remesa inicial
Remesa Final *	Lista la remesa final.
Seleccione formato	Permite seleccionar el formato en PDF

Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

de reporte*

Al registrar los criterios de selección para generar el reporte y la opción PDF, da clic en “Aceptar” se genera el reporte para su impresión.

Reporte Credenciales entregadas por Folio



INE Instituto Nacional Electoral

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
REPORTE CREDENCIALES ENTREGADAS POR FOLIO

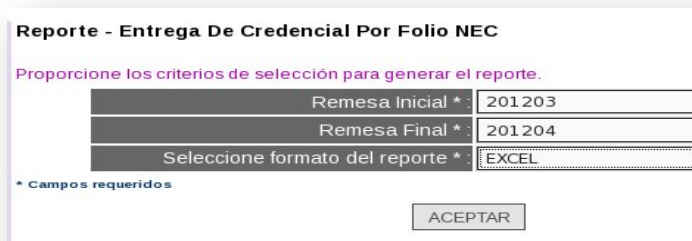
FECHA: 08/10/201
HORA: 16:38:25

Página 1 de 1

ENTIDAD: 13 MODULO: 130421 SEMANA INICIO: 201410 SEMANA FIN: 201415

SEMANA OPERATIVA	FOLIO ENTREGA CREDENCIAL		TOTAL
	INICIAL	FINAL	
201410	13042114005076	13042114005891	816
201411	13042114005892	13042114006589	698
201412	13042114006590	13042114007449	860
201413	13042114007450	13042114008877	1428
201414	13042114008878	13042114010393	1516
201415	13042114010394	13042114011586	1193

Para generar el archivo de salida, selecciona la **Remesa Inicial** y **Remesa Final**, además de la opción de EXCEL, haz clic en el botón **Aceptar**.



Reporte - Entrega De Credencial Por Folio NEC

Proporcione los criterios de selección para generar el reporte.

Remesa Inicial *	201203
Remesa Final *	201204
Seleccione formato del reporte *	EXCEL

* Campos requeridos

ACEPTAR

El procedimiento para la **conciliación del folio NEC** es similar al que se realiza para la **conciliación de la Solicitud Individual entre MAC y CECYRD**, por lo que cada semana operativa se debe reportar el último folio NEC asignado.



Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

2. Impresión y reimpresión de Documentos generados en MAC



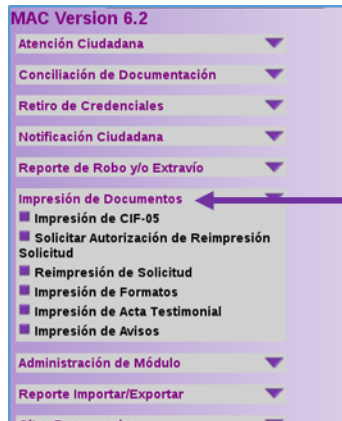
El SIIRFE-MAC, permite obtener la impresión de la CIF-05, reimpresión de la Solicitud Individual, así como los diferentes formatos y la impresión del Acta testimonial.



Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

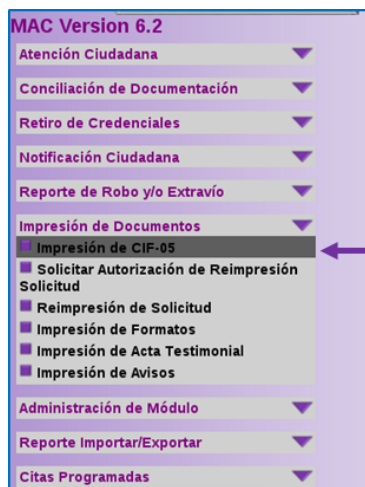
La funcionalidad de Impresión de Documentos tiene como finalidad obtener los documentos generados, durante la atención ciudadana. Para ingresar a esta funcionalidad selecciona la opción **Impresión de Documentos**.



Ingresar a la opción

2.1 Impresión de CIF - 05

Al realizar un trámite de actualización, cuando no se puede determinar alguna clave de identificación geoelectoral, se debe **“Imprimir”** el formato **“Informe de Verificación de Domicilios en Campo (CIF-05)”** para que el Técnico Cartógrafo de la Vocalía Distrital pueda definir la georeferencia del domicilio del ciudadano, para ello ingresa a la siguiente opción:



Ingresar a la opción

Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

El sistema presenta una pantalla con las opciones de búsqueda; por número de la Solicitud Individual, Municipio, Sección o por Nombre Completo, selecciona una opción, captura los datos correspondientes y da clic en el botón **Buscar**.

IMPRIMIR FORMATO CIF-05

Entidad <input type="text" value="- ELIJA UNA OPCIÓN -"/>	Número de Solicitud <input type="text"/>
Municipio <input type="text" value="- TODOS -"/>	Apellido paterno <input type="text"/>
Sección <input type="text" value="- TODOS -"/>	Apellido materno <input type="text"/>
	Nombre (s) <input type="text"/>

El sistema despliega una pantalla con los resultados de la búsqueda, de la cual, elige la liga correspondiente al Número de la Solicitud Individual, el cual generó la **CIF-05**.

IMPRIMIR FORMATO CIF-05 - Resultados

Número de Solicitud	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	Fecha de Registro
1228052705605	MARTINEZ	ESCALANTE	AIDE RUBI	31/08/2012

El sistema muestra el formato **CIF-05** para su impresión, al finalizar se presenta un mensaje confirmando que se realizó de manera correcta.

INE Instituto Nacional Electoral

Coordinación de Actualización en Campo del Padrón Electoral
Dirección de Cartografía Electoral

INFORME DE VERIFICACIÓN DE DOMICILIOS EN CAMPO CIF-05

NÚMERO FUAR: 1228052705605

TELÉFONO: _____

ENTIDAD: SONORA ESTADO

DISTRITO: LOCALIDAD

MUNICIPIO: HERMOSILLO CLAVE

LOCALIDAD: HERMOSILLO CLAVE

NOMBRE DEL CIUDADANO: MARTINEZ ESCALANTE AIDE RUBI
APPELLIDO PATERNO APPELLIDO MATERNO NOMBRES

DOMICILIO: HACIENDA EL PALO FIERRO
CALLE AVENIDA CALZADA GARIBAY ANIMADOS ESPEROS 2902 ESTE PUEBLO

Nº. EXT O KM. 49 Nº. O LETRA INT. _____ HACIENDAS DEL SUR
COLONIA BARRIO FRACCIONAMIENTO 0502 ESTE PUEBLO

CODIGO POSTAL UBICACIÓN POSIBLE SECCION MANZANA

REFERENCIAS CERCANAS AL DOMICILIO:

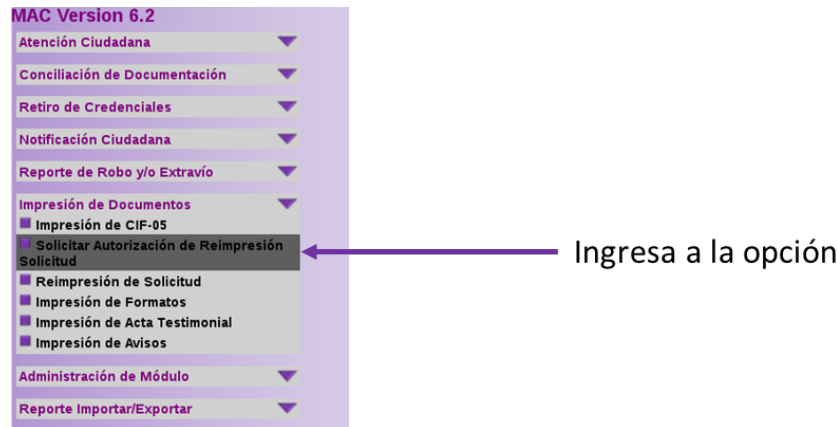
PASANDO LA ACADEMIA DE POLICIA

FECHA DE IMPRESIÓN: 05-12-2013

FECHA DE ENTREGA A CARTOGRAFIA: _____

2.2 Solicitud de autorización de reimpresión de la Solicitud Individual

Si por alguna causa (calidad de impresión, deterioro, extravío, robo, roto o sucio) es necesario reimprimir nuevamente la Solicitud Individual, ingresa a la opción **Solicitar Autorización de Reimpresión de la Solicitud Individual**.



Es importante mencionar que el proceso para reimprimir una Solicitud Individual, considera tres pasos:

- Solicitar reimpresión de la Solicitud Individual, (actividad realizada por el Responsable de Módulo).
- Autorizar reimpresión de la Solicitud Individual, (responsabilidad del Vocal del RFE de la Junta Distrital).
- Reimpresión de la Solicitud Individual, (tarea del Responsable de Módulo).

Se presenta una pantalla para la captura de los criterios de búsqueda como son: Número de la Solicitud Individual, Nombre Completo o bien por Datos de Identificación Electoral. Selecciona la causa de reimpresión y da clic al botón **Buscar**.

SOLICITAR AUTORIZACIÓN REIMPRESIÓN DE SOLICITUD

Causa de reimpresión: [ELIJA UNA OPCIÓN] *
Número de Solicitud: []
Apellido paterno: []
Apellido materno: []
Nombre (s): []

Entidad: [ELIJA UNA OPCIÓN]
Municipio o delegación: [ELIJA UNA OPCIÓN]
Localidad: [ELIJA UNA OPCIÓN]
Sección: [ELIJA UNA OPCIÓN]
Manzana: [ELIJA UNA OPCIÓN]

[Buscar] [Salir]



Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

Como resultado de la búsqueda se despliega un listado de candidatos (uno o varios) con las siguientes variables: Número de la Solicitud Individual, Nombre Completo, así como la fecha de registro, como se observa en la siguiente pantalla.


SOLICITAR AUTORIZACIÓN REIMPRESIÓN DE SOLICITUD - Resultados

[Seleccionar todos los documentos](#)

	Número de Solicitud	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	Fecha registro
<input type="checkbox"/>	1326052799857	MURGUJA	MURGUJA	ANA BRENDA	27/11/2013

Para concluir da clic, en el botón **Imprimir**.

Se muestra para su impresión el formato “**Autorización de Reimpresión de la Solicitud Individual**” el cual te permite llevar un control de las Reimpresiones solicitadas.



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
AUTORIZACIÓN DE REIMPRESIÓN DE SOLICITUDES

FECHA: 2/8/2014
FORMA:
GENERADO POR:
CESAR AYALA CARRILLO

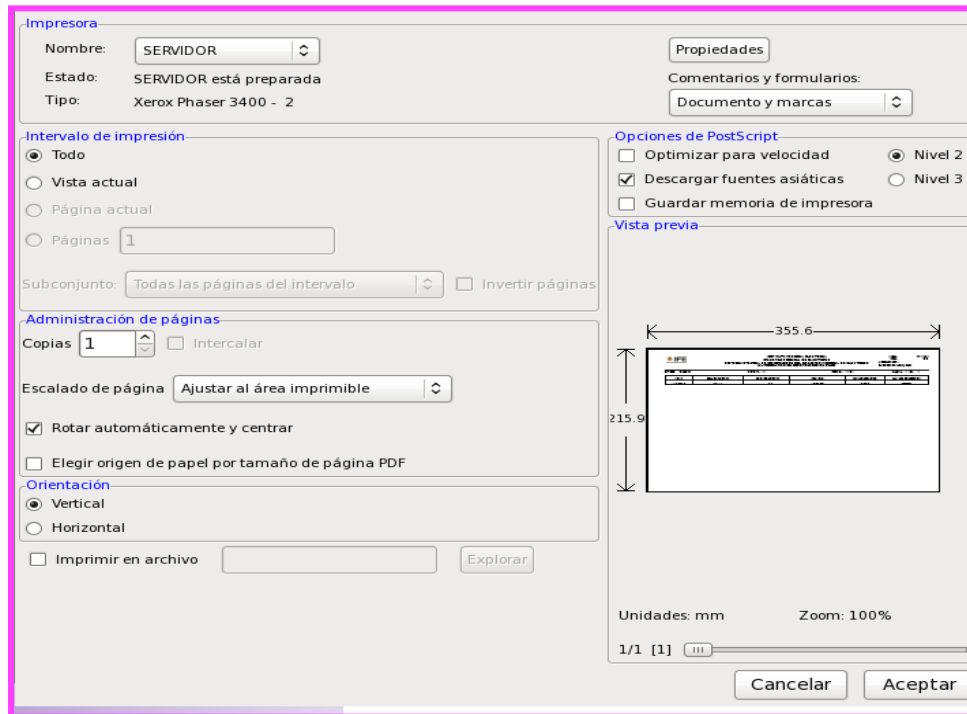
20140802 10:20:10 PM

ENTIDAD: INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL SISTEMA: SI MÓDULO: 001011 PAGINA: 1 DE 1

SOLICITUD	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	FECHA DE REGISTRO	CAUSA REIMPRESION
14015208010	REYES	HERNANDEZ	JORGE ANDRES	30/6/2014	AUTORIZACION DE REIMPRESION DE

Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

Se muestra la pantalla, para la impresión del reporte, da clic en el botón **Aceptar**.



Al realizar lo anterior, el sistema envía un mensaje de Operación exitosa, da clic en el botón **Aceptar** para finalizar esta actividad.

2.3 Reimpresión de la Solicitud Individual

Este proceso se efectúa una vez que el usuario Administrador, autoriza la reimpresión de la Solicitud Individual.

Es importante señalar que para continuar con la impresión del documento, se debe ingresar al sistema como supervisor y en la funcionalidad **Impresión de Documentos** en el submenú **Reimpresión de Solicitud Individual**.



