

Instrucciones de trabajo para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana **Tomo III**

- ◆ Envío de notificaciones
- ◆ Integración de la información electoral
- ◆ Gestión de retiro de credenciales no entregadas



Agosto 2022

ELABORÓ:

FECHA	PUESTO	ÁREA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NOMBRE Y FIRMA
Junio 2022	Jefe de Departamento de Procedimientos Operativos	Dirección de Operación y Seguimiento	Junio 2022	Alberto Rojas Carbajal

REVISÓ:

FECHA	PUESTO	ÁREA	NOMBRE Y FIRMA
Julio 2022	Subdirectora de Procedimientos Operativos y Capacitación	Dirección de Operación y Seguimiento	Elsa E. Sánchez Díaz

APROBÓ:

FECHA	PUESTO	ÁREA	NOMBRE Y FIRMA
Agosto 2022	Director de Operación y Seguimiento	Dirección de Operación y Seguimiento	Leobardo J. Mendoza Castillo

La información contenida en el presente documento, **Instrucciones de Trabajo para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana**, es para uso exclusivo de las y los funcionarios de los Módulos de Atención Ciudadana y del personal 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. Envío-Recepción de información	2
1.1 Envío.....	2
1.2 Procesar respuestas.....	4
1.3 Depuración.....	8
2. Ejecución de scripts administrativos	10
2.1 Exportar insumos.....	12
2.2 Importar insumos.....	13
2.3 Ejecución del script información_diaria_MAC.....	15
2.4 Copiar archivo de salida del script, información_diaria_MAC.....	16
3. Retiro de credenciales	17
3.1 Artículo 155.....	27
3.1.1 Actividades previas	27
3.1.2 Conciliación de CPV para cancelación de trámite en MAC	31
3.1.3 Consideraciones-retiro de CPV por artículo 155	37
4. Destrucción de CPV, generación de archivos y organización de CPV	41
4.1 Generación de archivos de credenciales para destrucción	41
4.2 Organización de CPV para su entrega	45
5. Resguardo de CPV-conteo físico de CPV, generación de archivos y organización de CPV	46
5.1 Conteo físico de CPV Disponibles en MAC	47
5.2 Lectura de CPV a resguardar	52
5.3 Archivos de salida producto de la lectura de CPV a resguardar.....	58
5.4 Organización de CPV a resguardar	59
5.5 Consideraciones durante las actividades para el resguardo de CPV.....	61
5.5.1 Durante la conciliación de CPV.....	61
5.5.2 Registro de CPV no localizadas durante la conciliación	62
5.5.3 Captura CPV adicionales para su resguardo	72
6 Integración de la información electoral.....	74
6.1 Mesa de trabajo diaria	74
6.2 Mesa de trabajo semanal	90
7 ANEXOS.....	107

ANEXO I. Integración de la documentación	108
ANEXO II. Transferencia de la información- en MAC	112
A.-Generar y grabar archivos de transacciones	112
B.-Reporte estadístico de notificaciones contenidas en archivo pending	117
C.-Regenerar archivos de transacciones.....	118

1. Envío-Recepción de información

1.1 Envío

La información que se genera en los MAC producto de los trámites levantados y de Credenciales para Votar (CPV) entregadas, es enviada a CECYRD para su procesamiento a través de la red institucional o, a través de tecnología celular, sólo en caso de excepción se envía mediante archivos de transacciones (MAC sin conexión) (Imagen 1).



Imagen 1. Proceso de Envío de Notificaciones a CECYRD.

El envío de la información de los MAC, hacia el CECYRD, se puede realizar bajo dos modalidades y de acuerdo con su configuración:

MAC con conectividad

En la configuración en línea, las transacciones generadas se agrupan formando paquetes de datos, mismos que se envían a CECYRD a través de la RED INE de forma automática, ya sea por red cableada o celular.

MAC sin conectividad

Cuando se presenta alguna eventualidad y no se cuenta con conectividad, es necesario configurar el MAC fuera de línea, en este caso, para garantizar que la información viaje a CECYRD se deben generar archivos de transacciones, copiarlos a un medio externo de almacenamiento y depositarlos en un servidor central para que puedan ser procesados. En el SIIRFE-MAC, se tiene la herramienta para realizar la **Transferencia de información a CECYRD**.

Las notificaciones de los registros que se envían a CECYRD, se integran por los siguientes tres grupos (Tabla 1):

Tipo de Notificación	Descripción
Movimientos	Se generan producto de los trámites levantados, entregas de credencial y solicitudes de reimpresión de credencial entre otras.
Imágenes de Medios Digitalizados	Se originan producto de la digitalización de los medios de identificación que presentan las y los ciudadanos al solicitar un trámite.
Solicitud de Depuración	Son las peticiones que se realizan del MAC a CECYRD, para conocer si existen registros de imágenes de medios de identificación que pueden ser depurados en las bases de datos de los MAC.

Tabla 1. Características de notificaciones.

1.2 Procesar respuestas

A través de esta opción, se incorporan al SIIRFE-MAC las notificaciones que genera el CECYRD, para que en los MAC que operan sin conectividad o con red celular, se lleve a cabo la depuración de imágenes de los medios de identificación digitalizados. Los archivos se conforman con el mismo nombre que fueron enviados por el MAC para solicitar su depuración (.INF), por lo que es necesario tener especial cuidado de no confundirlos.

Para realizar el procedimiento, ingresa a la funcionalidad **Transferencia de la información a CECYRD** y selecciona **Procesar respuestas de CECYRD** (Imagen 2).



Imagen 2. Opción Procesar respuestas de CECYRD.

El sistema localiza los archivos para su procesamiento, es importante que previamente se conecte en el equipo la unidad de almacenamiento USB, con la información correspondiente a las respuestas de CECYRD.

En seguida, se abre la pantalla **Importación de archivos de notificaciones enviados por CECYRD al módulo**, muestra el archivo que se está ingresando y el avance de la importación (Imagen 3).

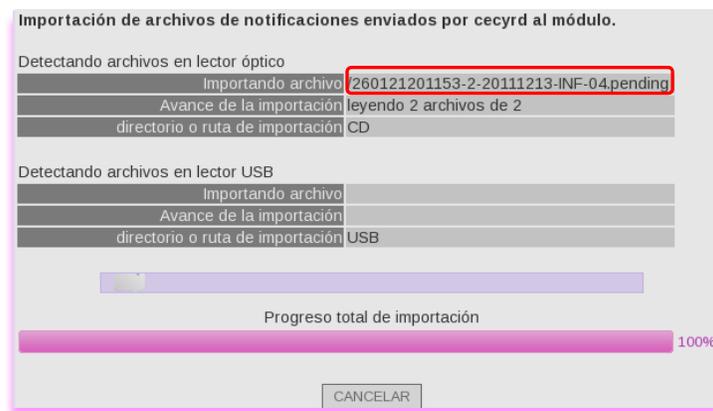


Imagen 3. Importación de archivos de notificaciones enviados.

Al concluir con el total de la importación, se genera la notificación, da clic en **Procesar archivos** (Imagen 4).



Imagen 4. Procesar Archivos.

Se abre la pantalla **Procesamiento de Archivos de Respuesta de CECYRD**, con información del archivo cargado; Fecha de inicio del proceso; Número total de archivos a procesar y Número de archivos procesados.

En el apartado **Estatus del archivo**, se visualiza la cantidad de registros cargados y, en su caso, aquellos que se identifiquen como corruptos, una vez que termina da clic en el botón **Salir** (Imagen 5).



Imagen 5. Carga de Archivos.

Consulta de estatus de notificaciones.

Para revisar si hay notificaciones pendientes de enviar al CECYRD, en el menú **Transferencia de Información a CECYRD** selecciona **Consultar estatus de notificaciones** (Imagen 6).



Imagen 6. Consultar estatus de notificaciones.

En el apartado **Consulta de Notificaciones Enviadas a CECYRD**, captura el periodo de tiempo necesario en las casillas **Fecha inicio** y **Fecha fin** y, da clic en el botón **Buscar** (Imagen 7).

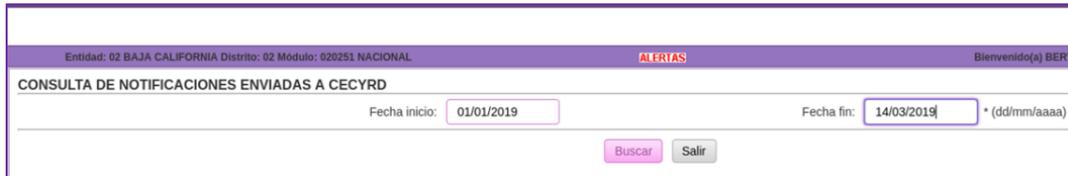


Imagen 7. Pantalla, Consulta de Notificaciones Enviadas a CECYRD.

Se localiza y agrupa la información en el apartado **Consulta de Notificaciones Enviadas a CECYRD**, por **Tipo de Notificaciones** y su estatus: Enviadas de MAC y Recibidas en CECYRD.

Las notificaciones que están pendientes de ingresar al CECYRD, se encuentran en la columna **Diferencias**, si es necesario conocer el detalle del contenido da clic en el dígito que corresponda al tipo de notificación (Imagen 8).



TIPO DE NOTIFICACIONES	ENVIADAS DE MAC	TALES RECIBIDAS EN CECYRD	DIFERENCIAS
SOLICITUD INDIVIDUAL	10	9	1
SOLICITUD DE EXPEDICION DE CREDENCIAL	3	1	2
REGISTRADA EN MAC	3	0	0
ANEJA A SOLICITUD ENTREGADA	3	3	0

Imagen 8. Consulta de Notificaciones Enviadas a CECYRD.

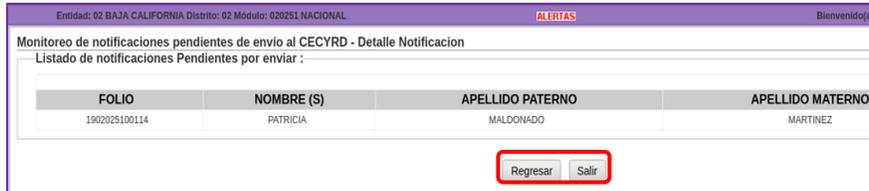
Al seleccionarlos, se abre el apartado **Detalle de transacciones por tipo de solicitud**, indica la causa por la cual están pendientes, para obtener información del registro que se encuentra en cada estatus, da clic en uno de los dígitos de la columna **Total** (Imagen 9).



ESTATUS NOTIFICACIÓN	TOTAL
ENVIADA A ARCHIVO	1
SE AGOTARON LOS INTENTOS DE REENVIO	0

Imagen 9. Detalle de transacciones por tipo de solicitud.

Se presenta el listado de notificaciones pendientes de enviar por número de folio, para concluir la consulta, da clic en el botón **Regresar** o **Salir** (Imagen 10).

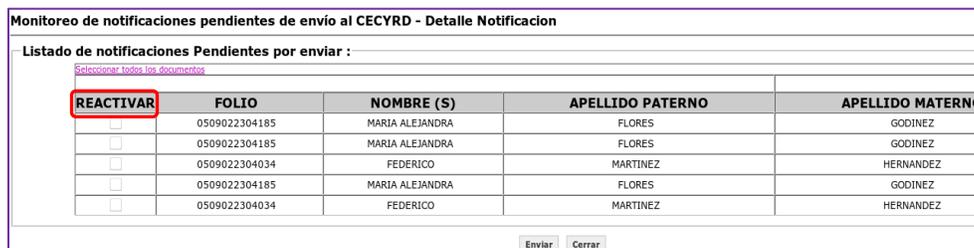


FOLIO	NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
1902025100114	PATRICIA	MALDONADO	MARTINEZ

Regresar Salir

Imagen 10. Notificaciones pendientes por enviar.

A su vez, si en el MAC se tienen notificaciones pendientes de ingresar al CECYRD, son localizadas por el sistema y se genera el **Listado de notificaciones Pendientes por enviar**. Para su envío, marca cada una de las casillas de la columna **REACTIVAR** y da clic en el botón **Enviar** (Imagen 11).



REACTIVAR	FOLIO	NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
<input type="checkbox"/>	0509022304185	MARIA ALEJANDRA	FLORES	GODINEZ
<input type="checkbox"/>	0509022304185	MARIA ALEJANDRA	FLORES	GODINEZ
<input type="checkbox"/>	0509022304034	FEDERICO	MARTINEZ	HERNANDEZ
<input type="checkbox"/>	0509022304185	MARIA ALEJANDRA	FLORES	GODINEZ
<input type="checkbox"/>	0509022304034	FEDERICO	MARTINEZ	HERNANDEZ

Enviar Cerrar

Imagen 11. Estatus de notificaciones pendientes de enviar.

1.3 Depuración

Considerando que todas las imágenes de los medios de identificación que se digitalizan quedan asociadas a un número de **Solicitud Individual**, se deben depurar en el sistema, una vez que el CECYRD ya cuenta con éstas en su Base de Datos (BD). El procedimiento se debe realizar de acuerdo con el tipo de MAC:

- ✓ En los que están en línea lo deben ejecutar de manera diaria.
- ✓ En los MAC fuera de línea, depende de los días en que son extraídas las notificaciones del servidor de transacciones por la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital (cada tercer día o semanal).

Para ingresar a la funcionalidad, selecciona en el menú **Administración de Módulos**, la opción **Depuración de comprobantes digitales** (Imagen 12).

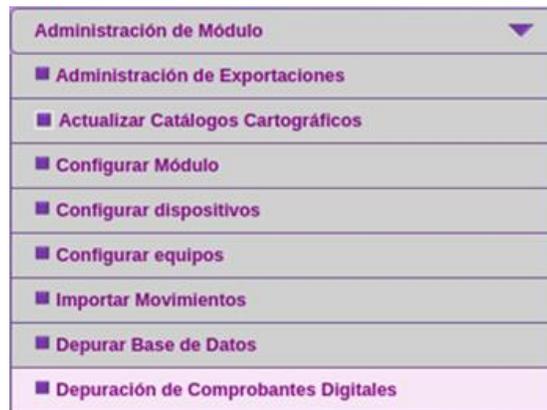


Imagen 12. Submenú Depuración de comprobantes digitales.

