



Instrucciones de trabajo para la operación
del Módulo de Atención Ciudadana
Tomo V

- Reportes
- Consultas

Septiembre 2023

ELABORÓ:

FECHA	PUESTO	ÁREA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NOMBRE Y FIRMA
JUNIO 2023	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO	FEBRERO 2023	ALBERTO ROJAS CARBAJAL

REVISÓ:

FECHA	PUESTO	ÁREA	NOMBRE Y FIRMA
JULIO 2023	SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y CAPACITACIÓN	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO	

APROBÓ:

FECHA	PUESTO	ÁREA	NOMBRE Y FIRMA
AGOSTO 2023	DIRECTOR DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO	LEOBARDO J. MENDOZA CASTILLO

La información contenida en el presente documento es para **uso exclusivo** de las y los funcionarios de los Módulos de Atención Ciudadana y de las Vocalías del Registro Federal de Electores en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, por lo tanto, no puede reproducirse de manera parcial o total bajo ningún medio electrónico o físico de manera externa al **Instituto Nacional Electoral**

Contenido

1 Reportes	5
1.1 Bitácora de Trámites Aplicados y Credenciales.....	6
1.2 Avance en el Seguimiento a Movimientos y Credenciales Recibidas y Entregadas	6
1.3 Conciliación Electrónica de Trámites Aplicados.....	7
1.4 Balance de Movimientos Aplicados y Credenciales Recibidas y Entregadas .	8
1.5 Reporte de Movimientos Aplicados y Credenciales Recibidas y Entregadas de la Campaña.....	9
1.6 Reporte Estadístico de Solicitudes con o sin Domicilio Visible	10
1.7 Reporte Estadístico de Solicitudes con o sin dato de sexo visible.....	10
1.8 Reporte Estadístico de Entrega de Credencial	11
1.9 Reporte Estadístico de Solicitudes y Credenciales.....	12
1.10 Reporte Credenciales Entrega por Folio NEC.....	13
2. Impresión de Documentos	15
2.1 Solicitud de autorización de reimpresión de la Solicitud Individual	15
2.2 Reimpresión de Solicitud	17
2.3 Impresión de formatos	21
2.4 Impresión de Acta Testimonial.....	22
2.5 Impresión de Avisos DPI o USI.....	23
3. Consultas	27
3.1 Consultar Directorio de Módulos.....	27
3.1.1 Actualización del directorio de módulos	27
3.2 Operación de Módulos	32
3.3 Consultar nominativos.....	35
3.4 Credenciales Disponibles.....	38
3.5 Reporte Nominativo de trámites aplicados.....	41
4. Notificación ciudadana	44

4.1 Impresión de Notificaciones	44
4.3 Registrar entrega de notificaciones.....	49
4.3 Entrega de Notificación - Invitación.....	51
4.4 Consulta de Notificación Ciudadana	52
5. Reporte de robo o extravío	56
5.1 Robo, extravío o siniestro de equipos de cómputo	56
5.2 Robo o extravío total de formatos de credencial para votar.....	57
5.3 Robo o extravío parcial de formatos de credencial para votar	62
5.4 Notificación de averiguación previa.....	70
5.5 Robo o extravío de documentos electorales	72

1 Reportes

La funcionalidad *Reportes* permite llevar el seguimiento de manera estadística y nominativa, de los trámites captados en el Módulo de Atención Ciudadana (MAC) por día, remesa, campaña y/o año, de Solicitud Individual de inscripción o Actualización al Padrón Electoral, Solicitud de Expedición de la Credencial para Votar, Solicitud de Rectificación a la Lista Nominal, Demanda de Juicio, y de Credenciales para Votar recibidas y entregadas. Estos reportes te permiten llevar un control de cifras de los movimientos que se realizan en el Módulo de Atención Ciudadana.

La generación de los **reportes** se puede realizar por los criterios de búsqueda de **Período** y **Nivel Geográfico**, según se requiera:

Período	Por día del__ al __, Nivel geográfico , por Módulo sede , por Entidad (es) o por, Campaña , (se incorpora el dato de la campaña en cuestión) y registrando Remesa inicial y Remesa final , o por año , (se incorpora el año en cuestión) y seleccionado Mes inicial y Mes final .
Nivel Geográfico	Por Módulo sede o por Entidad(es) , y por Subnivel , Municipio y/o Sección .

Se puede imprimir cualquier reporte o extraer en medio externo a través de archivos en formatos: **PDF** y/o **Excel**. De igual manera se pueden algunos descargar en automático.

Dependiendo del tipo de análisis, se debe de ingresar al sistema en el menú **Reportes**, y seleccionar la opción deseada que se despliega al dar clic en el menú, mostrando el catálogo que se observa en la siguiente imagen (Figura 1).



Figura 1 Menú flotante Reportes.

En los siguientes apartados se describe la utilidad de cada reporte.

1.1 Bitácora de Trámites Aplicados y Credenciales

Este reporte permite llevar el seguimiento de manera estadística, de los trámites aplicados por **día**, de la Solicitud Individual, (por tipo de movimiento), Solicitud de Expedición de Credencial para Votar, Solicitud de Rectificación a la Lista Nominal, Demanda de Juicio, Credenciales para Votar entregadas y documentación anexa.

Esta información servirá para verificar que el total de trámites aplicados de manera electrónica estén registrados, así mismo el (los) dato(s) estadístico(s) de la documentación anexa, permite(n) realizar una confronta contra la documentación física para verificar su consistencia (Figura 1.1)

INE		INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES													H88 1 de 1											
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES		BITACORA DE TRAMITES APLICADOS Y CREDENCIALES													GENERADO POR: GUERRERO CORONA MARIA EUGENIA											
ENTIDAD: 9 CIUDAD DE MEXICO	DISTRITO: 02 MODULO: 090251	PERIODO DEL 01/02/2023 AL 31/03/2023											FECHA: 02/03/2023	HORA: 12:34 PM												
NIVEL: ENTIDAD		SOLICITUD													CREDITALES											
DIA	TIPO DE MOVIMIENTO							SUBTOTAL	CANCELADOS	RUTINAS ADMINISTRATIVAS			SUBTOTAL	TOTAL	DOCTO ANEXA											
	INSCRIPCION	CORR. DE DATOS PERSONA	CAMBIO DE DOMICILIO	REPOSICION	CORR. DATOS DIRECCION	REINCORPORACION	REEMPLAZO			SOL EXP	SUB LIA	DEMANDA DE JUICIO			TESTIMONIAL	AVISO OFICIO	AVISO SEJ	D.R.	F.C.	ENTREGADA	SOC. ANEXA	F.C. ANEXA A SUJECION				
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	
Entidad: 05																										
08-02-2023	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Entidad:	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Entidad: 09																										
03-02-2023	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
Total Entidad:	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
Entidad: 15																										
02-02-2023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Entidad:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total:	0	0	0	3	0	0	0	3	0	1	0	0	1	4	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	

Figura 1.1 Reporte de Bitácora de Tramites Aplicados y Credenciales.

1.2 Avance en el Seguimiento a Movimientos y Credenciales Recibidas y Entregadas

Es un reporte que permite llevar el seguimiento de manera **estadística**, por tipo de **trámite inicial** que es **captado en MAC**, (Inscripción, Corrección de Datos Personales, Cambio de Domicilio, Reposición, Corrección de Datos en Dirección, Reincorporación y Reemplazo) y **movimiento definitivo asignado en CECYRD**.

Con esta información, se realiza un **análisis** para identificar el porcentaje de los estatus que **Cambian de movimiento** y, en su caso, verificar si en el MAC se están aplicando los procedimientos operativos de acuerdo con la normatividad establecida.

También muestra el estatus de las Credenciales para Votar y su destino. (Figura 1.2)

ESTATUS TRAMITE ACTUAL		ESTATUS TRAMITE DEFINITIVO																				
TOTAL INGRESA		SOLICITUD							FORMATOS DE CREDENCIALES													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
REGISTRACION	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
REPOSICION DE CREDENCIAL	3	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL:	7	4	0	0	3	0	0	0	0	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Figura 1.2 Reporte Avance en el Seguimiento de Movimientos y Credenciales Recibidas y Entregadas.

1.3 Conciliación Electrónica de Trámites Aplicados

Este reporte presenta la información **estadística** de **tramites aplicados y transmitidos por día al CECYRD**, y la confirmación de la recepción por parte de éste, los trámites corresponden a: Solicitud Individual por tipo de Movimiento, Solicitud de Expedición de Credencial para Votar, Solicitud de Rectificación a la Lista Nominal, Demanda de Juicio, Credenciales para Votar entregadas, y documentación generada en MAC de diferentes procesos, permite identificar en que día(s) **no se ha recibido información en CECYRD**, para tomar las acciones correspondiente para su reenvío (Figura 1.3).

TRÁMITES APLICADOS POR DÍA (TRANSMITIDOS)		CONFIRMACIÓN EN CECYRD														
TIPO DE DOCUMENTO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	TOTAL	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	TOTAL
Inscripción	1	1	1	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0
Cambio domicilio	1	1	3	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0
Corrección de datos	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Corrección de datos en dirección	1	3	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0
Reemplazo de credencial	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Reposición de credencial	1	2	1	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL:	6	7	5	0	0	0	0	18	0	0	0	0	0	0	0	0

Figura 1.3 Reporte Conciliación Electrónica de Trámites Aplicados.

1.4 Balance de Movimientos Aplicados y Credenciales Recibidas y Entregadas

El siguiente reporte muestra, de manera **estadística**, el **total de trámites aplicados** por Solicitud Individual (por tipo de movimiento), Solicitud de Expedición de la Credencial para Votar, Solicitud de Rectificación a la Lista Nominal, y Demanda de Juicio, **y diferentes estatus** que se presentan durante el **proceso de validación en CECYRD**; así mismo, contiene un apartado en el que se observa el total de credenciales existentes, diferenciadas de acuerdo a su origen: iniciales (Corresponde a las CPV que están físicas y electrónicamente en la base de datos del MAC al inicio de la campaña), recibidas de la campaña anterior y por actualización, y otro para identificar el destino de cada una de ellas.

La información que se muestra permite llevar el seguimiento por remesa, campaña y/o año, de trámites captados antes y durante la campaña en cuestión, se observa el estatus actual al momento de la consulta, y es insumo para la conciliación de cifras (Figura 1.4).

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES																																						Hoja 1 de 1				
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES																																										
BALANCE DE MOVIMIENTOS APLICADOS Y CREDENCIALES RECIBIDAS Y ENTREGADAS																																										
ENTIDAD: 09 CIUDAD DE MEXICO																																						Generado por: FABELA HERNANDEZ CLEMENTE				
DISTRITO: 2 MODULO: 090251		PERIODO 01/04/2019 AL 28/04/2019																		FECHA 20/05/2019		HORA 5:38 PM																				
NIVEL: MÓDULO																																										
MÓDULO	SOLICITUD INDIVIDUAL																				FORMATOS DE CREDENCIALES										DOCUMENTACIÓN ANEXA											
	APLICADOS										RESPUESTA DEL SISTEMA										INICIALES					ACTUALIZACIONES					CREDS		SOLICITUD									
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			
090251	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
090251	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
090251	28	7	2	6	6	4	0	1	26	0	1	1	0	2	28	1	1	28	24	0	3	2	1587	0	6	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1592	0	10	1	1	0	0
090251	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
090251	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	31	8	2	6	6	4	0	1	27	0	1	1	2	4	31	1	1	35	25	0	3	2	1603	0	6	0	2	0	0	0	0	0	1607	0	0	1	1	0	0	0	0	

Figura 1.4 Reporte Balance de Movimientos Aplicados y Credenciales Recibidas y entregadas.

1.5 Reporte de Movimientos Aplicados y Credenciales Recibidas y Entregadas de la Campaña

El reporte presenta la información, de manera concentrada, del **total de trámites aplicados** por Solicitud individual, Solicitud de Expedición de la Credencial, y Demanda de Juicio, y un apartado para el seguimiento de las credenciales para Votar, así como el o los estatus del procesamiento de la información en CECYRD.

Permite realizar análisis y llevar el seguimiento de la información por remesa y campaña, ya que la información de trámites y recepción de la Credencial para Votar está asociada únicamente a los trámites realizados en la campaña y es insumo para realizar la conciliación de cifras (Figura 1.5).

MÓDULO SEDE		SOLICITUD INDIVIDUAL											CREDENCIALES						
		APLICADOS		CANCELADOS	CANCELADO EN MAC POR SOL. POSTERIOR	CF-IB	TRANSMITIDOS AL CECYRD	RESPUESTA DEL CECYRD		RECIBIDAS POR TRÁMITE DE CAMPAÑA	ENTREG.	ANEXAS		DISPONIBLES	PENDIENTES POR RECIBIR (SOLICITUDES ENTREGAS)				
TOTAL DE FOLIOS USADOS	SOLICITUDES SOL. EXP. D.J.	S.R.L.N.	EXITOSOS					RECHAZADOS	SIN RESPUESTA			SOLICITUD	SOL. REMP.			REB. O EXTR.	RET. POR CAUSA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
2023-03-02	1	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
2023-03-02	1	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
2023-03-03	1	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
2023-03-03	1	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
2023-03-02	1	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
2023-03-03	2	2	0	0	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	
2023-03-06	1	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
TOTAL:	8	8	0	0	0	0	8	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	

Figura 1.5 Reporte de Movimientos Aplicados y Credenciales Recibidas y Entregadas en la Campaña.

1.6 Reporte Estadístico de Solicitudes con o sin Domicilio Visible

Este Reporte te permite observar el total de **Solicitudes aplicadas por semana(s) con o sin domicilio visible** levantadas en el MAC, sirve para realizar análisis de todos los ciudadanos que no quieren que su domicilio no aparezca en su Credencial para Votar (Figura 1.6).


 INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES REPORTE ESTADÍSTICO DE SOLICITUDES CON O SIN DOMICILIO VISIBLE GENERADO POR : GUERRERO CORONA MARIA EUGENIA Página 1 de 1				
ENTIDAD:	CIUDAD DE MEXICO	MÓDULO:	090251	SEMANA INICIO: 202204 SEMANA FIN: 202307
SEMANA OPERATIVA	DOMICILIO VISIBLE		TOTAL	
	SI	NO		
202204	2	0	2	
202247	1	0	1	
202302	4	0	4	
202306	3	0	3	
202307	1	0	1	
	11	0	11	

Figura 1.6 Reporte Estadístico de Solicitudes con o sin Domicilio Visible.

1.7 Reporte Estadístico de Solicitudes con o sin dato de sexo visible.

En él, se observa el total de **Solicitudes aplicadas por semana(s) con o sin dato de sexo visible** generados en el MAC, permite realizar análisis de todos los ciudadanos que no quieren que el dato de su sexo sea visible en su Credencial para Votar. (Figura 1.7).


 INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES REPORTE ESTADÍSTICO DE SOLICITUDES CON O SIN DATO DE SEXO VISIBLE GENERADO POR : CHAVEZ GOMEZ ASELA Página 1 de 1				
ENTIDAD:	MEXICO	MÓDULO:	150251	SEMANA INICIO: 201941 SEMANA FIN: 201944
SEMANA OPERATIVA	DATO SEXO VISIBLE		TOTAL	
	SI	NO		
201941	31	26	57	
201942	15	8	23	
201943	12	5	17	
201944	1	0	1	
	59	39	98	

Figura 1.7 Reporte Estadístico de Solicitudes con o sin Dato de Sexo Visible.

1.8 Reporte Estadístico de Entrega de Credencial

El reporte estadístico, muestra información de la forma en que se entregó la Credencial para Votar a su titular, considerando las siguientes variables: **Con lectura de huella**, **Carece de huella** y **No se puede leer la huella**, los datos de éste permiten realizar análisis para identificar si en el rubro “No se puede leer la huella”, el dato excede al de Credenciales Entregadas con lectura de huella, si es así, se tendrá que verificar en el MAC, que se estén llevando a cabo las actividades de acuerdo con lo establecido en los manuales para la operación de módulos (Figura 1.8).

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES REPORTE ESTADÍSTICO DE ENTREGA DE CREDENCIALES					
ENTIDAD: 15 MEXICO		PERIODO: 01/10/2019 AL 25/10/2019		GENERADO POR: CHAVEZ GOMEZ ASELA	
DISTRITO: 2 MÓDULO: 150251				FECHA: 28/10/2019	HORA: 14:27
NIVEL: MÓDULO					
FUNCIONARIO QUE ENTREGA	CREDENCIALES ENTREGADAS CON LECTURA DE HUELLA	CREDENCIALES ENTREGADAS SIN LECTURA DE HUELLA			TOTAL CREDENCIALES ENTREGADAS
		CARECE DE HUELLAS	NO SE PUEDE LEER LA HUELLA	SUBTOTAL	
CHAVEZ GOMEZ ASELA	4	6	1	7	11
AYALA CARRILLO CESAR	1	1	0	1	2
TOTAL DE REGISTROS: 2					
TOTAL:	5	7	1	8	13

Figura 1.8 Reporte Avance en el Seguimiento de Movimientos y Credenciales Recibidas y Entregadas.

Otro reporte que se puede generar de manera nominativa es el relativo a la entrega de credencial **Con lectura de huellas** (Figura 1.9).

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							
ENTIDAD: 15 MEXICO		PERIODO: 01/10/2019 AL 25/10/2019		GENERADO POR: CHAVEZ GOMEZ ASELA			
DISTRITO: 2 MÓDULO: 150251				FECHA: 28/10/2019	HORA: 14:22		
NIVEL: MÓDULO							
SOLICITUD	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	CLAVE DE ELECTOR	NUM. DE EMISIÓN	FECHA DE ENTREGA	FUNCIONARIO QUE ENTREGA
1915025100929	GUERRERO	CORONA	MA EUGENIA ASTRID GENIVE	GRCRMA62101909M800	02	17/10/2019	CHAVEZ GOMEZ ASELA
1915025100921	CHAVEZ	GOMEZ	ASELA	CHGMA572070409M200	06	10/10/2019	CHAVEZ GOMEZ ASELA
1915025100919	ALVAREZ	RODRIGUEZ	MEZTLI KRYSYAL MA.	ALRDM287011509M900	07	18/10/2019	CHAVEZ GOMEZ ASELA
1915025100920	FABELA	HERNANDEZ	CLEMENTE	FBHRCL62112309M301	06	17/10/2019	AYALA CARRILLO CESAR
1915025100971	SANCHEZ	LARA	CESAR	SNLRCS9123015M200	01	18/10/2019	CHAVEZ GOMEZ ASELA
TOTAL DE REGISTROS: 5							

Figura 1.9 Reporte Nominativo de Entrega de Credenciales con lectura de huella en Sistema.

Otro reporte que ofrece el nominativo de entrega de credenciales **sin lectura de huellas**, en el que se observa información a detalle del trámite para realizar análisis específicos como se muestra en las siguientes imágenes (Figura 1.10)

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES REPORTE NOMINATIVO DE ENTREGA DE CREDENCIALES SIN LECTURA DE HUELLA EN SISTEMA										Hoja 1 de 1			
ENTIDAD: 09 CIUDAD DE MEXICO		DISTRITO: 2 MÓDULO: 090251		PERIODO: 01/07/2022 AL 28/02/2023		GENERADO POR: GUERRERO CORONA MARIA EUGENIA				FECHA:	HORA:		
										02/03/2023 13:21			
NIVEL: ENTIDAD													
SOLICITUD	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	CLAVE DE ELECTOR	NUM. DE EMISIÓN	FECHA DE ENTREGA	CAUSA DE NO LECTURA DE HUELLAS		FUNCIONARIO QUE ENTREGA				
										CARECE DE HUELLAS	NO SE PUEDE LEER LA HUELLA		
1709022102087	BELTRAN	MEZA	CELIA	BLMZCL71110715M100	02	03/02/2023	X		DORANTES VILLA JESUS				
TOTAL REGISTROS ENTIDAD 09: 1													
TOTAL DE REGISTROS: 1													

Figura 1.10 Reporte Normativo de Entrega de Credencial sin Lectura de Huella en Sistema.

1.9 Reporte Estadístico de Solicitudes y Credenciales

El **Reporte Estadístico de información de Solicitudes y Credenciales** contiene el universo de información por tipo de trámite que se encuentra en la base de datos del MAC.

Muestra los trámites por tipo de movimiento, cancelados, cancelados en MAC por movimiento posterior rechazos de CECYRD, Credenciales para Votar entregadas, anexas a solicitud, y retiradas por causa (Figura 1.11). Se utiliza para el seguimiento y control de los registros depurados de la Base de Datos del MAC por Campaña.

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 CIUDAD DE MEXICO		DITTO: 02 MÓDULO: 090251										GENERADO POR: CLEMENTE FABELA HERNANDEZ			
												FECHA:	HORA:		
												20/05/2019		5:43:35 PM	
SOLICITUD INDIVIDUAL											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		
171	264	763	562	76	129	12	1977	0	1	0	302	0	17		

Figura 1.11 Reporte Estadístico de Información de Solicitudes y Credenciales.

1.10 Reporte Credenciales Entrega por Folio NEC

En este reporte se presenta la información por semana operativa de los **folios NEC** generados en MAC, de Credenciales para Votar entregadas.

Dicha información corresponde al **folio inicial**, **folio final** y un **total general**, con estos datos, se puede identificar si el **total de Notificaciones NEC** han sido ingresado al CECYRD o, si se identifican faltantes, se tendrá que realizar el reenvío de dichas notificaciones. (Figura 1.12).