Ingresa a la opción

El sistema muestra una pantalla con los criterios de búsqueda: Nombre Completo, Número de la Solicitud Individual y Estatus de la solicitud; registra los datos en la opción seleccionada y da clic en el botón **Buscar** para que el sistema localice las solicitudes de reimpresión que cumplan con los criterios solicitados, o si es el caso **Salir** para regresar a la pantalla inicial.

A screenshot of a search form titled 'REIMPRESIÓN DE SOLICITUD'. It contains input fields for 'Apellido paterno', 'Apellido materno', and 'Nombre (s)'. To the right, there are fields for 'Número de Solicitud' (with the value '1326052799857') and 'Estatus de la solicitud' (with a dropdown menu showing 'AUTORIZADA'). At the bottom, there are two buttons: 'Buscar' and 'Salir'.

El resultado de la búsqueda, dependiendo del criterio seleccionado, puede ser varios registros localizados o uno solo, seleccione la liga Reimprimir de las solicitudes con estatus de **Autorizada**.

A screenshot of a table titled 'REIMPRESION DE SOLICITUD - Resultados'. The table has six columns: 'Número de Solicitud', 'Apellido paterno', 'Apellido materno', 'Nombre (s)', 'Estatus solicitud', and 'Acciones'. The first row contains the following data: '1326052799857', 'MURGUIA', 'MURGUIA', 'ANA BRENDA', 'AUTORIZADA', and a link labeled 'Reimprimir'. Below the table is a 'Cerrar' button.

Número de Solicitud	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	Estatus solicitud	Acciones
1326052799857	MURGUIA	MURGUIA	ANA BRENDA	AUTORIZADA	Reimprimir

El sistema envía un mensaje para confirmar la impresión de la Solicitud, da clic en el botón **Aceptar** para imprimir el formato.

Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

En el caso de Robo o Extravío, el procedimiento es el mismo hasta la impresión del formato “**Autorización de Reimpresión de la Solicitud Individual**”, sólo que, posterior a ello, al seleccionar el botón **Aceptar** el sistema envía un formato de **Acta Administrativa**, en la cual debes ingresar la Fecha del evento, Ciudad, Tipo del módulo, Clave y Domicilio, así como una breve descripción de los hechos, además de los datos de los funcionarios de MAC y dos testigos, al concluir la captura da clic en el botón **Guardar**.


SOLICITAR AUTORIZACION DE REIMPRESION DE SOLICITUD - Registrar acta administrativa

Fecha del evento	<input type="text" value="05/12/2013"/> (dd/mm/aaaa)*	Ciudad	<input type="text" value="HERMOSILLO"/> *
Tipo de módulo	<input type="text" value="FUJO NACIONAL"/> *	Número de módulo	<input type="text" value="260527"/> *
Domicilio módulo	<input type="text" value="C COMONFORT SIN VALLE DE SERI"/> *		
Hechos	<input type="text" value="SUSTRAJERON ESTE FORMATO DURANTE LA NOCHE"/> *		

	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre	Puesto
Funcionario 1	<input type="text" value="PAZ"/> *	<input type="text" value="JACOBO"/> *	<input type="text" value="ANA"/> *	<input type="text" value="RM"/> *
Funcionario 2	<input type="text" value="HERNANDEZ"/> *	<input type="text" value="ROCHA"/> *	<input type="text" value="JORGE"/> *	<input type="text" value="AUXILIAR"/> *
Testigo 1	<input type="text" value="PEREA"/> *	<input type="text" value="NAVA"/> *	<input type="text" value="ALICIA"/> *	<input type="text" value="OET"/> *
Testigo 2	<input type="text" value="JAIMES"/> *	<input type="text" value="RICARDEZ"/> *	<input type="text" value="JOSE"/> *	<input type="text" value="JOSA"/> *

Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

Como resultado de la captura se presenta previo a su impresión, el **Acta Administrativa por Robo o Extravío de documentos electorales**.



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

Folio 260527/F/001/13

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

En la Ciudad de HERMOSILLO siendo las 13:08 horas del día 05 de DICIEMBRE de dos mil TRECE en el local que ocupa la Oficina del Registro Federal de Electores en calidad de MODULO Número 260527 con domicilio en: C.COMONFORT S/N VALLE DE SERI

se reunieron los C.C. ANA PAZ JACOBO y JORGE HERNANDEZ ROCHA con el objeto de dejar constancia de los siguientes HECHOS

SUSTRAJERON ESTE FORMATO DURANTE LA NOCHE

DESCRIPCIÓN	FOLIO
FUAR	1326052799858

No habiendo más que consignar se cierra la presente siendo las 13:11 horas 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

Funcionario
ANA PAZ JACOBO
RM
NOMBRE PUESTO

Funcionario
JORGE HERNANDEZ ROCHA
AUXILIAR
NOMBRE PUESTO

TESTIGOS DE ASISTENCIA

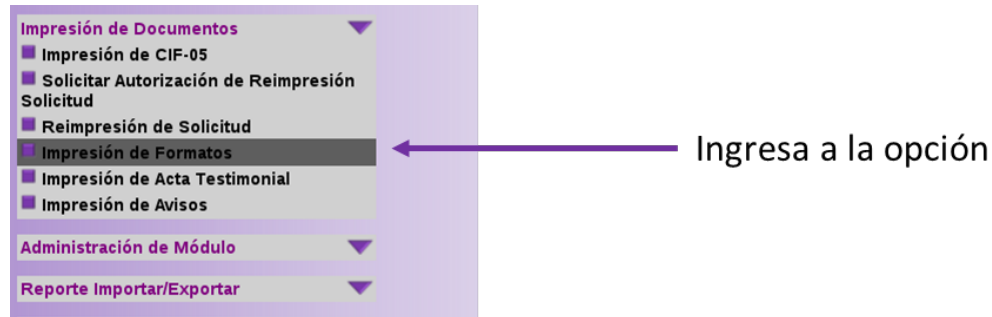
ALICIA PEREA NAVA
OET

JOSE JAIMES RICARDEZ
JOSA

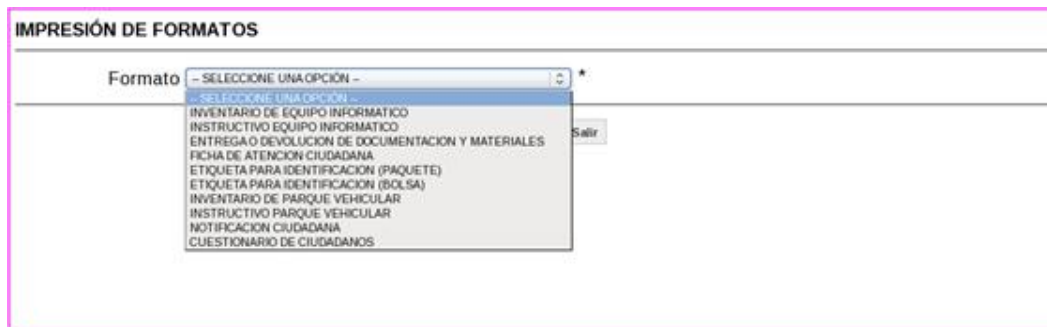
Al concluir este proceso el sistema envía un mensaje de **Operación exitosa**.

2.4 Impresión de formatos

En el menú principal **Impresión de Documentos**, se cuenta con la opción **Impresión de formatos**.



A continuación, selecciona de la lista que se despliega el Formato requerido y el botón **Imprimir**.



Al marcar el botón **Imprimir** se despliega el formato seleccionado.

Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

Logo del INE (Instituto Nacional Electoral) y Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores. El formulario incluye campos para: ENTREGA, RESGUARDO, EXCEPCION, COMPROBACION, ESTADO, DISTRITO, MUNICIPIO, FECHA, y LOCALIDAD. Contiene una tabla con columnas: DESCRIPCION, MARCA, MODELO, SERIE N., C/D NUMERARIO, EN SU ESTADO (SI/NO), y OBSERVACIONES. Incluye también campos para el funcionario que entrega y el que recibe, con subcampos para nombre, puesto, descripción y motivo del movimiento, y espacios para firmas.

Al imprimir el documento, el sistema envía un mensaje de **Operación exitosa**.

2.5 Impresión de Acta Testimonial (Reimpresión)

Si por alguna razón no fue posible obtener la impresión del Acta testimonial, documento de identidad con fotografía y/o Acta testimonial de domicilio del ciudadano, o si la impresión resulta dañada por error durante la requisición de estos documentos, se tiene la posibilidad de reimprimirlos.

Ingresa a la opción de **Impresión de Documentos** y selecciona **Impresión de Acta Testimonial**.



Ingresa a la opción

Para realizar la búsqueda del registro, se debe seleccionar del catálogo Tipo de Acta, una opción y adicionalmente capturar el Número de la Solicitud Individual, (en este campo se puede registrar el folio de la Solicitud Individual, de la Solicitud de Expedición o de la Demanda de Juicio) o el Nombre Completo del Ciudadano (apellido paterno, apellido materno y nombre) y dar clic al botón **Buscar**.

Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

Imprimir Acta Testimonial

Tipo de Acta *

Número de Solicitud

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre (s)

Se enlista el catálogo de Tipo de Acta que puedes obtener, para ello selecciona el documento que se requiere.

Imprimir Acta Testimonial

Tipo de Acta *

Número de Solicitud

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre (s)

- SELECCIONE UNA OPCION -
- FIJAR DOCUMENTO CON FOTOGRAFIA
- FIJAR COMPROBANTE DOMICILIO
- EXPEDICION DE CREDENCIAL DOCUMENTO CON FOTOGRAFIA
- EXPEDICION DE CREDENCIAL COMPROBANTE DOMICILIO
- DEMANDA DE JUICIO DOCUMENTO CON FOTOGRAFIA
- DEMANDA DE JUICIO COMPROBANTE DOMICILIO
- ENTREGA DE CREDENCIAL

Una vez que registraste el Tipo de Acta y el Número de la Solicitud Individual, da clic en el botón **Buscar**.

Imprimir Acta Testimonial

Tipo de Acta *

Número de Solicitud

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre (s)

El sistema despliega la siguiente pantalla, en la cual se debe seleccionar la liga del **Número de la Solicitud**, para poder realizar la reimpresión del documento.

Imprimir Acta Testimonial - Resultados

Número de Solicitud	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	Fecha de Registro
1309152193009	DOMINGUEZ	AGUILAR	ENRIQUE DENIS	29/11/2013

El sistema envía de manera automática el documento para su impresión

2.6 Impresión de Avisos (Reimpresión)

Mediante esta opción se realiza la **Reimpresión** en los casos en que por alguna causa técnica o si la impresión resulta dañada por error durante la requisición manual, no fue posible obtener la impresión de los siguientes **Avisos de Análisis Registral**:

- **Aviso de Trámite identificado con antecedentes de Suspensión de Derechos Políticos (SUS).**
- **Aviso de Trámite identificado con datos personales presuntamente irregulares Invitación para aclaración ciudadana (DPI).**
- **Aviso de Trámite identificado con datos personales presuntamente irregulares Invitación para aclaración ciudadana (USI).**

Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

 40 JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA EN MEXICO
VOCALÍA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
Folio USI_1515402103011

**AVISO DE TRÁMITE IDENTIFICADO CON DATOS PERSONALES PRESUNTAMENTE IRREGULARES
INVITACIÓN PARA ACLARACIÓN CIUDADANA**

MEXICO, 12 DE JUNIO DE 2015

C. OMAR G DIAZ ZENDEJAS XX
AMPL 12 DE DICIEMBRE AMPL BOSHINDO 50300

PRESENTE

Estimado(a) ciudadano(a), usted acudió al Módulo de Atención Ciudadana número 154021 el día 12-06-2015 a solicitar su Credencial para Votar.

Derivado del análisis de los datos personales proporcionados en su solicitud, se detectó que la información registrada en el Padrón Electoral presenta variaciones en datos personales.

Con el fin de aclarar la variación señalada, se le invita para que, en un plazo máximo de CINCO DÍAS HÁBILES, contados a partir de la entrega del presente aviso, acuda a la oficina distrital del INE, ubicada en:

Para acreditar que los datos personales que proporcionó al momento de realizar su trámite son correctos (nombre, apellido paterno y materno, fecha y entidad de nacimiento) deberá presentar EN ORIGINAL, los siguientes documentos: acta de nacimiento, identificación oficial con fotografía vigente, así como la documentación complementaria que considere pertinente aportar, para aclarar la variación de sus datos personales.

Para agilizar su atención, se sugiere programar su cita en el teléfono:

La expedición de la Credencial para Votar, estará sujeta al análisis de la aclaración que se sirva realizar.

Lo anterior, con fundamento en el artículo 54, párrafo 1, inciso d, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y los numerales 60 y 61 de los Lineamientos Generales para la Depuración del Padrón Electoral, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 01 de julio de 2010.