Las imágenes de los medios de identificación se depuran, sólo se conserva la foto y las huellas de la o el ciudadano, ya que son necesarios para realizar la entrega de la CPV.

Se muestra la lista de solicitudes con imágenes listas para depurar y el aviso para confirmar el proceso de depuración, selecciona la casilla de cada uno de los registros y da clic en la opción **Depurar imágenes** (Imagen 13).

Entidad: 02 BAJA CALIFORNIA Distrito: 02 Módulo: 020251 NACIONAL

Depuración de solicitudes con imagenes listas para depurar

Lista de solicitudes existentes

✓	Solicitud	Fecha inicio de digitalización	Fecha fin de digitalización	Fecha estatus digitalización	Estatus proceso digitalización
✓	1902025100101	23/01/2019 12:53:37	23/01/2019 01:03:03	05/02/2019 02:08:26	LISTO PARA DEPURAR IMAGENES
✓	1902025100102	23/01/2019 11:46:42	23/01/2019 11:52:11	05/02/2019 02:08:26	LISTO PARA DEPURAR IMAGENES
✓	1902025100103	25/01/2019 04:36:32	25/01/2019 04:41:05	30/01/2019 11:12:17	LISTO PARA DEPURAR IMAGENES
✓	1902025100104	29/01/2019 01:01:23	29/01/2019 01:02:55	05/02/2019 02:08:26	LISTO PARA DEPURAR IMAGENES
✓	1902025100105	29/01/2019 01:15:09	29/01/2019 01:18:21	05/02/2019 02:08:26	LISTO PARA DEPURAR IMAGENES
✓	1902025100109	29/01/2019 11:53:16	29/01/2019 11:59:25	05/02/2019 02:08:26	LISTO PARA DEPURAR IMAGENES
✓	1902025100110	30/01/2019 11:59:36	30/01/2019 12:02:21	05/02/2019 02:08:26	LISTO PARA DEPURAR IMAGENES
✓	1902025100111	30/01/2019 12:02:25	30/01/2019 12:04:19	05/02/2019 02:08:26	LISTO PARA DEPURAR IMAGENES
✓	1902025100112	31/01/2019 12:04:28	31/01/2019 12:07:22	05/02/2019 02:08:26	LISTO PARA DEPURAR IMAGENES

página 1 de 1

Precaucion: La siguiente información será eliminada para cada solicitud seleccionada: Imagenes digitalizadas (documento de identificación, comprobante con fotografía y comprobante de domicilio) solamente se conservará el registro asociado con el proceso de digitalización.

DEPURAR IMAGENES

Imagen 13. Lista de solicitudes para ser depuradas.

Da inicio el **Proceso de depuración de comprobantes digitales**, al finalizar se genera la información correspondiente a: Estatus general del proceso; Número de solicitudes depuradas; Número de solicitudes con error durante el proceso y el Número total de solicitudes a depurar. Al terminar, se muestra el aviso de **Proceso concluido**, da clic en el botón **Aceptar** (Imagen 14).

Entidad: 02 BAJA CALIFORNIA Distrito: 02 Módulo: 020251 NACIONAL

Proceso de depuración de comprobantes digitales.

Estado actual del proceso de depuración

Estatus general del proceso: **Proceso CONCLUIDO**

Número de solicitudes depuradas hasta el momento: 9

Número de solicitudes con error durante el proceso: 0

Número total de solicitudes a depurar: 9

Avance general: 100.00%

REGRESAR

Proceso concluido

● Proceso de depuración de comprobantes digitales concluido exitosamente

Aceptar Regresar

Imagen 14. Proceso de depuración de comprobantes digitales.

En caso de que, producto de la depuración se presente información en el apartado de **Número de solicitudes con error durante el proceso**, se debe levantar caso CAU para su atención.

2. Ejecución de scripts administrativos

Los Script administrativos son aplicaciones que se ejecutan de manera periódica en los MAC; dicha herramienta, permite llevar a cabo diferentes actividades inmersas en la operación del MAC, tales como: actualizar directorio de módulos, realizar retiros de CPV y, actualizar solicitudes pendientes, entre otros.

Para realizar la actividad, la Dirección de Operación y Seguimiento (DOS), hace llegar a la o el Vocal del RFE en la Junta Local, instrucciones para que se hagan del conocimiento de las y los Vocales del RFE en las Juntas Distritales, quienes informan a las y los funcionarios de los MAC de su ámbito de responsabilidad.

Para ejecutar alguno de los scripts, ingresa al **Administrador del sistema** (Imagen 15).

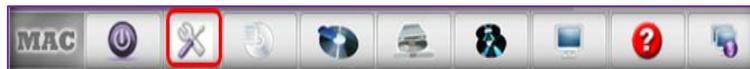


Imagen 15. Herramienta Administrador del sistema.

Se abre el panel de herramientas, selecciona **Scripts administrativos** (Imagen 16).

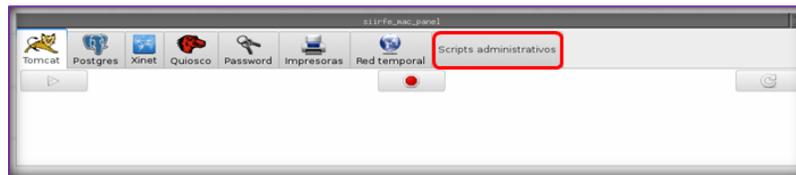


Imagen 16. Panel de herramientas.

De la lista de scripts, selecciona el que se va a procesar y da clic en el botón **Ejecutar**, se habilita la ventana para el registro de **login** y **Password** de la o el usuario (Imagen 17).

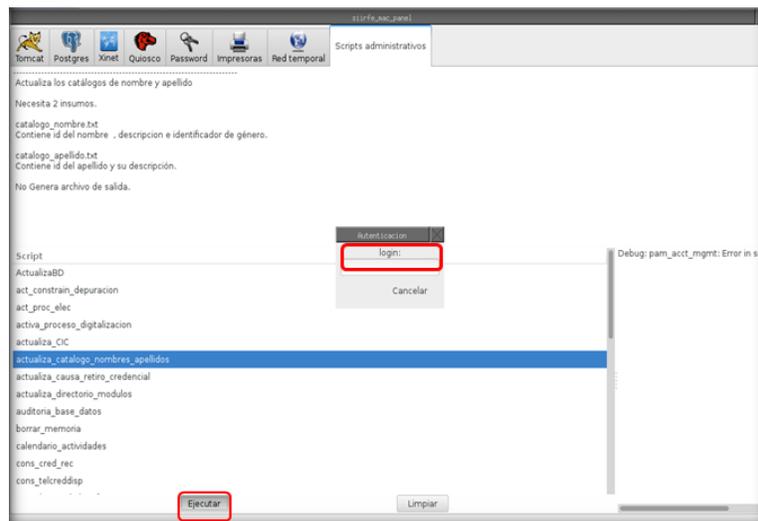


Imagen 17. Lista de Script administrativos.

Al finalizar el proceso, se visualiza el contenido del **Script**, una vez que se ejecuta puedes realizar la actividad (Imagen 18).

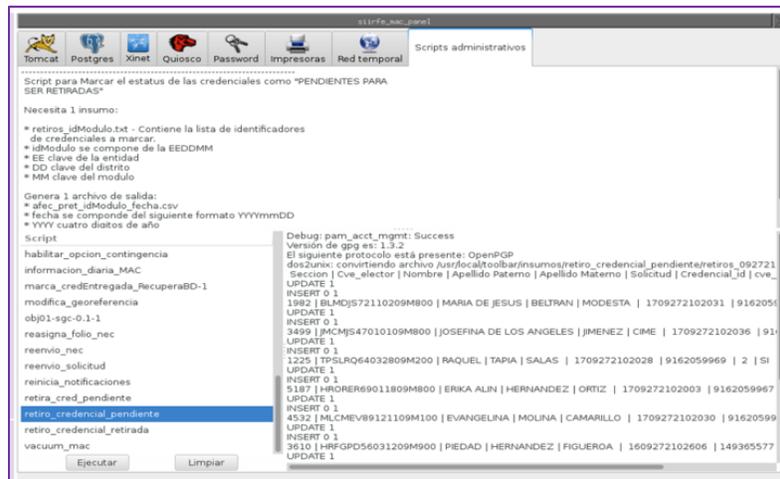


Imagen 18. Resumen del Script.

2.1 Exportar insumos

Este procedimiento permite trasladar archivos de un módulo a otro, una vez que se ejecuta el Script en el MAC en línea, se debe exportar al MAC sin conectividad o, de red celular a través de la herramienta **Administración del sistema** (Imagen 19).



Imagen 19. Herramienta-Administrador del sistema.

En la herramienta **Administración del sistema**, realiza lo siguiente:

- ✓ Da un clic en el apartado **Scripts administrativos**.
- ✓ Identifica y selecciona el **Script** del cual debes exportar sus insumos.
- ✓ Haz clic en el botón derecho del ratón y selecciona **Exportar insumos**.

Se abre la caja de texto con las indicaciones de copiado, da clic en el botón **Aceptar** (Imagen 20).

En el aviso de **Respaldo terminado** da clic en **Aceptar** (Imagen 21).

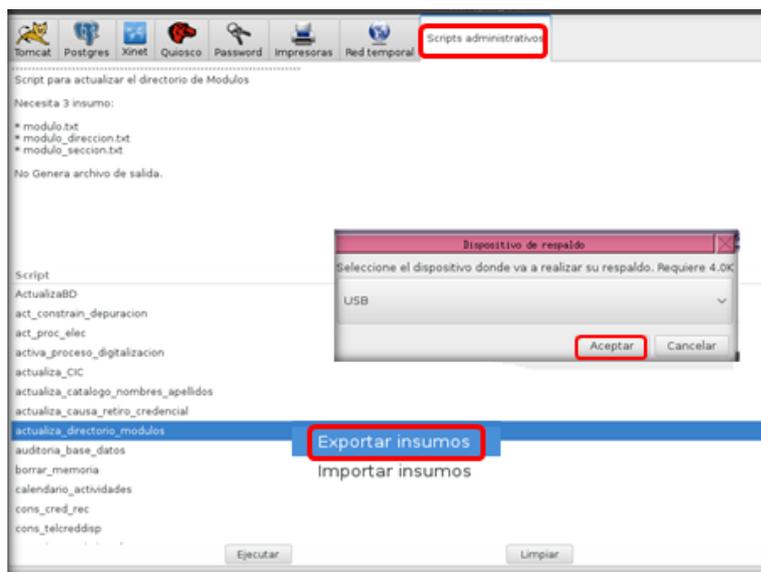


Imagen 20. Lista de Scripts Administrativos.

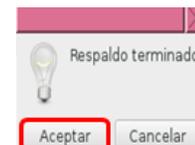


Imagen 21. Finaliza proceso.

2.2 Importar insumos

La importación de insumos es un proceso que se lleva a cabo en los MAC sin conectividad o con red celular, a través del cual se cargan archivos para la ejecución de scripts. Para poder importarlos, la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital o Local, debe dar las instrucciones para su ejecución posteriormente, realiza lo siguiente:

- ✓ Ingresa al **Administrador del sistema** y da clic en **Scripts administrativos**, localiza y selecciona el Script que vas a ejecutar (Imagen 22).
- ✓ Da clic en el botón derecho del ratón y elige **Importar insumos**.
- ✓ La o el soporte técnico debe capturar su login y password.
- ✓ Selecciona la unidad USB en la cual se encuentra el insumo del Script y da clic en **Aceptar**.

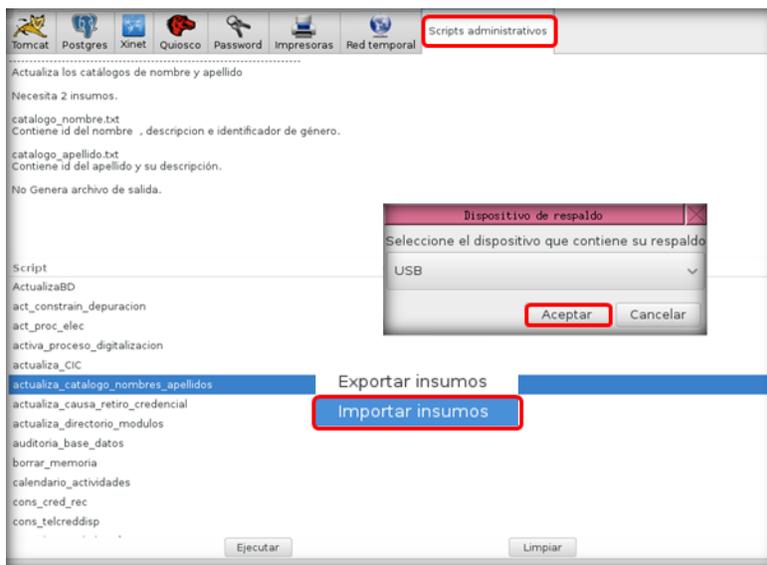


Imagen 22. Lista de Scripts Administrativos.

Se muestra el avance de la importación y se genera el aviso de que se llevó a cabo la instalación, para concluir da clic en **Aceptar** (Imagen 23 y 24).

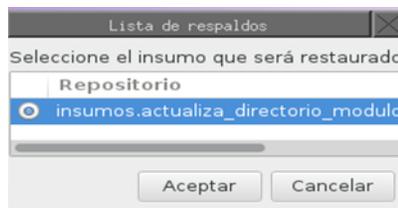


Imagen 23. Avance de proceso.

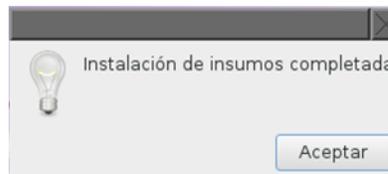


Imagen 24. Aviso finaliza proceso.

Observa el resumen de instalación y ejecuta el script como se describe al inicio de este apartado, para cerrar la pantalla da clic en la esquina superior derecha de la misma (Imagen 25).