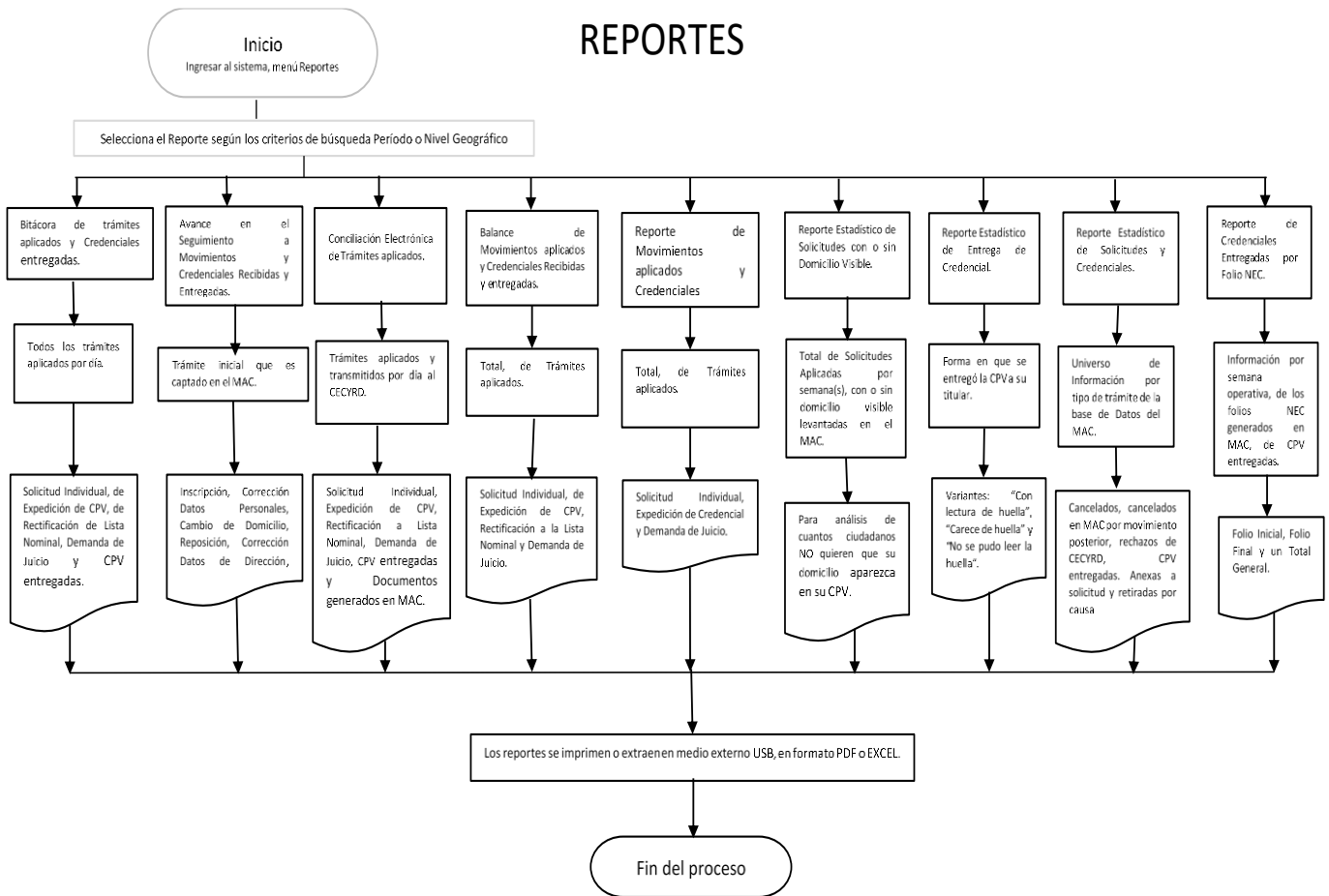


SEMANA OPERATIVA	FOLIO ENTREGA CREDENCIAL		TOTAL
	INICIAL	FINAL	
201915	09155119020901	09155119022979	2079
201916	09155119022980	09155119024001	1022

Figura 1.12 Reporte Credenciales entregadas por Folio NEC.

Para mantener actualizada la información tanto en MAC como en CECYRD de **folios NEC**, la o el Responsable de Módulo debe proporcionar a la o el Vocal del Registro Federal de Electores en la Junta Distrital **el último folio NEC** generado en MAC al término de la semana operativa, para que el **lunes de cada semana**, al iniciar la jornada, actualice dicha información en la aplicación SIIRFE Monitoreo Estadísticas.

REPORTES



2. Impresión de Documentos

Esta funcionalidad tiene como finalidad obtener los documentos generados durante la atención ciudadana. Para ingresar selecciona **Impresión de Documentos** (Figura 2).

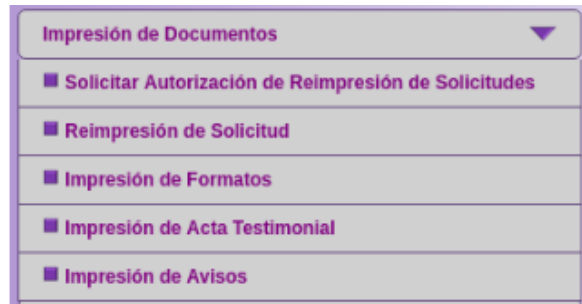


Figura 2 Menú Fijo de Impresión de Documentos con sus diferentes opciones.

2.1 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 la Solicitud Individual, ingresa y haz clic a la opción **Solicitar Autorización de Reimpresión de la Solicitud Individual** (Figura 2.1).



Figura 2.1 Menú Flotante Solicitar Autorización de Reimpresión de Solicitudes.

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

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

Se presenta la pantalla para capturar de los criterios de búsqueda como son: **Número de la Solicitud, Nombre Completo**, selecciona la causa de reimpresión y haz clic en **Buscar** (Figura 2.2).



Figura 2.2 Criterios de búsqueda para solicitar autorización Reimpresión de Solicitud.

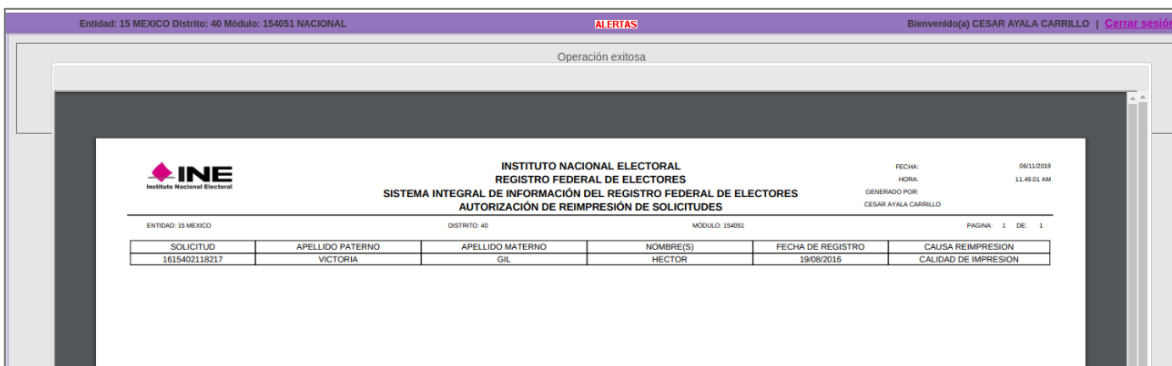
Como resultado de la búsqueda, se observa un listado de candidatos (uno o varios) con las siguientes variables: **Número de la Solicitud Individual, Nombre Completo**, así como la **fecha de registro**. Para concluir se da clic en el botón **Imprimir** (Figura 2.3).



Número de Solicitud	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	Fecha registro
1615402118217	VICTORIA	GIL	HECTOR	19/08/2016

Figura 2.3 Resultado de Autorización de reimpresión de Solicitud.

Se visualiza, para su impresión, el formato **Autorización de Reimpresión de Solicitudes**, el cual te permite llevar un control de las Reimpresiones solicitadas (Figura 2.4).



ENTIDAD	DISTRITO	MÓDULO	PÁGINA	SOLICITUD	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	FECHA DE REGISTRO	CAUSA REIMPRESION
15 MEXICO	40	154051 NACIONAL	1 DE 1	1615402118217	VICTORIA	GIL	HECTOR	19/08/2016	CALIDAD DE IMPRESION

Figura 2.4 Formato de Notificación de autorización de Reimpresión de Solicitudes.

Se muestra la vista previa para impresión del reporte, haz clic en el botón **Aceptar** (Figura 2.5), el sistema envía mensaje de Operación exitosa, se da **clik** en el botón **Aceptar** para finalizar esta actividad.

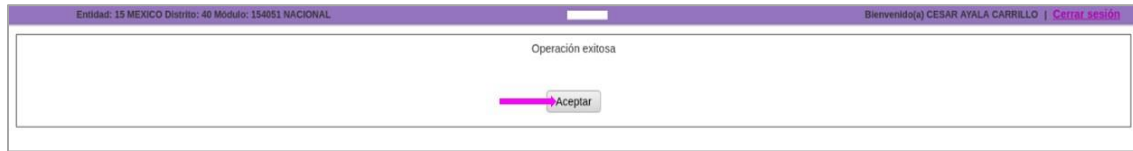


Figura 2.5 Operación exitosa para impresión del reporte.

2.2 Reimpresión de Solicitud

Este proceso se efectúa una vez que la o el usuario administrador autoriza la **reimpresión de la Solicitud Individual** que se generó, marca la opción para **Autorizar** (Figura 2.6 y 2.7).



Figura 2.6 Autorización de reimpresión de solicitudes pendientes.



Figura 2.7 Aviso de operación exitosa.

Es importante señalar que, para continuar con la impresión del documento, se debe ingresar al sistema con el Rol de supervisor, selecciona el menú **Impresión de Documentos** y la opción **Reimpresión de Solicitud**.



Figura 2.8 Menú Impresión de documentos da control para Reimpresión de Solicitud.

Se muestran los criterios de búsqueda: **Nombre Completo**, **Número de la Solicitud** y **Estatus de la solicitud** (Figura 2.9), registra los datos en la opción con estatus de **Autorizada** y haz clic en el botón **Buscar**, para que el sistema localice la solicitud de reimpresión.



Figura 2.9 Reimpresión de solicitud con estatus de autorizada.

El resultado de la búsqueda depende del criterio seleccionado, puede mostrar uno o varios registros, se da clic en la liga **Reimprimir** (Figura 2.10)



Número de Solicitud	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	Estatus solicitud	Acciones
1615402118217	VICTORIA	GIL	HECTOR	AUTORIZADA	Reimprimir

[Cerrar](#)

Figura 2.10 Resultado de reimpresión de Solicitud.

Para asegurar la actividad, se presenta el mensaje de confirmación de impresión de la Solicitud, haz clic en el botón **Aceptar** para imprimir el formato (Figura 2.11 y 2.12).

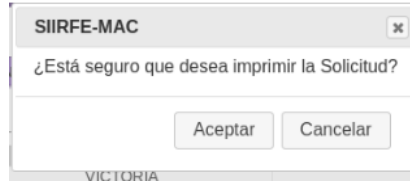


Figura 2.11 Mensaje de confirmación.

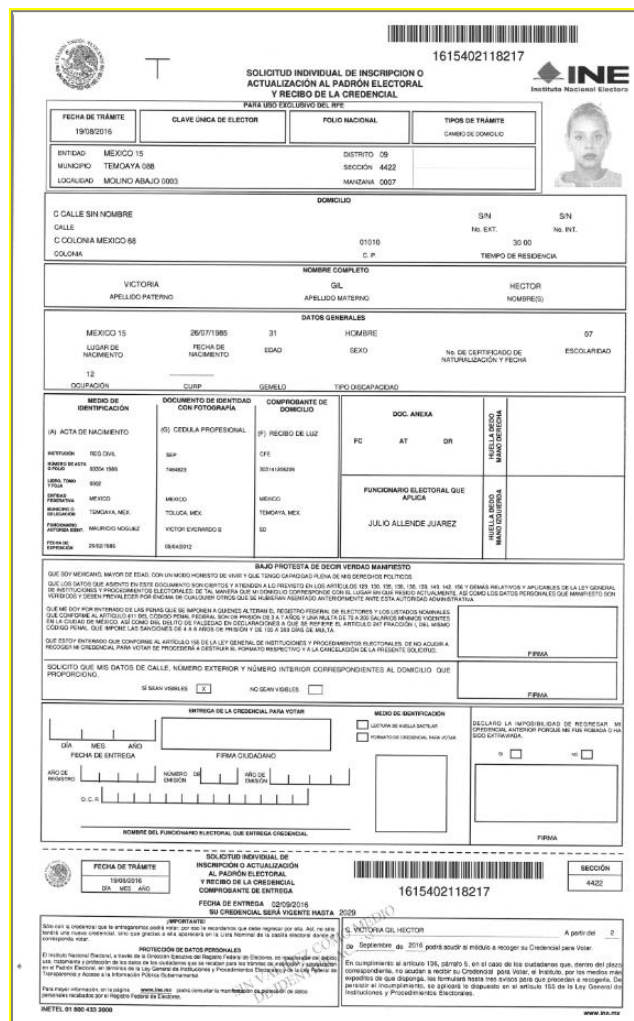
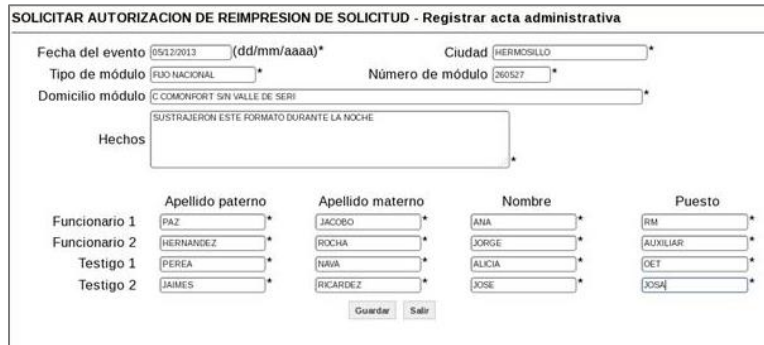


Figura 2.12 Solicitud Individual de Inscripción o Actualización al Padrón Electoral y Recibo de la credencial.

En caso de que se trate de una reimpresión por **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 y se da clic en **Aceptar**, se muestra en pantalla el **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 las y los funcionarios de MAC y las y los testigos, al concluir la captura haz clic en el botón **Guardar** (Figura 2.13).



SOLICITAR AUTORIZACION DE REIMPRESION DE SOLICITUD - Registrar acta administrativa

Fecha del evento: 05/12/2013 (dd/mm/aaaa)* Ciudad: HERMOSILLO*

Tipo de módulo: RFO NACIONAL* Número de módulo: 260527*

Domicilio módulo: C.COMONFORT SIN VALLE DE SERI*

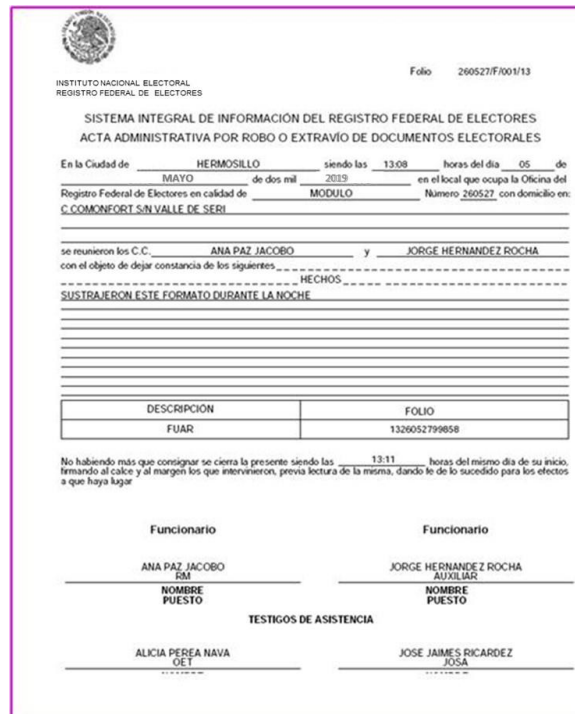
Hechos: SUSTRAJERON ESTE FORMATO DURANTE LA NOCHE*

	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre	Puesto
Funcionario 1	PAZ	JACOBO	ANA	RM
Funcionario 2	HERNANDEZ	ROCHA	JORGE	AUXILIAR
Testigo 1	PEREA	NAVA	ALICIA	DET
Testigo 2	JAIMES	RICARDEZ	JOSE	JOSA

Guardar Salir

Figura 2.13 Registro de acta administrativa.

Como resultado de la captura se presenta previo, a su impresión, el **Acta Administrativa por Robo o Extravío de documentos electorales** (Figura 2.14).



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

Folio 260527/F/001/13

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION 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 MAYO de dos mil 2013 en el local que ocupa la Oficina del Registro Federal de Electores en calidad de MODULO Número 260527 con domicilio en: C.COMONFORT SIN 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

DESCRIPCION	FOLIO
FUAR	1326052799658

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	Funcionario
ANA PAZ JACOBO RM	JORGE HERNANDEZ ROCHA AUXILIAR
NOMBRE PUESTO	NOMBRE PUESTO
TESTIGOS DE ASISTENCIA	
ALICIA PEREA NAVA DET	JOSE JAIMES RICARDEZ JOSA
NOMBRE PUESTO	NOMBRE PUESTO

Figura 2.14-Acta administrativa por robo o extravío de documentos electorales.

Al concluir este proceso, observarás el mensaje **Operación exitosa** se da clic en el botón **Aceptar** (Figura 2.15).



Figura 2.15-Aviso de operación exitosa.

2.3 Impresión de formatos

En el menú **Impresión de Documentos**, se cuenta con la opción **Impresión de Formatos** (Figura 2.16).



Figura 2.16 Menú Impresión de Formatos.

Al ingresar se muestra una lista, selecciona la opción requerida y haz clic al botón **Imprimir** (Figura 2.17).



Figura 2.17 Lista para Impresión de Formatos.

Se muestran ejemplos en pantalla de formatos seleccionados (Figura 2.18).

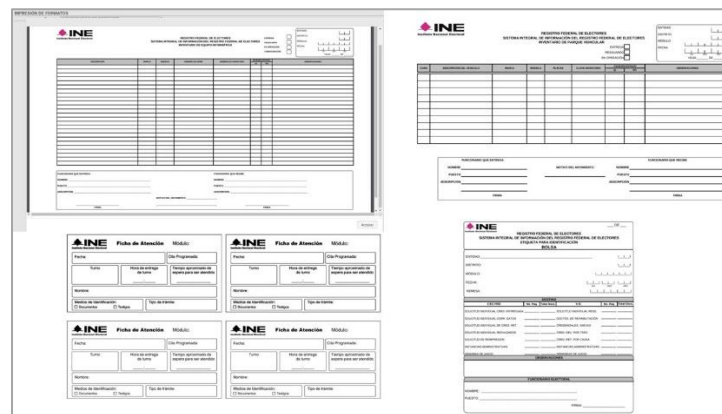


Figura 2.18 Ejemplos de formatos para impresión.

Al imprimir el documento el sistema envía mensaje de **Operación exitosa**, se da clic en **Aceptar** (Figura 2.19).

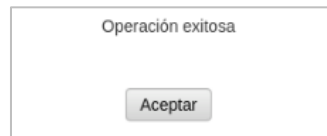


Figura 2.19. Notificación de Operación exitosa.

2.4 Impresión de Acta Testimonial

Si por alguna razón se requiere generar el Acta Testimonial, documento de identidad y/o Acta testimonial de domicilio del ciudadano, se tiene la posibilidad de reimprimirlos.

Cabe señalar que únicamente se pueden reimprimir aquellas actas que no corresponden al formato electrónico.

Ingresa a la opción de **Impresión de Documentos**, se da clic en **Impresión de Acta Testimonial** (Figura 2.20).

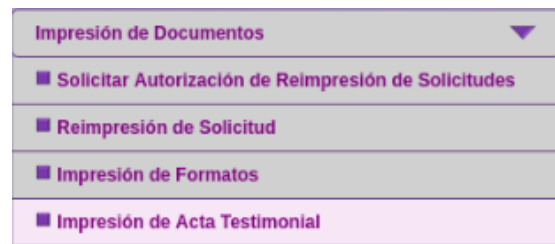


Figura 2.20 Menú de Impresión de Acta Testimonial.

Para realizar la búsqueda del registro en el sistema, selecciona el Tipo de Acta, adicionalmente captura 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 por Nombre Completo de la o el ciudadano, (apellido paterno, apellido materno y nombre) y haz clic al botón **Buscar** (Figura 2.21).

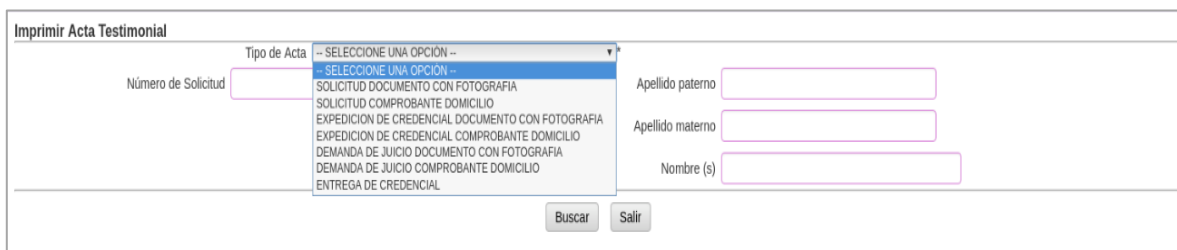


Figura 2.21 Selección de opción Acta Testimonial.

El sistema despliega el cuadro de Impresión de Acta Testimonial con el resultado (Figura 2.22), y se debe seleccionar la liga del **Número de la Solicitud** para poder realizar la reimpresión del documento, lo cual se realiza de manera automática.

Imprimir Acta Testimonial - Resultados				
Número de Solicitud	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	Fecha de Registro
1309152193009	DOMINGUEZ	AGUILAR	ENRIQUE DENIS	29/11/2013
<input type="button" value="Cerrar"/>				

Figura 2.22 Reporte Avance en el Seguimiento de Movimientos y Credenciales Recibidas y Entregadas.

2.5 Impresión de Avisos DPI o USI

Para la Impresión de aviso de trámite identificado con **DPI** o **USI** (Figura 2.23), es informar al ciudadano que su trámite presenta inconsistencias con relación a uno o más registros en el Padrón Electoral, por lo que deberá acudir a la Vocalía del RFE de la Junta Distrital Ejecutiva a aclarar sus datos.

- Aviso de Trámite identificado con Datos Personales Irregulares (**DPI**), que presentan variaciones sensibles en los datos de nombre (s), apellido paterno, apellido materno, nombre, fecha (día, mes y año) y entidad de nacimiento y la información biométrica (huellas digitales e imagen de rostro) es igual.
- Aviso de Trámite con presunta Usurpación de identidad (**USI**), que presentan los datos de nombre(s), apellidos, fecha y entidad de nacimiento iguales y la Información biométrica (huellas digitales y rostro) son diferentes.

Al momento de identificar un trámite con **DPI** o **USI**, se inicia la ejecución de las etapas de los procedimientos:

- **Detección.**
- **Aclaración Ciudadana.**
- **Análisis Registral.**
- **Análisis Jurídico.**
- **Notificación de resultados.**



Figura 2.23 Ejemplo de Aviso de Trámite identificado con datos personales presuntamente irregulares Invitación para aclaración ciudadana (USI).

Ingresa al SIIRFE-MAC, en el menú **Impresión de Documentos** se da clic en la opción **Impresión de Avisos** (Figura 2.24).

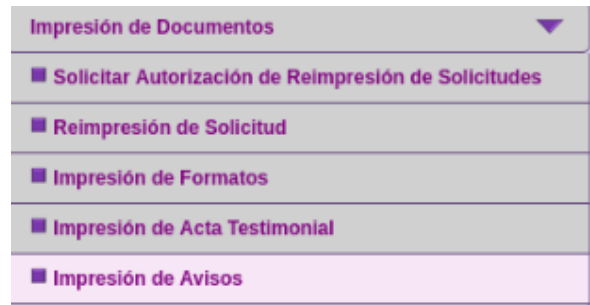


Figura 2.24 Menú impresión de documentos para selección de opción Impresión de avisos.