Sin otro particular le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

EL VOCAL DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
DE LA 40 JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA EN MEXICO

 USI_1515402103011

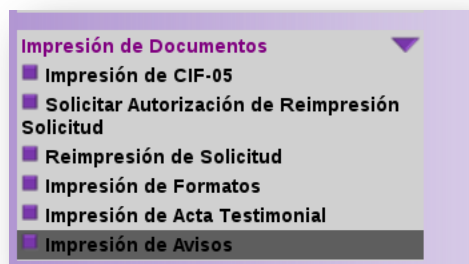
**AVISO DE TRÁMITE IDENTIFICADO CON DATOS PERSONALES PRESUNTAMENTE IRREGULARES
INVITACIÓN PARA ACLARACIÓN CIUDADANA**

En MEXICO con fundamento en lo dispuesto en el artículo 54, párrafo 1, inciso f, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, siendo las 02:06 horas del día 12 de Junio de 2015, el suscrito C. CLEMENTE FABELA HERNANDEZ, adscrito al Módulo de Atención Ciudadana número 154021 perteneciente a la Vocalía del Registro Federal de Electores de la 40 Junta Distrital Ejecutiva en MEXICO hace entrega del Aviso de Aclaración Ciudadana que consta de una foja USI, para los efectos contenidos en la misma.

El ciudadano firma como constancia de haber recibido la Invitación de Aclaración Ciudadana.

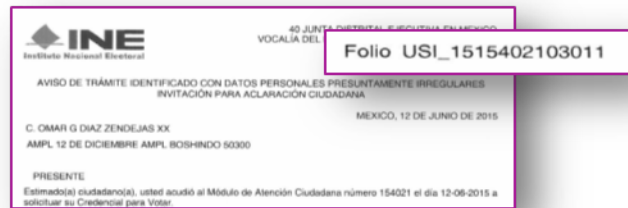
a) Ciudadano(a):	b) Causas de no entrega
C. OMAR G DIAZ ZENDEJAS XX Nombre	<input type="checkbox"/> 1. El ciudadano(a) se negó a recibir el Aviso
	<input type="checkbox"/> 2. El Ciudadano(a) recibió el Aviso y se negó a firmar.
	c) Funcionario
	CLEMENTE FABELA HERNANDEZ Nombre

Ingresa al SIIRFE-MAC, al menú de Impresión de Documentos y se selecciona la opción **Impresión de Avisos**.



Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

Para realizar la búsqueda del **Aviso Análisis Registral**, se debe capturar el Número de la **Solicitud Individual**, o en su caso el número de **Folio del Aviso** (en este campo se puede registrar el folio de la Solicitud Individual, de la Solicitud de Expedición o de la Demanda de Juicio) o el Nombre Completo del Ciudadano (apellido paterno, apellido materno y nombre) y dar clic al botón **Buscar**.



EXICO Distrito: 40 Módulo: 154021 NACIONAL **ALERTAS** Bienvenido(a) CLEMENTE FABELA HERNANDEZ | Cerrar sesión

Imprimir Aviso Analisis Registral

Número de Solicitud

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre (s)

El sistema despliega la siguiente pantalla, en la cual se debe seleccionar la liga del **Número de Solicitud**, para poder realizar la reimpresión del documento.

EXICO Distrito: 40 Módulo: 154021 NACIONAL **ALERTAS** Bienvenido(a) CLEMENTE FABELA HERNANDEZ | Cerrar sesión

Imprimir Aviso Analisis Registral - Resultados

Número de Solicitud	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
1515402103025	GARCIA	GARCIA	BENNY IVAN

El sistema envía de manera automática el documento para su impresión, da clic al botón **Cerrar**.

Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

Al imprimir el documento, el sistema envía un mensaje de **Operación exitosa**.

3. Consultas



En este apartado se realiza la consulta del directorio de módulo, la operación de módulo y la consulta nominativa.

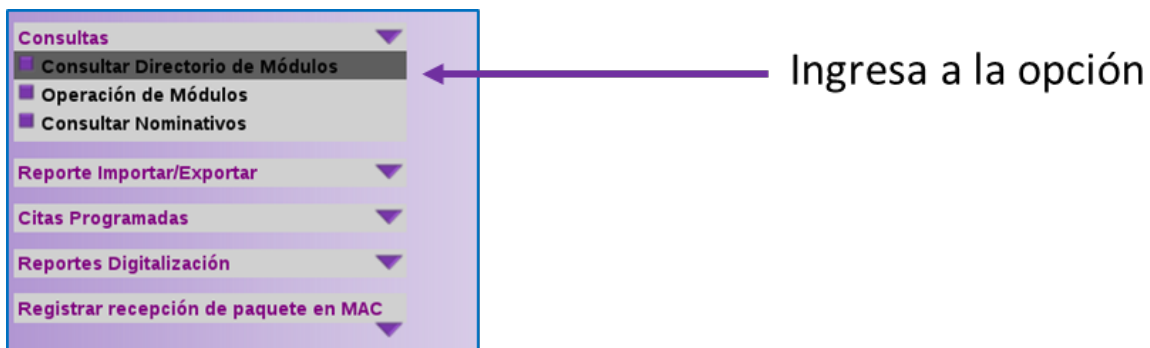
Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

Al seleccionar la funcionalidad de **Consultas**, se habilitan tres apartados que son: “**Consultar Directorio de Módulos**”, “**Operación de Módulos**” y “**Consultar Nominativos**”.


3.1 Consulta Directorio de Módulos

Cada inicio de campaña se actualiza en el sistema el Directorio de Módulos que integra la información correspondiente a la ubicación y los horarios de atención de los MAC de la entidad para ser proporcionados a la ciudadanía en caso de que así lo requiera.

Para ingresar a la funcionalidad, en el menú **Consultas** selecciona la opción **Consultar Directorio de Módulos**.



El sistema despliega, en primer lugar, la opción de búsqueda de la información con las siguientes variables: Entidad, Municipio o delegación y Sección o todos para ambos casos. Una vez que se seleccionaron las variables, oprime el botón **Buscar**.



The image shows a search form titled 'DIRECTORIO DE MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA'. The form has three dropdown menus: 'Entidad' with the value '26 SONORA', 'Municipio o delegación' with the value 'HERMOSILLO (049)', and 'Sección' with the value '- TODOS -'. Below the dropdown menus are two buttons: 'Buscar' and 'Salir'.

Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

El sistema despliega una pantalla que presenta un catálogo de direcciones de los módulos que integra el Municipio o delegación. En caso de que se requiera más detalle de la información, se tiene la posibilidad de seleccionar la liga del apartado Módulo.

DIRECTORIO DE MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA - Resultados				
Módulo	Distrito	Municipio o delegación	Dirección	Referencias
260721	3	HERMOSILLO	ENRIQUE QUIJADA 517 CHOYAL	ENTRE AYUNTAMIENTO Y ALVARO OBREGON
260724	3	HERMOSILLO	ISRAEL GONZALEZ S/N JESUS GARCIA	ENTRE LEOCADIO SALCEDO E IGNACIO HERNANDEZ
260527	5	HERMOSILLO	COMONFORT S/N VILLA DE SERIS	PASEO RIO SONORA SUR Y CULTURA, DENTRO DEL REGISTRO CIVIL, EDIFICIO SONORA, CENTRO DE GOBIERNO
260528	5	HERMOSILLO	EVERARDO MONROY 46 CENTRO	REVOLUCION Y HERIBERTO AJA, FRENTE AL TALLER AUTOMASTERS
260529	5	HERMOSILLO	BOULEVARD MUSARO ENTRE CAPOMO Y POROHUI S/N NUEVO HERMOSILLO	DENTRO DEL SUPER DEL NORTE NUEVO HERMOSILLO
260529	5	HERMOSILLO	CARRETERA A BAHIA KINO ENTRE 5 DE MAYO Y 2 DE ABRIL S/N POBLADO MIGUEL ALEMAN	DENTRO DE LA COMISARIA DEL POBLADO MIGUEL ALEMAN
260529	5	HERMOSILLO	CARRETERA HERMOSILLO-URES S/N SAN PEDRO EL SAUCITO	DENTRO DEL SUPER DEL NORTE SAN PEDRO EL SAUCITO
260529	5	HERMOSILLO	ENTRADA PRINCIPAL DE LA LOCALIDAD S/N MESA DEL SERI	DENTRO DEL CENTRO DE SALUD DE LA COMUNIDAD
260529	5	HERMOSILLO	BOULEVARD MUSARO ENTRE CAPOMO Y POROHUI S/N NUEVO HERMOSILLO	DENTRO DEL SUPER DEL NORTE NUEVO HERMOSILLO
260529	5	HERMOSILLO	CARRETERA A BAHIA KINO ENTRE 5 DE MAYO Y 2 DE ABRIL S/N POBLADO MIGUEL ALEMAN	DENTRO DE LA COMISARIA DEL POBLADO MIGUEL ALEMAN

Primera Siguiente Última

Cerrar

A continuación, se muestra la pantalla con la información solicitada, para obtenerla, da clic en el botón **Imprimir** o, en su caso, **Cerrar** para regresar a la pantalla anterior.

DIRECTORIO DE MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA - Detalle	
Detalle del módulo	
Clave del módulo	260527
Entidad federativa	SONORA
Distrito	5
Municipio	HERMOSILLO
Domicilio	COMONFORT S/N VILLA DE SERIS
Referencias	PASEO RIO SONORA SUR Y CULTURA, DENTRO DEL REGISTRO CIVIL, EDIFICIO SONORA, CENTRO DE GOBIERNO
Teléfono	0
Fax	0
Nombre del responsable	VOCAL DISTRITAL
Horario	LUN A VIER DE 08:00 a.m. A 03:00 p.m.; SAB DE 09:00 a.m. A 01:00 p.m.
Días de funcionamiento	01-08-2012 AL 30-09-2012
Mapa de ubicación	El mapa no se encuentra o la información del módulo no contiene esta información

Imprimir Cerrar

Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

Previo a la impresión se muestra en pantalla el Detalle del Módulo.

DETALLE DEL MÓDULO	
CLAVE DEL MÓDULO	091621
ENTIDAD FEDERATIVA	DISTRITO FEDERAL
DISTRITO	16
MUNICIPIO	ALVARO OBREGON
DOMICILIO	CALLE 10 No. 132 LOCAL SA1 SAN PEDRO DE LOS PINOS
REFERENCIAS	AL INTERIOR DE LA PLAZA EXHIBIMEX FRENTE A LOS CINES
TELÉFONO	-
FAX	-
NOMBRE DEL RESPONSABLE	VOCAL DISTRITAL
HORARIO	LUNA VIER DE 08:00 a.m. A 03:00 p.m.; SAB DE 08:00 a.m. A 12:00 p.m.
DÍAS DE FUNCIONAMIENTO	01/06/2014 A 30/09/2014

3.2 Operación de Módulos

Esta funcionalidad permite realizar la consulta del estatus en los diversos documentos generados durante la operación en MAC, esto es, por tipo de Documento como: Demanda de Juicio, Solicitud Individual, Solicitud de Expedición de Credencial, Solicitud de Rectificación a la Lista Nominal y Credenciales o Folio.

Para ingresar a la funcionalidad, sitúate en el menú **Consultas** y selecciona la opción **Operación de Módulos**.



Ingresa a la opción

Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

En la pantalla que se despliega, ingresa los datos de acuerdo al criterio de consulta que vayas a realizar, selecciona el **Documento** o registra el **Folio**.

CONSULTAS - Consulta de tramites registrados

Realizar consulta por

Documento Folio

Entidad Distrito Municipio Localidad Sección Manzana

Registradas del al (dd/mm/aaaa) (dd/mm/aaaa)

Buscar Salir

Para cada documento el sistema maneja un estatus, en el caso de la Solicitud Individual, en el apartado de **Estatus** se observan todas las posibles variables que se puedan elegir.

CONSULTAS - Consulta de tramites registrados

Realizar consulta por

Documento Folio

Entidad Distrito Municipio Localidad Sección Manzana

Registradas del al (dd/mm/aaaa) (dd/mm/aaaa)

Estatus

Buscar Salir

Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

Una vez que se ingresaron los datos necesarios para la consulta, selecciona el botón **Buscar**.

Se despliega un listado con los registros que cumplen con las condiciones solicitadas.

INE Instituto Nacional Electoral

REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
CONSULTA DE ESTATUS DE SOLICITUDES REGISTRADAS -OPERACION DE MODULO-

GENERADO POR: CESAR AYALA CARRILLO

ENTIDAD: 09 DISTRITO FEDERAL
DISTRITO: 15 MODULO: 91521

FECHA: 09/04/2014 HORA: 3:52:31 PM

OTRO	MUNICIPIO	LOCALIDAD	SECCION	MANZANA	FOLIO FIANE	TIPO SOLICITUD	NOMBRE CIUDADANO	ESTATUS	FECHA
16	091 MICHEL BALBUENA	0901 DISTRITO FEDERAL	0901	1	14281210363	SOLICITUD	FLORES FERNANDEZ JORGE	ENVIADO A CECYRD	28/04/2014
17	091 MICHEL BALBUENA	0901 DISTRITO FEDERAL	0901	12	14281210364	SOLICITUD	PEREZ DOMATEL GUZMAN IVAN	ENVIADO A CECYRD	28/04/2014
18	091 MICHEL BALBUENA	0901 DISTRITO FEDERAL	0901	8	14281210362	SOLICITUD	EGUIAZ CABALLA ALBERTO	ENVIADO A CECYRD	28/04/2014

El sistema cuenta con vínculos para cada estatus del documento, al seleccionarlos te permiten observar el Histórico de estatus de solicitud, en el que se muestran los diferentes procesos por los cuales ha pasado o se encuentra el registro.

Selecciona el botón **Cerrar** para regresar a la pantalla anterior, en la cual se cuenta con los botones que permite Imprimir el documento o **“Exportar”** la información a un archivo plano.