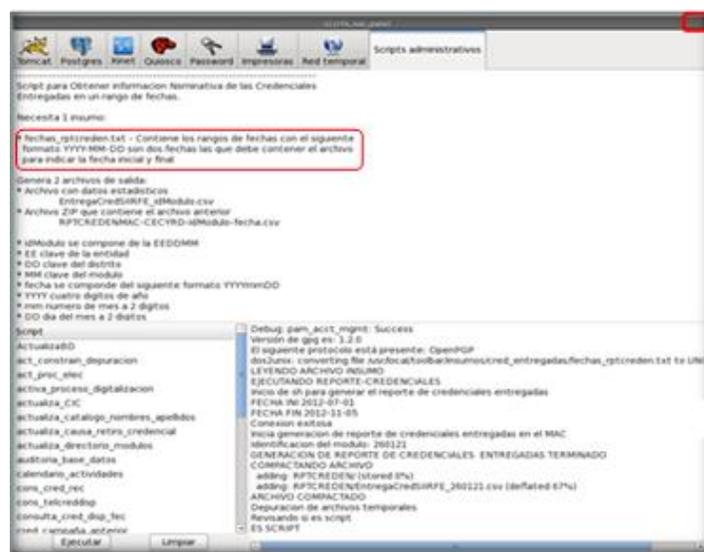


Imagen 25. Pantalla Proceso de importación.

2.3 Ejecución del script información_diaria_MAC

Dentro de las actividades del MAC, está, la de generar los archivos con los registros de los trámites que se realizan durante el día. En el SIIRFE-MAC, se tiene el script que permite llevar a cabo el proceso.

Al concluir la atención ciudadana, la o el RM debe ejecutar el script **información_diaria_MAC**, es importante que este procedimiento se realice sólo una vez al día y el archivo generado se entregue a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital.

En **Administración del sistema**, da clic en **Scripts administrativos** (Imagen 26).



Imagen 26. Administración del sistema/Scripts administrativos.

Selecciona el script información_diaria_MAC y da clic en la opción **Ejecutar** (Imagen 27).

Realiza la autenticación en el sistema como usuario, captura la clave y password para que se ejecute el script (Imagen 28).

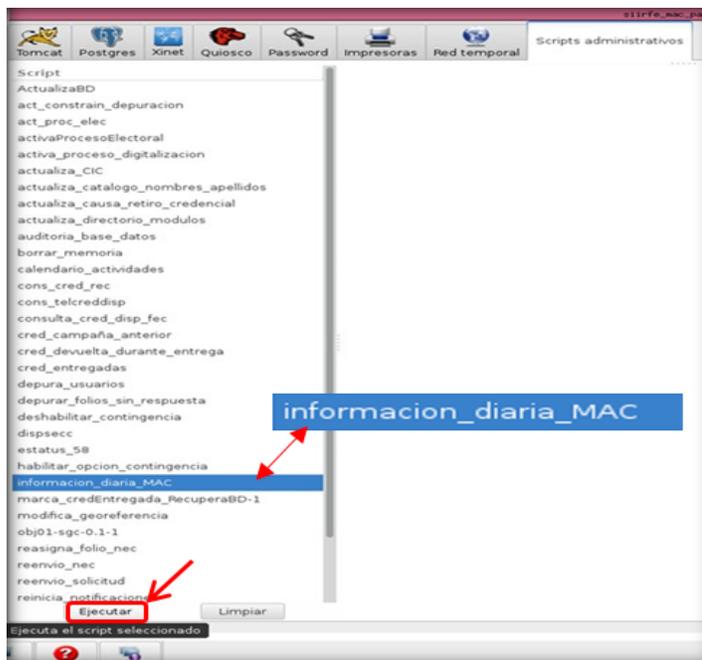


Imagen 27. Scripts administrativos.

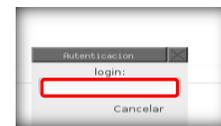


Imagen 28. Captura clave de usuario.

2.4 Copiar archivo de salida del script, información_diaria_MAC

Una vez generado el archivo de salida se debe copiar a una unidad USB, para lo cual, debes ingresar al **Administrador de Reportes** (Imagen 29).



Imagen 29. Administración de los deportes.

Da un clic en **Scripts administrativos**, identifica y selecciona el archivo **información_diaria_MAC**, para su copiado (Imagen 30).

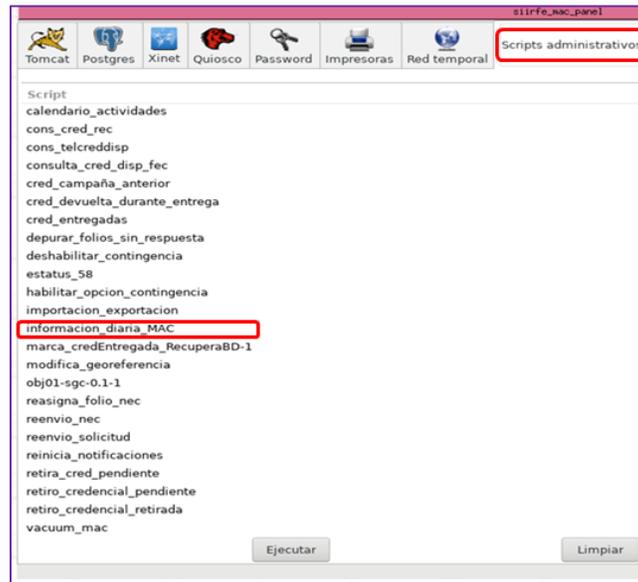


Imagen 30. Selección de archivo.

En el check box, marca con un clic la casilla **Memoria USB** y el botón **Aceptar**, así como, en el aviso de **Terminado** (Imagen 31).



Imagen 31. Proceso de copiado.

3. Retiro de credenciales

Como parte de las actividades que se llevan a cabo para mantener actualizada la documentación que se tiene en los MAC, se encuentra la relativa al retiro de CPV que por diferentes causas tienen que ser destruidas.

a) Integración de CPV a retirar por causa

Las diferentes causas y criterios para determinar la razón por la que se deben retirar son (Tabla 2):

CAUSA	DESCRIPCIÓN
Afectación al Marco Geográfico Electoral	Se compone de aquellas CPV producto de una modificación al marco geográfico electoral, se tienen que reimprimir con los datos geoelectorales actualizados.
Movimiento posterior	Incluye aquellas CPV que no fueron recogidas por sus titulares y éstos realizaron un movimiento posterior que generó otra CPV.
Baja por duplicado	Son aquellas CPV que fueron generadas de forma duplicada.
Baja por defunción	Considera las CPV que se tienen notificadas debido al fallecimiento del titular.
Aplicación de Art. 155 (Pérdida de vigencia)	Se aplica a las solicitudes de trámite realizadas por las y 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 CPV a más tardar el último día de febrero del segundo año posterior a aquél en que se hayan presentado y serán canceladas.
Error en número de emisión	Se refiere a aquellas CPV que se detectan con alguna falla en la numeración, al momento de imprimir la credencial.
Baja por suspensión de derechos	Corresponde a las CPV de las y los ciudadanos que se encuentren suspendidos en sus derechos político- electorales.
Baja de Padrón por Depuración	Se compone de aquellas CPV que no se atendieron por las siguientes causas: <ul style="list-style-type: none"> • Presuntos datos irregulares. • Usurpación de identidad • Domicilio irregular

Tabla 2. Causas y criterios de retiro.

b) Actividades previas-Ejecución del script

A través de este procedimiento, se realiza la afectación en la base de datos del SIIRFE-MAC, por lo que, se debe depositar el insumo en los MAC que permita ejecutar el script **retiro_credencial_pendiente** y de esta manera marcar en el sistema los registros que serán retirados.

- Los insumos para los Scripts se depositan, vía la red institucional.
- El MAC con red cableada, extrae la información para enviarla a los módulos con red celular o sin conectividad.

Para ejecutar el script, ingresa a la herramienta: **Administración del sistema** (Imagen 32).



Imagen 32. Barra de herramientas-Administración del sistema.

Da clic en **Scripts Administrativos** (Imagen 33).



Imagen 33. Panel de control-Scripts Administrativos.

De la lista, identifica y selecciona el script **retiro_credencial_pendiente**, da clic en la opción **Ejecutar** (Imagen 34).

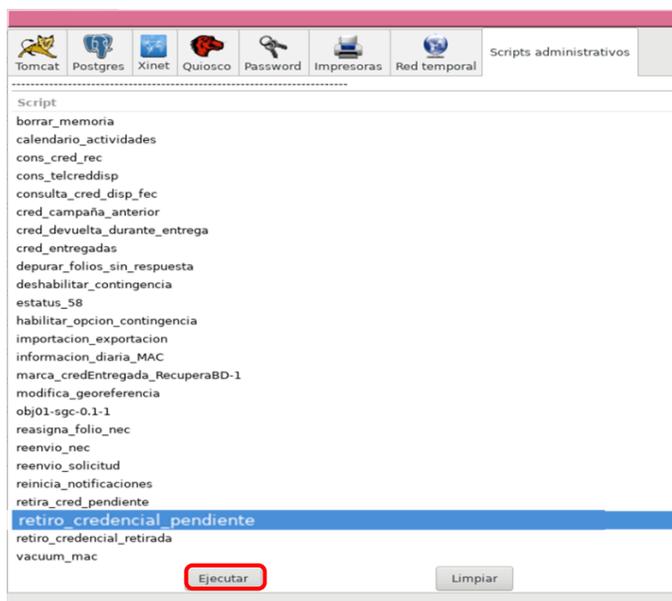


Imagen 34. Scripts Administrativos.

Se abre la ventana para la autenticación de usuario, captura **login** y **Password** para continuar con el proceso (Imagen 35).



Imagen 35. Autenticación de usuario.

Una vez que se ejecuta, se muestra la pantalla con el contenido (Imagen 36).

```

siirfe_mac_panel

Debug: pam_acct_mgmt: Success
Versión de gpg es: 1.10.0
El siguiente protocolo está presente: OpenPGP
LLAVE: DDOS Siirfe MAC (Modulo de Atencion Ciudadana) <david.gomez@ife.org.mx> vs DDOS Siirfe MAC (Modulo de At
Revisando si es script
ES SCRIPT
dos2unix: convirtiendo archivo /usr/local/toolbar/Insumos/retiro_credencial_pendiente/retiros_020251.txt a formato Unix.
Seccion | Cve_elector | Nombre | Apellido Paterno | Apellido Materno | Solicitud | Credencial_id | cve_propuesta_retiro | A
UPDATE 1
INSERT 0 1
224 | MNMLAL93102702H300 | JOSE ALEJANDRO | MONGE | MALTOS | 1802025102692 | 179013604 | 2 | SI
UPDATE 1
INSERT 0 1
257 | ARMGM71101102H201 | EMILIANO | ARTEAGA | MAGALLANES | 1802025102151 | 178665674 | 2 | SI
UPDATE 1
INSERT 0 1
270 | LPIRJS87032602H700 | JOSE JESUS | LOPEZ | JUAREZ | 1802025103596 | 179460110 | 2 | SI
UPDATE 1
INSERT 0 1
292 | BLLPRS86111009M300 | ROSA MARIA | BALMORI | LOPEZ | 1802025100571 | 178027466 | 4 | SI
UPDATE 1
INSERT 0 1
314 | JMELCS82021920H400 | CESAR ALBERTO | JIMENEZ | ELIGIO | 1802025102031 | 178663448 | 4 | SI
DECRYPT EXEC 0
    
```

Imagen 36. Contenido del script.

Además, se genera el archivo de salida para copiarlo, ingresa al **Administrador de archivos**, localiza y selecciona el archivo, da clic en el botón **Copiar** (Imagen 37).

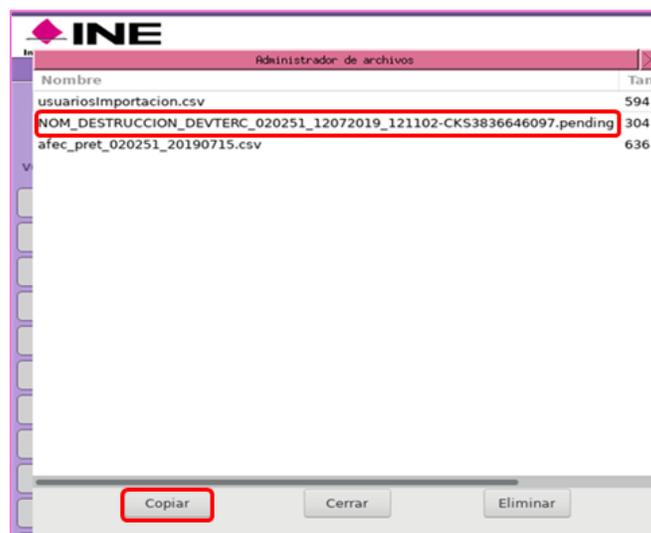


Imagen 37. Administrador de Archivos.

Da clic en **Memoria USB** y en **Aceptar**, al terminar el copiado se genera el aviso de proceso **Terminado**, da clic en el botón **Aceptar**, para salir de la aplicación (Imagen 38).

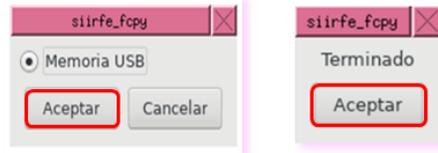


Imagen 38. Proceso de copiado.

Una vez que se ejecuta el script, los registros de las CPV con estatus de disponibles, son actualizados en el sistema y se marcan como **Pendiente por retirar de MAC**, impidiendo con ello la entrega a sus titulares.

Este dato se puede consultar, en el apartado **Detalle de la Credencial** que se encuentra en el procedimiento de **Entrega de la CPV**, el cual, se describe en el documento **Instrucciones de trabajo para la Operación del MAC Tomo II** (Imagen 39).