Se presenta la pantalla para realizar la búsqueda del **Aviso Análisis Registral** (Figura 2.25).

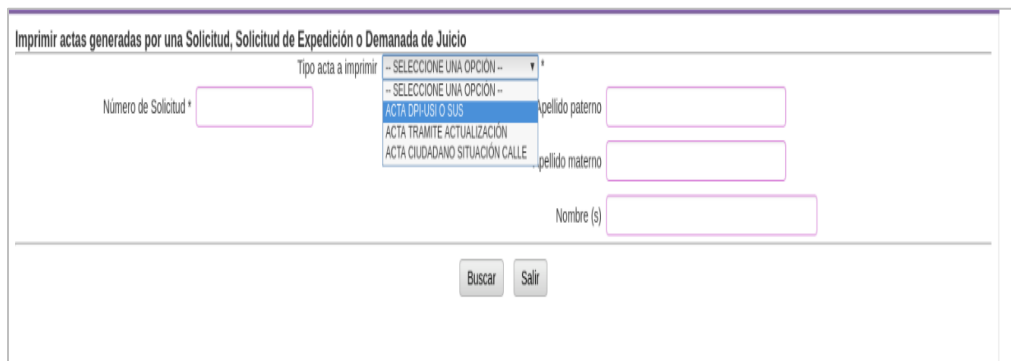
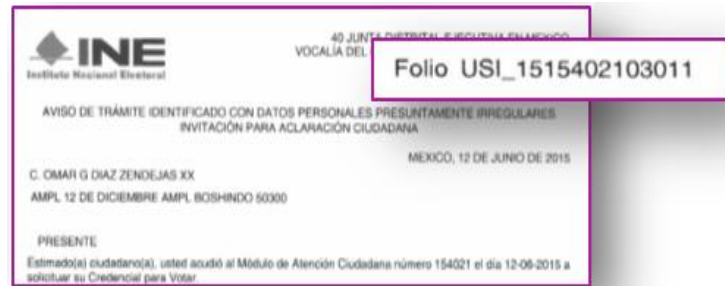


Figura 2.25 Impresión de actas generadas por una Solicitud.

Captura el Número de la Solicitud Individual, o en su caso, el número de Folio del Aviso (Figura 2.26) y se da clic al botón **Buscar** (Esta instrucción corresponde con la imagen anterior).


Figura 2.26 Folio USI para imprimir Acta.

Una vez que es localizado el registro, se despliega la pantalla con el resultado, en la cual se debe seleccionar la liga del **Número de Solicitud** para poder realizar la reimpresión del documento (Figura 2.27).

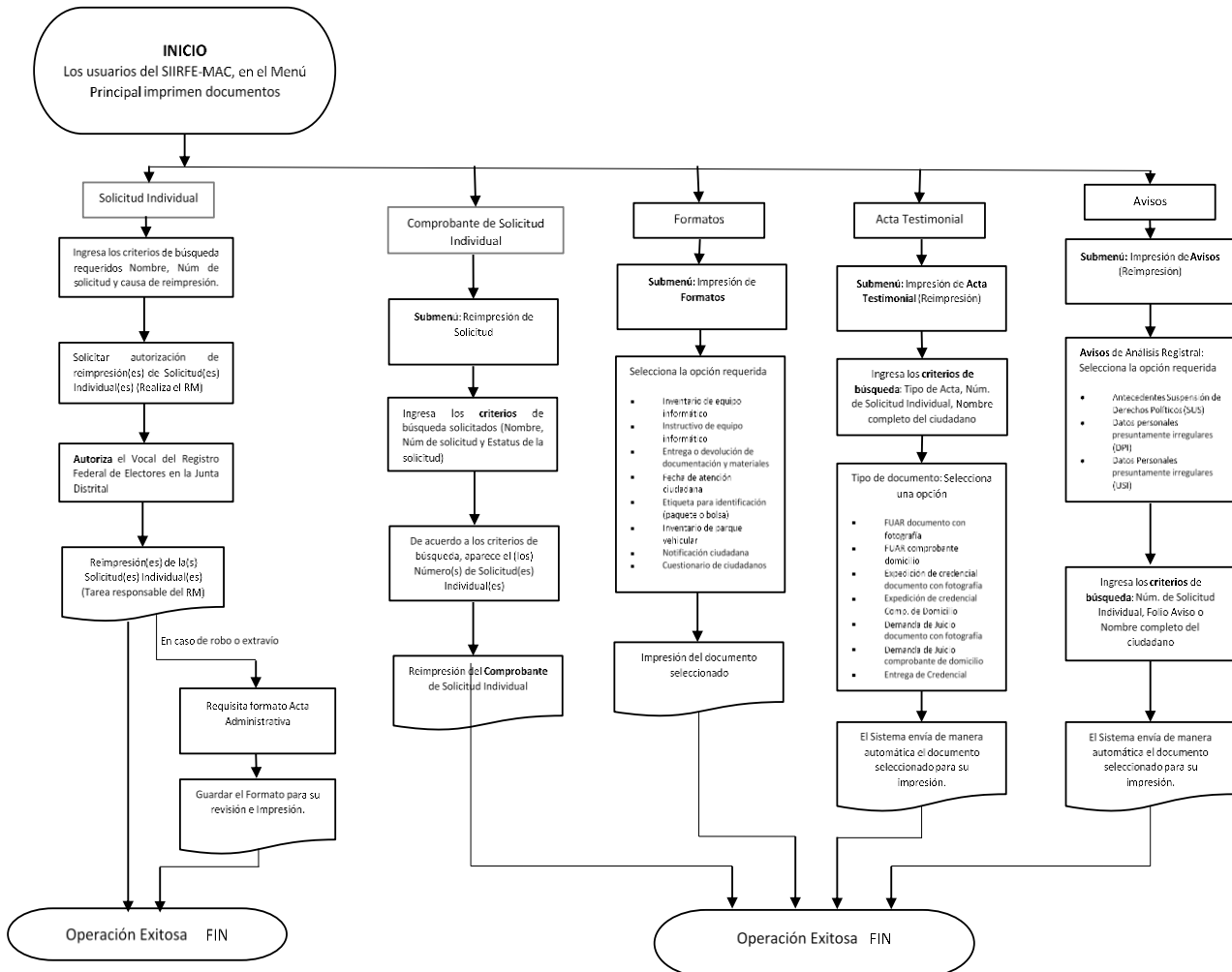
EXIDO Distrito: 40 Módulo: 154021 NACIONAL			
ALERTIAS		Bienvenido(a) CLEMENTE FABELA HERNANDEZ Cerrar sesión	
Imprimir Aviso Analisis Registral - Resultados			
Número de Solicitud	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
1515402103025	GARCIA	GARCIA	BENNY IVAN

Cerrar

Figura 2.27 Resultados de Impresión de Aviso Análisis Registral.

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

Nota: En el caso que se realice una incorrecta identificación de los trámites de **DPI Y USI**, se genera la siguiente problemática:
 Retraso en la generación de la Credencial para Votar.
 Se vulneran los derechos políticos de los ciudadanos.
 Se realizan actividades y gastos de campo innecesarias.



3. Consultas

Al seleccionar la funcionalidad de “**Consultas**”, se habilitan cinco apartados que son: Consultar Directorio de Módulos, Operación de Módulos, Consultar Nominativos, Credencial disponible y Reporte Nominativo de trámites aplicados.

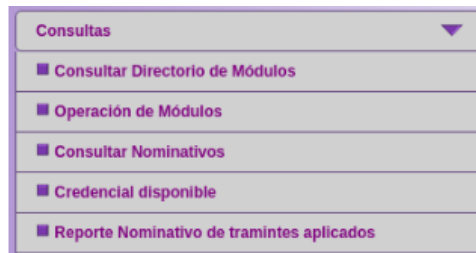


Figura 3 Menú General de Consultas.

3.1 Consultar Directorio de Módulos

Como medida de seguridad a partir de la versión, 6.6-2.0.5, el sistema permite el ingreso a la funcionalidad de Atención Ciudadana, únicamente dentro de los **días** de funcionamiento y **horario** de atención establecidos en el **directorio de módulos**, con una tolerancia de **20 minutos** posterior a la hora fin de atención del MAC.

Lo anterior, con el propósito de evitar que se capturen trámites fuera del horario autorizado.

3.1.1 Actualización del directorio de módulos

Para actualizar el Directorio de Módulos, se debe informar a la o el Responsable de Módulo que se requiere que el MAC opere en una sede, horario o días de funcionamiento diferentes a los establecidos, previa solicitud de la o el Vocal del Registro Federal de Electores en la Junta Distrital.

Para ingresar a la funcionalidad, selecciona en el menú **Consultas** la opción **Consultar Directorio de Módulos** (Figura 3.1).

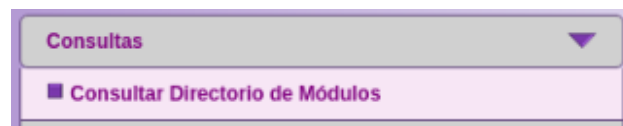


Figura 3.1 Menú Consultas Directorio de Módulos.

El sistema despliega, la opción de búsqueda de la información del **Directorio de Módulos de Atención Ciudadana** con las siguientes variables: **Entidad, Municipio o Delegación y Sección**.

Para cada variable muestra un catálogo en el que puedes elegir la información deseada de cada Módulo, una vez seleccionadas, oprime el botón **Buscar** (Figura 3.2).

DIRECTORIO DE MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA

Entidad

Municipio o delegación

Sección

Figura 3.2 Menú Consultas Directorio de Módulos.

El sistema realiza la búsqueda de los módulos que cumplan con los criterios seleccionados (Figura 3.3), y presenta en pantalla el listado de MAC's.

Se selecciona la **liga** del módulo en el que se requiere modificar la información.

DIRECTORIO DE MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA - Resultados						
Módulo	Distrito	Municipio o delegación	Dirección	Referencias	Días de funcionamiento	Fecha fin de operación
150151	1	JILOTEPEC	AVENIDA ANDRES MOLINA ENRIQUEZ SIN NUMERO COLONIA EL DENI	ENTRE CALLE CONSTITUYENTES Y CALLE ISIDRO FABELA A UN COSTADO DE BODEGA AURRERA	02/05/2022 AL 04/05/2022	2030-12-31
150151	1	JILOTEPEC	AVENIDA ANDRES MOLINA ENRIQUEZ SIN NUMERO COLONIA EL DENI	ENTRE CALLE CONSTITUYENTES Y CALLE ISIDRO FABELA A UN COSTADO DE BODEGA AURRERA	06/05/2022 AL 21/07/2022	2030-12-31
150151	1	JILOTEPEC	AVENIDA ANDRES MOLINA ENRIQUEZ SIN NUMERO COLONIA EL DENI	ENTRE CALLE CONSTITUYENTES Y CALLE ISIDRO FABELA A UN COSTADO DE BODEGA AURRERA	25/07/2022 AL 31/12/2023	2030-12-31
150152	1	ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA	CALLE ITURBIDE SUR NUMERO 1 COLONIA LOS PINOS UNIDAD DEPORTIVA	ENTRE CALLE BENITO JUAREZ Y CALLE MAXIMILIANO RUIZ CASTAÑEDA	11/05/2022 AL 13/05/2022	2030-12-31
150152	1	ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA	CALLE ITURBIDE SUR NUMERO 1 COLONIA LOS PINOS UNIDAD DEPORTIVA	ENTRE CALLE BENITO JUAREZ Y CALLE MAXIMILIANO RUIZ CASTAÑEDA	16/05/2022 AL 18/05/2022	2030-12-31
150152	1	ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA	CALLE ITURBIDE SUR NUMERO 1 COLONIA LOS PINOS UNIDAD DEPORTIVA	ENTRE CALLE BENITO JUAREZ Y CALLE MAXIMILIANO RUIZ CASTAÑEDA	10/06/2022 AL 10/06/2022	2030-12-31
150152	1	ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA	CALLE ITURBIDE SUR NUMERO 1 COLONIA LOS PINOS UNIDAD DEPORTIVA	ENTRE CALLE BENITO JUAREZ Y CALLE MAXIMILIANO RUIZ CASTAÑEDA	13/06/2022 AL 17/06/2022	2030-12-31
150152	1	ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA	CALLE ITURBIDE SUR NUMERO 1 COLONIA LOS PINOS UNIDAD DEPORTIVA	ENTRE CALLE BENITO JUAREZ Y CALLE MAXIMILIANO RUIZ CASTAÑEDA	12/07/2022 AL 15/07/2022	2030-12-31
150152	1	ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA	CALLE ITURBIDE SUR NUMERO 1 COLONIA LOS PINOS UNIDAD DEPORTIVA	ENTRE CALLE BENITO JUAREZ Y CALLE MAXIMILIANO RUIZ CASTAÑEDA	18/07/2022 AL 18/07/2022	2030-12-31
150152	1	ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA	CALLE ITURBIDE SUR NUMERO 1 COLONIA LOS PINOS UNIDAD DEPORTIVA	ENTRE CALLE BENITO JUAREZ Y CALLE MAXIMILIANO RUIZ CASTAÑEDA	10/08/2022 AL 12/08/2022	2030-12-31

Primera [Siguiete](#) [Ultima](#)

Figura 3.3 Resultados de Módulos.

A continuación, se muestra la pantalla con el detalle del módulo y los apartados para realizar los cambios: (Figura 3.4).

- Dirección.
- Referencias
- Días de funcionamiento.
- Hora de atención
- Motivo de actualización
- Observaciones

DIRECTORIO DE MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA - Detalle

Detalle del módulo

Clave del módulo: 150152
 Entidad federativa: MEXICO
 Distrito: 1
 Municipio: TEMASCALCINGO
 Dirección: CALLE DE LA PAZ SIN NUMERO COLONIA CENTRO
 Referencias: ENTRE LA CALLE LUCIANO MARTINEZ Y CALLE MIGUEL HIDALGO JUNTO A LA IGLESIA OFICINAS DEL EX SEMINARIO
 Teléfono: 0
 Fax: 0
 Nombre del responsable: VOCAL DISTRITAL
 Día de atención: LUN A VIER
 Días de funcionamiento: 01/09/2022 AL 06/09/2022
 Mapa de ubicación: El mapa no se encuentra o la información del módulo no contiene esta información

Hora inicio: 08:00 AM
 Hora fin: 15:00 PM

Dirección nueva

Municipio o delegación: TEMASCALCINGO [086]

Dirección: CALLE DE LA PAZ SIN NUMERO COLONIA CENTRO

Referencias: ENTRE LA CALLE LUCIANO MARTINEZ Y CALLE MIGUEL HIDALGO JUNTO A LA IGLESIA OFICINAS DEL EX SEMINARIO

Días de funcionamiento: 01/09/2022 * dd/mm/aaaa A 08/09/2022 * dd/mm/aaaa

Día:
 Lunes a Viernes
 Sabado
 Domingo

Hora inicio:
 08:00 AM
 NINGUNO
 NINGUNO

Hora fin:
 15:00 PM
 NINGUNO
 NINGUNO

Motivo de actualización: OTRO

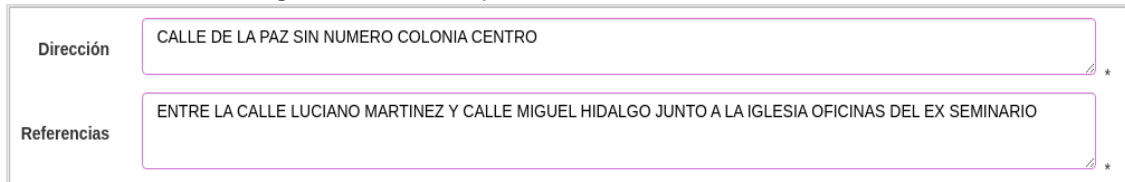
Observaciones: SE AUMENTA 2 DIAS EN ESTA SEDE (ADELANTE PARCIAL)

Guardar Salir

Figura 3.4 Resultados del detalle del Módulo.

Si se requiere modificar el domicilio de la sede del MAC, porque no se ubicará en la sede programada, sino en una alterna, se actualiza la información en los apartados Dirección y Referencias, (Figura 3.5).

Figura 3.5 Referencias para modificar el domicilio del Módulo.



The figure shows a form with two input fields. The first field, labeled 'Dirección', contains the text 'CALLE DE LA PAZ SIN NUMERO COLONIA CENTRO'. The second field, labeled 'Referencias', contains the text 'ENTRE LA CALLE LUCIANO MARTINEZ Y CALLE MIGUEL HIDALGO JUNTO A LA IGLESIA OFICINAS DEL EX SEMINARIO'. Both fields have a small asterisk icon at the bottom right corner.

Los días de funcionamiento y hora de atención del MAC, se pueden modificar por las siguientes causas:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • El MAC amplía o disminuye su horario de atención. |
| <ul style="list-style-type: none"> • El MAC permanecerá unos días más en la sede actual. |
| <ul style="list-style-type: none"> • El MAC reduce sus días de funcionamiento en la sede programada, y se traslada a la siguiente sede. |
| <ul style="list-style-type: none"> • El MAC no puede instalarse en la sede programada, por lo que, al siguiente día, se instalará en la próxima sede ajustando los días de funcionamiento. |
| <ul style="list-style-type: none"> • El MAC no se instalará en la siguiente sede programada instalándose en la subsiguiente, sumando los días de funcionamiento de ambas. |

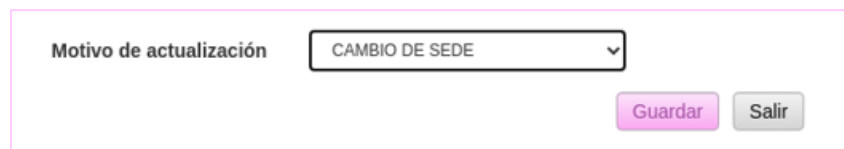
Cuando se realicen estos cambios, se debe seleccionar el **Motivo de actualización**, ya sea por **Cambio de Sede**, **Cancelación de Tramite**, **Cierre de campaña** y **Otro**. Dependiendo de éste, se puede activar el apartado de Observaciones. (Figura 3.6).



The figure shows a dropdown menu titled 'Motivo de actualización'. The menu is open, showing the following options: 'SELECCIONE LA OPCION', 'CAMBIO DE SEDE', 'CANCELACIÓN DE TRAMITE', 'CIERRE DE CAMPAÑA', and 'OTRO'. The 'SELECCIONE LA OPCION' option is currently selected and highlighted in blue.

Figura 3.6 Menú para seleccionar el motivo de actualización del domicilio del Módulo.

Al seleccionarlo, el motivo y se da clic en **Guardar**, (Figura 3.7).



The figure shows the 'Motivo de actualización' dropdown menu now displaying 'CAMBIO DE SEDE'. Below the dropdown menu are two buttons: 'Guardar' and 'Salir'.

Figura 3.7 Se muestra cambio de sede para guardar actualización del domicilio del Módulo.

El sistema envía un mensaje de **advertencia** antes de aceptar la operación (Figura 3.8).

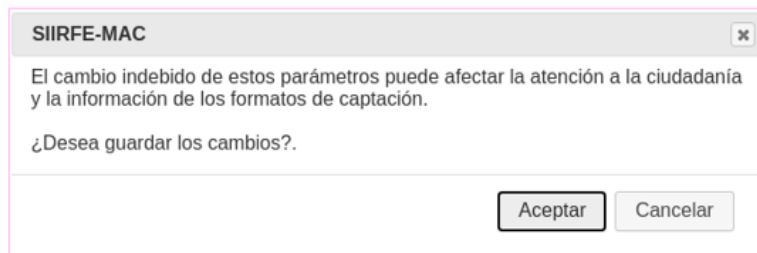


Figura 3.8 Mensaje para confirmar cambios.

Nota: Es importante que estos **ajustes** se realicen correctamente, considerando que el ingreso a la funcionalidad de Atención Ciudadana se permite, únicamente, dentro de los días y horarios establecidos en el Directorio de módulos, por lo que cualquier cambio que se realice en esta funcionalidad impactará en la operación del MAC.

Para guardar los cambios realizados se da **clic** en **Aceptar**, el sistema envía la solicitud de **Autorización** de la o el **Supervisor**, (Figura 3.9).

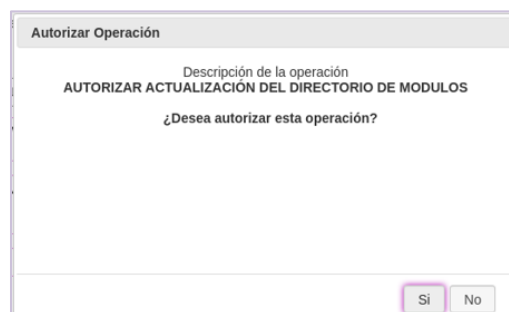


Figura 3.9 Autorización Operación para confirmar cambios.

Al dar clic en **Si**, se ingresa la o el **usuario** y autenticación mediante huellas dactilares, (Figura 3.10).



Figura 3.10 Mensaje de autorización de Operación.

Posteriormente el sistema envía el mensaje de operación exitosa (Figura 3.11).

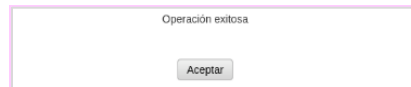


Figura 3.11 Notificación de operación exitosa.

3.2 Operación de Módulos

Esta funcionalidad permite realizar la consulta del estatus de los diversos documentos generados por tipo durante la operación en MAC, 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 se da clic en la opción **Operación de Módulos** (Figura 3.12).

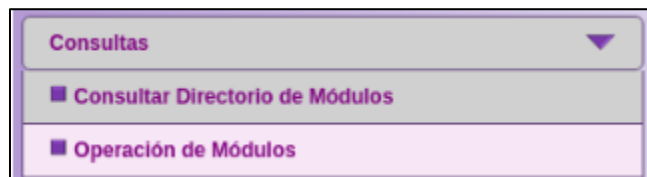


Figura 3.12 Menú Consultas de Operación de Módulos.

Se despliega la pantalla de la consulta de trámites registrados, ya sea por **documento**, en la que existen diversas opciones, o por **Folio** (Figura 3.13).