CONSULTAR TRAMITES - Historico de estatus de solicitud

Folio solicitud	Estatus	Fecha de registro
1126052710292	IMPRESO PARA REVISION	20/09/2011 10:11:06
1126052710292	REGISTRADO EN MAC	20/09/2011 10:11:48
1126052710292	ENVIADO A CECYRD	23/09/2011 08:13:01

Cerrar

Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

Si elegiste la opción de **Imprimir** se presenta una pantalla como la siguiente, de la cual debes seleccionar el total de documentos deseados.

REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
CONSULTA DE ESTATUS DE SOLICITUDES REGISTRADAS - OPERACION DE MÓDULO-

GENERADO POR:
CESAR AYALA CARRILLO

ENTIDAD: 15 MEXICO
 DISTRITO: 26 MODULO: 152821

FECHA: 20/05/2015 HORA: 3:56:39 PM
 Hoja 2 de 68

IDT	MUNICIPIO	LOCALIDAD	DISTRITO	MUNICIPIO	SOLICITUD	TIPO SOLICITUD	NOMBRE CIUDADANO	ESTATUS	FECHA
1	08 CIUDAD DE GUAYMAS	08 CIUDAD DE GUAYMAS	080	3	1515082710078	08 LICITUD	ERENZO PERA JAVIER DAVID	ENVIADO A REGISTRAR EN COCUBEN	08/21/2014
2	08 CIUDAD DE GUAYMAS	08 CIUDAD DE GUAYMAS	080	36	1515082710078	08 LICITUD	ERENZO PERA JAVIER DAVID	ENVIADO A REGISTRAR EN COCUBEN	08/22/2014
3	08 CIUDAD DE GUAYMAS	08 CIUDAD DE GUAYMAS	080	4	1515082710078	08 LICITUD	GUERRERO GARCIA WENDELA VALERIA	ENVIADO A REGISTRAR EN COCUBEN	08/22/2014
4	08 CIUDAD DE GUAYMAS	08 CIUDAD DE GUAYMAS	080	3	1515082710078	08 LICITUD	HERNANDEZ PEREZ JOSE BENITO	ENVIADO A REGISTRAR EN COCUBEN	08/21/2014
5	08 CIUDAD DE GUAYMAS	08 CIUDAD DE GUAYMAS	080	1	1515082710078	08 LICITUD	HERNANDEZ PEREZ JOSE BENITO	ENVIADO A REGISTRAR EN COCUBEN	08/22/2014
6	08 CIUDAD DE GUAYMAS	08 CIUDAD DE GUAYMAS	080	10	1515082710078	08 LICITUD	PEREZ ENCISO LUCIANO	ENVIADO A REGISTRAR EN COCUBEN	08/23/2014
7	08 CIUDAD DE GUAYMAS	08 CIUDAD DE GUAYMAS	080	32	1515082710078	08 LICITUD	PEREZ ENCISO LUCIANO	ENVIADO A REGISTRAR EN COCUBEN	08/21/2014
8	08 CIUDAD DE GUAYMAS	08 CIUDAD DE GUAYMAS	080	36	1515082710078	08 LICITUD	RODRIGUEZ TORRES PASCUAL	ENVIADO A REGISTRAR EN COCUBEN	11/18/2014
9	08 CIUDAD DE GUAYMAS	08 CIUDAD DE GUAYMAS	080	6	1515082710078	08 LICITUD	CARRILLO COLON LAURA BEATRIZ	ENVIADO A REGISTRAR EN COCUBEN	01/23/2015
10	08 CIUDAD DE GUAYMAS	08 CIUDAD DE GUAYMAS	080	7	1515082710078	08 LICITUD	LOPEZ PEREZ JOSE WILSON LUIS	ENVIADO A REGISTRAR EN COCUBEN	11/18/2014
11	08 CIUDAD DE GUAYMAS	08 CIUDAD DE GUAYMAS	080	28	1515082710078	08 LICITUD	SALAZAR ALVARADO EDUARDO	ENVIADO A REGISTRAR EN COCUBEN	10/22/2014
12	08 CIUDAD DE GUAYMAS	08 CIUDAD DE GUAYMAS	080	15	1515082710078	08 LICITUD	SANCHEZ CONTRERAS ANDRES	ENVIADO A REGISTRAR EN COCUBEN	11/28/2014
13	08 CIUDAD DE GUAYMAS	08 CIUDAD DE GUAYMAS	080	42	1515082710078	08 LICITUD	HERNANDEZ TORRES PASCUAL	ENVIADO A REGISTRAR EN COCUBEN	11/27/2014
14	08 CIUDAD DE GUAYMAS	08 CIUDAD DE GUAYMAS	080	27	1515082710078	08 LICITUD	AMBRIZO ESCOBAR WILSON	ENVIADO A REGISTRAR EN COCUBEN	07/21/2014
15	08 CIUDAD DE GUAYMAS	08 CIUDAD DE GUAYMAS	080	37	1515082710078	08 LICITUD	AMBRIZO ESCOBAR WILSON	ENVIADO A REGISTRAR EN COCUBEN	08/14/2014
16	08 CIUDAD DE GUAYMAS	08 CIUDAD DE GUAYMAS	080	49	1515082710078	08 LICITUD	ARANDA MARTINEZ CAROLINE	ENVIADO A REGISTRAR EN COCUBEN	08/28/2014
17	08 CIUDAD DE GUAYMAS	08 CIUDAD DE GUAYMAS	080	38	1515082710078	08 LICITUD	BAJANA PEREZ JUANITA	ENVIADO A REGISTRAR EN COCUBEN	08/28/2014
18	08 CIUDAD DE GUAYMAS	08 CIUDAD DE GUAYMAS	080	38	1515082710078	08 LICITUD	BAJANA PEREZ JUANITA	ENVIADO A REGISTRAR EN COCUBEN	08/28/2014
19	08 CIUDAD DE GUAYMAS	08 CIUDAD DE GUAYMAS	080	7	1515082710078	08 LICITUD	VALDEZ VILLALBA JOSE PEDRO	ENVIADO A REGISTRAR EN COCUBEN	08/28/2014
20	08 CIUDAD DE GUAYMAS	08 CIUDAD DE GUAYMAS	080	7	1515082710078	08 LICITUD	HERNANDEZ PEREZ JOSE ANTONIO	ENVIADO A REGISTRAR EN COCUBEN	08/21/2014
21	08 CIUDAD DE GUAYMAS	08 CIUDAD DE GUAYMAS	080	17	1515082710078	08 LICITUD	ALVARADO PEREZ JUANITA	ENVIADO A REGISTRAR EN COCUBEN	08/23/2014
22	08 CIUDAD DE GUAYMAS	08 CIUDAD DE GUAYMAS	080	4	1515082710078	08 LICITUD	PEREZ ENCISO LUCIANO	ENVIADO A REGISTRAR EN COCUBEN	08/28/2014
23	08 CIUDAD DE GUAYMAS	08 CIUDAD DE GUAYMAS	080	3	1515082710078	08 LICITUD	HERNANDEZ PEREZ JOSE ANTONIO	ENVIADO A REGISTRAR EN COCUBEN	08/18/2014
24	08 CIUDAD DE GUAYMAS	08 CIUDAD DE GUAYMAS	080	3	1515082710078	08 LICITUD	PEREZ ENCISO LUCIANO	ENVIADO A REGISTRAR EN COCUBEN	08/18/2014
25	08 CIUDAD DE GUAYMAS	08 CIUDAD DE GUAYMAS	080	10	1515082710078	08 LICITUD	PEREZ ENCISO LUCIANO	ENVIADO A REGISTRAR EN COCUBEN	08/28/2014
26	08 CIUDAD DE GUAYMAS	08 CIUDAD DE GUAYMAS	080	12	1515082710078	08 LICITUD	PEREZ ENCISO LUCIANO	ENVIADO A REGISTRAR EN COCUBEN	08/28/2014
27	08 CIUDAD DE GUAYMAS	08 CIUDAD DE GUAYMAS	080	10	1515082710078	08 LICITUD	PEREZ ENCISO LUCIANO	ENVIADO A REGISTRAR EN COCUBEN	08/28/2014
28	08 CIUDAD DE GUAYMAS	08 CIUDAD DE GUAYMAS	080	10	1515082710078	08 LICITUD	PEREZ ENCISO LUCIANO	ENVIADO A REGISTRAR EN COCUBEN	08/28/2014
29	08 CIUDAD DE GUAYMAS	08 CIUDAD DE GUAYMAS	080	10	1515082710078	08 LICITUD	PEREZ ENCISO LUCIANO	ENVIADO A REGISTRAR EN COCUBEN	08/28/2014
30	08 CIUDAD DE GUAYMAS	08 CIUDAD DE GUAYMAS	080	10	1515082710078	08 LICITUD	PEREZ ENCISO LUCIANO	ENVIADO A REGISTRAR EN COCUBEN	08/28/2014
31	08 CIUDAD DE GUAYMAS	08 CIUDAD DE GUAYMAS	080	10	1515082710078	08 LICITUD	PEREZ ENCISO LUCIANO	ENVIADO A REGISTRAR EN COCUBEN	08/28/2014
32	08 CIUDAD DE GUAYMAS	08 CIUDAD DE GUAYMAS	080	10	1515082710078	08 LICITUD	PEREZ ENCISO LUCIANO	ENVIADO A REGISTRAR EN COCUBEN	08/28/2014
33	08 CIUDAD DE GUAYMAS	08 CIUDAD DE GUAYMAS	080	10	1515082710078	08 LICITUD	PEREZ ENCISO LUCIANO	ENVIADO A REGISTRAR EN COCUBEN	08/28/2014
34	08 CIUDAD DE GUAYMAS	08 CIUDAD DE GUAYMAS	080	10	1515082710078	08 LICITUD	PEREZ ENCISO LUCIANO	ENVIADO A REGISTRAR EN COCUBEN	08/28/2014
35	08 CIUDAD DE GUAYMAS	08 CIUDAD DE GUAYMAS	080	10	1515082710078	08 LICITUD	PEREZ ENCISO LUCIANO	ENVIADO A REGISTRAR EN COCUBEN	08/28/2014
36	08 CIUDAD DE GUAYMAS	08 CIUDAD DE GUAYMAS	080	10	1515082710078	08 LICITUD	PEREZ ENCISO LUCIANO	ENVIADO A REGISTRAR EN COCUBEN	08/28/2014
37	08 CIUDAD DE GUAYMAS	08 CIUDAD DE GUAYMAS	080	10	1515082710078	08 LICITUD	PEREZ ENCISO LUCIANO	ENVIADO A REGISTRAR EN COCUBEN	08/28/2014
38	08 CIUDAD DE GUAYMAS	08 CIUDAD DE GUAYMAS	080	10	1515082710078	08 LICITUD	PEREZ ENCISO LUCIANO	ENVIADO A REGISTRAR EN COCUBEN	08/28/2014
39	08 CIUDAD DE GUAYMAS	08 CIUDAD DE GUAYMAS	080	10	1515082710078	08 LICITUD	PEREZ ENCISO LUCIANO	ENVIADO A REGISTRAR EN COCUBEN	08/28/2014
40	08 CIUDAD DE GUAYMAS	08 CIUDAD DE GUAYMAS	080	10	1515082710078	08 LICITUD	PEREZ ENCISO LUCIANO	ENVIADO A REGISTRAR EN COCUBEN	08/28/2014
41	08 CIUDAD DE GUAYMAS	08 CIUDAD DE GUAYMAS	080	10	1515082710078	08 LICITUD	PEREZ ENCISO LUCIANO	ENVIADO A REGISTRAR EN COCUBEN	08/28/2014
42	08 CIUDAD DE GUAYMAS	08 CIUDAD DE GUAYMAS	080	10	1515082710078	08 LICITUD	PEREZ ENCISO LUCIANO	ENVIADO A REGISTRAR EN COCUBEN	08/28/2014
43	08 CIUDAD DE GUAYMAS	08 CIUDAD DE GUAYMAS	080	10	1515082710078	08 LICITUD	PEREZ ENCISO LUCIANO	ENVIADO A REGISTRAR EN COCUBEN	08/28/2014
44	08 CIUDAD DE GUAYMAS	08 CIUDAD DE GUAYMAS	080	10	1515082710078	08 LICITUD	PEREZ ENCISO LUCIANO	ENVIADO A REGISTRAR EN COCUBEN	08/28/2014
45	08 CIUDAD DE GUAYMAS	08 CIUDAD DE GUAYMAS	080	10	1515082710078	08 LICITUD	PEREZ ENCISO LUCIANO	ENVIADO A REGISTRAR EN COCUBEN	08/28/2014
46	08 CIUDAD DE GUAYMAS	08 CIUDAD DE GUAYMAS	080	10	1515082710078	08 LICITUD	PEREZ ENCISO LUCIANO	ENVIADO A REGISTRAR EN COCUBEN	08/28/2014
47	08 CIUDAD DE GUAYMAS	08 CIUDAD DE GUAYMAS	080	10	1515082710078	08 LICITUD	PEREZ ENCISO LUCIANO	ENVIADO A REGISTRAR EN COCUBEN	08/28/2014
48	08 CIUDAD DE GUAYMAS	08 CIUDAD DE GUAYMAS	080	10	1515082710078	08 LICITUD	PEREZ ENCISO LUCIANO	ENVIADO A REGISTRAR EN COCUBEN	08/28/2014
49	08 CIUDAD DE GUAYMAS	08 CIUDAD DE GUAYMAS	080	10	1515082710078	08 LICITUD	PEREZ ENCISO LUCIANO	ENVIADO A REGISTRAR EN COCUBEN	08/28/2014
50	08 CIUDAD DE GUAYMAS	08 CIUDAD DE GUAYMAS	080	10	1515082710078	08 LICITUD	PEREZ ENCISO LUCIANO	ENVIADO A REGISTRAR EN COCUBEN	08/28/2014

Si seleccionaste el botón **Exportar**, el sistema muestra un mensaje indicando la nomenclatura del archivo generado para ser guardado en un medio externo (**CD o memoria USB**). Posteriormente selecciona el botón **Regresar**

Se escribió el archivo 153121Cancelados051120121244.CSV exitosamente

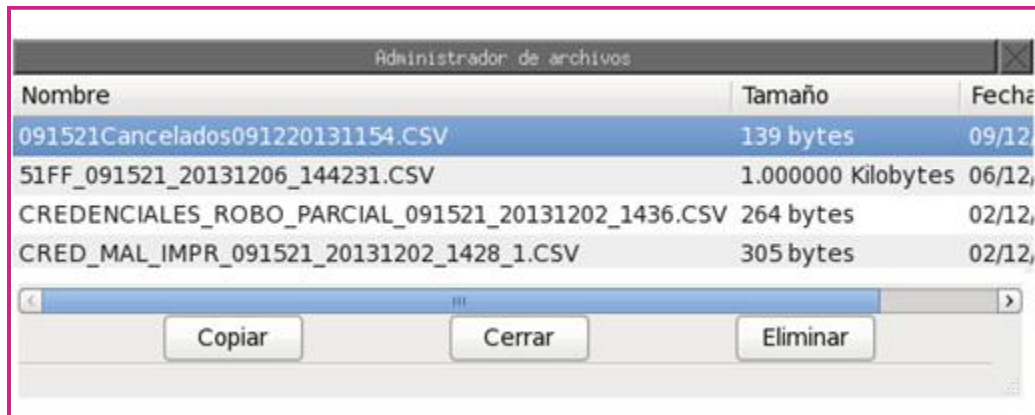
[Regresar](#)

Una vez generado el archivo plano con la información que se exportó, ingresa al icono de Administrar Reportes localizado en la barra de herramientas.

