

FICHA DE PROCESO SUSTANTIVO:		TRÁMITE	VERSIÓN: 6.6	FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2022
PROPIETARIO DEL PROCESO:	OPERADOR DE EQUIPO TECNOLÓGICO / DIGITALIZADOR DE MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN		DOCUMENTACIÓN:	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	Instrucciones de trabajo para el Modelo de Atención Ciudadana. Anexo A		<ul style="list-style-type: none"> Instrucciones de Trabajo para el Modelo de Atención Ciudadana. Versión vigente. Instrucciones de Trabajo para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana Tomo I. Versión vigente. Actividades para la atención en Módulo de Atención Ciudadana, en el marco del regreso a "la nueva normalidad" en el Instituto Nacional Electoral. Versión vigente. 	
MISIÓN:	Asegurar que toda la información capturada durante el trámite sea fidedigna y corresponda con los documentos presentados por la Ciudadanía y autorizados por la CNV.			

ENTRADA	PROCESO / ACTIVIDADES	SALIDA
<ul style="list-style-type: none"> Ficha de atención (MAC fijos). Medios de identificación. Citas programadas (cuando aplique). 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar protocolo de sanidad. Saludar y presentarse. Mencionar el aviso de privacidad. Ingresar al apartado de captura de trámite (Atención ciudadana o Citas programadas). Llevar a cabo la captación de información de la o el ciudadano Validar información con la o el ciudadano. Capturar firma en el dispositivo. Autorizar operación. Digitalizar documentos (medios de identificación y/o avisos que proporciona el sistema cuando aplique). Imprimir y entregar comprobante de trámite al ciudadano (en su caso). Entregar documentos. Invitar a la ciudadanía a hacer uso del buzón de quejas, sugerencias y felicitaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de trámite impreso o digital. Medios de identificación. Solicitud Individual de Inscripción o Actualización al Padrón. Aviso (USI, DPI, SUS) cuando aplique. Acta de informe de trámite de Inscripción o Acta de actualización (en proceso electoral). Notificación CIF-05 (cuando aplique). Notificación de improcedencia de trámite (cuando aplique).
PROVEEDORES		CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Entrevista (AAC). Ciudadanía. SIIRFE-MAC. 		<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanía. CECYRD. SIIRFE-MAC Cartografía electoral. Proceso de Transferencia de Información (RM). Vocalía del RFED

INDICADOR DE DESEMPEÑO	EVALUACIÓN	FÓRMULA	UNIDAD	META
	Semanal	$\text{Trámites exitosos efectivos} = (\text{Número de trámites exitosos} / \text{Número de trámites aplicados}) \times 100$	%	90%

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

TABLA DE RESPONSABLES		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma	Firma	Firma
Ing. Ricardo Sánchez Sánchez	Ing. Alberto Rojas Carbajal	Mtra. Elsa Etelvina Sánchez Díaz
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO	