Entidad: 02 BAJA CALIFORNIA Distrito: 02 Módulo: 020251 NACIONAL ALERTAS

ENTREGA DE CREDENCIALES - Detalle de la credencial

Datos generales	
Apellido paterno	ARTEAGA
Apellido materno	MAGALLANES
Nombre (s)	EMILIANO
Entidad de nacimiento	BAJA CALIFORNIA
Fecha de nacimiento	11/10/1971
Sexo	HOMBRE
CURP	

Imágenes




Georeferencia	
Entidad	02 BAJA CALIFORNIA
Distrito	02
Municipio	002 MEXICALI
Sección	0257
Localidad	0001 MEXICALI
Manzana	0029

Estatus trámite	
Inicial	Definitivo
REPOSICION	NO EXISTE TRAMITE DEFINITIVO
Solicitud Individual	1802025102151
Fecha de registro	15/01/2018
Estatus de la solicitud asociada	ENVIADO A CECYRD
Estatus de credencial	PENDIENTE POR RETIRAR DE MAC
Clave de elector	ARMGEM71101102H201
Número de emisión	01
Folio nacional	0802022127514
Año de emisión	
Año de registro	
Recoger credencial	Si

Cerrar

Imagen 39. Detalle de la credencial.

c) Impresión del reporte, CPV por retirar del módulo por tipo de retiro

Para identificar las CPV a retirar, genera el reporte **Credenciales por Retirar del Módulo**, ya que servirá como insumo para localizarlas en el gabinete, para obtenerlo, selecciona en el menú **Retiro de Credenciales** la funcionalidad **Búsqueda de Credenciales a Retirar**, de esta manera, el sistema localiza y agrupa los registros de las CPV no entregables en el MAC (Imagen 40).

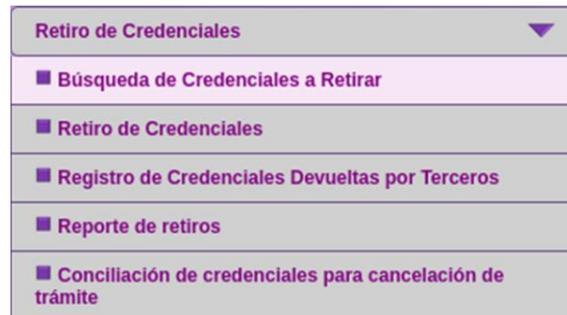
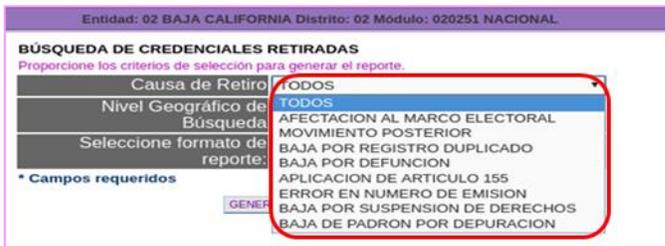


Imagen 40. Funcionalidad Búsqueda de Credenciales a Retirar.

Selecciona la **Causa de Retiro** (Imagen 41).



Antes de marcar las CPV, corrobora que éstas sean las correctas y genera un reporte por cada tipo de retiro.

Imagen 41. Pantalla Búsqueda de Credenciales Retiradas.

Elige el Nivel Geográfico de Búsqueda, el formato del reporte (PDF o XLS) y da clic en **Generar reporte** para que el sistema bajo estos criterios localice y agrupe los registros correspondientes (Imagen 42).



Imagen 42. Criterios para la generación del reporte.

Al procesar la información, se genera y muestra el reporte nominativo **CREENCIALES POR RETIRAR DEL MÓDULO**, en la columna **TIPO DE RETIRO** se observa la causa de retiro, con estos datos, localiza las CPV físicas (Imagen 43).

En caso de seleccionar formato **PDF**, se muestra la vista previa del reporte, al marcar formato en **EXCEL**, la información se ubica en la ruta de los reportes para ser copiada en medio extraíble a través de la herramienta **Administrador de Reportes**.



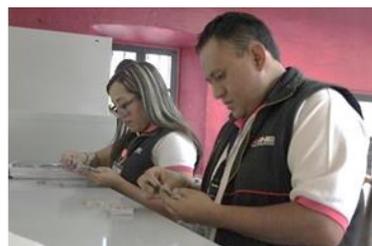
SECCIÓN	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	CLAVE ÚNICA DE ELECTOR	NO. EMISIÓN	NUM. DE SOLICITUD	TIPO DE RETIRO
020224	MONGE	MALTOS	JOSE ALEJANDRO	MNMLAL93102702H300	01	1802025102682	MOVIMIENTO POSTERIOR
020257	ARTEAGA	MAGALLANES	EMILIANO	ARHMGEM71101102H201	01	1802025102151	MOVIMIENTO POSTERIOR
020270	LOPEZ	JUAREZ	JOSE JESUS	LPJRJSE87032602H700	02	1802025103596	MOVIMIENTO POSTERIOR

Imagen 43. Reportes Credenciales por Retirar del Módulo.

d) Localización física de CPV

Con la información del reporte **CREENCIALES POR RETIRAR DEL MÓDULO**, localiza y agrupa las CPV físicas, de acuerdo con el tipo de retiro, además, debes corroborar que el total de éstas coincida con los totales del reporte (Imagen 44).

Si hay diferencia entre la cantidad de CPV contra los registros electrónicos, y se verificó que no se cuenta con dichas CPV, se debe de reportar el robo y/o extravío a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital para su seguimiento.




SECCIÓN	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	CLAVE ÚNICA DE ELECTOR	NO. EMISIÓN	NUM. DE SOLICITUD	TIPO DE RETIRO
020224	MONGE	MALTOS	JOSE ALEJANDRO	MNMLAL93102702H300	01	1802025102682	MOVIMIENTO POSTERIOR
020257	ARTEAGA	MAGALLANES	EMILIANO	ARHMGEM71101102H201	01	1802025102151	MOVIMIENTO POSTERIOR
020270	LOPEZ	JUAREZ	JOSE JESUS	LPJRJSE87032602H700	02	1802025103596	MOVIMIENTO POSTERIOR
020292	SALMORI	LOPEZ	ROSA MARIA	BLLFRS86111009H300	01	1802025100571	BAJA POR DEFUNCION
020314	JIMENEZ	ELIGIO	CESAR ALBERTO	3MELCS82021920H400	02	1802025102031	BAJA POR DEFUNCION

Imagen 44. Credenciales por Retirar del Módulo.

e) Lectura de CPV a retirar

Una vez que ordenada la documentación por tipo de retiro, realiza la lectura en el sistema de las CPV que se encuentran con el estatus **por retirar del MAC**.

Selecciona en el menú **Retiro de Credenciales**, la funcionalidad **Retiro de Credenciales** (Imagen 45).

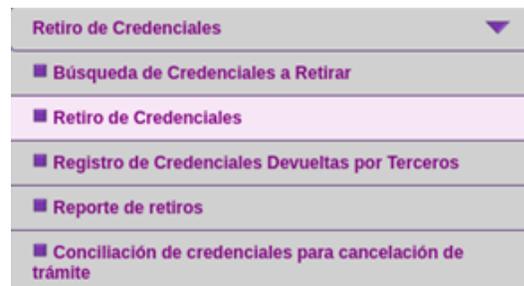


Imagen 45. Menú Retiro de Credenciales.

Se muestra el apartado con el total de CPV a retirar, lleva a cabo la lectura del **Código CIC**, con el dispositivo de lectura o de forma manual (Imagen 46).



Imagen 46. Pantalla de Lectura de Retiro de Credenciales.

Durante la lectura, se enlistan los registros de cada una de las CPV que van siendo leídas, una vez que son registradas en su totalidad, da clic en la opción **Retirar** (Imagen 47).



Imagen 47. Lectura de credenciales a retirar.

Para confirmar el retiro de CPV, da clic en la opción **Aceptar**, de esta manera se marcan los registros en el sistema con estatus de **RETIRADA DE MAC** (Imagen 48).

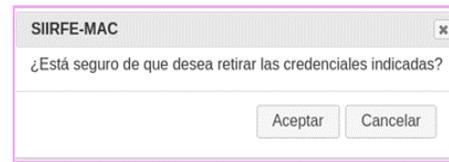


Imagen 48. Notificación de retiro.

Producto de la lectura, se genera el reporte nominativo **CREDENCIALES RETIRADAS DEL MÓDULO**. En la columna de **ESTATUS** se puede observar el total de registros y el cambio de estatus, como **RETIRADA DEL MAC** (Imagen 49).

SECCIÓN	NÚMERO DE SOLICITUD	O. C. R.	C. I. C.	CODIGO TRANSVERSAL	CLAVE ÚNICA DE ELECTOR	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	TIPO RETIRO	ESTATUS
ENTIDAD: 02 BAJA CALIFORNIA DISTRITO: 2 MODULO: 020251										
FECHA: 15/07/2018 HORA: 12:22:04 PM										
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES CREDENCIALES RETIRADAS DEL MÓDULO										
GENERADO POR: BERTHA DURAN HERNANDEZ										
0204	18000402042	02040070207	17000000		0000000000000000	ARTEAGA	MICALLENS	ERILAND	MOVIMIENTO POSTERIOR	RETIRADA DE MAC
Total por Sección:									0204	1
0204	18000402042	02040070207	17000000		0000000000000000	MORAN	MALLOS	JOSÉ ALEJANDRO	MOVIMIENTO POSTERIOR	RETIRADA DE MAC
Total por Sección:									0204	1
0204	18000402042	02040070207	17000000		0000000000000000	LÓPEZ	JUANES	JOSÉ JESÚS	MOVIMIENTO POSTERIOR	RETIRADA DE MAC
Total por Sección:									0204	1
0204	18000402042	02040070207	17000000		0000000000000000	SALAZAR	LÓPEZ	ROSA MARÍA	BAJA POR DEFUNCIÓN	RETIRADA DE MAC
Total por Sección:									0204	1
0204	18000402042	02040070207	17000000		0000000000000000	JIMÉNEZ	BLANCO	CECILIJA ALBERTO	BAJA POR DEFUNCIÓN	RETIRADA DE MAC
Total por Sección:									0204	1
Total por Sección:									0204	5
Total por Sección:									0204	5

Imagen 49. Reporte Credenciales retiradas del Módulo.

f) Registro de credenciales devueltas por terceros

A través de esta herramienta, se capturan aquellas CPV que se reciben en el MAC por parte de instituciones, ya que fueron olvidadas en sus instalaciones o entregadas por las o los ciudadanos que las encuentran en la vía pública.

Estas CPV, también deben ser registradas en el sistema, a través del menú **Retiro de Credenciales**, en la funcionalidad **Registro de Credenciales Devueltas por Terceros** ya que, posteriormente deben ser destruidas (Imagen 50).

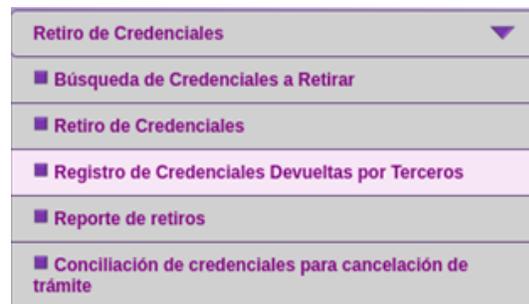


Imagen 50. Registro de CPV devueltas por terceros.

Captura cada una de las CPV de forma manual la información correspondiente a: Entidad, Sección, Clave única de elector, Número de emisión, Entregada por, captura el código CIC y da clic en el botón **Agregar**, para que se guarde la información (Imagen 51).



Imagen 51. Registro de Credenciales devueltas por terceros.

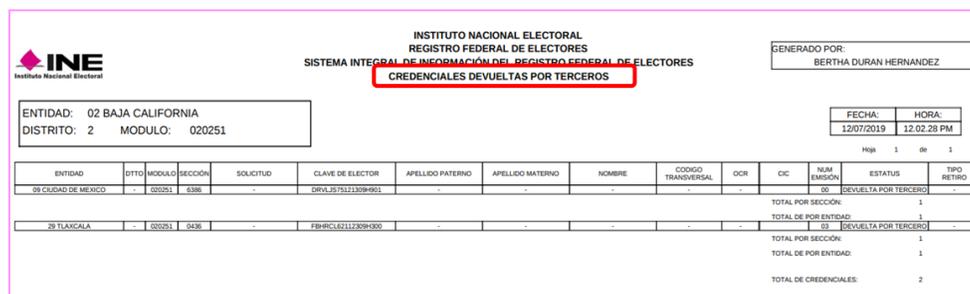
Durante la captura, se van enlistando cada uno de los registros, una vez que se tenga la certeza de haber ingresado correctamente todas las CPV, da clic en la opción **Guardar**, a fin de que se marquen como **Devueltas por Terceros** y se envíe en automático la notificación a CECYRD (Imagen 52).



Entidad	Sección	Clave única de elector	Número de emisión	CIC
09 CIUDAD DE MEXICO	6386	DRVLJ575121309H901	00	
29 TLAXCALA	0436	FBHRCL62112309H300	03	

Imagen 52. Registro de Credenciales Devueltas por Terceros.

Producto de la captura, se genera el reporte nominativo **CREDENCIALES DEVUELTAS POR TERCEROS**, revisa que los datos correspondan con la cantidad de CPV físicas, integra un paquete, ordénalas a su interior por sección de menor a mayor como se señala en el apartado **Mesa de trabajo semanal** (Imagen 53).



ENTIDAD	DITTO	MODULO	SECCION	SOLICITUD	CLAVE DE ELECTOR	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	CODIGO TRANSVERSAL	OCR	CIC	NUM EMISION	ESTATUS	TIPO RETIRO
09 CIUDAD DE MEXICO	-	020251	6386	-	DRVLJ575121309H901	-	-	-	-	-	-	00	DEVUELTA POR TERCERO	-
												TOTAL POR SECCION:	1	
												TOTAL DE POR ENTIDAD:	1	
29 TLAXCALA	-	020251	0436	-	FBHRCL62112309H300	-	-	-	-	-	-	03	DEVUELTA POR TERCERO	-
												TOTAL POR SECCION:	1	
												TOTAL DE POR ENTIDAD:	1	
												TOTAL DE CREDENCIALES:	2	

Imagen 53. Reporte Credenciales Devueltas por Terceros.

g) Reporte de Retiros

Una vez que se concluye con la lectura y para obtener el reporte de las CPV retiradas del MAC, ingresa a la funcionalidad **Retiro de credenciales** y selecciona la opción **Reporte de retiros** (Imagen 54).