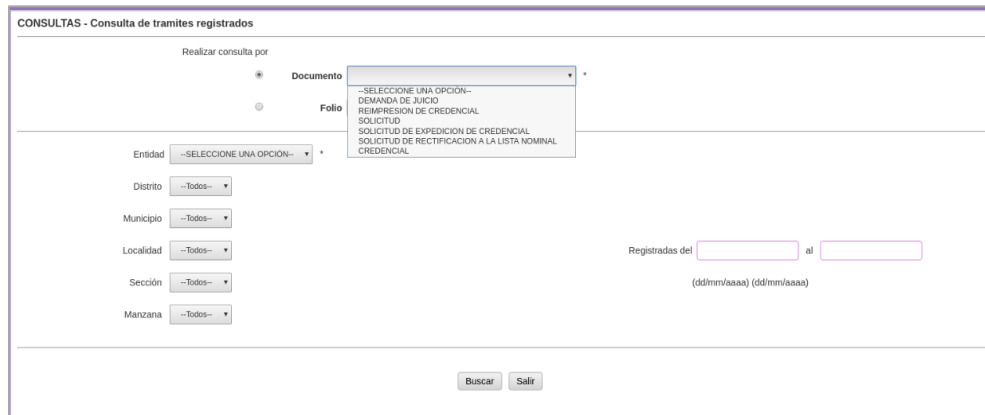


Figura 3.13 Consulta de trámites registrados.

El sistema cuenta con vínculos para cada documento, también permite seleccionar el histórico de la solicitud, en el que te muestra los diferentes estatus por los cuales ha pasado o se encuentra el registro.

Selecciona el criterio de consulta, ya sea por **Documento** o **Folio**, en el que debes elegir un estatus (Figura 3.14).

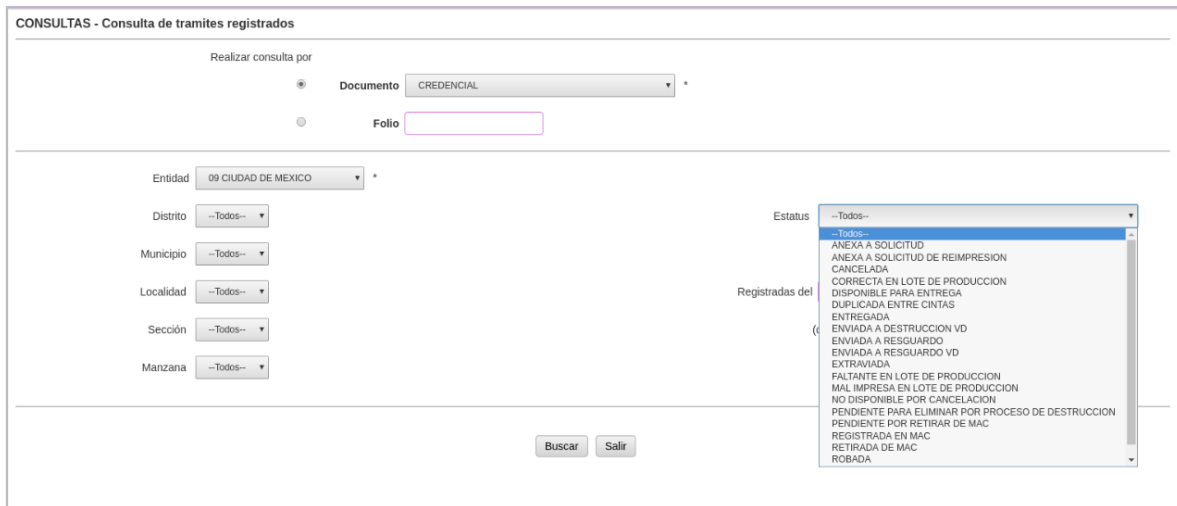


Figura 3.14 Histórico de estatus de la Solicitud.

Registra el histórico por día, mes y año (dd/mm/aaaa) inicial y final para la consulta, haz clic en el botón **Buscar** (Figura 3.15).

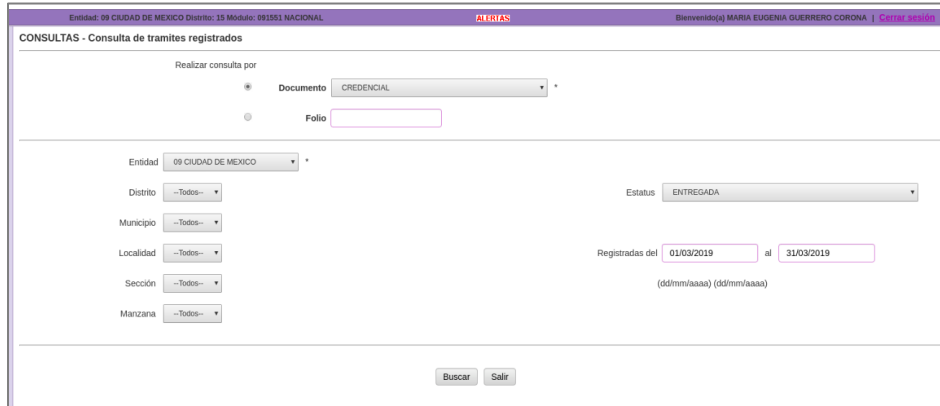
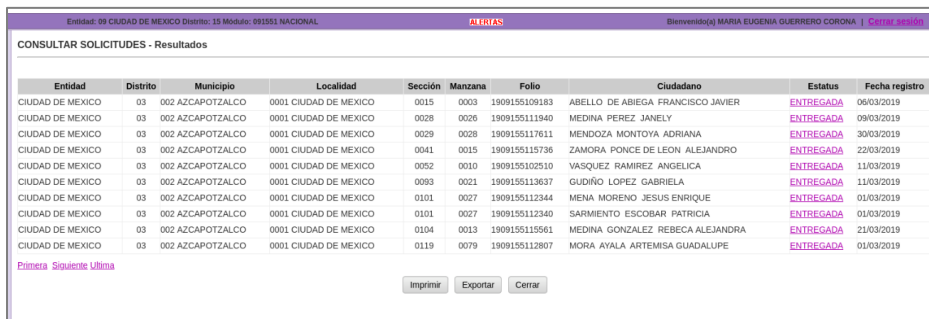


Figura 3.15 Selección de registros para consulta.

Se despliega un listado con los registros que cumplen con las condiciones solicitadas si requieres el documento físico se da clic en el botón **Imprimir** (Figura 3.16).



Entidad	Distrito	Municipio	Localidad	Sección	Manzana	Folio	Ciudadano	Estatus	Fecha registro
CIUDAD DE MEXICO	03	002 AZCAPOTZALCO	0001 CIUDAD DE MEXICO	0015	0003	1909155109183	ABELLO DE ABIEGA FRANCISCO JAVIER	ENTREGADA	06/03/2019
CIUDAD DE MEXICO	03	002 AZCAPOTZALCO	0001 CIUDAD DE MEXICO	0028	0026	1909155111940	MEDINA PEREZ JANELY	ENTREGADA	09/03/2019
CIUDAD DE MEXICO	03	002 AZCAPOTZALCO	0001 CIUDAD DE MEXICO	0029	0028	1909155117611	MENDOZA MONTOYA ADRIANA	ENTREGADA	30/03/2019
CIUDAD DE MEXICO	03	002 AZCAPOTZALCO	0001 CIUDAD DE MEXICO	0041	0015	1909155115736	ZAMORA PONCE DE LEON ALEJANDRO	ENTREGADA	22/03/2019
CIUDAD DE MEXICO	03	002 AZCAPOTZALCO	0001 CIUDAD DE MEXICO	0052	0010	1909155102510	VASQUEZ RAMIREZ ANGELICA	ENTREGADA	11/03/2019
CIUDAD DE MEXICO	03	002 AZCAPOTZALCO	0001 CIUDAD DE MEXICO	0093	0021	1909155113637	GUDIÑO LOPEZ GABRIELA	ENTREGADA	11/03/2019
CIUDAD DE MEXICO	03	002 AZCAPOTZALCO	0001 CIUDAD DE MEXICO	0101	0027	1909155112344	MENA MORENO JESUS ENRIQUE	ENTREGADA	01/03/2019
CIUDAD DE MEXICO	03	002 AZCAPOTZALCO	0001 CIUDAD DE MEXICO	0101	0027	1909155112340	SARMIENTO ESCOBAR PATRICIA	ENTREGADA	01/03/2019
CIUDAD DE MEXICO	03	002 AZCAPOTZALCO	0001 CIUDAD DE MEXICO	0104	0013	1909155115561	MEDINA GONZALEZ REBECA ALEJANDRA	ENTREGADA	21/03/2019
CIUDAD DE MEXICO	03	002 AZCAPOTZALCO	0001 CIUDAD DE MEXICO	0119	0079	1909155112807	MORA AYALA ARTEMISA GUADALUPE	ENTREGADA	01/03/2019

Figura 3.16 Resultados que cumplen con el estatus requerido.

Se muestra el reporte de la consulta seleccionada (Figura 3.17).

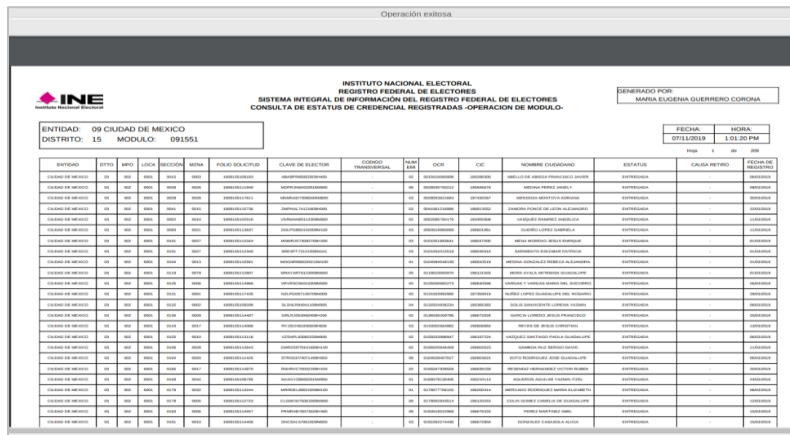


Figura 3.17 Reporte de Consultas

Se da **clik** en el botón **Cerrar** para regresar a la pantalla anterior, en la que tienes la opción de exportar la información

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

3.3 Consultar nominativos

Se muestra de forma nominativa el estatus 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, selecciona el menú **Consultas** y la opción **Consultar Nominativos** (Figura 3.18).

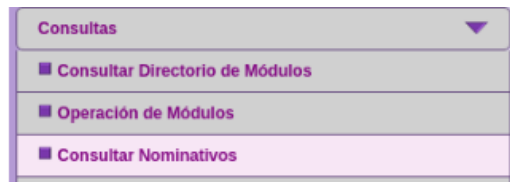


Figura 3.18 Menú Consultas para consultar nominativos.

Se despliega una pantalla que permite seleccionar un periodo ya sea por **Campaña** o **Año**, una vez que ingreses completa la información que se requiere como obligatoria, se da clic en **Visualizar**.

Al seleccionar **Campaña** se despliegan opciones obligatorias como son: **Campaña**, **Remesa inicial**, **Remesa Final** y la **Opción**, se da clic en el botón **Visualizar** (Figura 3.19 y 3.20).

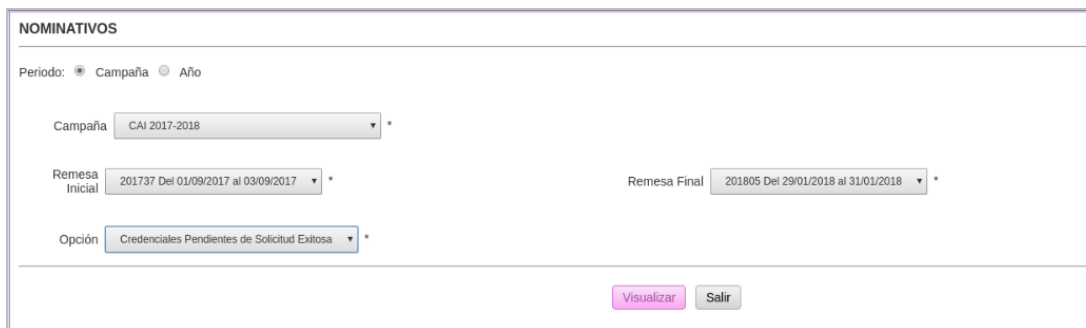
A screenshot of a web form titled 'NOMINATIVOS'. At the top, there are two radio buttons for 'Periodo': 'Campaña' (selected) and 'Año'. Below this, there are three dropdown menus: 'Campaña' with the value 'CAI 2017-2018', 'Remesa Inicial' with the value '201737 Del 01/09/2017 al 03/09/2017', and 'Remesa Final' with the value '201805 Del 29/01/2018 al 31/01/2018'. There is also a dropdown menu for 'Opción' with the value 'Credenciales Pendientes de Solicitud Exitosa'. At the bottom right, there are two buttons: 'Visualizar' (highlighted in blue) and 'Salir'.

Figura 3.19 Información requerida para consultar nominativos por campaña.

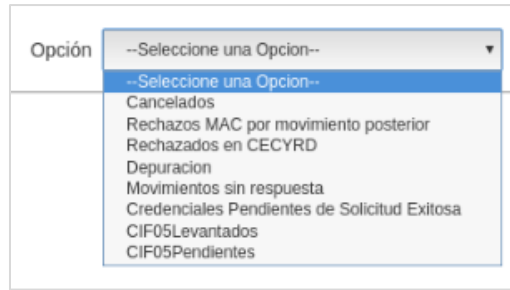


Figura 3.20 Opciones para consultar notificaciones por campaña.

Al seleccionar **Año** se despliega un catálogo, selecciona el que requieras y se da clic en el botón **Visualizar** (Figura 3.21).

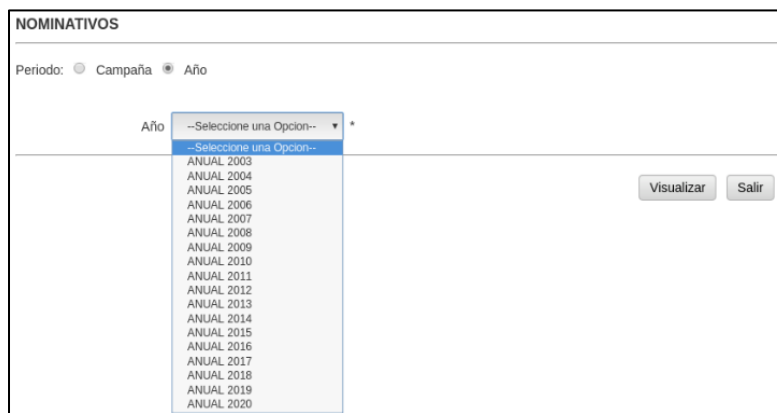


Figura 3.21 Consultas nominativos por año.

Posteriormente, debes seleccionar las opciones requeridas, **Año**, **Mes Inicial**, **Mes Final** y **Opción** (Figura 3.22 y 3.23).



Figura 3.22 Opciones requeridas por año de consultas nominativas.

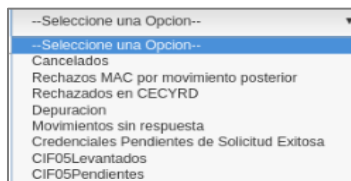


Figura 3.23 Selección de opciones de consulta por año.

Al dar clic en el botón de **Visualizar**, se despliega la pantalla con los resultados solicitados (Figura 3.24).

NOMINATIVOS					
Total de Registros: 1		Del 25/11/2013 (201350)		al 08/12/2013 (201351)	
Cancelados					
Solicitud	Clave Elector	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Fecha de Aplicación en MAC
1309152193042	PZNVJN84051109H600	PAZ	NAVA	JUAN	05/12/2013

Exportar Imprimir Regresar

Figura 3.24 Resultado de la solicitud de la consulta de nominativos.

Si deseas exportar el archivo en una USB, ingresa a la Barra de Herramientas en el icono **Administrador de Reportes** y selecciona el archivo correspondiente de los mostrados en la lista (Figura 3.25).

Nombre	Tamaño	Fecha
091521Cancelados0912201313154.CSV	139 bytes	09/12
51FF_091521_20131206_144231.CSV	1.000000 Kilobytes	06/12
CREDENCIALES_ROBO_PARCIAL_091521_20131202_1436.CSV	264 bytes	02/12
CRED_MAL_IMP_R_091521_20131202_1428_1.CSV	305 bytes	02/12

Copiar Cerrar Eliminar

Figura 3.25 Ventana para elegir archivo.

En caso de requerirlo impreso se da clic en el botón **Imprimir** y se muestra el reporte en **PDF** (Figura 3.26).

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES					
DISTRITO FEDERAL		Cancelados			
Dño: 15	Mod: 091521	Rango fechas: 25/11/2013 (201350) Al: 08/12/2013 (201351)			Fecha: 9-dic-13 11:56
FUJAR	CLAVE ELECTOR	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	FECHA APLICACION MAC
1	2	3	4	5	6
1309152193042	PZNVJN84051109H600	PAZ	NAVA	JUAN	05/12/2013

Figura 3.26 Reporte de consultas nominativo.

3.4 Credenciales Disponibles

Para poder realizar la consulta de Credenciales disponibles en el MAC, ya sea con información estadística o nominativa, se debe ingresar al menú **Consultas**, posteriormente selecciona la opción **Credencial disponible** (Figura 3.27).

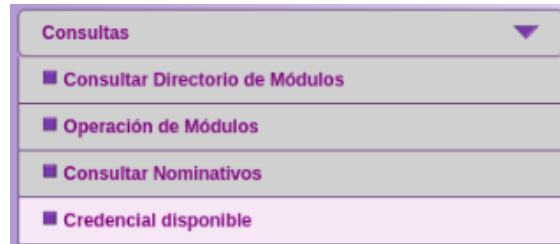


Figura 3.27 Menú Consultas para consultar Credenciales disponibles.

El sistema presenta la información únicamente de las entidades de las cuales se tienen credenciales disponibles en el MAC (Figura 3.28 y 3.29).

CREENCIALES DISPONIBLES - pantalla de criterios de búsqueda

Selección criterios de búsqueda

Tipo de solicitud: -- TODOS --

Selección formato de reporte: PDF

Tipo de reporte: Estadístico Nominativo

CREENCIALES DISPONIBLES				CREENCIALES DISPONIBLES			
ENTIDAD	SI	SEC	DJ	ENTIDAD	SI	SEC	DJ
<input type="checkbox"/> CAMPECHE	2	0	0	<input type="checkbox"/> CHIHUAHUA	3	0	0
<input type="checkbox"/> CIUDAD DE MEXICO	3448	61	0	<input type="checkbox"/> DURANGO	0	1	0
<input type="checkbox"/> GUANAJUATO	1	0	0	<input type="checkbox"/> GUERRERO	1	0	0
<input type="checkbox"/> HIDALGO	1	0	0	<input type="checkbox"/> JALISCO	2	1	0
<input type="checkbox"/> MEXICO	59	2	0	<input type="checkbox"/> MICHOACAN	1	1	0
<input type="checkbox"/> MORELOS	3	0	0	<input type="checkbox"/> NUEVO LEON	1	0	0
<input type="checkbox"/> OAXACA	2	1	0	<input type="checkbox"/> QUERETARO	1	0	0
<input type="checkbox"/> TABASCO	2	0	0	<input type="checkbox"/> VERACRUZ	2	1	0

Figura 3.28 Criterios de búsqueda de credenciales disponibles.

CREENCIALES DISPONIBLES - pantalla de criterios de búsqueda

Selección criterios de búsqueda

Tipo de solicitud: -- TODOS --

Selección formato de reporte: PDF

Tipo de reporte: Estadístico Nominativo

CREENCIALES DISPONIBLES				CREENCIALES DISPONIBLES			
ENTIDAD	SI	SEC	DJ	ENTIDAD	SI	SEC	DJ
<input type="checkbox"/> CAMPECHE	2	0	0	<input type="checkbox"/> CHIHUAHUA	3	0	0
<input type="checkbox"/> CIUDAD DE MEXICO	3448	61	0	<input type="checkbox"/> DURANGO	0	1	0
<input type="checkbox"/> GUANAJUATO	1	0	0	<input type="checkbox"/> GUERRERO	1	0	0
<input type="checkbox"/> HIDALGO	1	0	0	<input type="checkbox"/> JALISCO	2	1	0
<input type="checkbox"/> MEXICO	59	2	0	<input type="checkbox"/> MICHOACAN	1	1	0
<input type="checkbox"/> MORELOS	3	0	0	<input type="checkbox"/> NUEVO LEON	1	0	0
<input type="checkbox"/> OAXACA	2	1	0	<input type="checkbox"/> QUERETARO	1	0	0
<input type="checkbox"/> TABASCO	2	0	0	<input type="checkbox"/> VERACRUZ	2	1	0

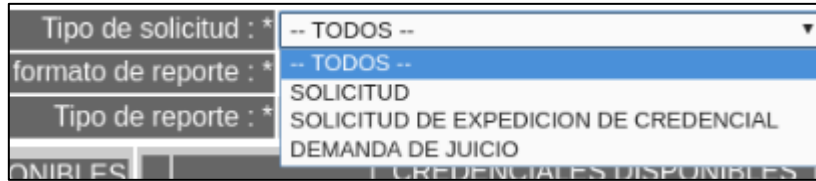
* CAMPOS REQUERIDOS

TOTAL DE CREENCIALES POR TIPO DE SOLICITUD			TOTAL DE CREENCIALES POR MÓDULO
SI	SEC	DJ	
3529	68	0	3597

GENERAR REPORTE SALIR

Figura 3.29 Resultados con total de credenciales por tipo de solicitud y total por módulo.

La pantalla presenta la selección de los criterios de búsqueda, selecciona el tipo de solicitud que requieras, el tipo de archivo del reporte PDF o Excel y tipo de reporte ya sea estadístico o nominativo (Figura 3.30).

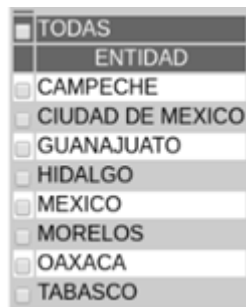


Formulario de selección de criterios de búsqueda:

- Tipo de solicitud : * -- TODOS --
- formato de reporte : * -- TODOS --
- Tipo de reporte : * SOLICITUD, SOLICITUD DE EXPEDICION DE CREDENCIAL, DEMANDA DE JUICIO

Figura 3.30 Selección de criterios de búsqueda.

Se puede seleccionar una, varias o todas las entidades, (Figura 3.31).