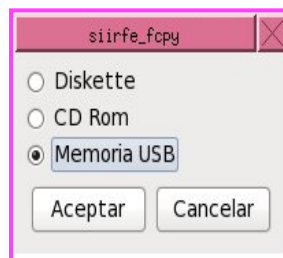


Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

En la pantalla selecciona el archivo a Exportar y presiona el botón **Copiar**.



Selecciona el medio externo en el cual deseas copiar la información Diskette, CD ROM o Memoria USB.



Concluido el copiado del archivo, el sistema envía un mensaje de proceso **Terminado**.



Nota: Este proceso lo puedes realizar para cualquier tipo de documento que se requiera consultar.

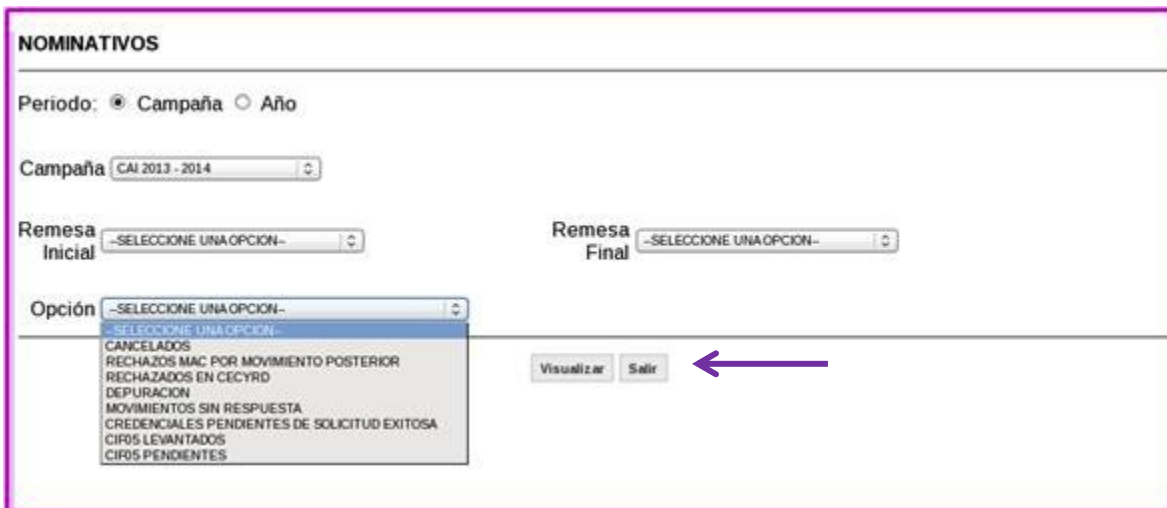
3.3 Consultar nominativos

Se muestra de forma nominativa el status que mantiene cualquiera de los siguientes registros: Cancelados, Rechazos por movimiento posterior, Rechazos en CECYRD, Depuración de movimientos sin respuesta, Credenciales pendientes de Solicitud Individual exitosa, CIF- 05 levantados y pendientes.

Para ingresar a la funcionalidad, selecciona del menú consultas la opción “**Consultar Nominativos**”.



Se despliega una pantalla que permite seleccionar el **Periodo**, la **Campaña**, así como la **Remesa Inicial** y **Final**, Después debes seleccionar en el aparatado de Opción, el Estatus a consultar. Una vez que ingresaste los datos elige **Buscar** o, en caso contrario, **Salir**.



Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

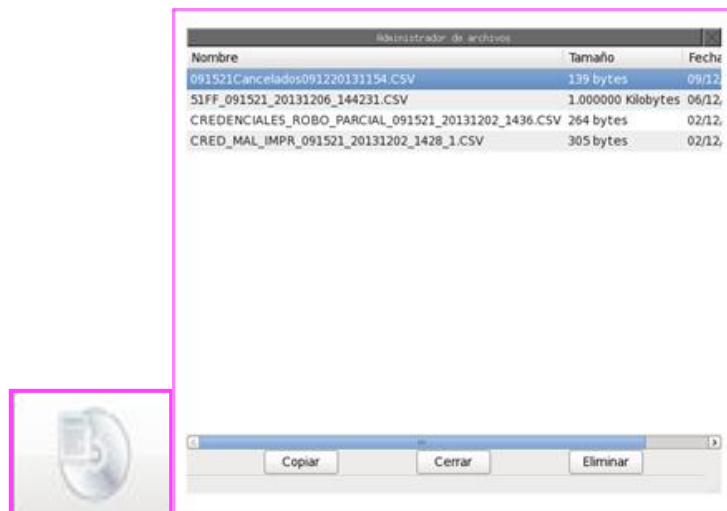
Al seleccionar **Buscar**, se despliega la siguiente pantalla, con la información obtenida de la consulta, de la cual se tiene la posibilidad de **Imprimir o Exportar**.

NOMINATIVOS					
Total de Registros: 1 Cancelados		Del	25/11/2013 (201350)	al	08/12/2013 (201351)
Solicitud	Clave Elector	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Fecha de Aplicación en MAC
1309152193042	PZNVJN84051109H600	PAZ	NAVA	JUAN	05/12/2013
<input type="button" value="Exportar"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Regresar"/>					

El botón **Exportar** tiene como objetivo crear un archivo con la información solicitada y con una nomenclatura para su identificación.



Si deseas copiar este archivo a un medio externo (**CD o USB**), selecciona el botón Administrar Reportes contenido en la barra de herramientas, como resultado se muestra una lista con los archivos generados, selecciona el indicado y el botón **Copiar**.



Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

En caso de seleccionar el botón Imprimir se muestra el reporte en **PDF**.

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES					
DISTRITO FEDERAL		Cancelados			
Dbo: 15	Mod: 091521	Rango fechas: 25/11/2013 (201350) Al: 08/12/2013 (201351)			Fecha: 9-dic-13 11:56
FIJAR	CLAVE ELECTOR	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	FECHA APLICACION MAC
1	2	3	4	5	6
1309152193042	PZV/JRM405100#600	PAZ	NAVA	JUAN	06/12/2013

4. Notificación ciudadana

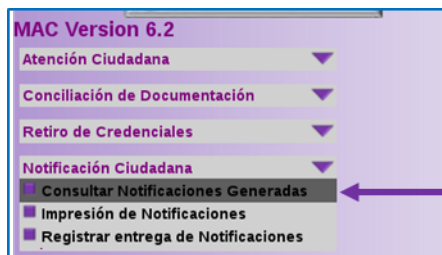


Esta funcionalidad permite realizar: Consulta de notificación, impresión, entrega y registrar entrega de notificaciones.

4.1 Consulta de Notificación Ciudadana

Por medio de esta actividad personal operativo realiza una visita domiciliaria con el objetivo de invitar al ciudadano a que acuda al MAC a recoger su Credencial para Votar o señalarle que acuda a aclarar la situación de su trámite.

La funcionalidad de **Notificación Ciudadana** permite dar seguimiento a las actividades antes mencionadas. Al elegir la opción se despliegan los siguientes submenús: **Consultar Notificaciones Generadas**, **Impresión de Notificaciones** y **Registrar entrega de Notificaciones**.



Ingresa a la opción

Registra el periodo de las Notificaciones generadas y el Resultado de entrega, por último selecciona el botón **Buscar**.

The image shows a web form titled 'CONSULTA DE NOTIFICACIONES GENERADAS'. It contains two date input fields: 'Notificaciones generadas del' with the value '05/12/2013' and 'Resultado de entrega' with the value '05/12/2013'. Below the date fields is a dropdown menu for 'Resultado de entrega' with options: '-TODAS-', 'TODAS', 'ENTREGADA', and 'NO ENTREGADA'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Buscar' and 'Salir'.

Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

Se muestran las notificaciones entregadas de acuerdo al periodo señalado, para obtener de manera física el listado marca el botón **Imprimir**.

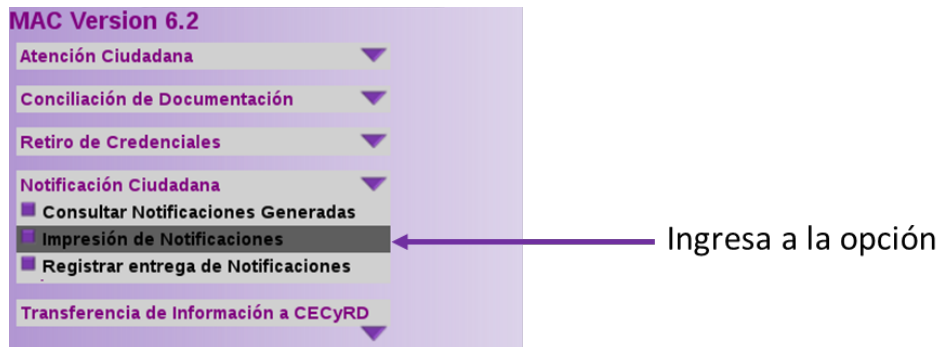
CONSULTA DE NOTIFICACIONES GENERADAS - Resultados									
Entidad	Distrito	Módulo	Folio	Fecha de entrega	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	Resultado de la entrega	Causa de no entrega
SONORA	05	260527	2605271309002		HERNANDEZ	MONTALVO	JOSE		

Previo a la impresión, se muestra el listado de **Notificaciones Generadas**, selecciona el icono de la impresora para obtenerlo.

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES NOTIFICACIONES GENERADAS										
								FECHA:	05-12-2013	
								HORA:	12:39	
								GENERADO POR:	JAIIME FLORES	
PÁGINA: 1 DE: 1										
ENTIDAD	DISTRITO	MÓDULO	FOLIO	FECHA DE ENTREGA	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	RESULTADO ENTREGA	CAUSA NO ENTREGA	
SONORA	05	260527	2605271309002		HERNANDEZ	MONTALVO	JOSE			

4.2 Impresión de Notificaciones

Al Ingresar al submenú **Notificación Ciudadana-Impresión de Notificaciones**, el sistema presenta una serie de campos que deben llenarse con la información del ciudadano.



Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

De la lista, selecciona el tipo de **Notificación** que se requiere, siendo estas por: **Artículo 155, Estándar** (generación de Notificación para el ciudadano) e **Invitación**, según sea el caso.

IMPRIMIR NOTIFICACIONES PARA CIUDADANO

Notificación -- SELECCIONE UNA OPCION -- *

Número de Solicitud -- SELECCIONE UNA OPCION --

Clave de elector -- SELECCIONE UNA OPCION --

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre (s)

Medio -- SELECCIONE UNA OPCION -- *

Entidad -- TODAS --

Municipio o delegación -- TODAS --

Localidad -- TODAS --

Sección -- TODAS --

Manzana -- TODAS --

Número de días

Buscar Salir

El sistema cuenta con la opción de elegir el medio por el cual se puede comunicar al ciudadano, ya sea obteniendo la impresión de la notificación o mediante la relación de los ciudadanos para comunicarle vía telefónica, para lo cual selecciona del apartado “**Medio**” la opción deseada (**Impresión** o **Teléfono**).

IMPRIMIR NOTIFICACIONES PARA CIUDADANO

Notificación ESTANDAR *

Número de Solicitud

Clave de elector

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre (s)

Medio -- SELECCIONE UNA OPCION -- *

Entidad -- SELECCIONE UNA OPCION --

Municipio o delegación -- SELECCIONE UNA OPCION --

Localidad -- TODAS --

Sección -- TODAS --

Manzana -- TODAS --

Número de días

Buscar Salir

Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana



Nota: Se pueden generar formatos de invitación de aquellos trámites que no cuenten con una credencial recibida en MAC, y la búsqueda del registro será del número de la Solicitud Individual. Sólo en los casos en los que el Vocal del RFE en la Junta Distrital te indique que el trámite fue rechazado, o presenta alguna inconsistencia que impide la generación de la Credencial para Votar, es necesario invitar al ciudadano para que acuda a regularizar su situación registral.