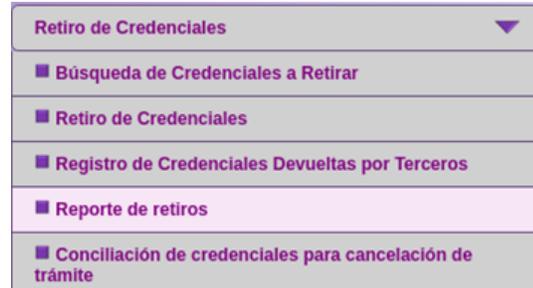


Imagen 54. Funcionalidad-Reporte de retiros.

Selecciona los criterios con los que vas a generar el reporte, como son: Tipo de reporte (Retiradas o No retiradas), Fecha del retiro, Causas de retiro, Nivel Geográfico de Búsqueda y formato del reporte (PDF o EXCEL). Una vez capturada la información haz clic en la opción **GENERAR REPORTE** (Imagen 55).

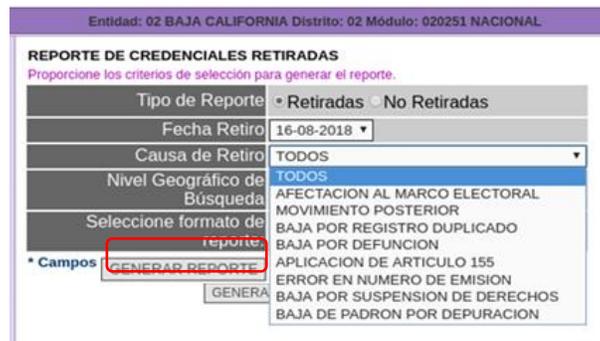


Imagen 55. Generación del reporte.

Se genera el reporte **Credenciales Retiradas del Módulo**, contiene el Tipo de retiro y, en la columna de Estatus, **Retirada de MAC** (Imagen 56).

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES CREDENCIALES RETIRADAS DEL MÓDULO										GENERADO POR: BERTHA DURAN HERNANDEZ			
ENTIDAD: 02 BAJA CALIFORNIA DISTRITO: 2 MODULO: 020251										FECHA: 15/07/2019		HORA: 12:22:04 PM	
SECCIÓN	NÚMERO DE SOLICITUD	O. C. R.	C. I. C.	CODIGO TRANSVERSAL	CLAVE ÚNICA DE ELECTOR	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	TIPO RETIRO	ESTATUS			
0004	0000010000	0000010000	00000000	-	0000000000000000	MORALES	MORALES	EMILIANO	MOVIMIENTO POSTERIOR	RETIRADA DE MAC	Total por Sección: 0001		
0004	0000010000	0000010000	00000000	-	0000000000000000	MORALES	MORALES	JOSÉ ALVARO	MOVIMIENTO POSTERIOR	RETIRADA DE MAC	Total por Sección: 0004		
0004	0000010000	0000010000	00000000	-	0000000000000000	LOPEZ	ALVAREZ	JOSÉ JESÚS	MOVIMIENTO POSTERIOR	RETIRADA DE MAC	Total por Sección: 0001		
0004	0000010000	0000010000	00000000	-	0000000000000000	BALDIWI	LOPEZ	ROSA MARÍA	BAJA POR DEFUNCIÓN	RETIRADA DE MAC	Total por Sección: 0000		
0004	0000010000	0000010000	00000000	-	0000000000000000	JIMENEZ	ELIZABETH	CESAR ALBERTO	BAJA POR DEFUNCIÓN	RETIRADA DE MAC	Total por Sección: 0004		
Total por Entidad:										0			

Imagen 56. Reporte Credenciales Retiradas del Módulo.

Con las CPV retiradas, integra un paquete y entrega a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital para su posterior destrucción en la Vocalía del RFE e la Junta Local.

3.1 Artículo 155

3.1.1 Actividades previas

Para llevar a cabo el retiro por Artículo 155 de la LGIPE, se debe realizar la conciliación de los registros que son candidatos a baja por cancelación de trámite, para ello, se incorporó en el SIIRFE-MAC la funcionalidad que permite realizar el procedimiento de manera sistematizada.

A través de esta actividad, se dará respuesta de la situación que guarda en la base de datos del MAC, cada uno de los registros que fueron enviados por CECYRD para analizar su estatus previo al retiro.

1.- MAC con red cableada

Antes de iniciar con la conciliación, no olvides realizar las siguientes actividades:

- ✓ Exportar el archivo de conciliación para MAC sin conectividad o con red celular.
- ✓ Obtener el reporte **Nominativo de Formatos de Credencial para Votar Para Cancelación de Trámite.**

Exportar archivo para MAC con red celular o sin conectividad

Para realizar la exportación del archivo, que permitirá realizar la conciliación en los MAC con red celular o sin conectividad, selecciona en la funcionalidad **Retiro de Credenciales** la opción **Conciliación de credenciales para cancelación de trámite** (Imagen 57).

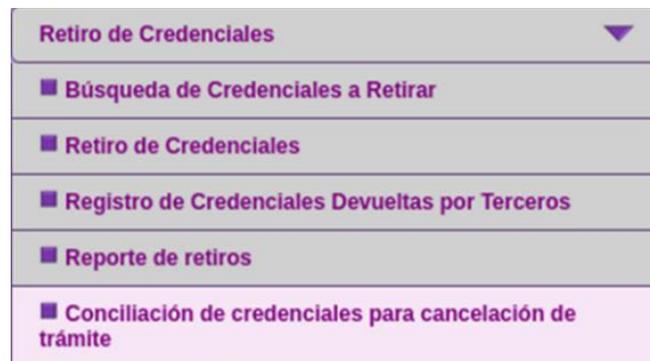


Imagen 57. Menú-Retiro de credenciales.

Se muestra la pantalla **Conciliación-Lectura de credenciales** y el aviso informando que se tienen registros del MAC y deben ser conciliados (Imagen 58).

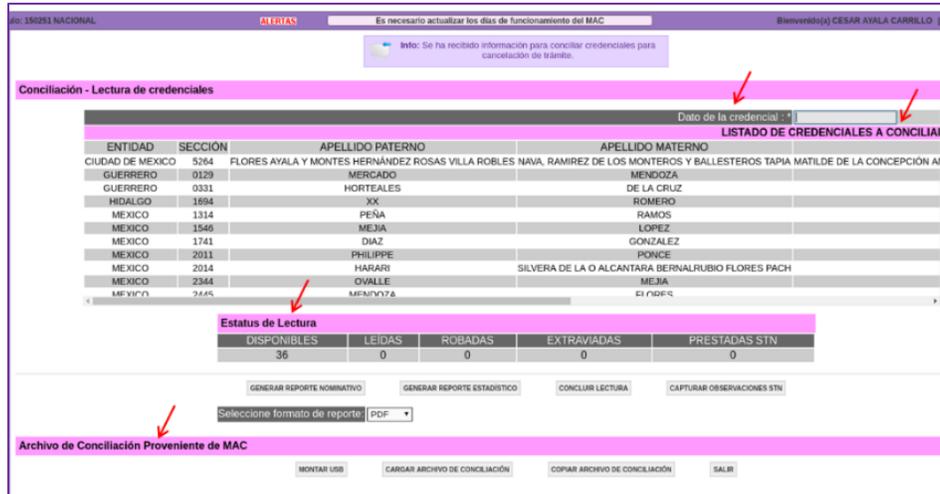


Imagen 58. Pantalla Conciliación-Lectura de credenciales.

Los apartados que integran la pantalla **Conciliación-Lectura de credenciales**, son (Tabla 3):

Apartado	Actividad
Dato de la credencial-CIC	Lectura del código CIC de los registros de credenciales disponibles candidatas a cancelación.
Listado de credenciales a conciliar	Muestra los datos de: Entidad, Sección, Apellido Paterno y Materno, Nombre(s), Clave de Elector, Número de Emisión y Estatus del registro de credenciales para su conciliación.
Estatus de Lectura	Una vez conciliadas, presenta los totales de credenciales Disponibles, Leidas, Robadas, Extraviadas y Prestadas STN.
Reportes	En este apartado, se encuentran las opciones para generar los REPORTES NOMINATIVO, ESTADÍSTICO, CONCLUIR LA LECTURA y CAPTURAR OBSERVACIONES STN.
Seleccione formato de reporte	PDF o EXCEL.
Archivo de conciliación proveniente de MAC	Tiene la herramienta para realizar el copiado del insumo a la unidad USB para su distribución a los MAC sin conectividad o con red celular y realizar el copiado del archivo producto de la conciliación. MONTAR USB: para llevar a cabo el copiado de los archivos, el sistema realiza el reconocimiento de la unidad extraíble para la exportación de la información. CARGAR ARCHIVO DE CONCILIACIÓN: Previo a la conciliación y, a través de esta opción, los MAC sin conectividad o con red celular, realizan la carga de los archivos correspondientes al MAC. COPIAR ARCHIVOS DE CONCILIACIÓN: Permite la importación de los archivos que se reciben, a la unidad de almacenamiento para su entrega a los MAC sin conectividad o con red celular. COPIAR ARCHIVOS DE RESPUESTA: esta opción permite copiar los archivos generados, producto de la conciliación.
Salir	A través de este botón, se abandona la funcionalidad.

Tabla 3. Apartados Pantalla-Lectura de credenciales.

Es importante que, antes de iniciar con la conciliación se realice el copiado del archivo para su entrega a los MAC sin conectividad o con red celular, de acuerdo con lo siguiente: en la pantalla **Lectura de credenciales**, en la sección **Archivo de Conciliación Proveniente de MAC**, da clic en la opción **Montar USB** (Imagen 59).

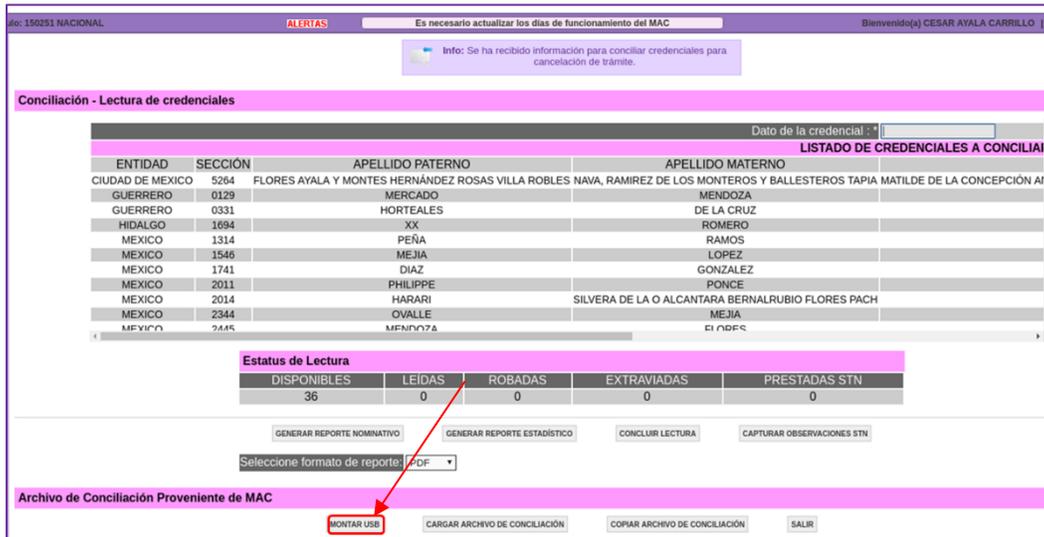


Imagen 59. Opción- Montar USB.

Sigue las instrucciones que se indican en las notificaciones y da clic en el botón **Aceptar** de ambos mensajes para continuar (Imagen 60).



Imagen 60. Avisos de validación.

Una vez colocada la unidad USB, da clic en la opción **Copiar Archivo de Conciliación** (Imagen 61).



Imagen 61. Opción copiar archivo de conciliación.

En automático inicia el proceso de copiado, al concluir, se genera la notificación de la exportación del archivo a la unidad, da clic en **Aceptar** para concluir (Imagen 62).



Imagen 62. Finaliza copiado.

Entrega la USB a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital, para que se lleve a cabo la carga del archivo de conciliación en cada uno de los MAC sin conectividad o con red celular, en donde a su vez, deben realizar la **Conciliación de credenciales para cancelación de trámites**.

3.1.2 Conciliación de CPV para cancelación de trámite en MAC

Para realizar la conciliación, se recibirá de CECYRD un archivo con el universo de registros que son candidatos a baja por cancelación de trámite. A través del sistema se valida la información contenida en el archivo y, de manera interna se concilia el estatus final que tenga cada registro en la base de datos del MAC, al terminar concentra el listado de las credenciales que se tienen con estatus de **Disponibles para Entrega** y las muestra en la pantalla **Conciliación-Lectura de credenciales**.

La conciliación, se lleva a cabo a través del mismo procedimiento, ya sea para MAC con red cableada, así como para módulos con red celular o sin conectividad.