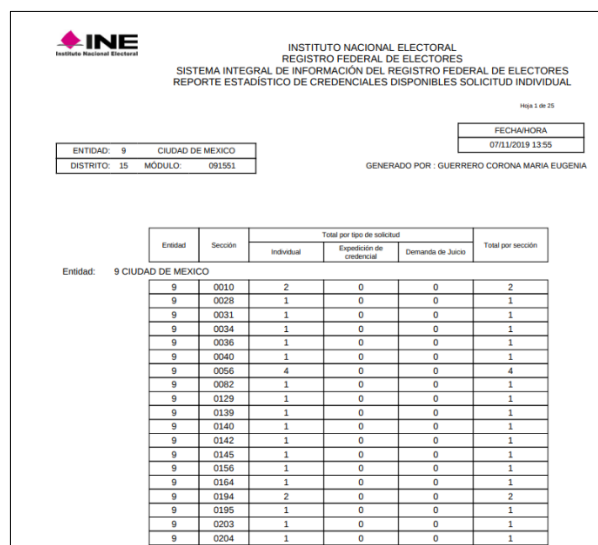
Lista de entidades para selección:

- TODAS
- ENTIDAD
- CAMPECHE
- CIUDAD DE MEXICO
- GUANAJUATO
- HIDALGO
- MEXICO
- MORELOS
- OAXACA
- TABASCO

Figura 3.31. Selección de Entidades requeridas.

Por último, se da clic en la opción **Generar Reporte**.

Se presenta la información por sección de las credenciales para votar disponibles, éstas pueden mostrarse en varias hojas, en la última se presenta el total por tipo de solicitud seleccionado (Figura 3.32).



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
REPORTE ESTADÍSTICO DE CREDENCIALES DISPONIBLES SOLICITUD INDIVIDUAL

Hoja 1 de 25

FECHANORIA: 07/11/2019 13:55

ENTIDAD: 9 CIUDAD DE MEXICO
DISTRITO: 15 MÓDULO: 091551

GENERADO POR: GUERRERO CORONA MARIA EUGENIA

Entidad	Sección	Total por tipo de solicitud			Total por sección
		Individual	Expedición de credencial	Demanda de Juicio	
9	0010	2	0	0	2
9	0028	1	0	0	1
9	0031	1	0	0	1
9	0034	1	0	0	1
9	0036	1	0	0	1
9	0040	1	0	0	1
9	0056	4	0	0	4
9	0082	1	0	0	1
9	0129	1	0	0	1
9	0139	1	0	0	1
9	0140	1	0	0	1
9	0142	1	0	0	1
9	0145	1	0	0	1
9	0156	1	0	0	1
9	0164	1	0	0	1
9	0194	2	0	0	2
9	0195	1	0	0	1
9	0203	1	0	0	1
9	0204	1	0	0	1

Figura 3.32 Ejemplo de reporte seleccionado para consulta.

Para obtener el reporte nominativo de los registros y poder verificar, en su caso, la diferencia en alguna sección entre la cantidad que tiene el estadístico y lo físico, se debe realizar lo siguiente:

Seleccionar el tipo de solicitud: Solicitud Individual, Solicitud de Expedición de Credencial, Demanda de Juicio o Todos, formato (PDF o Excel), tipo de reporte: nominativo y seleccionar la entidad o entidades.

Al elegir la(s) entidad(es), en la parte derecha se habilita el catálogo de las secciones; seleccionar la(s) que tiene(n) diferencias (Figura 3.33).

CREDENCIALES DISPONIBLES - pantalla de criterios de búsqueda

Seleccione criterios de búsqueda

Tipo de solicitud: SOLICITUD
 Seleccione formato de reporte: EXCEL
 Tipo de reporte: Estadístico - Nominativo

CREDENCIALES DISPONIBLES				CREDENCIALES DISPONIBLES			
ENTIDAD	SI	SEC	DJ	ENTIDAD	SI	SEC	DJ
CAMPECHE	2	0	0	CHIHUAHUA	3	0	0
CIUDAD DE MEXICO	3448	61	0	DURANGO	0	1	0
GUANAJUATO	1	0	0	GUERRERO	1	0	0
HIDALGO	1	0	0	JALISCO	2	1	0
MEXICO	59	2	0	MICHOACAN	1	1	0
MORELOS	3	0	0	NUEVO LEON	1	0	0
OAXACA	2	1	0	QUERETARO	1	0	0
TABASCO	2	0	0	VERACRUZ	2	1	0

*** CAMPOS REQUERIDOS**

TOTAL DE CREDENCIALES POR TIPO DE SOLICITUD			TOTAL DE CREDENCIALES POR MÓDULO	
SI	SEC	DJ		
3529	68	0	3597	

Entidad: 9 - 10, 9 - 28, 9 - 31, 9 - 34, 9 - 38, 9 - 40, 9 - 56, 9 - 82, 9 - 129, 9 - 139

Sección

GENERAR REPORTE | SALIR

Figura 3.33 Pantalla para seleccionar catálogos de las secciones.

El sistema presenta la información correspondiente a fin de que se verifique (Figura 3.34).

CREDENCIALES DISPONIBLES - pantalla de criterios de búsqueda

Entidad: 09 CIUDAD DE MEXICO Distrito: 15 MÓDULO: 091551 NACIONAL

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
 REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
 SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
 REPORTE NOMINATIVO DE CREDENCIALES DISPONIBLES

FECHAMORA: 07/11/2023 14:08

GENERADO POR: GUERRERO CORONA MARIA EUGENIA

Entidad	Sección	Número de solicitud	Nombre del ciudadano	Clave de elector	Num de emisión	OCR	CIC	Tipo Solicitud
15	0399	1909155122517	DAZ RAMIREZ BRENDA YRIDIANA	DZRM8R6041915M100	02	0399070244300	188450671	SOLICITUD INDIVIDUAL
15	0412	1909155122453	CRUZ VALDES HUGO	CRVLHG39040130H600	02	0412064684816	188449209	SOLICITUD INDIVIDUAL
15	0804	1809155113991	BARCENAS LOPEZ MOISES SALVADOR	BRLPMS87041809H500	01	0804085123176	172826174	SOLICITUD INDIVIDUAL
15	0835	1909155123259	SANDOVAL BARRERA JESUS	SNBRJ562101821H300	04	0835054864617	188655851	SOLICITUD INDIVIDUAL
15	0851	1909155123582	CAMPOS JORDAN APOLINAR	CMJRAP1010809H800	06	0851041655744	188715019	SOLICITUD INDIVIDUAL
15	0877	190915512979	PEREZ GONZALEZ AARON ARMANDO	PRGNAR74082409H600	05	0877014129284	188194118	SOLICITUD INDIVIDUAL
15	0878	1909155122783	ROA CONTRERAS ALEJANDRO	ROCNAL93022830H400	02	0878088434928	188536167	SOLICITUD INDIVIDUAL
15	1042	1909155121637	ANIBAL LUMBRERAS RICARDO ALFONSO	ANLMRC89022509H200	04	1042077489211	188250914	SOLICITUD INDIVIDUAL
15	1180	1909155122615	GARCIA BELTRAN ROSA MARTHA	GRBLHS84060109M200	02	1180007279399	188532233	SOLICITUD INDIVIDUAL
15	1265	1809155119389	ALCANTARA MARCIAL DIANA YAZMIN	ALMRDN87061215M800	01	1265073148002	173703106	EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL
15	1351	1909155121462	ARIAS PEREZ LILIA NELY	ARRPRL191008515M400	01	1351084032355	188248339	SOLICITUD INDIVIDUAL
15	1426	1909155121298	PANTALEON MARTINEZ JORGE	PNMRJR86100309H000	02	1426074596332	188182592	SOLICITUD INDIVIDUAL
15	1460	1909155113134	CAMPUZANO ARREOLA AURORA	CMARAR46091009M900	02	1460013825224	188197573	SOLICITUD INDIVIDUAL

Cerrar

Figura 3.34 Reporte nominativo de Credenciales disponibles.

3.5 Reporte Nominativo de trámites aplicados

Se muestra, de forma nominativa y por folio de solicitud, el estatus de los trámites generados durante un periodo específico, agrupados por tipo de solicitud y de trámite.

Para ingresar a la funcionalidad, selecciona del menú **Consultas** la opción **Reporte Nominativo de trámites aplicados** (Figura 3.35).

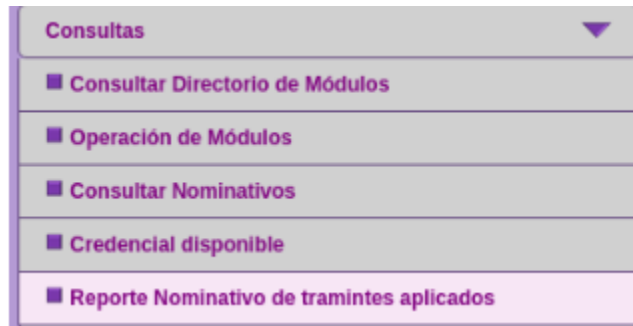


Figura 3.35 Menú de Consultas para generar reporte nominativo.

Se despliega una pantalla que permite seleccionar los criterios, comenzando por el **Periodo**, el **formato del reporte**, así como el **nivel geográfico**, una vez seleccionados se da clic en el botón **GENERAR REPORTE** (Figura 3.36).



The image shows a web form titled 'Reporte - Nominativo de Trámites Aplicados'. It includes the following fields and options:

- Del día*:** 18/08/2017 (dd/mm/aaaa)
- Al*:** 05/07/2018 (dd/mm/aaaa)
- Selección formato de reporte*:** PDF
- Nivel geográfico de la búsqueda*:** Modulo Sede Por Entidad
- Entidad selection:** A list of Mexican states with checkboxes. 'Entidad' is selected. States include: Aguascalientes, Baja california sur, Coahuila, Chiapas, Ciudad de Mexico, Guanajuato, Hidalgo, Mexico, Morelos, Nuevo Leon, Puebla, Quintana Roo, Sinaloa, Tabasco, Tlaxcala, Yucatan, Baja california, Campeche, Colima, Chihuahua, Durango, Guerrero, Jalisco, Michoacan, Nayarit, Oaxaca, Queretaro, San Luis Potosi, Sonora, Tamaulipas, Veracruz, and Zacatecas.
- Buttons:** 'GENERAR REPORTE' and 'SALIR'.

Figura 3.36 Nominativo de trámites aplicados.

Se despliega la información obtenida de la consulta, de la cual se tiene la posibilidad de **Imprimir** (Figura 3.37).

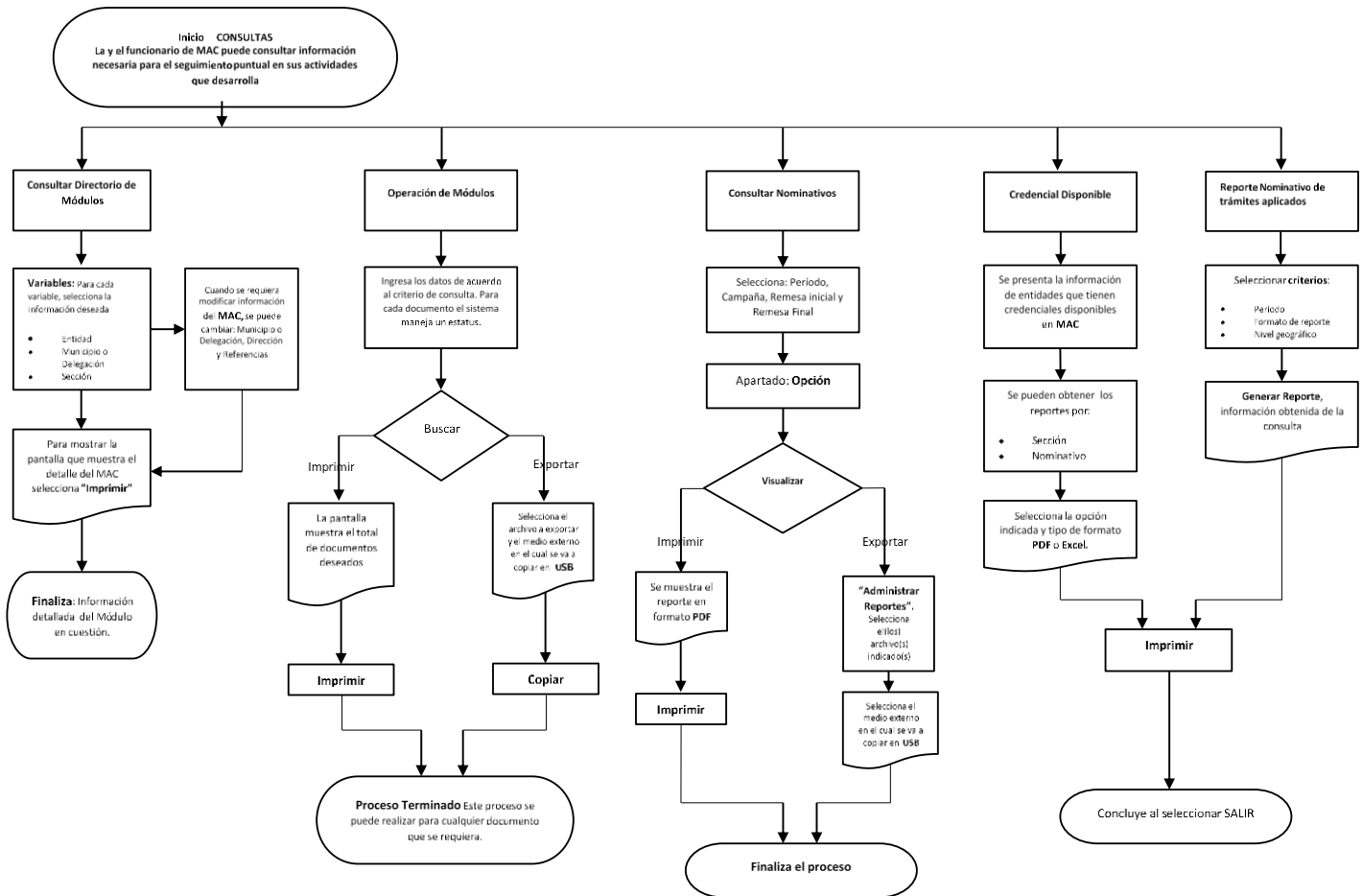
Reporte - Nominativo de Trámites Aplicados
Proporcione los criterios de selección para generar el reporte.

vistaPreviaReporte.do 1 / 2 84%

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES REPORTE NOMINATIVO DE TRÁMITES APLICADOS													GENERADO POR: GUERRERO CORONA MARIA EUGENIA							
ENTIDAD: 9 CIUDAD DE MEXICO							PERIODO DEL: 01/04/2022 AL: 31/01/2023			FECHA: 02/03/2023 HORA: 2:27 PM										
DISTRITO: 02 MODULO: 600051							NIVEL: MODULO				ECONOMICOS			MEXI						
CODI	EST	DTTO	MUN	LOC	MUN	PREA	PREA	PREA	PREA	TIPO DE TRAMITE	FECHA TRAMITE	NOMBRE COMPLETO	ESTATUS	DIAS	HRS	SE	DIAS	HRS		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
1	09	09	012	0018	3994	0003	2309025100001	SI	INSCRIPCION	03/01/2023	JAVIER CHAVEZ MORALES	ENVIADO A CEEVDO						X		
2	15	05	066	0035	3882	0002	2309025100002	SI	INSCRIPCION	03/01/2023	PEDRO JUAREZ TORRES	ENVIADO A CEEVDO						X		
3	09	04	007	0001	2862	0007	2309025100101	SI	INSCRIPCION	03/01/2023	DANIELA MARTINEZ ROMERO	ENVIADO A CEEVDO						X		
4	15	14	025	0001	0844	0021	2309025100102	SI	INSCRIPCION	03/01/2023	HECTOR PEREZ SALAZAR	ENVIADO A CEEVDO						X		
TOTAL POR TIPO DE MOVIMIENTO										4										X
5	09	05	012	0011	3994	0008	2309025100001	SI	CAMBIO DE DOMICILIO	09/11/2022	CUAHUATEMOC FLORES ORTEGA	ENVIADO A CEEVDO						X		

Figura 3.37 Reporte Nominativo de trámites aplicados en MAC.

Para concluir se da clic en el botón **Cerrar**.



4. Notificación ciudadana

Este menú permite realizar la impresión, registro y entrega de notificaciones, al elegirlo se despliegan las siguientes opciones: **Consultar Notificaciones Generadas**, **Impresión de Notificaciones** y **Registrar entrega de Notificaciones** (Figura 4).

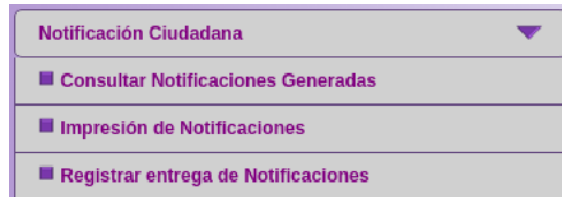


Figura 4 Menú de Notificación Ciudadana

4.1 Impresión de Notificaciones

Ingresa al submenú **Notificación Ciudadana** y selecciona **Impresión de Notificaciones** (Figura 4.1).

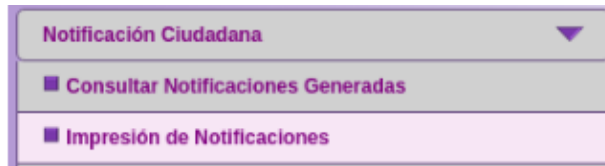


Figura 4.1 Menú de Notificación ciudadana para impresión de notificaciones.

El sistema presenta la pantalla para Imprimir Notificaciones para Ciudadano, la cual contiene una serie de campos que deben llenarse con la información de la o el ciudadano (Figura 4.2).

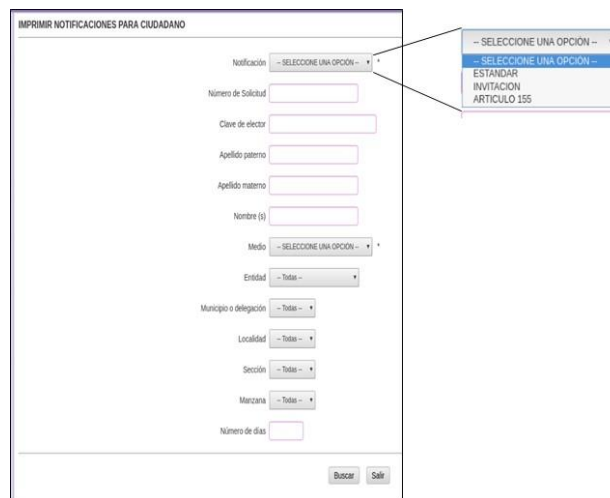


Figura 4.2 Pantalla para impresión de notificaciones.

Selecciona el tipo de Notificación que se requiere **Estándar**, **Invitación** y **Artículo 155**, según sea el caso (Figura 4.3).

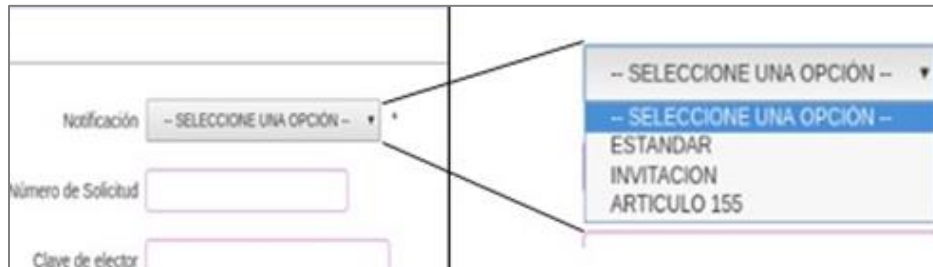


Figura 4.3 Menú de Notificación ciudadana para impresión de notificaciones.

Posteriormente elige el medio por el cual se puede comunicar con la o el ciudadano, ya sea obteniendo la impresión de la notificación o la relación de las y los ciudadanos.

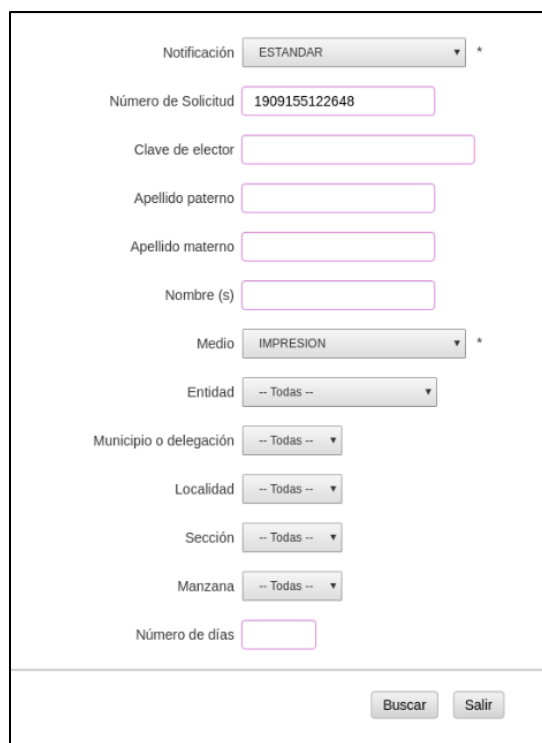
Selecciona el **Medio** que corresponda de **Impresión** o **Teléfono** (Figura 4.4).

Figura 4.4 Selección de Medio por el cual se puede comunicar con la ciudadanía.

Nota: Se pueden generar formatos de invitación de aquellos trámites que no cuenten con una credencial recibida en MAC, y la búsqueda del registro se realizará por medio del número de la Solicitud Individual. Sólo en los casos en los que la o 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 a las y los ciudadanos para que acudan 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.

Además, el submenú permite obtener las notificaciones de las credenciales disponibles que están en el MAC, para lo cual es necesario ingresar los datos de Municipio, Localidad, Sección y Manzana correspondientes; selecciona el Número de la Solicitud Individual, tipo de notificación *Estándar* y en la opción *Medio* seleccionar **Impresión**, haz clic en el botón **Buscar** (Figura 4.5).



The screenshot shows a web form with the following fields and controls:

- Notificación: Dropdown menu with "ESTANDAR" selected and an asterisk.
- Número de Solicitud: Text input field containing "1909155122648".
- Clave de elector: Empty text input field.
- Apellido paterno: Empty text input field.
- Apellido materno: Empty text input field.
- Nombre (s): Empty text input field.
- Medio: Dropdown menu with "IMPRESION" selected and an asterisk.
- Entidad: Dropdown menu with "-- Todas --" selected.
- Municipio o delegación: Dropdown menu with "-- Todas --" selected.
- Localidad: Dropdown menu with "-- Todas --" selected.
- Sección: Dropdown menu with "-- Todas --" selected.
- Manzana: Dropdown menu with "-- Todas --" selected.
- Número de días: Empty text input field.
- Buttons: "Buscar" and "Salir" at the bottom right.

Figura 4.5. Selección de impresión de notificación individual.

Como resultado se despliega la relación con el **domicilio**, **días de funcionamiento**, **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 haz clic al botón **Imprimir** (Figura 4.6).



Imprimir	Clave única de elector	Número de Solicitud	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
<input type="checkbox"/>	LMCMRD92091817H600	1809155107996	LIMON	CAMPUZANO	RODRIGO

Figura 4.6 Imprimir Notificaciones para ciudadano.

El sistema solicita la confirmación de la impresión (Figura 4.7).