Para los casos en que se vaya a realizar una impresión de la notificación de manera individual, es importante que se registre cada uno de los datos en los combos que solicita el sistema.

IMPRIMIR NOTIFICACIONES PARA CIUDADANO

Notificación	ESTANDAR	*
Número de Solicitud	<input type="text"/>	
Clave de elector	<input type="text"/>	
Apellido paterno	HERNANDEZ	
Apellido materno	MONTALVO	
Nombre (s)	JOSE	
Medio	IMPRESION	*
Entidad	- TODAS -	
Municipio o delegación	- TODAS -	
Localidad	- TODAS -	
Sección	- TODAS -	
Manzana	- TODAS -	
Número de días	<input type="text"/>	

Además, el submenú permite obtener las notificaciones que están contenidas en el MAC, para lo cual es necesario ingresar Municipio, Localidad, Sección y Manzana correspondiente; selecciona el Número de la Solicitud Individual, tipo de notificación Estándar y en Medio seleccionar Impresión, una vez que ingresaste los datos, marca el botón **Buscar**.

Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

IMPRIMIR NOTIFICACIONES PARA CIUDADANO

Notificación: ESTANDAR *

Número de Solicitud:

Clave de elector:

Apellido paterno:

Apellido materno:

Nombre (s):

Medio: IMPRESION *

Entidad: 26 SONORA

Municipio o delegación: HERMOSILLO [049]

Localidad: HERMOSILLO [001]

Sección: 0564

Manzana: 0076

Número de días:

Como resultado, se despliega la relación con el domicilio, días de funcionamiento y referencia del MAC y las listas de todos los candidatos. En la columna Imprimir, puntea las notificaciones que se requieran, una vez seleccionados los candidatos da clic al botón **Imprimir**.

IMPRIMIR NOTIFICACIONES PARA CIUDADANO - Resultados

Módulo: 260527 Horario: 01-05-2012 AL 30-09-2012

Domicilio: COMONFORT SIN VILLA DE SERIS Días de funcionamiento: LUN A VIER DE 06:00 A.M. A 03:00 P.M. SAB DE 09:00 A.M. A

Referencia: PASEO RIO SONORA SUR Y CULTURA, DENTRO DEL REGISTRO CIVIL, EDIFICIO SONORA, CENTRO DE GOBIERNO

[Seleccionar todos los candidatos](#)

Imprimir	Clave única de elector	Número de Solicitud	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
<input type="checkbox"/>	HRMNJS69060324H201	1126052700124	HERNANDEZ	MONTALVO	JOSE
<input type="checkbox"/>	SPMNHM68122226H000	1126052700547	SEPULVEDA	MENDOZA	HUMBERTO
<input type="checkbox"/>	CSCSFR77122926M800	1126052700788	CASTILLO	CASTILLO	FRANCISCA DEL CARMEN
<input type="checkbox"/>	CBVLHM70030621M500	1126052700785	CABAÑAS	VALENTIN	HUMBERTA
<input type="checkbox"/>	DURDMN44040226H501	1126052700438	DELGADILLO	RODRIGUEZ	MANUEL FRANCISCO
<input type="checkbox"/>	PRRMIL73030926M600	1126052700526	PERALTA	RAMIREZ	ILIANA ZULEMA
<input type="checkbox"/>	OLPRV81071826M900	1126052700207	OLGUIN	PARRA	IVONNE MARIA
<input type="checkbox"/>	MRMLJS70010626H100	1126052701626	MORALES	MILLANES	JESUS GERARDO
<input type="checkbox"/>	RVOCJS69052326H200	1126052701886	RIVAS	OCHOA	JOSELITO
<input type="checkbox"/>	VSCRIS46040326H500	1126052702143	VASQUEZ	CORDOVA	ISRAEL
<input type="checkbox"/>	CRPRCN87042526M400	1126052702062	CARRILLO	PEREZ	CINTHIA ELENA
<input type="checkbox"/>	LPRD.JN63030126H700	1126052702387	LOPEZ	RODRIGUEZ	JUAN LUIS
<input type="checkbox"/>	RMLNED66030826H301	1126052702618	RAMIREZ	LEON	EDUARDO
<input type="checkbox"/>	CRVLRJ90092426H900	1126052702898	CERVANTES	VILLANUEVA	JULIAN ALBERTO
<input type="checkbox"/>	VLARRS85031026M300	1126052703380	VALENZUELA	ARCE	ROSA ANGELA

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 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 [[Siguiente #2](#)]

Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

El sistema despliega el listado de Notificaciones con base en la selección.

Previo a la impresión se muestran en pantalla todas las notificaciones generadas seleccionadas.

Para salir de la funcionalidad, cierra la ventana de impresión y da clic en el botón **Aceptar** en el mensaje de “Operación exitosa”.

4.3 Entrega de Notificación - Invitación

El formato que emite el sistema tiene dos funciones:

- NOTIFICAR.** Permite informar a los ciudadanos que su Credencial para Votarse encuentra disponible en el MAC y puede acudir para que le sea entregada, ya que el objetivo principal es realizar su entrega al titular.
- Como **INVITACIÓN:** Se utiliza para solicitar la presencia del ciudadano en el MAC ya que detectó un problema para poder generarle su credencial para votar.

En el caso de **INVITACIÓN**, además de contar con los datos del ciudadano prellenados, lleva el Número de la Solicitud Individual y Tipo de trámite.

Es importante mencionar que la **Notificación-Invitación** debe ser entregada al ciudadano en cuestión, en caso de no ser posible su localización, a un informante adecuado mayor a 15 años.

El Responsable de Módulo debe proporcionar la Notificación-Invitación impresa con los datos del ciudadano para que procedas a su entrega en visita domiciliaria.

El formato contiene los campos prellenados con: Nombre completo del ciudadano, datos de su domicilio e identificación geoelectoral, que permite su localización en campo y con la marca solo en recuadro correspondiente

El formulario es un documento impreso del Instituto Federal Electoral (INE) con el título "REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES".

Sección de Datos Personales: Incluye campos para "APELLIDO PATERNO", "APELLIDO MATERNO" y "NOMBRE(S)". Debajo, "DOMICILIO" con subcampos para "CALLE", "COLUMNA", "NO. EXT.", "NO. INT." y "CODIGO POSTAL".

Sección NOTIFICACION: Comienza con un recuadro de selección . El texto indica: "NO ES OBRTO INFORMARLE QUE SU CREDENCIAL PARA VOTAR HA SE GENERO Y ESTE DISPONIBLE EN MODULO. EL TRAMITE PARA OBTENERLA ES SENCILLO Y SOLO LE LLEVARA UNOS MINUTOS REVISAR SUS DATOS, FIRMARLA Y PONER SU HUELLA. (NO DEJE SU CREDENCIAL PARA FIRMAR EN EL MODULO). NO ES NECESARIO QUE PRESENTE NUEVAMENTE UN DOCUMENTO CON FOTOGRAFIA AL RECIBIR SU CREDENCIAL."

Sección INVITACION: Comienza con un recuadro de selección . El texto indica: "POR ESTE MEDIO EL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES LE INFORMA QUE SE DETECTARON PROBLEMAS EN EL DATO TRAMITE QUE REALIZO, POR LO QUE LO INVITAMOS A QUE ACUDA NUEVAMENTE AL MODULO PARA PODER CORREGIR SU CREDENCIAL PARA VOTAR." A continuación, hay un campo para "NÚMERO DE FORMATO ÚNICO DE ACTUALIZACIÓN Y RECIBO" y una lista de "TIPO DE TRÁMITE" con opciones: INCORPORACION, CORRECCION DE DATOS PERSONALES, CAMBIO DE DOMICILIO, REPOSICION DE CREDENCIAL, CORRECCION DE DATOS EN DIRECCION, REINCORPORACION, REEMPLAZO DE LA CREDENCIAL POR VIGENCIA.

Sección de Firma y Hora: Incluye "LUGAR PARA FIRMAR" y "HORA DE ATENCION DE".

Sección de Contacto: Incluye "LÍNEA A PELEL SIN COSTO ALIADO", "TELÉFONO", "CORREO ELECTRÓNICO" y "WWW.IFE.ORG.MX".

Sección de Datos Geoelectorales: Incluye "CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN GEOELECTORAL" con una tabla de 12 columnas (01-12) y "CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN GEOELECTORAL" con una tabla de 12 columnas (01-12).

Sección de Datos de Entrega: Incluye "CIUDADANO" con campos para "APELLIDO PATERNO", "APELLIDO MATERNO" y "NOMBRE(S)", "RECIBE" con "NOMBRE Y FIRMA" y "FECHA".

Antes de salir al campo, realiza lo siguiente:

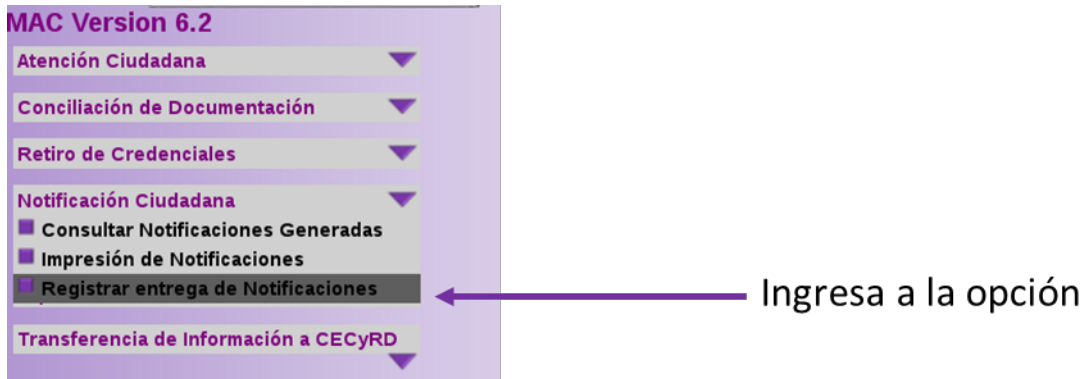
Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

- ✓ Establece las visitas de acuerdo a las cargas de trabajo.
- ✓ Ordena los documentos de acuerdo al recorrido.
- ✓ Registra en el “**Reporte de notificaciones**” el total de documentos que entregas en visita domiciliaria, así como la sección correspondiente.
- ✓ Planea la estrategia de recorrido considerando la distancia de los domicilios.
- ✓ Toma en cuenta las vías de comunicación y el medio de transporte que te permita realizar eficientemente esta actividad.



4.4 Registrar entrega de notificaciones

Una vez que se han entregado las notificaciones y cuentas con los talones acuses de recibo, debes capturar los registros de entrega de cada una de las Notificaciones. Ingresas al submenú de **Registrar Entrega de Notificaciones**.



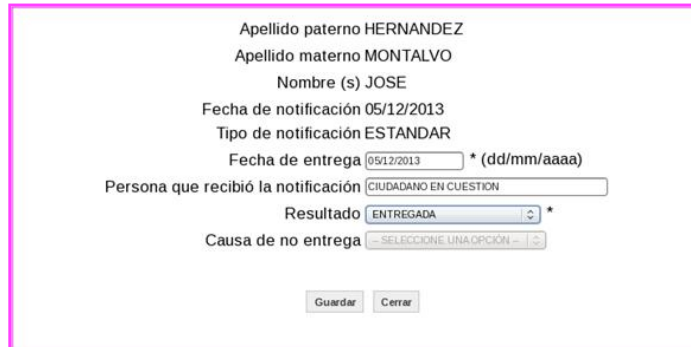
El sistema muestra una pantalla que solicita se ingrese el Folio de la notificación, registra el dato y da clic en el botón **Buscar**.



REGISTRO DE ENTREGA DE NOTIFICACIONES

Folio de notificación

Producto de la búsqueda, el sistema despliega los datos correspondientes del ciudadano.



Apellido paterno HERNANDEZ
Apellido materno MONTALVO
Nombre (s) JOSE
Fecha de notificación 05/12/2013
Tipo de notificación ESTANDAR
Fecha de entrega * (dd/mm/aaaa)
Persona que recibió la notificación
Resultado *
Causa de no entrega

Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

Además de cuatro campos en blanco para su llenado de acuerdo a lo siguiente:

- ✓ **Fecha de entrega**, requiere que se ingrese el periodo de visita, el cual debe estar conformado con: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro para el año (dd/mm/aaaa).
- ✓ **Persona que recibió la notificación**, se ingresa el nombre de la persona que recibió en el domicilio la notificación, debe registrar el nombre y los apellidos paterno y materno.
- ✓ **Resultado**, se elige el resultado que se obtuvo de la notificación como Entregada o No entregada.
- ✓ **Causa de no entrega**, selecciona de las siete opciones que despliega el sistema la que corresponda, según sea el caso.

Es importante que se ingresen los datos correctamente en los campos antes señalados ya que permite realizar consultas en lo relativo a la entrega de notificaciones. Una vez realizado el registro, selecciona el botón **Guardar**.