Generación de reportes: Antes de iniciar con la conciliación, se deben generar los reportes **Nominativo y Estadístico de Formatos de Credencial para Votar para Cancelación de Trámite**, como antecedente de los registros que se van a conciliar, para obtener el nominativo da clic en el botón **Generar Reporte Nominativo** (Imagen 63).



credenciales

Dato de la credencial (CIC) : *

LISTADO DE CREDENCIALES A CONCILIAR

SECCIÓN	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	CLAVE DE ELECTOR	NÚMERO DE EMIS
1540	NAVARRO	ORTIZ	JULIETA	NVORJL77090615M600	00
1743	FLORES	NAVA	ALICIA	FLNVAL87021815M100	00
1862	ALVAREZ	RODRIGUEZ	MEZTLI KRYSTAL MA. GUADALUPE OLIDY	ALRDMZ87011509M900	07
2680	CASTRO	SOLIS	MARIO	CSSLMR71011930H200	06
2681	CADENA	MENDOZA	CESAR	CDMNCS87120315H500	04
2952	MARTINEZ	SANCHEZ	FRANCISCO	MRSNFR54060415H500	03
3062	BARRERA	HERNANDEZ	SILVIA OLIVIA	BRHRSL74031509M600	06
3160	BLAS	PEREZ	JOSE ALFREDO	BLPRAL77050409H300	08
3731	HERNANDEZ	HERNANDEZ	VICTOR MANUEL	HRHRVC88092830H900	06
3968	BAUTISTA	IGNACIO	SERGIO DANIEL	BTIGSR79120415H800	07
4173	BLAS	VENANCIO	ELIENOR	INVAJL77090115M4101	03

Estatus de Lectura

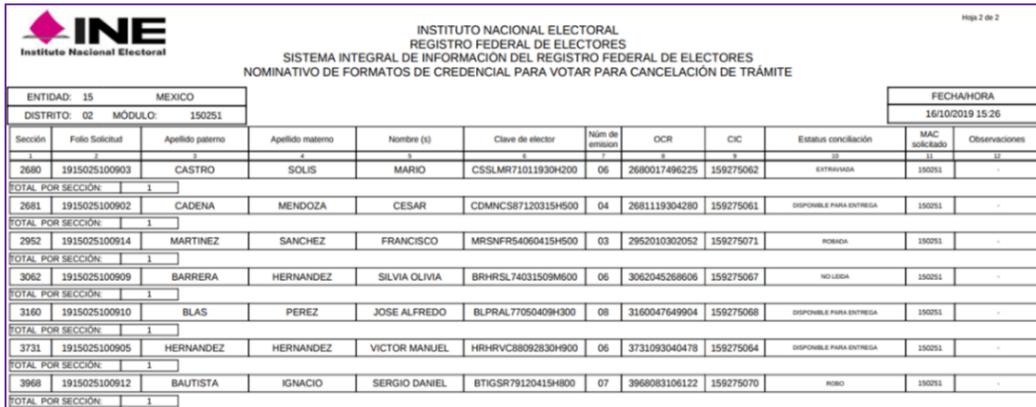
DISPONIBLES	LEIDAS	ROBADAS	EXTRAVIADAS	PRESTADAS STN
14	0	0	0	0

Seleccione formato de reporte: PDF

Proveniente de MAC

Imagen 63. Generación de reportes.

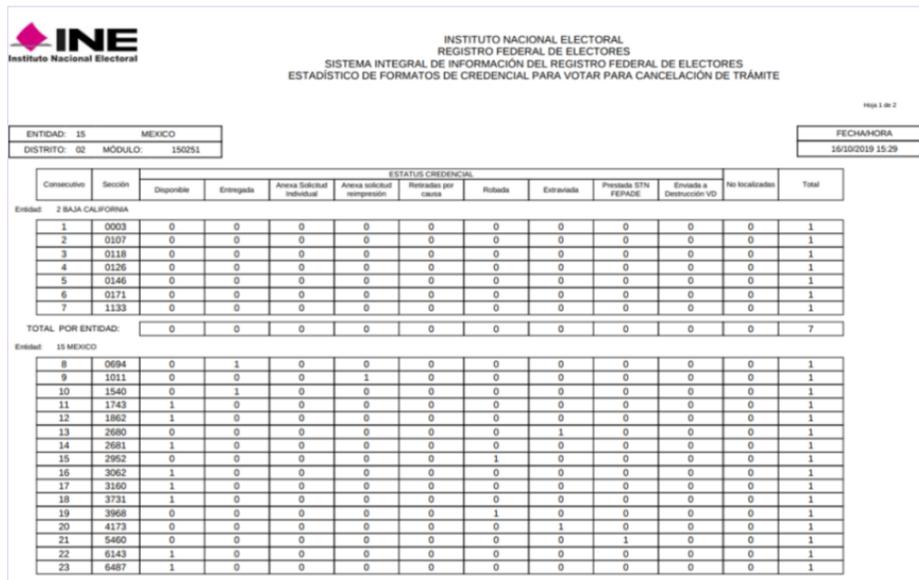
Se muestra el reporte con el universo de CPV que son candidatas para cancelación de trámite; sin embargo, sólo se concilian las que se tienen en el MAC, como **Disponibles para entrega** (Imagen 64).



INE INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL											Hojas 2 de 2	
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES											FECHA/HORA	
NOMINATIVO DE FORMATOS DE CREDENCIAL PARA VOTAR PARA CANCELACIÓN DE TRÁMITE											16/10/2019 15:26	
ENTIDAD: 15 MEXICO												
DISTRITO: 02 MÓDULO: 150251												
Sección	Folio Solicitud	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	Clave de elector	Núm de emisión	OCR	CIC	Estatus conciliación	MAC solicitado	Observaciones	
2680	1915025100903	CASTRO	SOLIS	MARIO	CSSLMR710119304200	06	2680017496225	159275062	EXTRAVIADA	150251	-	
TOTAL POR SECCIÓN: 1												
2681	1915025100902	CADENA	MENDOZA	CESAR	CDMNC587120315H500	04	2681119304280	159275061	DISPONIBLE PARA ENTREGA	150251	-	
TOTAL POR SECCIÓN: 1												
2952	1915025100914	MARTINEZ	SANCHEZ	FRANCISCO	MRSNFR54060415H500	03	2952010302052	159275071	ROBADA	150251	-	
TOTAL POR SECCIÓN: 1												
3062	1915025100909	BARRERA	HERNANDEZ	SILVIA OLIVIA	BRHRSR74031509M600	06	3062045268606	159275067	NO LUEBA	150251	-	
TOTAL POR SECCIÓN: 1												
3160	1915025100910	BLAS	PEREZ	JOSE ALFREDO	BLPRAL77050409H300	08	3160047649904	159275068	DISPONIBLE PARA ENTREGA	150251	-	
TOTAL POR SECCIÓN: 1												
3731	1915025100905	HERNANDEZ	HERNANDEZ	VICTOR MANUEL	HRHRVC88092830H900	06	3731093040478	159275064	DISPONIBLE PARA ENTREGA	150251	-	
TOTAL POR SECCIÓN: 1												
3968	1915025100912	BAUTISTA	IGNACIO	SERGIO DANIEL	BTIGSR79120415H800	07	3968083106122	159275070	ROBADO	150251	-	
TOTAL POR SECCIÓN: 1												

Imagen 64. Reporte Nominativo.

Para generar el estadístico, selecciona el botón Generar Reporte Estadístico, de igual manera, se muestra la vista previa del reporte **Estadístico de Formatos de Credencial para Votar para cancelación de Trámite**, confronta los registros contra el contenido del reporte nominativo (Imagen 65).



INE INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL											Hojas 1 de 2	
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES											FECHA/HORA	
ESTADÍSTICO DE FORMATOS DE CREDENCIAL PARA VOTAR PARA CANCELACIÓN DE TRÁMITE											16/10/2019 15:29	
ENTIDAD: 15 MEXICO												
DISTRITO: 02 MÓDULO: 150251												
Consecutivo	Sección	ESTATUS CREDENCIAL										
		Disponible	Entregada	Areva Solicitud Individual	Areva Solicitud Integropersonal	Retirados por vacante	Robada	Extraviada	Perdida STN FEPADE	Entregada a Destrucción VOT	No localizados	Total
Entidad: 2 BAJA CALIFORNIA												
1	0003	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
2	0107	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
3	0118	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
4	0126	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
5	0146	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
6	0171	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
7	1133	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
TOTAL POR ENTIDAD:		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
Entidad: 15 MEXICO												
8	0694	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
9	1011	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
10	1540	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
11	1743	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
12	1962	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
13	2680	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
14	2681	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
15	2952	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
16	3062	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
17	3160	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
18	3731	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
19	3968	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
20	4173	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
21	5460	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
22	6143	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
23	6487	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

Imagen 65. Reporte Estadístico.

Conciliación de credenciales: Una vez que obtienes los reportes, inicia con la **Conciliación de las CPV para Cancelación de Trámite**, por código CIC o captura de forma manual, para iniciar, en el apartado **Lectura de credenciales**, coloca el cursor en **Dato de la credencial (CIC)** y activa el lector óptico (Imagen 66).

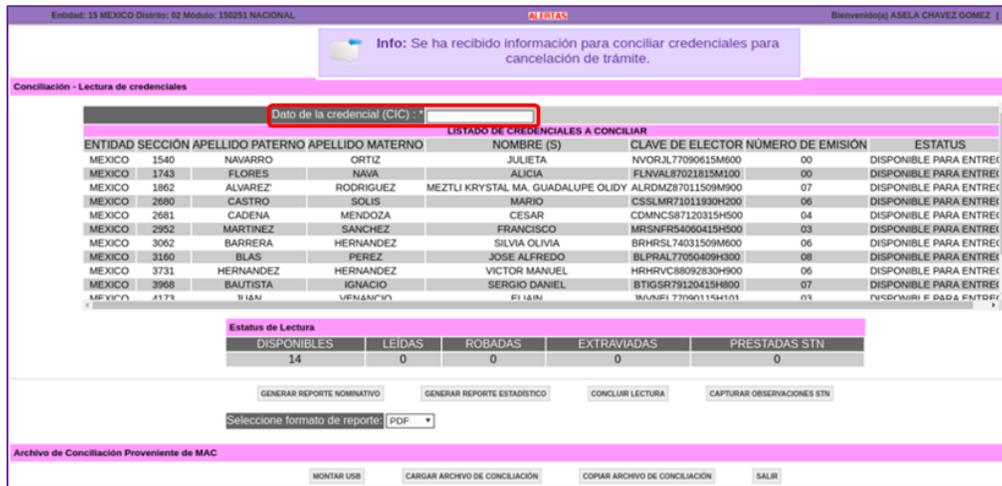


Imagen 66. Pantalla Conciliación-Lectura de credenciales.

Se muestra el código CIC de la credencial leída, como se puede observar, la cantidad va disminuyendo en el apartado de **Disponibles** y se suman los registros capturados en la columna de **Leídas**, continua hasta terminar con la lectura (Imagen 67).



Imagen 67. Conciliación de credenciales para cancelación.

Al concluir con la conciliación, ya no se muestran registros pendientes y en el apartado **Estatus de Lectura**, se observa el resultado de la conciliación (Imagen 68).

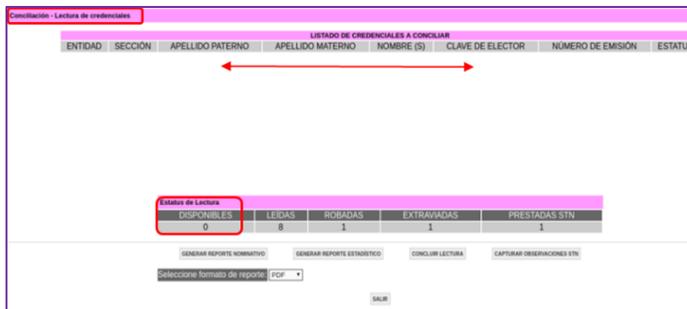


Imagen 68. Listado de credenciales a conciliar-credenciales conciliadas.

Antes de finalizar con la actividad, se debe generar el **Reporte Nominativo** y el **Reporte Estadístico**, con el fin de validar los estatus de los registros conciliados, para obtenerlo da clic en la opción **Generar Reporte Nominativo** (Imagen 69).



Imagen 69. Opción Generar reporte nominativo.

Imprime el reporte, compara la información con el reporte generado al inicio de la conciliación revisa que los estatus de las credenciales se hayan actualizado, éstos deben mostrar la información anterior de **No leída a Disponible para entrega** (Imagen 70).

 INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES NOMINATIVO DE FORMATOS DE CREDENCIAL PARA VOTAR PARA CANCELACIÓN DE TRÁMITE											
ENTIDAD: 15 MEXICO										FECHA/HORA	
DISTRITO: 02 MÓDULO: 150251										16/10/2019 17:29	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Sección	Folio Solicitud	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	Clave de elector	Núm de emision	OCR	CIC	Estatus conciliación	MAC solicitado	Observaciones
2680	1915025100903	CASTRO	SOLIS	MARIO	CSSLMR71011930H200	06	2680017496225	159275062	EXTRAVIADA	150251	-
TOTAL POR SECCIÓN: 1											
2681	1915025100902	CADENA	MENDOZA	CESAR	CDMNC587120315H500	04	2681119304280	159275061	DISPONIBLE PARA ENTREGA	150251	-
TOTAL POR SECCIÓN: 1											
2952	1915025100914	MARTINEZ	SANCHEZ	FRANCISCO	MRSNFR54060415H500	03	2952010302052	159275071	ROBADA	150251	-
TOTAL POR SECCIÓN: 1											
3062	1915025100909	BARRERA	HERNANDEZ	SILVIA OLIVIA	BRHRSL74031509M600	06	3062045268606	159275067	DISPONIBLE PARA ENTREGA	150251	-
TOTAL POR SECCIÓN: 1											
3160	1915025100910	BLAS	PEREZ	JOSE ALFREDO	BLPRAL77050409H300	08	3160047649904	159275068	DISPONIBLE PARA ENTREGA	150251	-
TOTAL POR SECCIÓN: 1											
3731	1915025100905	HERNANDEZ	HERNANDEZ	VICTOR MANUEL	HRHRVC88092830H900	06	3731093040478	159275064	DISPONIBLE PARA ENTREGA	150251	-
TOTAL POR SECCIÓN: 1											

Imagen 70. Reporte Nominativo.

Además, debes obtener el reporte estadístico, selecciona con un clic la opción **Generar Reporte Estadístico** (Imagen 71).

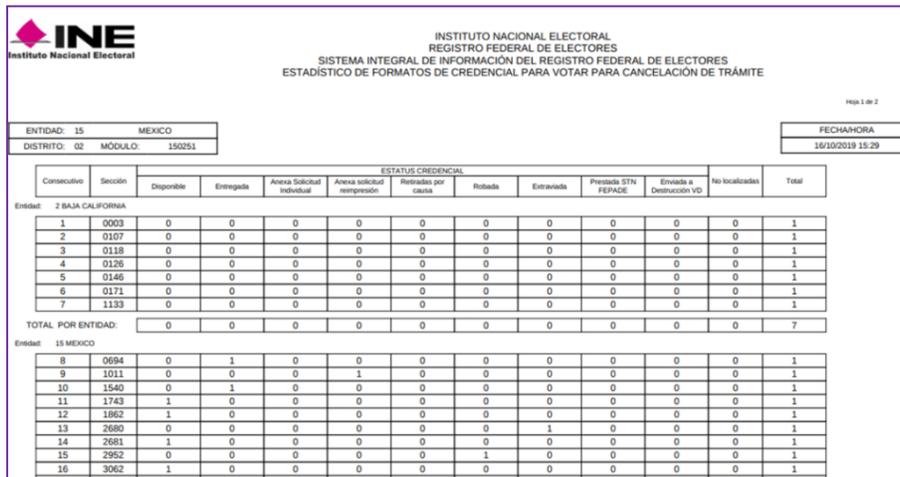


Estatus de Lectura				
DISPONIBLES	LEÍDAS	ROBADAS	EXTRAVIADAS	PRESTADAS STN
0	22	2	2	2

Seleccione formato de reporte: PDF

Imagen 71. Generar Reporte Estadístico.