Figura 4.7 Confirmación de impresión de Notificaciones.

Al dar clic en **Aceptar** se muestra la vista previa para su impresión (Figuras 4.8 y 4.9).

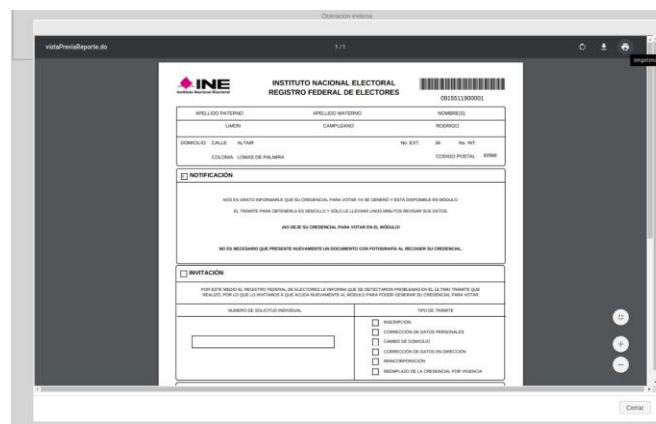


Figura 4.8 Selección de impresión de notificación.

INE INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES			091551190001		
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)	
LIMÓN		CAMPUZANO		RODRIGO	
DOMICILIO: CALLE ALTAR			No. EXT. 34		No. INT.
COLONIA LOMAS DE PALMIRA			CODIGO POSTAL 62566		
<input type="checkbox"/> NOTIFICACIÓN					
<p>NOS ES GRATO INFORMARLE QUE SU CREDENCIAL PARA VOTAR YA SE GENERÓ Y ESTA DISPONIBLE EN MÓDULO. EL TRAMITE PARA OBTENERLA ES SENCILLO Y SOLO LE LLEVARA UNOS MINUTOS REVISAR SUS DATOS.</p> <p>NO DEJE SU CREDENCIAL PARA VOTAR EN EL MÓDULO.</p> <p>NO ES NECESARIO QUE PRESENTE NUEVAMENTE UN DOCUMENTO CON FOTOGRAFÍA AL RECIBIR SU CREDENCIAL.</p>					
<input type="checkbox"/> INVITACIÓN					
<p>POR ESTE MEDIO EL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES LE INFORMA QUE SE DETECTARON PROBLEMAS EN EL ÚLTIMO TRAMITE QUE REALIZÓ, POR LO QUE LO INVITAMOS A QUE ACUDA NUEVAMENTE AL MÓDULO PARA PODER GENERAR SU CREDENCIAL PARA VOTAR.</p>					
NÚMERO DE SOLICITUD INDIVIDUAL			TIPO DE TRAMITE		
<input type="text"/>			<input type="checkbox"/> INSCRIPCIÓN <input type="checkbox"/> CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES <input type="checkbox"/> CAMBIO DE DOMICILIO <input type="checkbox"/> CORRECCIÓN DE DATOS EN DIRECCIÓN <input type="checkbox"/> REINCORPORACIÓN <input type="checkbox"/> REEMPLAZO DE LA CREDENCIAL POR VIGENCIA		
<p>LO ESPERAMOS EN</p> <p>AV INSURGENTES SUR 1391, SAN JOSÉ INSURGENTES</p> <p>CON HORARIO DE ATENCIÓN DE</p> <p>LUN A VIE DE 08:30 A. M. A 06:00 P. M.; SAB DE 08:30 A. M. A 02:00 P. M. - 02/09/2019 A 31/03/2020</p>					
<p>Llámanos al 01 800 433 0000</p> <p>Contigo, México es más. Súmate.</p>					
<p>INE INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES</p> <p>091551190001</p>					
ENTIDAD		SECCIÓN		LOCALIDAD	
ESTADO		MUNICIPIO		CALLE	
CÓDIGO		CÓDIGO		CÓDIGO	
FECHA DE IMPRESIÓN			FECHA DE ENTREGA		
DÍA MES AÑO			DÍA MES AÑO		
<input type="checkbox"/> NOTIFICACIÓN		<input type="checkbox"/> INVITACIÓN		CAUSA DE NO ENTREGA	
				ESTATUS	
<p>1- CAMBIO DE DOMICILIO. 2- FALSO IDENTIFICADO. 3- CAMBIO DE USO DE SUELO. 4- DOMICILIO NO LOCALIZADO. 5- NO CONCORDA AL CENSUARIO. 6- LOTE BALIZADO. 7- SUBVENCIONADO. 8- MAL REFERENCIADO. 9- OTROS.</p>					

Figura 4.9 Notificación impresa.

Para salir de la funcionalidad, cierra la ventana de impresión y se da **click** en el botón **Cerrar** en el mensaje de **Operación exitosa**.

4.3 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** (Figura 4.10)

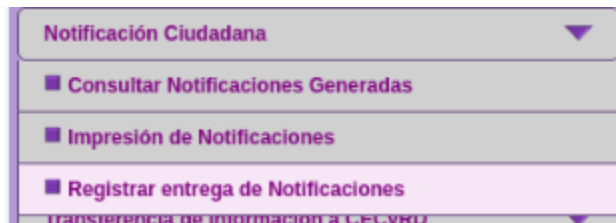


Figura 4.10 Menú de Notificación ciudadana para selección de registrar entrega de Notificaciones.

El sistema solicita se ingrese el Folio de la notificación, registra el dato y se da clic en el botón **Buscar** (Figura 4.11).

REGISTRO DE ENTREGA DE NOTIFICACIONES	
Folio de notificación	<input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Salir"/>	

Figura 4.11 Ingreso de Folio de notificación.

Se despliegan los datos correspondientes del ciudadano (Figura 4.12).

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	ENTREGADA *
Causa de no entrega	SELECCIONE UNA OPCION
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>	

Figura 4.12 Datos mostrados de búsqueda del ciudadano.

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

- **Fecha de entrega**, requiere que se ingrese el periodo de visita, el cual debe estar conformado por: dos dígitos para día, dos para mes y cuatro para el año (dd/mm/aaaa).
- **Persona que recibió la notificación**, se ingresa el nombre y los apellidos paterno y materno de la persona que recibió la notificación en el domicilio.
- **Resultado**, se elige el resultado que se obtuvo de la notificación: 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 haz **click** en el botón **Guardar** (Figura 4.13).

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 -
- SELECCIONE UNA OPCION -
1 CAMBIO DE DOMICILIO
2 CAMBIO DE USO DE SUELO
3 DOMICILIO NO LOCALIZADO
4 FALLECIMIENTO
5 LOTE BALDIO
6 NO CONOCEN AL CIUDADANO
7 OTRO

Figura 4.13 Menú de Notificación ciudadana para impresión de notificaciones.

Para concluir con el registro de las notificaciones se debe dar clic en el botón **Cerrar**, el sistema envía el mensaje de **Operación exitosa**.

4.3 Entrega de Notificación - Invitación

El formato que emite el sistema tiene dos funciones:

- a) **NOTIFICAR.** Permite informar a los ciudadanos que su Credencial para Votar se encuentra disponible en el MAC y puede acudir para que le sea entregada, ya que el objetivo principal es realizar su entrega al titular.
- b) 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 pre llenados, contiene 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.

La o el Responsable de Módulo debe proporcionar la **Notificación-Invitación** impresa con los datos del ciudadano para que procedas a su entrega en visita domiciliaria (Figura 4.14).

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



El formulario muestra los campos prellenados con los datos del ciudadano, como el nombre completo, el domicilio (calle, número exterior e interior, código postal) y los datos de identificación geoelectoral (clave de zona, clave de distrito, clave de seccion). Incluye secciones para 'NOTIFICACION' y 'INVITACION', con opciones para seleccionar el tipo de trámite (actualización, cambio de datos personales, cambio de domicilio, reposición de credencial, cambio de datos en dirección, reingeniería, o reemplazo de la credencial por vigencia). También se muestra el número de formato único de actualización y recibo, y el tipo de trámite seleccionado.

Figura 4.14 Impresión de la Notificación con información prellenados de la o el ciudadano.

Antes de salir al campo, realiza lo siguiente:

- Establece las visitas de acuerdo con las cargas de trabajo (Figura 4.15).
- Ordena los documentos según el 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.



Figura 4.15 Fotografía de entrega de Notificación a ciudadano

4.4 Consulta de Notificación Ciudadana

Luego de que el personal del Módulo de Atención Ciudadana acudió a realizar alguna visita domiciliaria a la o el ciudadano, con el propósito de notificarle que puede recoger su Credencial para votar o señalarle que debe aclarar alguna situación de su trámite, se puede consultar las notificaciones entregadas. (Figura 4.16)



Figura 4.16 Fotografía de invitación a la ciudadana para que acuda al MAC.

Para llevar a cabo la actividad ingresa al Menú de **Notificación Ciudadana** y selecciona **Consultar Notificaciones Generadas** (Figura 4.17).

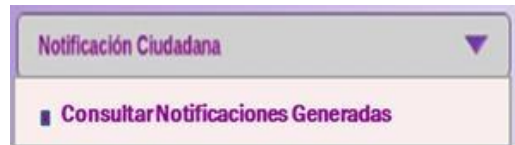


Figura 4.17 Menú Consultar Notificaciones Generadas.

Se presenta la pantalla en la cual debes registrar el periodo de las **Notificaciones generadas del** día, mes y año (dd/mm/aaaa) inicial y final para la consulta y el **Resultado de entrega**, por último, se da clic en el botón **Buscar** (Figura 4.18).

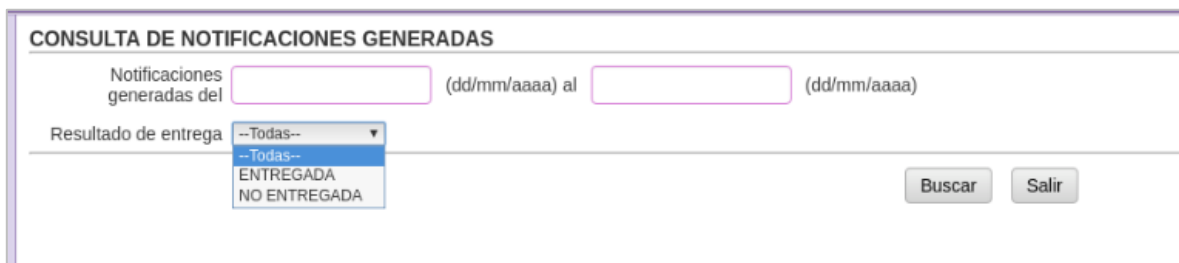


Figura 4.18 Consulta de Notificaciones Generadas.

Se muestran las notificaciones entregadas de acuerdo con el periodo señalado, para obtener de manera física el listado da clic en el botón Imprimir (Figura 4.19).

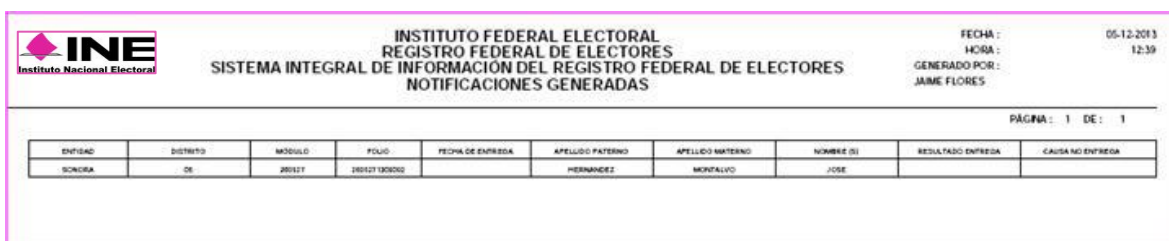
CONSULTA DE NOTIFICACIONES GENERADAS - Resultados


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		

Imprimir Cerrar

Figura 4.19 Resultado de Consulta de Notificación Generadas.

Previo a la impresión, se muestra el listado de **Notificaciones Generadas**, selecciona el icono de la impresora para obtenerlo (Figuras 4.20 y 4.21).





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 : JARME 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		

Figura 4.20 Listado de Notificaciones generadas.



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
NOTIFICACIÓN POR ARTÍCULO 155

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
DOMICILIO: CALLE	No. EXT.	No. INT.
COLONIA	CÓDIGO POSTAL:	

POR ESTE MEDIO EL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES LE NOTIFICA QUE SOLO TIENE HASTA EL 1° DE MARZO DE 20... PARA RECOGER SU CREDENCIAL PARA VOTAR DE LO CONTRARIO SERÁ DADA DE BAJA DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL ARTICULO 155 DE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES QUE A LA LETRA DICE:

LAS SOLICITUDES DE TRÁMITE REALIZADAS POR LOS CIUDADANOS RESIDENTES EN TERRITORIO NACIONAL QUE NO CUMPLAN CON LA OBLIGACIÓN DE ACUDIR A LA OFICINA O MÓDULO DEL INSTITUTO CORRESPONDIENTE A SU DOMICILIO A OBTENER SU CREDENCIAL PARA VOTAR, A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA DE FEBRERO DEL SEGUNDO AÑO POSTERIOR A AQUEL EN QUE SE HAYAN PRESENTADO, SERÁN CANCELADAS.

EL TRÁMITE PARA OBTENERLA ES SENCILLO Y SÓLO LLEVARÁ UNOS MINUTOS PARA REVISAR SUS DATOS.


¡NO DEJE SU CREDENCIAL PARA VOTAR EN EL MÓDULO!

NO ES NECESARIO QUE PRESENTE NUEVAMENTE UN DOCUMENTO CON FOTOGRAFÍA AL RECOGER SU CREDENCIAL.


LO ESPERAMOS EN
CON HORARIO DE ATENCIÓN DE

Llama sin costo al
01-800-433-2000
o visita www.ine.mx

Contigo, México es más. Súmate.



TALÓN DESPRENDIBLE



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

ENTIDAD	D.T.O.	SECCIÓN	LOCALIDAD	MANZANA
---------	--------	---------	-----------	---------

FECHA DE IMPRESIÓN
DÍA MES AÑO

FECHA DE ENTREGA
DÍA MES AÑO

CAUSA DE NO ENTREGA	ESTATUS
---------------------	---------

- 1.- CAMBIO DE DOMICILIO
- 2.- FALLECIMIENTO
- 3.- CAMBIO DE USO DE SUELO
- 4.- DOMICILIO NO LOCALIZADO
- 5.- NO CONOCEN AL CIUDADANO
- 6.- LOTE BALDÍO
- 7.- DUPLICADO
- 8.- MAL REFERENCIADO
- 9.- OTROS



CIUDADANO _____

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES (S)
------------------	------------------	-------------

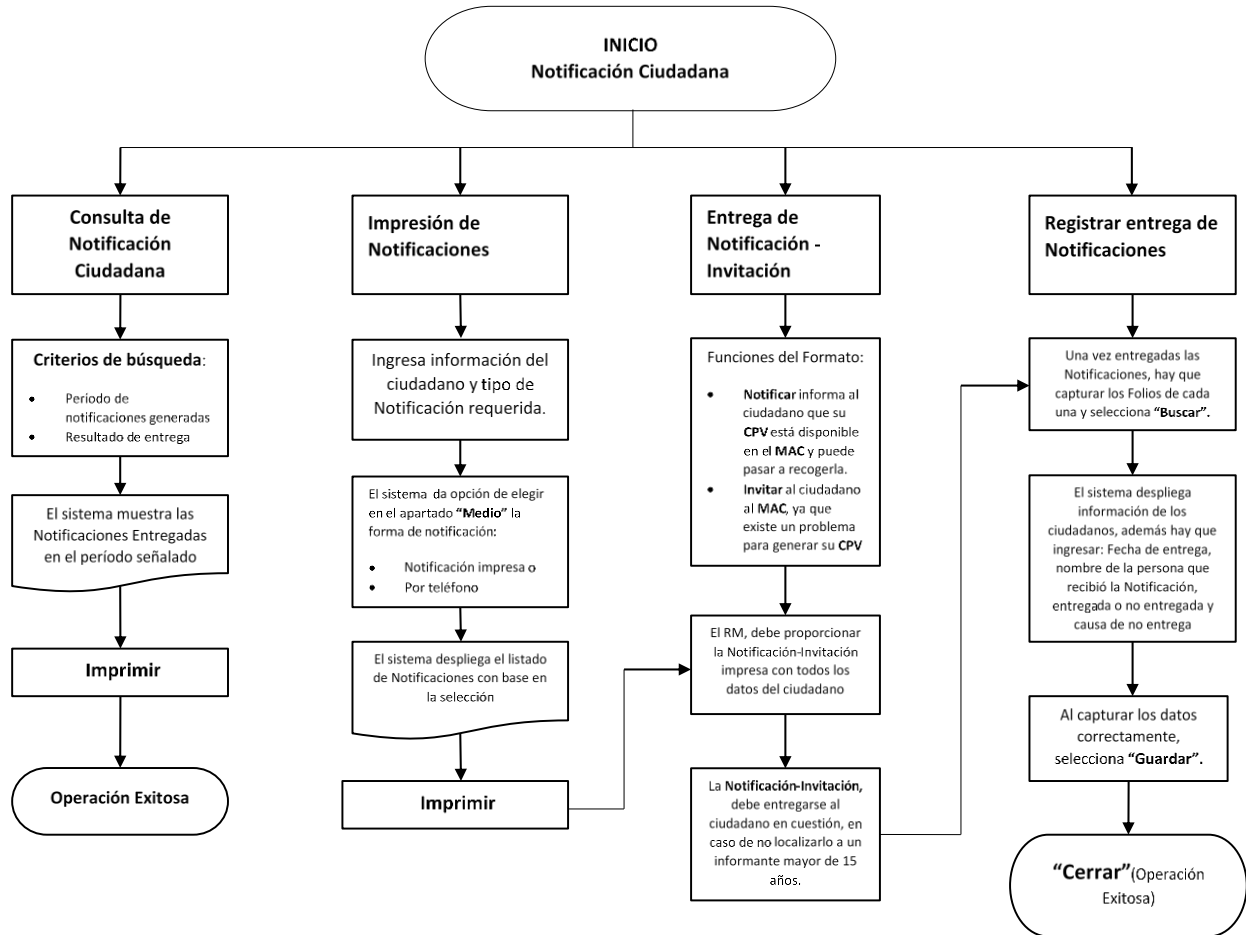
RECIBE _____

NOMBRE Y FIRMA	PARENTESCO
----------------	------------

Figura 4.21 Ejemplo de Impresión de Notificación por Art. 155.

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

54



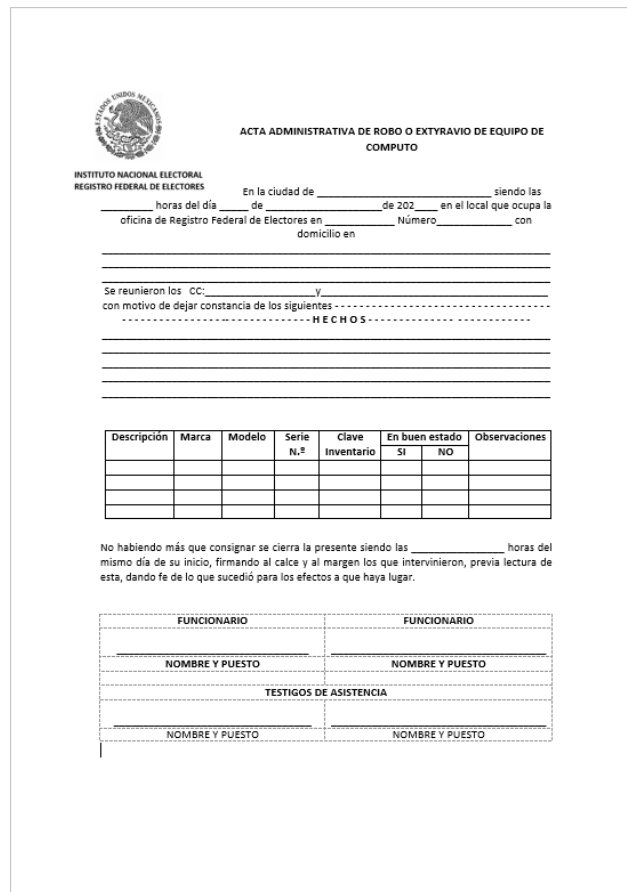
5. Reporte de robo o extravío

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

5.1 Robo, extravío o siniestro de equipos de cómputo

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

- De manera inmediata notifica a la o el Vocal del RFE en la Junta Distrital el incidente.
- En caso de equipo informático y periférico, localiza el número de inventario correspondiente en el Inventario de equipo informático.
- Elabora el Acta Administrativa (Figura 5)



ACTA ADMINISTRATIVA DE ROBO O EXTRAVÍO DE EQUIPO DE COMPUTO

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

En la ciudad de _____ siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 202____ en el local que ocupa la oficina de Registro Federal de Electores en _____ Número _____ con domicilio en _____

Se reunieron los CC: _____ y _____ con motivo de dejar constancia de los siguientes - - - - -

- - - - - H E C H O S - - - - -

Descripción	Marca	Modelo	Serie N.º	Clave Inventario	En buen estado		Observaciones
					SI	NO	

No habiendo más que consignar se cierra la presente siendo las _____ horas del mismo día de su inicio, firmando al calce y al margen los que intervinieron, previa lectura de esta, dando fe de lo que sucedió para los efectos a que haya lugar.

_____ FUNCIONARIO	_____ FUNCIONARIO
_____ NOMBRE Y PUESTO	_____ NOMBRE Y PUESTO
TESTIGOS DE ASISTENCIA	
_____ NOMBRE Y PUESTO	_____ NOMBRE Y PUESTO

Figura 5 Acta Administrativa de inventario de equipo informático.

La o el Vocal del RFE en la Junta Distrital debe dar las indicaciones a seguir a las y 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, a la o el Vocal del RFE en la Junta Distrital, para que proceda con los trámites de reposición del equipo.