Apellido paterno HERNANDEZ
Apellido materno MONTALVO
Nombre (s) JOSE
Fecha de notificación 05/12/2013
Tipo de notificación ESTANDAR
Fecha de entrega 05/12/2013 * (dd/mm/aaaa)
Persona que recibió la notificación CIUDADANO EN CUESTION
Resultado NO ENTREGADA *
Causa de no entrega - SELECCIONE UNA OPCION -
1 CAMBIO DE DOMICILIO
3 CAMBIO DE USO DE SUELO
4 DOMICILIO NO LOCALIZADO
2 FALLECIMIENTO
6 LOTE BALDIO
5 NO CONOCEN AL CIUDADANO
7 OTRO
Guardar

Para concluir con el registro de las notificaciones se debe seleccionar el botón **Cerrar**, el sistema envía el mensaje de **“Operación exitosa”**.

5. Reporte de robo o extravío



Se establecen las acciones que inmediatamente se debe realizar ante cualquier incidente en caso de robo o extravío de credenciales para votar, documentos electorales, equipo informático y periférico, así como su seguimiento.

5.1 Robo, extravío o siniestro de equipos de computo

En caso de presentarse un robo, extravío o siniestro de equipo de cómputo en los MAC, efectúa lo siguiente:

- De manera inmediata notifica al Vocal del RFE en la Junta Distrital el incidente.
- En caso de equipo informático y periférico, localiza y copia el número de inventario correspondiente en el Inventario de equipo informático.
- Elabora el Acta Administrativa.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECCIONES

ACTA ADMINISTRATIVA PARA ROBOS O EXTRAVÍOS DE EQUIPO DE CÓMPUTO

En la ciudad de _____ se realizó el _____ mes del año _____ de 2013, en el local que aparece en el Registro Federal de Elecciones en calidad de _____ número _____ con domicilio en: _____

se reunieron las C.C. _____ y _____ con objeto de dejar constancia de las siguientes: HECHOS

DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	SERIE/FOLIO	CLAVE INVENTARIO	EN SU POSIBILIDAD DE	INDICACIONES

En haberse más que consignar se otorga la presente constancia a los _____ por las del mismo día de su firma, firmada al inicio y al margen las que intervinieron, procediendo de la misma, dando fe de la sujeción para los efectos a que corresponde.

FUNCIONARIO: _____ FUNCIONARIO: _____
Nombre Puesto: _____ Nombre Puesto: _____
CIENTÍFICO E INGENIEROS A. _____
Nombre Puesto: _____ Nombre Puesto: _____

- El Vocal del RFE en la Junta Distrital debe dar las indicaciones a seguir a los funcionarios del MAC en caso de robo.
- Entrega copia del **Acta Administrativa, Inventario de equipo informático** y, en su caso, del acta ante el MP al Vocal del RFE en la Junta Distrital, para que proceda con los trámites de reposición del equipo.

Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

Logo del INE (Instituto Nacional Electoral) y Sistema Integral de Atención del Registro Federal de Electores. El formulario incluye campos para: ENTREGA, RESGARDADO, ENTREGACION, CONFIGURACION, ENTREGA, DESTINO, MEDIO, FECHA, y HORA. El cuerpo del formulario es una tabla con columnas: DESCRIPCION, MARCA, MODELO, SERIAL, CSE INVENTARIO, EN INVENTARIO (SI/NO), y OBSERVACIONES. En la parte inferior hay campos para el funcionario que entrega y el que recibe, con subcampos para NOMBRE, PUESTO, ADSCRIPCION, MOTIVO DEL MOVIMIENTO, y FIRMA.

5.2 Robo o extravío total de formatos de credencial para votar

La Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y sus Vocalías, tanto Locales como Distritales, deben garantizar la salvaguarda de la documentación relativa a los movimientos realizados por los ciudadanos en el Padrón Electoral.

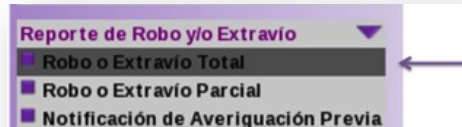
Considerando lo anterior, la falta o extravío de cualquiera de los documentos electorales que contienen los datos personales aportados por los ciudadanos al Registro Federal de Electores, debe ser objeto de una investigación para deslindar las responsabilidades de los hechos que los hayan ocasionado.

Así mismo, se deberá aplicar el “Procedimiento de notificación de Credencial para Votar robada en el módulo de Atención Ciudadana o a la empresa de mensajería”.

Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

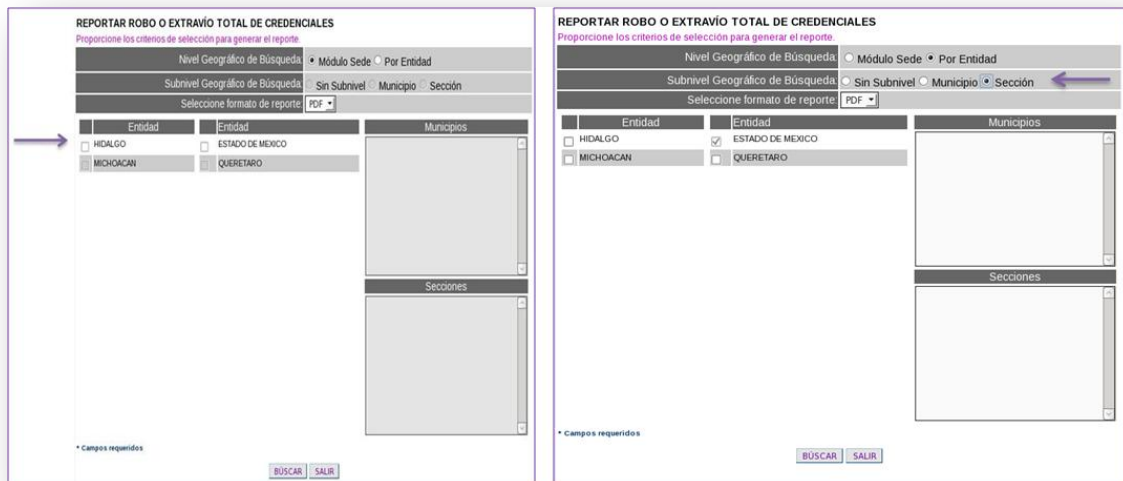
Derivado de ello, el **SIIRFE-MAC** cuenta con una funcionalidad que permite detectar los registros de los **Formatos de Credenciales para Votar** cuando éstos son **extraídos** en su **totalidad** por **robo** o **extravío**, y es necesario solicitar su **reimpresión**.

Para realizar esta actividad ingresa a la funcionalidad de **“Reporte de robo y/o extravío”** y selecciona el menú de **“Robo o extravío total”**.



Al seleccionar el combo te permite conocer el **Nivel Geográfico de Búsqueda**, el cual está determinado por dos opciones de búsqueda ya sea **Módulo Sede** o **Entidad**.

El primero te permite conocer toda la Base de datos que está en el MAC, en el segundo tienes la posibilidad de seleccionar la entidad o entidades que atiende cada módulo.



El **Subnivel Geográfico de Búsqueda** te permite visualizar tres criterios a la que corresponden los formatos de credencial **Sin Subnivel, Municipio y Sección**.

Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

Al seleccionar algún municipio, se van a mostrar las secciones, identificándolas con el identificador de la entidad seguido del identificador de la sección.

Selecciona el **formato de reporte** (PDF o EXCEL) y da clic en el botón **Buscar**, para que el sistema localice los registros.

El sistema muestra el reporte del Evento seleccionado con la relación de las credenciales disponibles, selecciona la opción **“Robo”** y el botón **“Buscar”**, para que el sistema cambie el estatus de los formatos de Credenciales para Votar.

REPORTAR ROBO O EXTRAÍO TOTAL DE CREDENCIALES

Evento		SELECCIONE	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre
1215312107011	00003485	EXTRAVIADA	UREZ	MEDINA	JESUS RENE
1215312107004	00003462	ROBADA	SERA	REYES	TEOFILADOROTEA
1215312107002	00003464		NAVARRETE	VELASCO	SANTOS ENRIQUE
1215312107007	00003488		RODRIGUEZ	DURAN	CECILIA
1215312107005	00003490		VALENCIA	CISNEROS	JUANA
1215312107006	00003489		EWANGELISTA	MONDRAGON	PEDRO CLEMENTE
1215312107003	00003463		HERNANDEZ	REYES	JUAN
1115312127122	86422256		CORONA	VARGAS	LUIS GABRIEL
1115312131020	88411913		GARCIA	TAPIA	CINTHALIZETH
1115312128373	86924832		VILLASEÑOR	JAMEZ	MARIA DOLORES
1015312112753	65689581		DE LOS SANTOS	ZARATE	PAULINA
1015312120585	69247602		MONTERRUBIO	CASTRO	ANGEL
1115312100788	73562036		HERNANDEZ	PORTUGAL	ANGELA
1115312107846	80397994		BADILLO	GARCIA	STEPHANIE SARAI
1115312129668	87361756		TIRADO	CASTILLO	VICTOR HUGO
1115312130014	00003462		HERRERA	URIBE	JOSE ANGEL
1115312131004	00003464		NAVARRETE	ACULAR	JUANA
1215312100290	00003488		RODRIGUEZ	ARENAS	MIGUEL ANGEL
1115312129979	00003490		VALENCIA	MORAN	EDUARDO
1115312116307	69247602		MONTERRUBIO	GARCIA	GLORIA

siguiente ➔

BÚSCAR SALIR

Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

Con la información solicitada como resultado de la búsqueda, se pueden integrar varios registros distribuidos en una o más hojas dependiendo del volumen de la información.

De manera automática, se muestra la pantalla de captura del “Acta Administrativa”; para ello, el sistema requiere ingresos los datos en cada uno de los campos que componen la pantalla, **Fecha del evento**, **Tipo de módulo**, **Número de módulo**, **Domicilio**, descripción de los **Hechos** y los datos de los **Funcionarios** y **Testigos**.

REPORTAR ROBO O EXTRAÑO TOTAL DE CREDENCIALES - Acta Administrativa

Fecha de evento	<input type="text"/> *(dd/mm)	Ciudad	<input type="text"/> *
Tipo de módulo	<input type="text"/> *		
Domicilio	<input type="text"/> *		
Hechos	<input type="text"/>		

Calendar: Noviembre 2012

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
			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	27	28	29	30		

	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres (s)	Puesto
Funcionario 1	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *
Funcionario 2	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *
Testigo 1	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *
Testigo 2	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *

GUARDAR SALIR

Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

|*

Verifica si los datos capturados son correctos, de ser el caso elegir la opción “**Aceptar**”.

REPORTAR ROBO O EXTRAVÍO TOTAL DE CREDENCIALES - Acta Administrativa

Fecha de evento	05/11/2012 *(dd/mm/aaaa)	Ciudad	ESTADO MEXICO *		
Tipo módulo	FIJO REGIONAL *	Número de módulo	153121 *		
Domicilio módulo	NEZAHUALCOYOC *				
Hechos	FORZARÓN LA PUERTA Solo acepta letras y numeros en este campos. *				

	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres (s)	Puesto
Funcionario 1	CASILLAS *	JIMENEZ *	DANIEL *	RM *
Funcionario 2	FLORES *	VALENCIA *	CESAR *	OET *
Testigo 1	HERNANDEZ *	REYES *	GUADALUPE *	VRFE *
Testigo 2	FRAGOSO *	REYES *	LAURA *	AAQ *



Nota: Los combos marcados con asterisco no deben quedar en blanco. No se admiten caracteres (.,*/) en los apartados para el Acta Administrativa, a excepción de la fecha del evento. Verifica la fecha y hechos del evento.

El sistema despliega el mensaje de confirmación, da clic en “**Aceptar**” o de lo contrario selecciona “**Cancelar**”

¿Desea guardar los datos?

Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

A su vez, en **Adobe Acrobat** se muestra para su impresión el **Acta Administrativa**, la cual contiene los **datos del MAC**, de los **funcionarios** y la **relación de los formatos de Credenciales** que fueron marcados con el **estatus de robadas**.

Solicitud 130325/F/002/15

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

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

En la Ciudad de PACHUCA siendo las 17:55 horas del día 09 de ABRIL de dos mil QUINCE en el local que ocupa la Oficina Registro Federal de Electores en calidad de MÓDULO Número 150325 con domicilio en: ABASOLO 43 CIUDAD DE PACHUCA HIDALGO DE LOS BRAVOS

se reunieron los C.C. JUAN FERNANDEZ FERNANDEZ y JUAN ANTONIETA FERNIZA FERNIZA con el objeto de dejar constancia de los siguientes

HECHOS

SE ROBARON LA CREDENCIAL EN LA MADRUGADA FORZARON LA PUERTÁ DEL GABINETE Y EXTRAJERON ESTA CREDECNCIAL

DESCRIPCIÓN	CLAVE ELECTOR - NUMERO EMISIÓN
CREDENCIAL	PRMRAL73011088H200 - 01

No habiendo más que consignar se cierra la presente siendo las 18:00 horas 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.

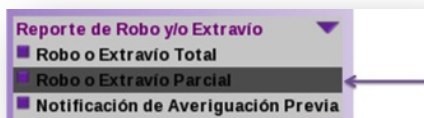
Funcionario	Funcionario
<u>JUAN FERNANDEZ FERNANDEZ</u>	<u>JUAN ANTONIETA FERNIZA FERNIZA</u>
RM1	RM2
NOMBRE	NOMBRE
PUESTO	PUESTO
TESTIGOS DE ASISTENCIA	
<u>CLEMENTE FABELA FERNANDEZ</u>	<u>ISABELA FENENDEZ FABELA</u>
RM3	RM4
NOMBRE	NOMBRE
PUESTO	PUESTO

Al concluir el proceso el sistema envía un **mensaje** confirmando que se efectuó la actividad sin presentar problema.