Imprime el reporte y revisa los registros de ambos reportes, a fin de garantizar que se llevó a cabo la actividad en su totalidad y correctamente (Imagen 72).




 INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
 REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
 SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
 ESTADÍSTICO DE FORMATOS DE CREDENCIAL PARA VOTAR PARA CANCELACION DE TRÁMITE

Hoja 1 de 2

ENTIDAD: 15 MEXICO
 DISTRITO: 02 MÓDULO: 150251

FECHA/HORA
16/10/2019 15:29

Consecutivo	Sección	ESTATUS CREDENCIAL										Total
		Disponible	Entregada	Anexo Solicitud individual	Anexo solicitud reapropiación	Retiradas por causa	Robada	Extraviada	Prestada STN FEPADE	Entregada a Destrucción VD	No localizadas	
Entidad: 2 BAJA CALIFORNIA												
1	0003	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
2	0107	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
3	0118	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
4	0126	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
5	0146	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
6	0171	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
7	1133	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
TOTAL POR ENTIDAD:		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
Entidad: 15 MEXICO												
8	0694	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
9	1011	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
10	1540	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
11	1743	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
12	1862	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
13	2680	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
14	2681	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
15	2952	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
16	3062	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

Imagen 72. Reporte Estadístico.

Una vez que se tiene la certeza de que no faltan CPV por conciliar selecciona la opción **Concluir Lectura** (Imagen 73).



Estatus de Lectura				
DISPONIBLES	LEÍDAS	ROBADAS	EXTRAVIADAS	PRESTADAS STN
0	8	1	1	1

Seleccione formato de reporte: PDF

Imagen 73. Opción-Concluir Lectura.

Da clic en el botón **Aceptar** para finalizar (Imagen 74).



Imagen 74. Concluir Lectura.

Producto de la conciliación se generan archivos y se habilita la opción **Copiar Archivos de Respuesta**, es importante mencionar que, para los MAC con red cableada una vez que se concluye con la conciliación el resultado viaja en automático a CECYRD.

Para los MAC sin conectividad o con red celular, antes de salir del aplicativo se deben copiar los archivos a USB, una vez montada la unidad, selecciona la opción **Copiar Archivo de Respuesta** (Imagen 75).



Imagen 75. Opción Copiar Archivo de Respuesta.

Al finalizar el copiado, se muestra el aviso, da clic en **Aceptar** (Imagen 76).



Imagen 76. Aviso-archivo exportado.

A través del sistema se valida que no exista más información para conciliar, y a través del aviso se notifica la exportación del archivo a la unidad USB. Para concluir y abandonar el aplicativo, da clic en la opción **Salir** (Imagen 77).

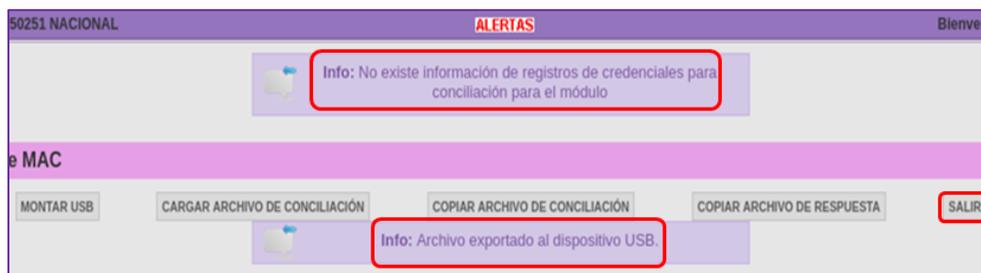


Imagen 77. Opción Salir.

3.1.3 Consideraciones-retiro de CPV por artículo 155

Durante la lectura se puede dar el caso de que no se localicen algunas CPV, con el fin de conciliar el total, es importante identificar si el faltante es por robo, extravío o se solicitaron por la STN o FEPADE, ya que, la información de éstas se debe capturar según su estatus.

Para que el sistema permita su registro, en el apartado **Lectura de credenciales** selecciona la opción **Concluir Lectura**, la captura de estos estatus se puede realizar aun sin haber terminado la conciliación (Imagen 78).

Lectura de credenciales

Dato de la credencial (CIC) : *

LISTADO DE CREDENCIALES A CONCILIAR							
ENTIDAD	SECCIÓN	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	CLAVE DE ELECTOR	NÚMERO DE EMISIÓN	EST
MEXICO	1743	FLORES	NAVA	ALICIA	FLNVAL87021815M100	00	DISPONIBLE
MEXICO	3062	BARRERA	HERNANDEZ	SILVIA OLIVIA	BRHRSL74031509M600	06	DISPONIBLE
MEXICO	3968	BAUTISTA	IGNACIO	SERGIO DANIEL	BTIGSR79120415H800	07	DISPONIBLE
MEXICO	4173	JUAN	VENANCIO	ELIAIN	JNVNEL77090115H101	03	DISPONIBLE
MEXICO	5460	HERNANDEZ	GARCIA	DAVID	HRGRDV79012915H900	06	DISPONIBLE
MEXICO	6143	CRUZ	GARCIA	DAVID	CRGRDV75042409H100	03	DISPONIBLE
MEXICO	6487	SILVA	VALERIANO	MARIO FERNANDO	SLVLMR64052309H300	07	DISPONIBLE

Estatus de Lectura				
DISPONIBLES	LEIDAS	ROBADAS	EXTRAVIADAS	PRESTADAS STN
7	4	0	0	0

Seleccione formato de reporte: PDF

Imagen 78 Actualización de estatus de lectura.

Este aplicativo, permite salir de la funcionalidad, aún sin concluir con la lectura y, al regresar, se conserva el avance de lectura que se tenía, por lo que es importante se lleve el control y posteriormente se concluya con la lectura del total de los registros.

El sistema realiza la validación y se muestra el aviso advirtiéndole que aún se tienen registros pendientes de conciliar, da clic en el botón **Aceptar** (Imagen 79).

No es posible concluir la lectura, aun existen credenciales disponibles, es necesario definir causas faltantes.

Imagen 79. Aviso de lectura.

El apartado **Causa faltante**, contiene los datos de los registros que por algún motivo no se han conciliado, en la parte inferior derecha de la pantalla se visualiza el resumen de la conciliación, para seleccionar la causa: Robada, Extraviada y Prestada STN, da clic en la casilla correspondiente y en la opción **Continuar** (Imagen 80).

Lectura de credenciales

Dato de la credencial (CIC) : *

Causa Faltante

ENTIDAD	SECCIÓN	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	CLAVE DE ELECTOR	NÚMERO DE EMISIÓN	ESTATUS	ROBADO	EXTRAVIADO	STN.FERPE
MEXICO	1743	FLORES	NAVA	ALICIA	FLNVAL87021815M100	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
MEXICO	3062	BARRERA	HERNANDEZ	SILVIA OLIVIA	BRHRSL74031509M600	06	DISPONIBLE PARA ENTREGA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
MEXICO	3968	BAUTISTA	IGNACIO	SERGIO DANIEL	BTGS879120415H800	07	DISPONIBLE PARA ENTREGA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
MEXICO	4373	JUAN	VENANCIO	ELIAN	JNVNEL77090119H01	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
MEXICO	5460	HERNANDEZ	GARCIA	DAVID	HRGRDV79021915H900	06	DISPONIBLE PARA ENTREGA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
MEXICO	6143	CRUZ	GARCIA	DAVID	CRGRDV75042409H100	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
MEXICO	6487	SILVA	VALERIANO	MARIO FERNANDO	SLVLMR64052309H300	07	DISPONIBLE PARA ENTREGA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Total de credenciales disponibles: 7
Total de credenciales leídas: 4

Cancelar Continuar

Imagen 80. Actualización de estatus de lectura.

Una vez marcados los estatus, se visualizan en los totales del apartado **Estatus de lectura** por otra parte y, debido a que la captura se realizó sin haber terminado la conciliación se observan los registros de las CPV que aún no han sido leídas en la sección **Listado de credenciales a conciliar** (Imagen 81).

Conciliación - Lectura de credenciales

Dato de la credencial (CIC) : *

Listado de credenciales a conciliar

ENTIDAD	SECCIÓN	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	CLAVE DE ELECTOR	NÚMERO DE EMISIÓN	ESTATUS
MEXICO	1743	FLORES	NAVA	ALICIA	FLNVAL87021815M100	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	3062	BARRERA	HERNANDEZ	SILVIA OLIVIA	BRHRSL74031509M600	06	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	6143	CRUZ	GARCIA	DAVID	CRGRDV75042409H100	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	6487	SILVA	VALERIANO	MARIO FERNANDO	SLVLMR64052309H300	07	DISPONIBLE PARA ENTREGA

Estatus de Lectura

DISPONIBLES	LEIDAS	ROBADAS	EXTRAVIADAS	PRESTADAS STN
4	4	1	1	1

GENERAR REPORTE NOMINATIVO GENERAR REPORTE ESTADISTICO CONCLUIR LECTURA CAPTURAR OBSERVACIONES STN

Seleccione formato de reporte: PDF

Archivo de Conciliación Proveniente de MAC

MONTAR USB CARGAR ARCHIVO DE CONCILIACIÓN COPIAR ARCHIVO DE CONCILIACIÓN SALIR

Imagen 81. Apartado Estatus de Lectura.

En caso de haber marcado algún registro con el estatus **Prestadas a STN**, es necesario hacer una breve descripción del motivo por el cual fue solicitada, para lo cual, debes ingresar a la opción **Capturar Observaciones STN** (Imagen 82).



Imagen 82. Opción Capturar Observaciones STN.

Se abre la pantalla con los datos de la CPV marcada, selecciona la casilla de la columna **Entidad** y describe la causa por la cual fue solicitada, así como el oficio de referencia. Para que se almacene la información da clic en **Guardar** (Imagen 83).



Imagen 83. Datos de la CPV solicitada por STN-FEPADE.

Da un clic en el botón **Aceptar** (Imagen 84).



Imagen 84. Opción Guardar.

Después de la captura de las CPV para cancelación de trámite por Préstamo a STN, se presenta la pantalla con los apartados sin información, para continuar con la lectura de las CPV que están pendientes de conciliar, da clic en la opción **Regresar** (Imagen 85).

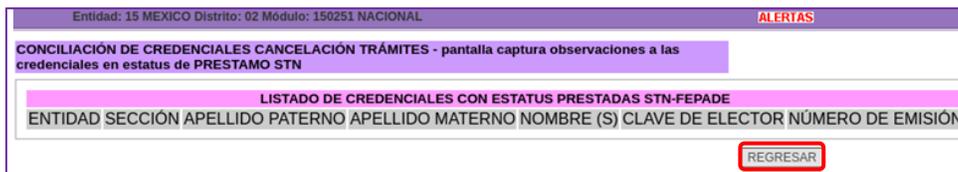


Imagen 85. Opción Regresar.

En seguida se abre la pantalla **Listado de credenciales a conciliar**, en caso de no haber concluido con la lectura, se observan registros en el apartado de **Disponibles**, continua con la captura hasta finalizar (Imagen 86).



Imagen 86. Listado de credenciales a conciliar-captura pendiente.

4. Destrucción de CPV, generación de archivos y organización de CPV

Las CPV que han terminado su ciclo y se tienen disponibles en el MAC deben ser retiradas para realizar su destrucción en la Junta Distrital, debido a que ya no son entregables a las y los ciudadanos, además, se deben de identificar en el sistema y organizar para su entrega a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital.

4.1 Generación de archivos de credenciales para destrucción

Para concentrar la información, selecciona del menú **Resguardo y/o Destrucción** la funcionalidad **Generar archivo de credenciales para destrucción**, a través de esta herramienta, se extraen los registros del sistema (Imagen 87).

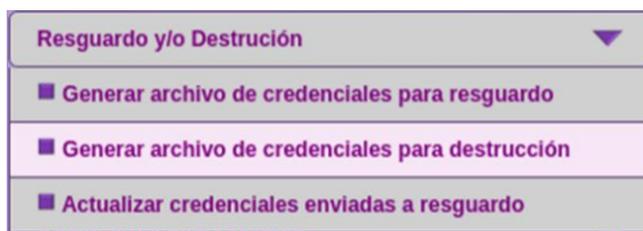


Imagen 87. Menú Resguardo y/o Destrucción.

Se abre la **Pantalla de criterios de búsqueda**, para generar el archivo, elige en el apartado **Estatus de Credenciales para Destrucción**, alguno de los tipos o la opción TODAS (Imagen 88).



Imagen 88. Criterios de búsqueda.

Una vez seleccionado el estatus de CPV para destrucción, da clic en el botón **Buscar** (Imagen 89).



Imagen 89. Estatus para Destrucción.

Se presenta la lista de CPV a destruir revisa que la información corresponda con los datos capturados y da clic en la opción **Enviar a Destrucción** (Imagen 90).



ENTIDAD	SECCIÓN	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	CLAVE DE ELECTOR	NÚMERO DE EMISIÓN	ESTATUS
CIUDAD DE MEXICO	4905				DRHRBR58040809M200	03	DEVUELTA POR TER
MEXICO	0003				RDCHAM70012315M100	02	DEVUELTA POR TER
MEXICO	0587				GTRJAL90120215H200	04	DEVUELTA POR TER
MEXICO	4175				EICHVL78040515M400	03	DEVUELTA POR TER

Imagen 90. Listado de Credenciales para Destrucción.

Como resultado, se cambia el estatus de los registros a **Enviada a Destrucción** y la notificación viaja al **Sistema de Resguardo y Destrucción WEB**, para continuar con el procesamiento en dicho aplicativo.