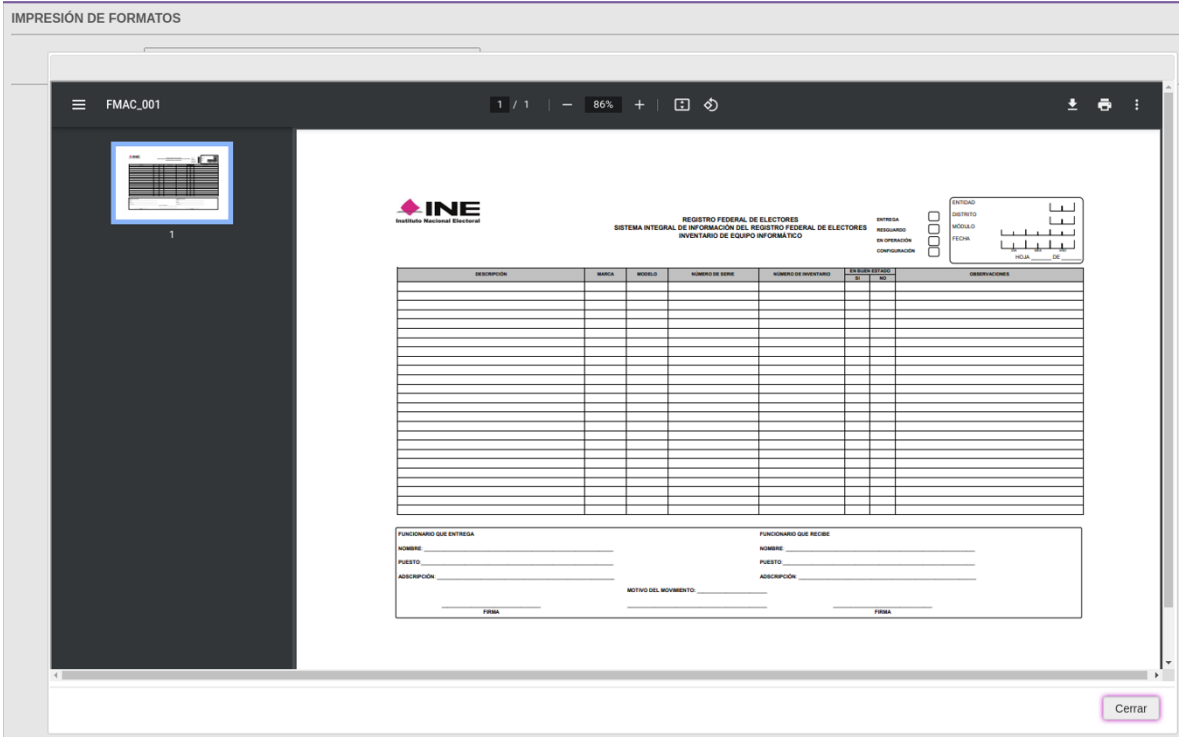


Figura 5.1 Inventario de equipo Informático.

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.**

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**.

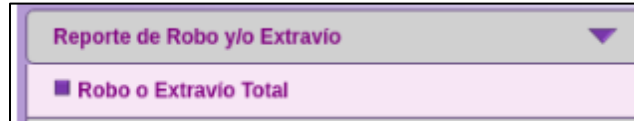


Figura 5.2 Menú de Reporte de Robo y/o Extravío Total.

Al seleccionarlo puedes visualizar el Nivel Geográfico de Búsqueda, el cual está determinado por dos opciones ya sea **Módulo Sede** o **Por Entidad** (Figura 5.3 y 5.4). 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.

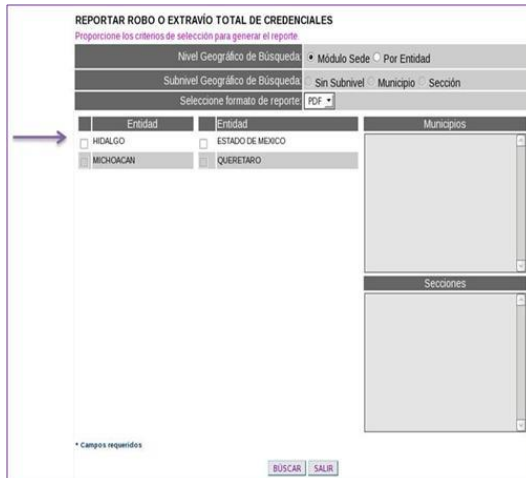


Figura 5.3 Reporte robo o extravío Total Modulo Sede

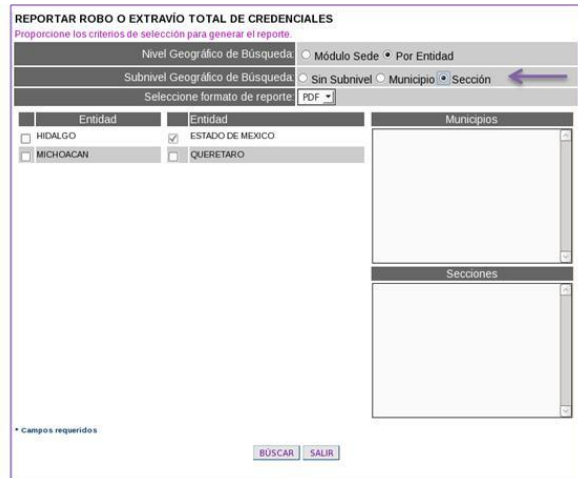


Figura 5.4 Reporte Robo o extravío Total por entidad.

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

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

Selecciona el formato de reporte (**PDF** o **EXCEL**) y haz clic en el botón **Buscar**, para que el sistema localice los registros (Figura 5.5).

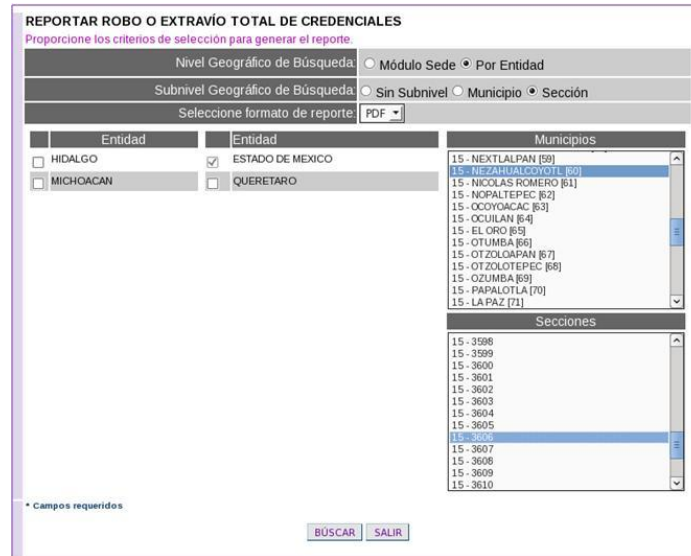
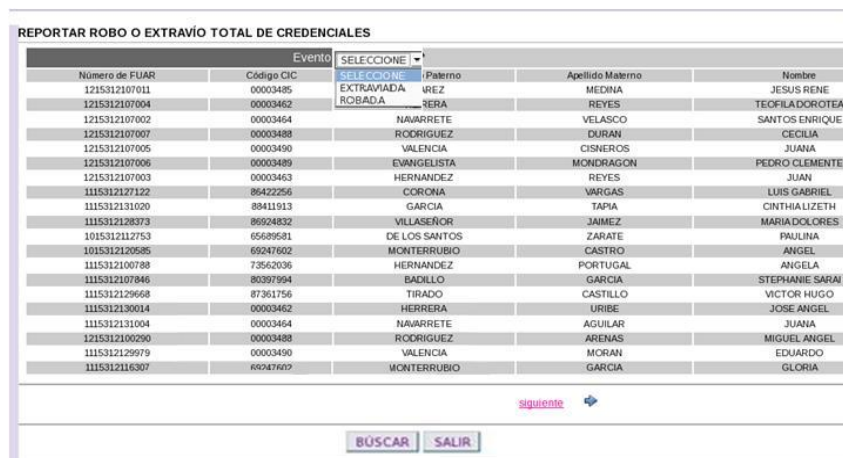


Figura 5.5 Pantalla para búsqueda por entidad para reportar robo o extravío total de credenciales.

El sistema muestra la pantalla en la que se selecciona el **Evento** con la relación de las credenciales disponibles, selecciona la opción **Robada** y se da clic en el botón **Buscar**, para que el sistema cambie el estatus de los formatos de Credenciales para Votar (Figura 5.6).



Número de FIJAR	Código CIC	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre
1215312107011	00003485	MEDINA	REYES	JESUS RENE
1215312107004	00003462	HERA	REYES	TEOFILA DOROTEA
1215312107002	00003464	NAVARRETE	VELASCO	SANTOS ENRIQUE
1215312107007	00003488	RODRIGUEZ	DURAN	CECILIA
1215312107005	00003490	VALENCIA	CISNEROS	JUANA
1215312107006	00003489	EVANGELISTA	MONDRAGON	PEDRO CLEMENTE
1215312107003	00003463	HERNANDEZ	REYES	JUAN
1115312127122	86422256	CORONA	VARGAS	LUIS GABRIEL
1115312131020	88411913	GARCIA	TAPIA	CINTHIA LIZETH
1115312128373	86924832	VILLASENOR	JAIMEZ	MARIA DOLORES
1015312112753	65689581	DE LOS SANTOS	ZARATE	PAULINA
1015312129585	69247602	MONTERRUBIO	CASTRO	ANGEL
1115312100789	73522036	HERNANDEZ	PORTUGAL	ANGELA
1115312107846	80397994	BADILLO	GARCIA	STEPHANIE SARAI
1115312129668	87361756	TIRADO	CASTILLO	VICTOR HUGO
1115312130014	00003462	HERRERA	URIBE	JOSE ANGEL
1115312131004	00003464	NAVARRETE	AGUILAR	JUANA
1215312100290	00003488	RODRIGUEZ	ARENAS	MIGUEL ANGEL
1115312129979	00003490	VALENCIA	MORAN	EDUARDO
1115312116307	69247602	MONTERRUBIO	GARCIA	GLORIA

Figura 5.6 Pantalla para búsqueda por entidad para reportar robo o extravío total de credenciales.

Se muestra la pantalla de captura del Acta Administrativa; para ello, el sistema requiere ingreses los datos en cada uno de los campos, **fecha del evento**, **tipo de módulo**, **número de módulo**, **domicilio**, **descripción de los hechos** y los **datos de las y los funcionarios**, así como de las y los **testigos** (Figura 5.7).



Figura 5.7 Pantalla de ingreso de datos y generar Acta Administrativa de robo o extravío total de credenciales.

Verifica si los datos capturados son correctos, de ser el caso se da clic en la opción **Aceptar**.



Figura 5.8 Verificación de datos de captura para Acta Administrativa de Robo o Extravío Total de Credenciales.

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

El sistema despliega el mensaje de confirmación, se da clic en el botón **Aceptar** (Figura 5.9).

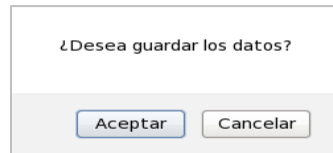
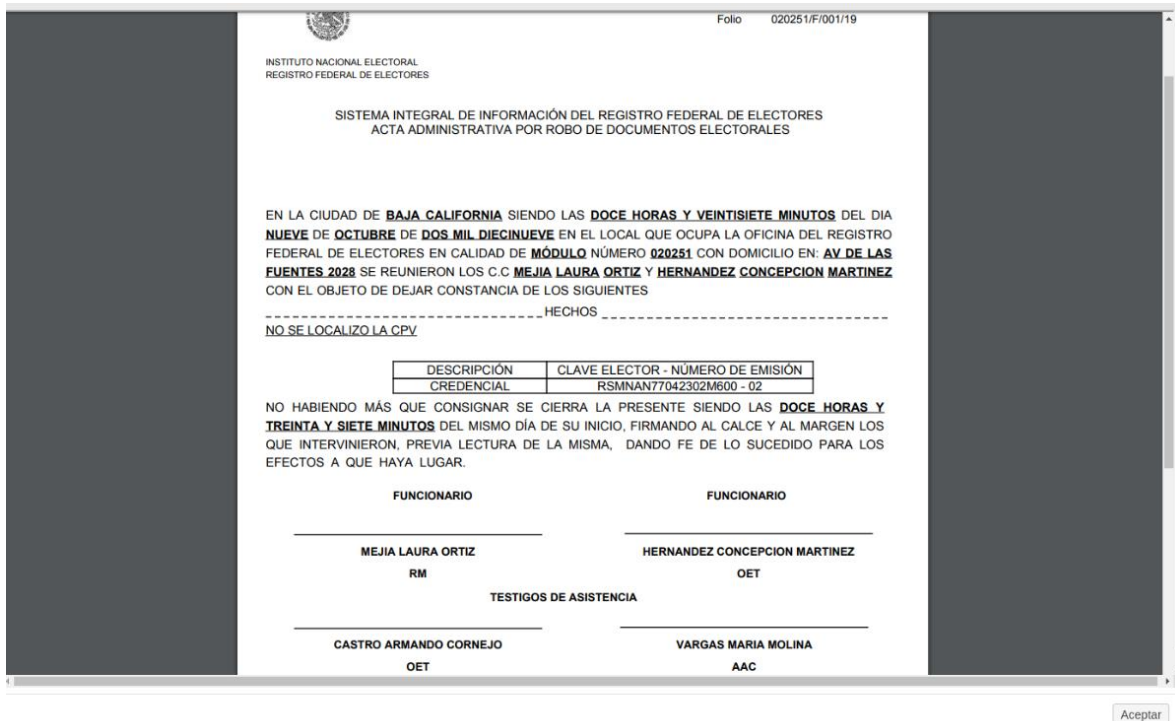


Figura 5.9 Mensaje de guardado de captura.

Se despliega para su impresión el **Acta Administrativa**, la cual contiene los datos del MAC, de las y los funcionarios y la relación de los formatos de Credenciales que fueron marcados con el estatus de robadas (Figura 5.10).



Folio 020251/F/001/19

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

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

EN LA CIUDAD DE **BAJA CALIFORNIA** SIENDO LAS **DOCE HORAS Y VEINTISIETE MINUTOS** DEL DIA **NUEVE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE** EN EL LOCAL QUE OCUPA LA OFICINA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES EN CALIDAD DE **MÓDULO NÚMERO 020251** CON DOMICILIO EN: **AV. DE LAS FUENTES 2028** SE REUNIERON LOS C.C **MEJIA LAURA ORTIZ Y HERNANDEZ CONCEPCION MARTINEZ** CON EL OBJETO DE DEJAR CONSTANCIA DE LOS SIGUIENTES

----- HECHOS -----
 NO SE LOCALIZO LA CPV

DESCRIPCIÓN	CLAVE ELECTOR - NÚMERO DE EMISIÓN
CREDECIAL	RSMNAN77042302M600 - 02

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

FUNCIONARIO _____ MEJIA LAURA ORTIZ RM	FUNCIONARIO _____ HERNANDEZ CONCEPCION MARTINEZ OET
TESTIGOS DE ASISTENCIA	
_____ CASTRO ARMANDO CORNEJO OET	_____ VARGAS MARIA MOLINA AAC

Aceptar

Figura 5.10 Acta Administrativa por Robo de Documentos Electorales.

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

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. Ingresa a la funcionalidad Robo o Extravío Parcial (Figura 5.11).

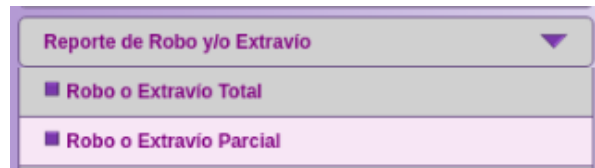


Figura 5.11 Menú de Robo o Extravío Parcial.

Se muestra la imagen que permite seleccionar dos tipos de opción, **Conciliación de Credenciales Físicas** y **Credencial identificada** (Figura 5.12).



Folio Nacional	Clave única de Elector	Número de Emisión	Código CIC
0000153873917	ACOLAL81030404M200	03	159275580

Figura 5.12 Generación de Reporte de Robo o extravío Parcial de Credenciales.

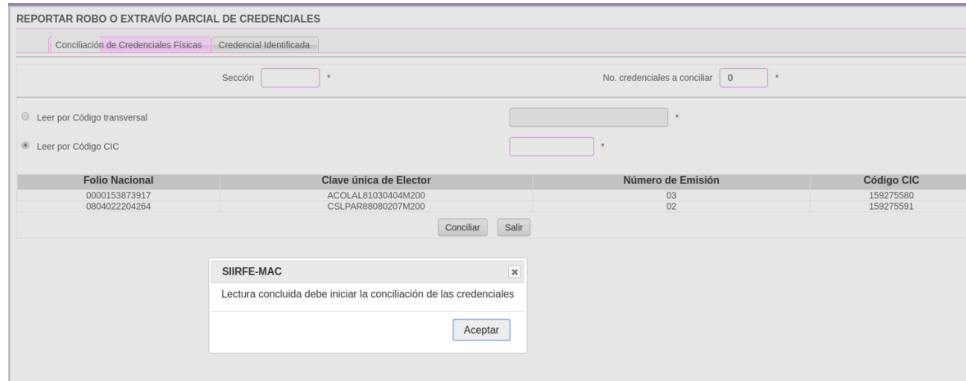
- **Credenciales Físicas.**

Realiza la lectura de todo el Universo o una parte de credenciales físicas que se tienen en el Módulo de Atención Ciudadana, el sistema te permite determinar cuáles son los faltantes al efectuar este proceso. (Figura5.13)



Figura 5.13 Lectura de credenciales Físicas para la generación de Reporte de Robo o extravío Parcial de Credenciales.

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 (Figura 5.14).



REPORTAR ROBO O EXTRAVÍO PARCIAL DE CREDENCIALES

Conciliación de Credenciales Físicas - Credencial identificada

Sección * No. credenciales a conciliar *

Leer por Código transversal *

Leer por Código CIC *

Folio Nacional	Clave única de Elector	Número de Emisión	Código CIC
0000153873917	ACCOLAL81030404M200	03	159275580
0804022204264	CSLPAR88080207M200	02	159275591

SIIRFE-MAC

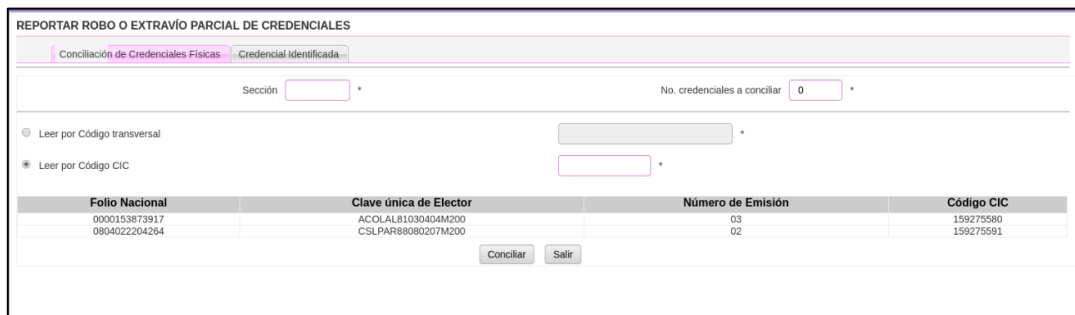
Lectura concluida debe iniciar la conciliación de las credenciales

Figura 5.14 Lectura de Credenciales por código CIC.

Nota: Debes notificar a la o el Vocal del RFE en la Junta Distrital el acontecimiento de manera inmediata, con la finalidad de que se puedan generar lo más pronto posible los formatos de credencial para votar sustraídos.

Al ser leídos los formatos de Credencial físicos, se enlistan para su verificación en pantalla.

Concluida la lectura, se da clic en el botón Conciliar, para que el sistema realice la conciliación, localice y marque las credenciales que fueron Robadas o Extraviadas (Figura 5.15).



REPORTAR ROBO O EXTRAVÍO PARCIAL DE CREDENCIALES

Conciliación de Credenciales Físicas - Credencial identificada

Sección * No. credenciales a conciliar *

Leer por Código transversal *

Leer por Código CIC *

Folio Nacional	Clave única de Elector	Número de Emisión	Código CIC
0000153873917	ACCOLAL81030404M200	03	159275580
0804022204264	CSLPAR88080207M200	02	159275591

Figura 5.15 Conciliación de credenciales físicas para mandar reporte de credenciales robadas o extraviadas.

Posteriormente, se identifica y enlista aquellos registros que no fueron leídos y que, por lo tanto, deben ser considerados como Robados o Extraviados.

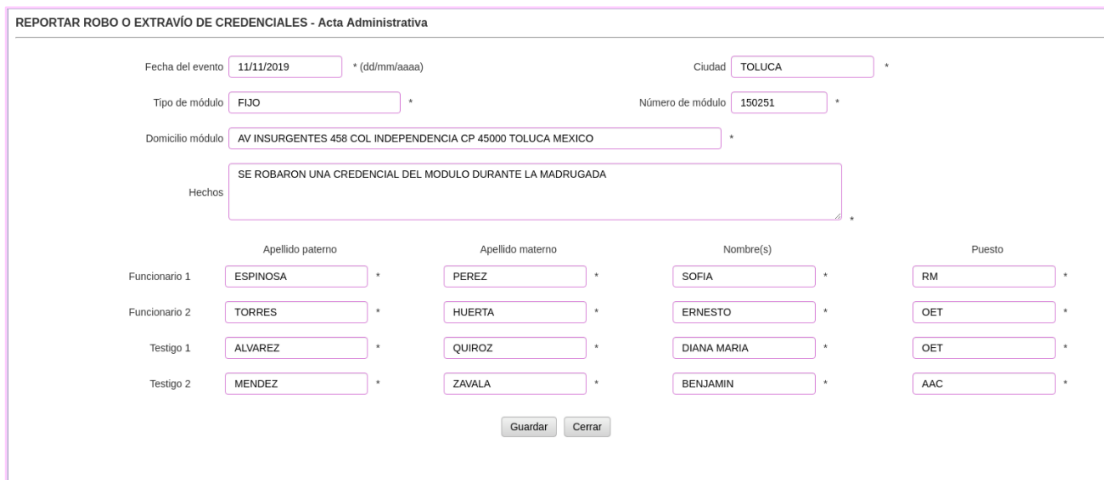
Selecciona el **Evento** para que se marquen los formatos de Credenciales para Votar de manera automática como Robados o Extraviados y se da clic en el botón Aceptar (Figura 5.16).



Folio nacional	Clave única de elector	Número de emisión	Código CIC
0404020203228	GMSNFD78020107H000	3	159275604
0000001963209	LNGMYL72090804M300	5	159275603

Figura 5.16 Marcación automática de Credenciales como robadas o extraviadas.

Se muestra el formato del Acta Administrativa (Figura 5.17). Una vez que registraste los datos en cada uno de los apartados que la conforman, se da clic en el botón Guardar y da OK, para que la información sea almacenada.



Fecha del evento: 11/11/2019 (dd/mm/aaaa) Ciudad: TOLUCA

Tipo de módulo: FIJO Número de módulo: 150251

Domicilio módulo: AV INSURGENTES 458 COL INDEPENDENCIA CP 45000 TOLUCA MEXICO

Hechos: SE ROBARON UNA CREDENCIAL DEL MODULO DURANTE LA MADRUGADA

	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	Puesto
Funcionario 1	ESPINOSA	PEREZ	SOFIA	RM
Funcionario 2	TORRES	HUERTA	ERNESTO	OET
Testigo 1	ALVAREZ	QUIROZ	DIANA MARIA	OET
Testigo 2	MENDEZ	ZAVALA	BENJAMIN	AAC

Figura 5.17 Campos obligatorios para generar Acta Administrativa para reportar Robo o extravío de credenciales.