Para **copiar el archivo de salida**, se debe seleccionar el botón **“Administrador de Reportes”** que se localiza en el **toolbar del sistema**, identificar el archivo y copiarlo a un medio externo **USB o CD**.

5.3 Robo o extravío parcial de formatos de credencial para votar

Esta incidencia se presenta al ser sustraída indebidamente una cantidad parcial de formatos de Credencial para Votar que pueden corresponder a una o varias entidades o secciones, éstas pueden ser localizadas a través del sistema. Ingresar a la funcionalidad: Robo o Extravío Parcial.



Se muestra la imagen que permite seleccionar dos tipos de opción: Conciliación de Credenciales Físicas y Credencial identificada.

La Opción de **Credenciales Físicas** permite hacer la lectura de todo el Universo o una parte de credenciales físicas que se tienen en el MAC, el sistema te permite determinar cuáles son los faltantes al realizar la lectura.

Registra la **Sección** y el **Número de Credenciales** a conciliar en los combos correspondientes, e inicia la lectura a través del **Código Transversal** o **Código CIC**.



Nota: Debes notificar al Vocal del RFE en la Junta Distrital el acontecimiento a la brevedad posible, con la finalidad de que se puedan generar lo más pronto posible los formatos de Credencial para Votar sustraídos.

Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

Al ser leídos los formatos de Credencial físicos, el sistema los enlista para su verificación en pantalla.

Concluida la lectura, elige el botón **Conciliar**, para que el sistema realice la confronta y localice aquellos a marcar como **Robados** o **Extraviados**.

Folio Nacional	Clave única de Elector	Número de Emisión	Código CIC
0000122391008	JRCNMR80120330H100	03	19395082
0000133831340	VDHRJR82120427H200	02	19236408
0615022100389	PRMGFR86092612H001	00	19236410
0615022100390	SNCRAR82061530H401	00	19236411
0000108664525	RBTRHR79010115H000	02	23496309
0307090125383	PRVLRG84081807H700	02	23496362

Una vez realizado lo anterior, el sistema identifica y enlista aquellos registros que no fueron leídos y que, por lo tanto, deben ser considerados como Robados o Extraviados.

Selecciona el **Evento** y elige el botón **“Aceptar”**, para que se marquen los formatos de Credenciales para Votar de manera automática como Robados o Extraviados.

A su vez, se muestra el formato del **Acta Administrativa**, registra los datos en cada uno de los apartados que la conforman, marca el botón **“Guardar”** y da **“OK”** para que la información sea almacenada.

Como resultado, se genera el **Listado de Credenciales Reportadas por Robo**, así como el **Acta Administrativa**. Estos formatos son mostrados por el sistema en una pantalla de Adobe Acrobat para su consulta e impresión, ya que son el antecedente de la incidencia.

Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

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 ROBO						FECHA : 19-07-2007		
							HORA : 17:01			
							GENERADO POR : BERTHA DURAN			
ITDAD: 15 MEXICO		DISTRITO: 02		MÓDULO: 150221	FECHA DE EVENTO: 19/07/2007	DOMICILIO MÓDULO: AV ZUMPANGO SIN BARRIO STA CRUZ TECOLOY	PÁGINA: 1 DE 5			
SECCION	CIDADANO	CLAVE UNICA DE ELECTOR	NUMERO DE FUR	CODIGO TRANSVERSAL	EMISION	POLO ACTA ROMIA	MOVIMIENTO FUR	OCR	EDMS	CIC
1263	APARICIO SANCHEZ VICTOR ANTONIO	APTMC6878811440	071922101626	071922101626195988	01	19221408007	CAMBIO DE DOMICILIO	191809137905	1923947905	25402263
1263	ARAS HERNANDEZ ROBERTO	ARASR98801120480	0619221008186	0619221008186195984	04	19221408007	CAMBIO DE DOMICILIO	191801020083	1923947905	21648883
1263	BARRAGAN LOPEZ JULIO CESAR	BRPLJAN02807400	071922101514	071922101524195990	02	19221408007	CAMBIO DE DOMICILIO	1918090386001	1923947905	25402263
1263	BAUTISTA FRANCISCO ELISEO	BTRFR14928210490	071922100836	071922100836195983	03	19221408007	DE POSICION DE CREDENCIAL	191808010815	1923947905	24307633
1263	CABRERA LANCHEZ MARIA ELENA	CBREL1006000490	071922102409	071922102409195983	03	19221408007	CAMBIO DE DOMICILIO	191802082436	1923947905	28871201
1263	CAMACHO MADRINEZ ROBERTO	CAMACHR7112020700	061922100809	061922100809195987	01	19221408007	CAMBIO DE DOMICILIO	191802128649	1923947905	23496303
1263	CANAVIO VICTOR ROSARIO	CANAVIC7403004000	0719221023005	0719221023005195986	05	19221408007	CAMBIO DE DOMICILIO	1918014170115	1923947905	26899109
1263	CARMONA OBON GABRIEL	CRBGB07510040001	0719221023475	0719221023475195986	06	19221408007	INSCRIPCION	191810303823	1923947905	27212023
1263	CARRILLO DE LOS SANTOS MELDICO	CCSMK06364307400	0619221028788	0619221028788195987	01	19221408007	DE POSICION DE CREDENCIAL	191804618990	1923947905	21326245
1263	CASTANON GUILA CARLOS	CSGUC07901807400	0719221023744	0719221023744195987	01	19221408007	CAMBIO DE DOMICILIO	191802230288	1923947905	24640701
1263	CASTELLO VELAZQUEZ CARLOS ALONSO	CSVALCRH10400480	071922101368	071922101368195988	06	19221408007	CORRECCION DE DATOS	191810819473	1923947905	25346027

Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

De igual forma, realiza la impresión del **Acta Administrativa** que sustenta el robo o extravío parcial de los formatos de Credenciales para Votar.

Solicitud 130325/F/002/15

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

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

En la Ciudad de PACHUCA siendo las 17:55 horas del día 09 de ABRIL de dos mil QUINCE en el local que ocupa la Oficina Registro Federal de Electores en calidad de MÓDULO Número 150325 con domicilio en: ABASOLO 43 CIUDAD DE PACHUCA HIDALGO DE LOS BRAVOS

se reunieron los C.C JUAN FERNANDEZ FERNANDEZ y JUAN ANTONIETA FERNIZA FERNIZA con el objeto de dejar constancia de los siguientes

HECHOS

SE ROBARON LA CREDENCIAL EN LA MADRUGADA FORZARON LA PUERTA DEL GABINETE Y EXTRAJERON ESTA CREDECNCIAL

DESCRIPCIÓN	CLAVE ELECTOR - NUMERO EMISIÓN
CREDENCIAL	PRMRAL73011088H200 - 01

No habiendo más que consignar se cierra la presente siendo las 18:00 horas 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.

Funcionario	Funcionario
<u>JUAN FERNANDEZ FERNANDEZ</u>	<u>JUAN ANTONIETA FERNIZA FERNIZA</u>
RM1	RM2
NOMBRE	NOMBRE
PUESTO	PUESTO
TESTIGOS DE ASISTENCIA	
<u>CLEMENTE FABELA FERNANDEZ</u>	<u>ISABELA FENENDEZ FABELA</u>
RM3	RM4
NOMBRE	NOMBRE
PUESTO	PUESTO

El sistema despliega el mensaje de confirmación para guardar los datos.

Se muestra para su impresión el **Acta Administrativa**, la cual contiene los datos del MAC, de los funcionarios y la relación de los formatos de Credenciales que fueron marcados con el estatus correspondiente, para copiar el archivo de salida selecciona el botón del administrador de reportes que se localiza en el toolbar del sistema.

Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

Credencial identificada: esta opción se utiliza al tener conocimiento del (los) formato (s) que fueron **robados** o **extraviados** y que, por lo tanto, se tienen identificados. Dentro de la funcionalidad Robo o Extravío Parcial, selecciona la liga Credencial identificada.

REPORTAR ROBO O EXTRAVIO PARCIAL DE CREDENCIALES

Conciliación de Credenciales Físicas | Credencial Identificada

No. credenciales a conciliar *

Sección * Número de emisión *

Clave única de elector *

Buscar

Salir

Registra el **Número de credenciales a conciliar**, la **Sección** a la que corresponde, **Número de emisión**, **Clave única de elector** y haz clic en el botón **“Buscar”**.

REPORTAR ROBO O EXTRAVIO PARCIAL DE CREDENCIALES

Conciliación de Credenciales Físicas | Credencial Identificada

No. credenciales a conciliar *

Sección * Número de emisión *

Clave única de elector *

Buscar

Salir

Una vez localizado el registro, selecciona el Evento (**Robo o Extravío**) y da clic en el botón **“Aceptar”**, o en caso contrario haz clic en el botón **“Salir”**.

REPORTAR ROBO O EXTRAVIO PARCIAL DE CREDENCIALES

Conciliación de Credenciales Físicas | Credencial Identificada

No. credenciales a conciliar *

Sección * Número de emisión *

Clave única de elector *

Evento: --SELECCIONE UNA OPCIÓN--

Folio nacional	Clave única de elector	Número de emisión	Código CIC
<input checked="" type="checkbox"/> 0415310118641	BTCRJN86071909M700	00	87927717

Aceptar Salir

Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

El sistema despliega la pantalla con el formato del “Acta Administrativa”, captura la información solicitada, elige el botón “Guardar” y el botón OK para continuar si la información es correcta, en caso contrario oprime el botón “Cerrar”.

Como resultado, se genera el **Acta Administrativa**. Estos formatos son mostrados por el sistema en una pantalla de Adobe Acrobat para su consulta e impresión, al igual que en los puntos anteriores, se muestra para su consulta e impresión en la pantalla. Selecciona el icono de la impresora que se encuentra en la barra de herramientas.

Al finalizar el proceso, el sistema notifica “Operación Exitosa”.

Copia en medio externo los archivos de salida siguiendo el procedimiento señalado en los puntos anteriores, y entrega al Vocal del RFE en la Junta Distrital junto con el **Acta Administrativa**, el **Listado de Credenciales Reportadas por Robo** y, en su caso, el **Acta ante MP**. A su vez, el Vocal del

Manual para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana

RFE en la Junta Distrital debe informar, vía oficio al Vocal del RFE en la Junta Local, para realizar el seguimiento a la reimpresión de los formatos.

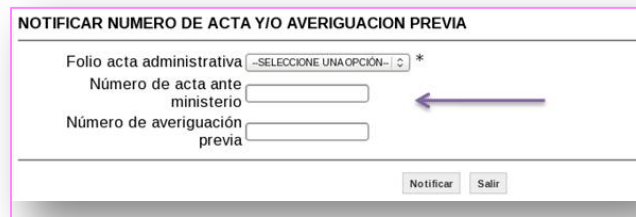
5.4 Notificación de averiguación previa

Para sustentar la reimpresión de formatos de Credencial para Votar, en caso de un Robo o Extravío, el SIIRFE-MAC cuenta con una funcionalidad para capturar el Número del Acta levantada ante Ministerio Público o de Averiguación Previa.

Una vez obtenido el número de Averiguación Previa o Acta ante Ministerio Público, realiza su registro en la siguiente opción: Ingresar a la opción **Notificación de Averiguación Previa**.



Se habilita la pantalla en la que debes capturar los datos correspondientes a Folio **Acta Administrativa**, **Número de Acta ante Ministerio** o **Número de Averiguación Previa**.



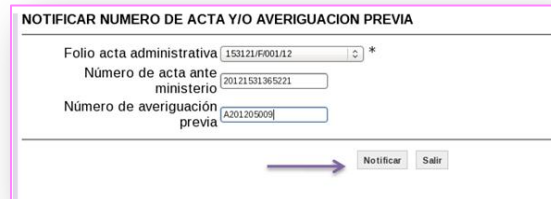
NOTIFICAR NUMERO DE ACTA Y/O AVERIGUACION PREVIA

Folio acta administrativa *

Número de acta ante ministerio

Número de averiguación previa

Verifica que los datos capturados son los correctos y, de ser el caso, da clic en el botón de **Notificar**.



NOTIFICAR NUMERO DE ACTA Y/O AVERIGUACION PREVIA

Folio acta administrativa *

Número de acta ante ministerio

Número de averiguación previa

Al finalizar el proceso el sistema notifica **Operación Exitosa**

5.5 Robo o extravío de documentos electorales

En los MAC se manejan también otros insumos, como: la **Solicitud Individual**, CD's conteniendo Archivos de Producción, CD's de Respaldo, **Instancias Administrativas**, **Demandas de Juicio**, **Solicitud de Reimpresión**, **Testimoniales**, **Carta de Rehabilitación** y **Credenciales devueltas por terceros**.



En caso de presentarse el robo o extravío de alguno de los insumos antes mencionados, lleva a cabo lo siguiente:

- Notifica de inmediato al Vocal del RFE en la Junta Distrital.
- Identifica los tipos de documentos, así como la cantidad de ellos.
- Captura el acta administrativa en un equipo diferente al del MAC, que cuente con Word.
- En caso de robo acude con el Vocal del RFE en la Junta Distrital para levantar el **Acta ante el Ministerio Público** y se asigne número de averiguación previa.
- Para el caso de robo o extravío de la Solicitud Individual, una vez levantada el **Acta ante el Ministerio Público** y se inicie una averiguación previa, solicita autorización al Vocal del RFE en la Junta Distrital para su reimpresión, para que cuando el ciudadano regrese al MAC a recoger su Credencial para Votar, recuperes huella y firma autógrafas.

“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