El sistema envía un mensaje de confirmación haz clic en el botón Aceptar (Figura 5.18).

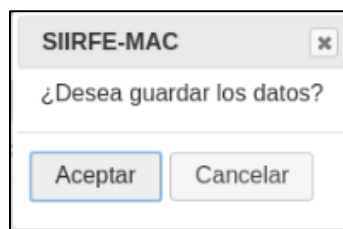


Figura 5.18 Menú de Notificación ciudadana para impresión de notificaciones.

Como resultado, se genera el Listado de Credenciales Reportadas por Robo, así como el Acta Administrativa (Figura 5.19).



 INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES LISTADO DE CREDENCIALES REPORTADAS POR EXTRAÑO											
ENTIDAD: 15 MEXICO DISTRITO: 2 MÓDULO: 150251 FECHA EVENTO: 11/11/2019 DOMICILIO MÓDULO: AV INSURGENTES NUM 458 COL INDEPENDENCIA CP 45000 TOLUCA MEXICO										GENERADO POR: ASELA CHAVEZ GOMEZ	
										FECHA: 11/11/2019	HORA: 6:03:19 PM
Total por Sección: 2 Total por Entidad: 2											
SECCIÓN	CIUDADANO	CLAVE ÚNICA DE ELECTOR	NÚMERO DE SOLICITUD	CÓDIGO TRANS.	EM.	FOLIO ACTA ADMINISTRATIVA	MOVIMIENTO SOLICITUD	OCR	EDMS	CIC	
0347	GOMEZ SANCHEZ FIDENGO	GMSNF0180201074000	1905485102418	-	03	190251F002319	REPOSICION DE CREDENCIAL	0347098648118	04000040347	190276804	
0347	LUNA GOMEZ YOLANDA	LNGMFL720980404000	1905485102411	-	05	190251F002319	REPOSICION DE CREDENCIAL	0347098628679	04000040347	190276803	

Figura 5.19 Resultado para generar Acta Administrativa de credenciales reportadas por extravió.

Se da clic en **Cerrar**, al imprimir se muestra en el sistema la pantalla para su consulta e impresión, ya que son el antecedente de la incidencia (Figura 5.20)

Operación exitosa

 INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES LISTADO DE CREDENCIALES REPORTADAS POR EXTRAÑO											
ENTIDAD: 15 MEXICO DISTRITO: 2 MÓDULO: 150251 FECHA EVENTO: 11/11/2019 DOMICILIO MÓDULO: AV INSURGENTES NUM 458 COL INDEPENDENCIA CP 45000 TOLUCA MEXICO										GENERADO POR: ASELA CHAVEZ GOMEZ	
										FECHA: 11/11/2019	HORA: 6:03:19 PM
Total por Sección: 2 Total por Entidad: 2											
SECCIÓN	CIUDADANO	CLAVE ÚNICA DE ELECTOR	NÚMERO DE SOLICITUD	CÓDIGO TRANS.	EM.	FOLIO ACTA ADMINISTRATIVA	MOVIMIENTO SOLICITUD	OCR	EDMS	CIC	
0347	GOMEZ SANCHEZ FIDENGO	GMSNF0180201074000	1905485102418	-	03	190251F002319	REPOSICION DE CREDENCIAL	0347098648118	04000040347	190276804	
0347	LUNA GOMEZ YOLANDA	LNGMFL720980404000	1905485102411	-	05	190251F002319	REPOSICION DE CREDENCIAL	0347098628679	04000040347	190276803	

Cerrar

Figura 5.20 Listado de Credenciales Reportadas por extravió.

De igual forma, realiza la impresión del **Acta Administrativa** (Figura 5.21) que sustenta el robo o extravío parcial de los formatos de Credenciales para Votar, la cual contiene los datos del MAC, de las y 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 la **Barra de herramientas** del sistema.

Operación exitosa

vistaPreviaReporte.do 1 / 1

Solicitud 150251F/002/19

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 TOLUCA siendo las 17:55 horas del día 11 de NOVIEMBRE de dos mil DIECINUEVE en el local que ocupa la Oficina Registral de Electores en calidad de MÓDULO Número 150251 con domicilio en: AV INSURGENTES NUM 458 COL INDEPENDENCIA CP 45000 TOLUCA MEXICO

se reunieron los C.C. SOFIA ESPINOSA PEREZ y ERNESTO TORRES HUERTA con el objeto de dejar constancia de los siguientes

HECHOS

AL REALIZAR EL CONTEO SEMANAL DE CREDENCIALES SE DETECTARON DOS CREDENCIALES EXTRAVIADAS DE LA SECCION 0347

DESCRIPCIÓN	CLAVE ELECTOR - NÚMERO EMISIÓN
CREDENCIAL	GMSNFD78020107#000 - 03
CREDENCIAL	LNGMYL72990604M00 - 05

No habiendo más que consignar se cierra la presente siendo las 18:03 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
SOFIA ESPINOSA PEREZ	ERNESTO TORRES HUERTA
RM	OET
NOMBRE	NOMBRE
PUESTO	PUESTO
TESTIGOS DE ASISTENCIA	
DIANA MARIA ALVAREZ QUIROZ	BENJAMIN MENDEZ ZAVALA
OET	AAC
NOMBRE	NOMBRE
PUESTO	PUESTO

Cerrar

Figura 5.21 Acta Administrativa por robo o extravío de documentos electorales.

- 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** (Figura 5.22).

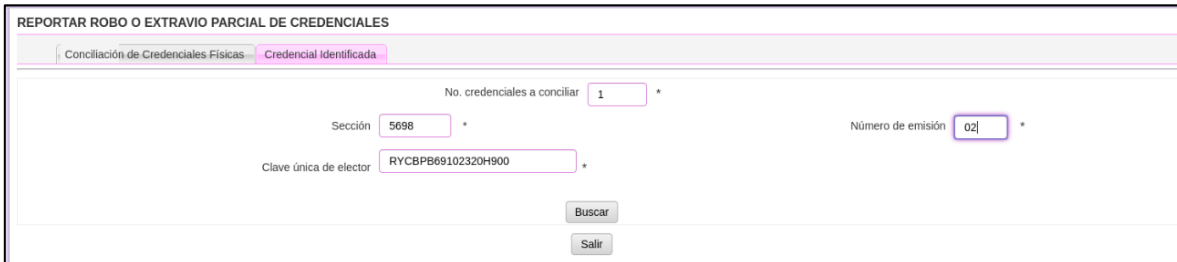


Figura 5.22 Captura de información obligatoria para reportar robo o extravío parcial de credencial identificadas.

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** (Figura 5.23).



	Folio nacional	Clave única de elector	Número de emisión	Código CIC
⊗	1809085100089	RYCBPB69102320H900	02	159273926

Figura 5.23 Incorporación de información obligatoria para conciliar credencial identificada para reportar Robo o Extravío parcial de credenciales.

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** (Figura 5.24).

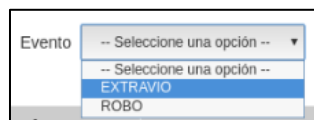


Figura 5.24 Selección de Evento para reportar robo o extravío de credencial identificada.

El sistema despliega la pantalla con el formato del Acta Administrativa, captura la información solicitada, da clic en el botón **Guardar** y el botón **OK** para continuar si la información es correcta, en caso contrario oprime el botón **Cerrar** (Figura 5.25).



Figura 5.25 Información obligatoria para imprimir Acta Administrativa y reportar Robo o Extravío parcial de credenciales identificadas.

Al dar clic en el botón **Guardar** se presenta el mensaje de confirmación, se da clic en el botón **Aceptar** (Figura 5.26).

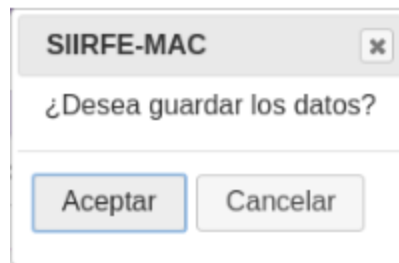
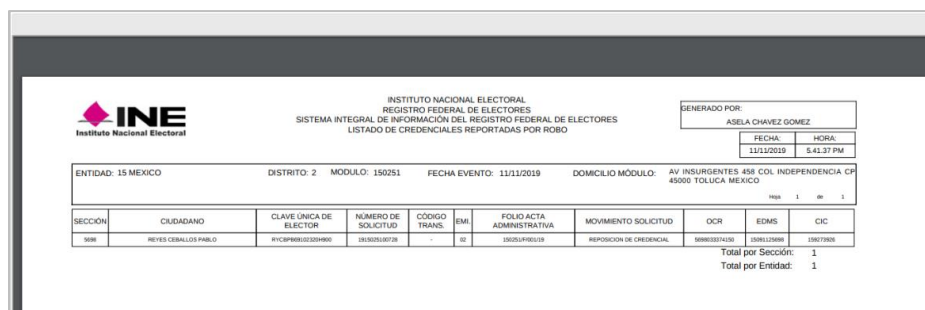


Figura 5.26 Mensaje de confirmación para impresión de Acta Administrativa.

Como resultado se presenta la pantalla con el formato para su consulta e impresión (Figura 5.27).



SECCIÓN	CIUDADANO	CLAVE ÚNICA DE ELECTOR	NÚMERO DE SOLICITUD	CÓDIGO TRANS	SEM	FOLIO ACTA ADMINISTRATIVA	MOVIMIENTO SOLICITUD	OCR	EDMS	CIC
568	REYES CEBALLOS PABLO	RYCPRR02320490	1502510078	-	02	1502510019	REPOSICION DE CREDENCIAL	5896337430	158112889	15877828
Total por Sección: 1										
Total por Entidad: 1										

Figura 5.27 Listado para consulta de credenciales reportadas por robo

Imprime el Acta Administrativa seleccionando la impresora (Figura 5.28 y 5.29).

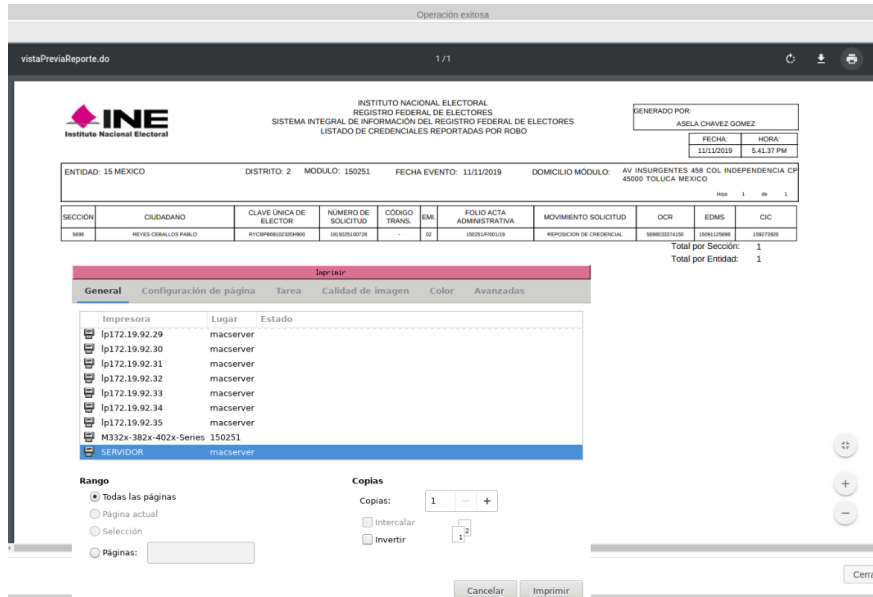


Figura 5.28 Selección de impresora

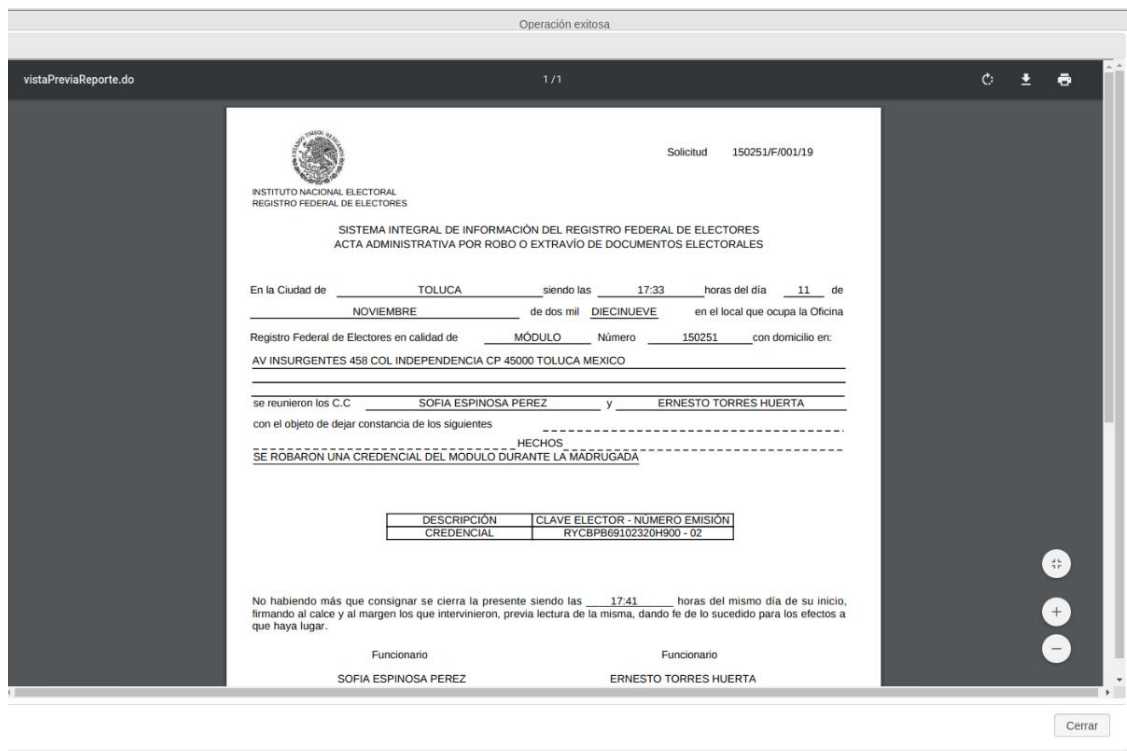


Figura 5.29 Acta Administrativa por robo o extravío de Documentos Electorales.

Da clic en el botón **Cerrar**, acepta el mensaje de Operación Exitosa. (Figura 5.30).

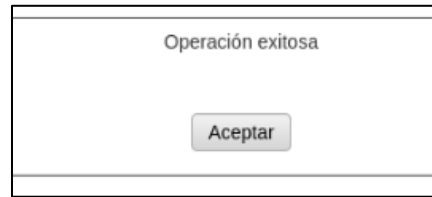


Figura 5.30 Mensaje de confirmación de operación.

Copia en medio externo los archivos de salida siguiendo el procedimiento señalado en los puntos anteriores, entrega a la o el 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, la o el Vocal del RFE en la Junta Distrital debe informar, vía oficio a la o el 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: Ingresa al menú **Reporte de Robo y/o extravío** y selecciona la opción **Notificación de Averiguación Previa** (Figura 5.31).

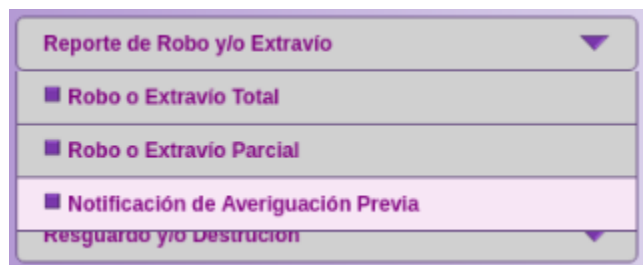


Figura 5.31 Menú de Notificación de Averiguación Previa.

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**.

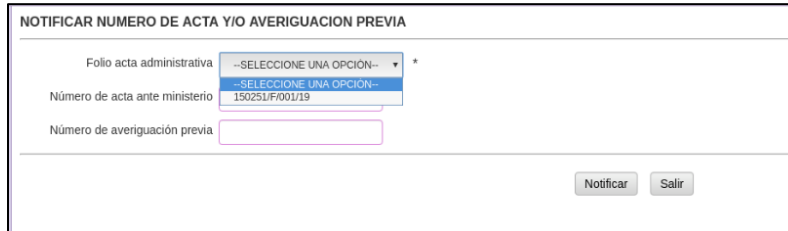


Figura 5.32 Captura de número del Acta y/o Averiguación previa.

Verifica que los datos capturados son los correctos y se da clic en el botón de **Notificar** (Figura 5.33).

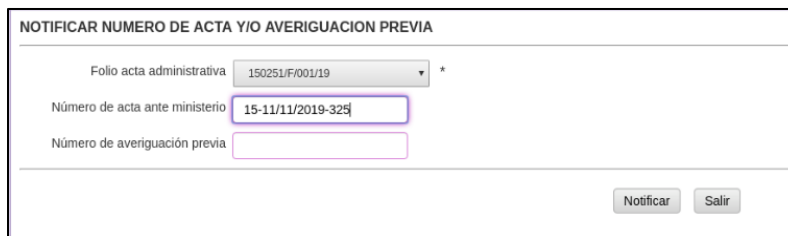


Figura 5.33 Notificación de número de Acta y/o Averiguación Previa.

Al finalizar el proceso el sistema envía el mensaje de Operación Exitosa, se da clic en el botón **Aceptar** (Figura 5.34).

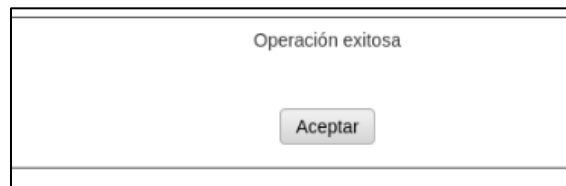


Figura 5.34 Aviso de operación exitosa.

5.5 Robo o extravío de documentos electorales

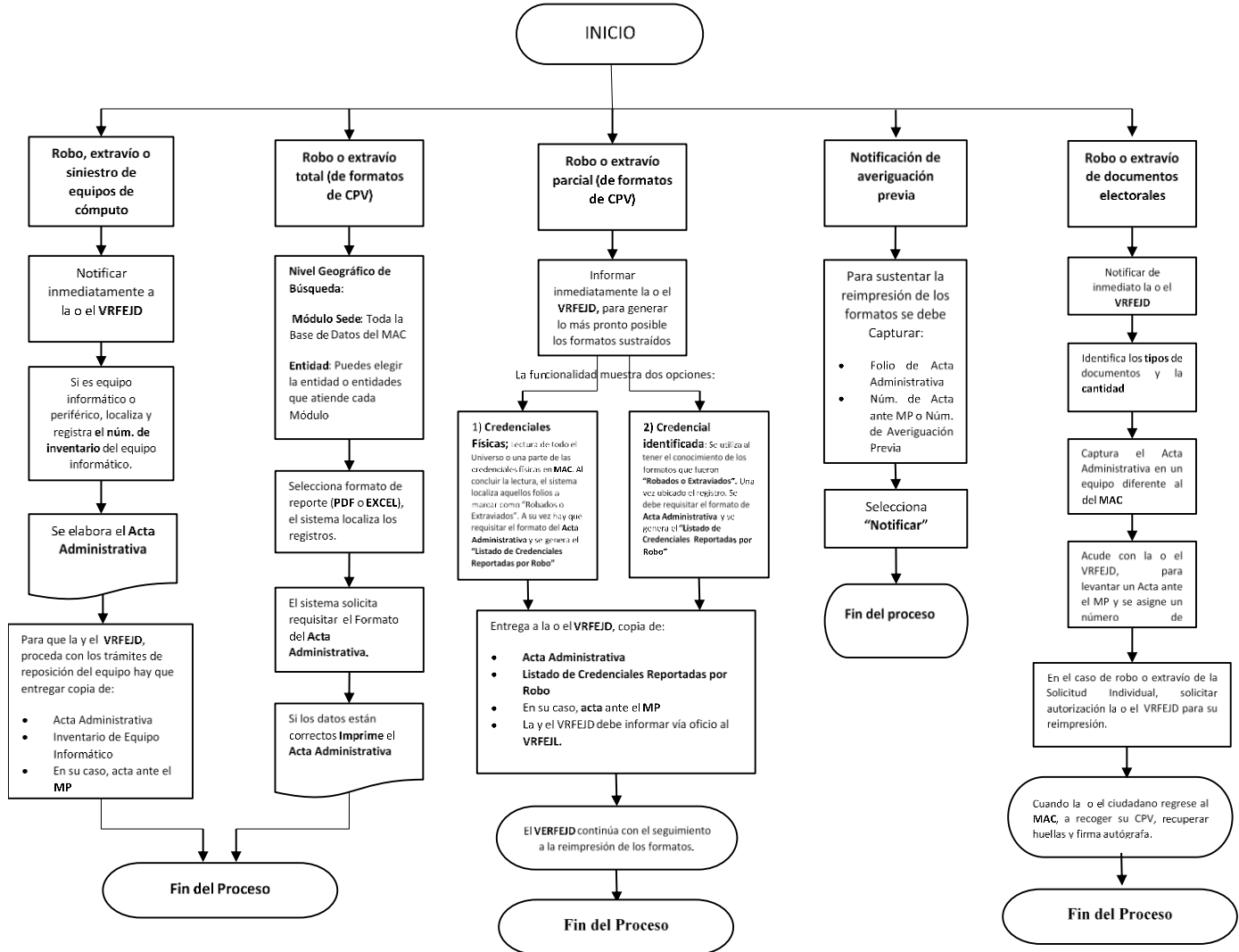
En los MAC aún pueden contar con alguno de los siguientes documentos físicos:

- Solicitud Individual de Inscripción, Actualización al RFE y Recibo de la Credencial
- Testimonial
- Solicitud Individual que cierra su ciclo con nuevo trámite de corrección de datos
- Solicitud Individual de Credenciales Retiradas por causa
- Solicitud Individual de credencial no disponible por cancelación
- Solicitud Individual Cancelada por Movimiento Posterior
- Solicitud Individual de Trámites rechazados en CECYRD
- Instancias Administrativas
- Demanda de Juicio
- CD's conteniendo Archivos de Producción.
- CD's de Respaldo.
- Carta de Rehabilitación y Credenciales devueltas por terceros.

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

- Notifica de inmediato a la o el Vocal del RFE en la Junta Distrital.
- Identifica el tipo 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 la o 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 a la o el Vocal del RFE en la Junta Distrital para su reimpresión, para que cuando la o el ciudadano regrese al MAC a recoger su Credencial para Votar, recuperes huella y firma autógrafas.

REPORTE DE ROBO O EXTRAVÍO



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

2023