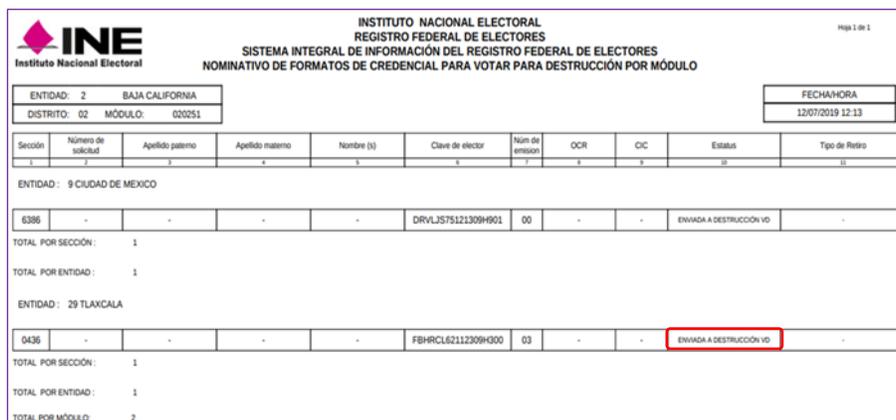
- **Generar Reporte Nominativo**

Como soporte documental de las CPV que serán destruidas, debes generar los reportes nominativo y estadístico, selecciona la opción **Generar Reporte Nominativo** (Imagen 91).



Imagen 91. Opción generar reportes.

Se muestra el reporte **Nominativo de Formatos de Credencial para Votar para Destrucción por Módulo**, con la información detallada y los registros con el estatus **Enviada a Destrucción VD** (Imagen 92).

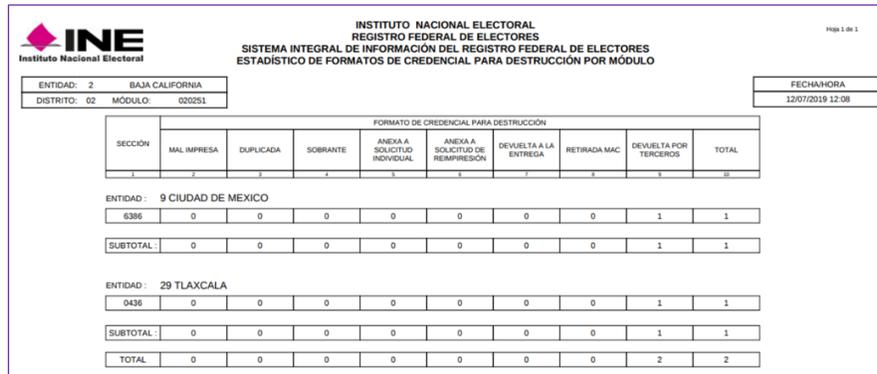


Sección	Número de solicitud	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	Clave de elector	Núm de emisión	OCR	CIC	Estatus	Tipo de Retiro
6386	-	-	-	-	DRVLJ575121309H901	00	-	-	ENVIADA A DESTRUCCIÓN VD	-
0436	-	-	-	-	FBHRCL62112309H300	03	-	-	ENVIADA A DESTRUCCIÓN VD	-

Imagen 92. Reporte Nominativo.

- **Generar Reporte Estadístico**

Para obtenerlo, selecciona la opción **Generar Reporte Estadístico**, se abre la vista previa del reporte **Estadístico de Formatos de Credencial para Destrucción por Módulo**, contiene el universo de CPV a destruir y por entidad (Imagen 93).



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
ESTADÍSTICO DE FORMATOS DE CREDENCIAL PARA DESTRUCCIÓN POR MÓDULO

ENTIDAD: 2 BAJA CALIFORNIA
DISTRITO: 02 MÓDULO: 020251

FECHA/HORA
12/07/2019 12:08

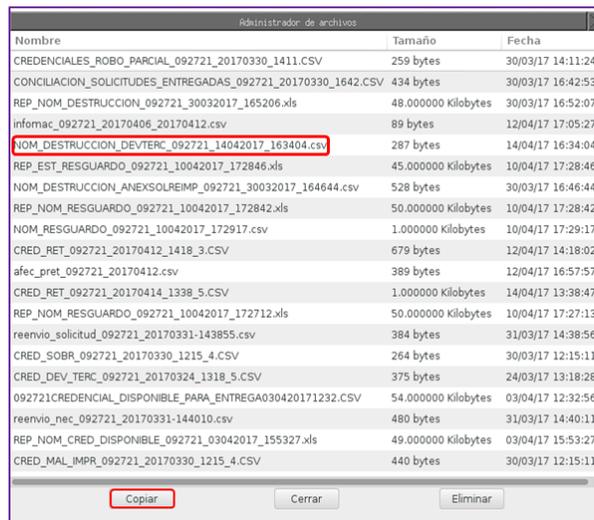
SECCIÓN	MAL IMPRESA	DUPLICADA	SOBRANTE	ANEXA A SOLICITUD INDIVIDUAL	ANEXA A SOLICITUD DE REIMPRESIÓN	DEVUELTA A LA ENTREGA	RETRADA MAC	DEVUELTA POR TERCEROS	TOTAL
ENTIDAD: 9 CIUDAD DE MEXICO									
6386	0	0	0	0	0	0	0	1	1
SUBTOTAL:	0	0	0	0	0	0	0	1	1
ENTIDAD: 29 TLAXCALA									
0436	0	0	0	0	0	0	0	1	1
SUBTOTAL:	0	0	0	0	0	0	0	1	1
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	2	2

Imagen 93. Reporte Estadístico.

Los reportes estadístico y nominativo se entregan junto con los paquetes de CPV a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital.

- **Archivos de salida**

En caso de que el MAC, por problemas de conectividad esté configurado fuera de línea, debes extraer el archivo de salida a través de la herramienta **Administrador de los reportes**. En el apartado **Administrador de archivos**, localiza y selecciona el archivo, da clic en la opción **Copiar** (Imagen 94).



Nombre	Tamaño	Fecha
CRENCIALES_ROBO_PARCIAL_092721_20170330_1411.CSV	259 bytes	30/03/17 14:11:24
CONCILIACION_SOLICITUDES_ENTREGADAS_092721_20170330_1642.CSV	434 bytes	30/03/17 16:42:53
REP_NOM_DESTRUCCION_092721_30032017_165206.xls	48.000000 Kilobytes	30/03/17 16:52:07
informac_092721_20170406_20170412.csv	89 bytes	12/04/17 17:05:27
NOM_DESTRUCCION_DEVTERC_092721_14042017_163404.csv	287 bytes	14/04/17 16:34:04
REP_EST_RESGUARDO_092721_10042017_172846.xls	45.000000 Kilobytes	10/04/17 17:28:46
NOM_DESTRUCCION_ANEXSOLREIMP_092721_30032017_164644.csv	528 bytes	30/03/17 16:46:44
REP_NOM_RESGUARDO_092721_10042017_172842.xls	50.000000 Kilobytes	10/04/17 17:28:42
NOM_RESGUARDO_092721_10042017_172917.csv	1.000000 Kilobytes	10/04/17 17:29:17
CRED_RET_092721_20170412_1418_3.CSV	679 bytes	12/04/17 14:18:02
afec_pret_092721_20170412.csv	389 bytes	12/04/17 16:57:57
CRED_RET_092721_20170414_1338_5.CSV	1.000000 Kilobytes	14/04/17 13:38:47
REP_NOM_RESGUARDO_092721_10042017_172712.xls	50.000000 Kilobytes	10/04/17 17:27:13
reenvio_solicitud_092721_20170331-143855.csv	384 bytes	31/03/17 14:38:56
CRED_SOBR_092721_20170330_1215_4.CSV	264 bytes	30/03/17 12:15:11
CRED_DEV_TERC_092721_20170324_1318_5.CSV	375 bytes	24/03/17 13:18:28
092721CRENCIAL_DISPONIBLE_PARA_ENTREGA030420171232.CSV	54.000000 Kilobytes	03/04/17 12:32:56
reenvio_nec_092721_20170331-144010.csv	480 bytes	31/03/17 14:40:11
REP_NOM_CRED_DISPONIBLE_092721_03042017_155327.xls	49.000000 Kilobytes	03/04/17 15:53:27
CRED_MAL_IMPR_092721_20170330_1215_4.CSV	440 bytes	30/03/17 12:15:11

Copiar Cerrar Eliminar

Imagen 94. Pantalla de Administrador de archivos.

Marca con un clic la casilla **Memoria USB** y **Aceptar** para que se realice el copiado, una vez que concluye, se muestra el aviso de proceso **Terminado**, da clic en **Aceptar** (Imagen 95).



Imagen 95. Proceso de copiado.

Los archivos generados para destrucción deben copiarse a una unidad USB para su entrega a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital.

Los archivos generados se componen de la siguiente manera (Tabla 4):

- ✓ Archivo de destrucción que incluye todas las causas y se identifican con la siguiente nomenclatura: **NOM_DESTRUCCIÓN_EEDDMM_DDMMAAAA_HHMMSS.csv**.

Cada uno de Los archivos para destrucción por tipo de causa, se componen de la siguiente manera:

EEDDMM: Entidad, Distrito, Módulo.

DDMMAAAA: Día, Mes, Año.

HHMMSS: Horas (formato de 24 hrs.), Minutos, Segundos.

CAUSA	NOMENCLATURA
Mal Impresas	NOM_DESTRUCCION_MALIMP_EEDDMM_DDMMAAAA_HHMMSS.csv
Credenciales Duplicadas	NOM_DESTRUCCION_DUP_EEDDMM_DDMMAAAA_HHMMSS.csv
Credenciales Sobrantes	NOM_DESTRUCCION_SOB_EEDDMM_DDMMAAAA_HHMMSS.csv
Credenciales Anexas a Solicitud Individual	NOM_DESTRUCCION_ANEXSOLIND_EEDDMM_DDMMAAAA_HHMMSS.csv
Credenciales Anexas a Solicitud de Reimpresión	NOM_DESTRUCCION_ANEXSOLREIMP_EEDDMM_DDMMAAAA_HHMMSS.csv
Credenciales Devueltas a la Entrega	NOM_DESTRUCCION_DEVENT_EEDDMM_DDMMAAAA_HHMMSS.csv
Credenciales Retiradas de MAC	NOM_DESTRUCCION_RET_EEDDMM_DDMMAAAA_HHMMSS.csv
Credenciales Devueltas por Terceros	NOM_DESTRUCCION_DEVTERC_EEDDMM_DDMMAAAA_HHMMSS.csv

Tabla 4. Nomenclaturas de archivos de destrucción por tipo de causa.

4.2 Organización de CPV para su entrega

Al concluir con la lectura, debes organizar las CPV considerando el tipo de retiro: retiradas por causa, anexas a Solicitud de Reimpresión, devueltas por las y los ciudadanos durante la entrega de la nueva CPV y, devueltas por terceros, además, las debes agrupar en paquetes de acuerdo con la normatividad establecida.

Realiza la entrega a la o el Vocal del RFE en la Junta Distrital, a través del formato **Entrega o devolución de documentos y materiales**, además, debes de incorporar los reportes nominativos, así como los archivos de salida generados en el SIIRFE-MAC (Imagen 96).



Imagen 96. CPV para destrucción.

Las CPV con este estatus, se almacenan en la Vocalía del RFE de la Junta Distrital hasta su destrucción.

5. Resguardo de CPV-conteo físico de CPV, generación de archivos y organización de CPV

Una de las actividades que se llevan a cabo en los MAC, previo a un Proceso Electoral, es realizar el procedimiento para el resguardo total de CPV, correspondientes a las y los ciudadanos que solicitaron trámites de inscripción y/o actualización al Padrón Electoral y no acudieron por ella al MAC durante el periodo establecido en el año de la elección, éstas, se deben empaquetar para su entrega a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital, para su resguardo y, una vez que concluya la jornada electoral, serán devueltas al MAC para dejarlas a disposición de las y los ciudadanos.

- **Actividades previas**

Al concluir la jornada del día de cierre de la Campaña de Credencialización, debes realizar el retiro de las que serán enviadas a destrucción:

CPV: Retiradas de MAC; Duplicadas en lote de producción; Sobrantes; Mal impresa en lote de producción; Anexas a Solicitud y Anexas a Solicitud de Reimpresión.

CPV: Devueltas durante la entrega y Devueltas por Terceros

Garantizar que todas las CPV entregadas a las y los ciudadanos estén registradas en el sistema.

Ejecutar el Script **reinicia notificaciones**.

Ejecutar el Script **reenvío_nec** con el último insumo depositado en el MAC.

Ejecutar el Script **reenvío_solicitud** con el último insumo depositado en el MAC.

Realizar los respaldos parcial y total de la base de datos del MAC.

Lo anterior con la finalidad de que, al iniciar las actividades para el **Resguardo de Credenciales**, únicamente se cuente con las CPV disponibles generadas a partir de una Solicitud Individual.

Las CPV generadas de una Solicitud de Expedición de Credencial, Demanda de Juicio y Solicitud de Expedición por Reimpresión, se deben quedar con estatus de disponible en el MAC.

Para confirmar que se cuenta con el total de CPV disponibles de la o las entidades que serán enviadas a resguardo, debes realizar el conteo, toma como base el **Reporte Estadístico de Credenciales Disponibles Solicitud Individual** para obtenerlo, ingresa al menú **Consultas** y selecciona la funcionalidad **Credencial disponible** (Imagen 98).



Imagen 98. Menú Consultas opción Credencial disponible.

Captura los **Criterios de búsqueda**, como son: Tipo de solicitud, formato del reporte, en tipo de reporte selecciona Estadístico, elige la o las Entidades y da clic en la opción **Generar Reporte** (Imagen 99).

Entidad: 15 MEXICO Distrito: 02 Módulo: 150251 NACIONAL ALERTAS

CREDECIALES DISPONIBLES - pantalla de criterios de búsqueda

Seleccione criterios de búsqueda

Tipo de solicitud : * SOLICITUD

Seleccione formato de reporte : * PDF

Tipo de reporte : * Estadístico Nominativo

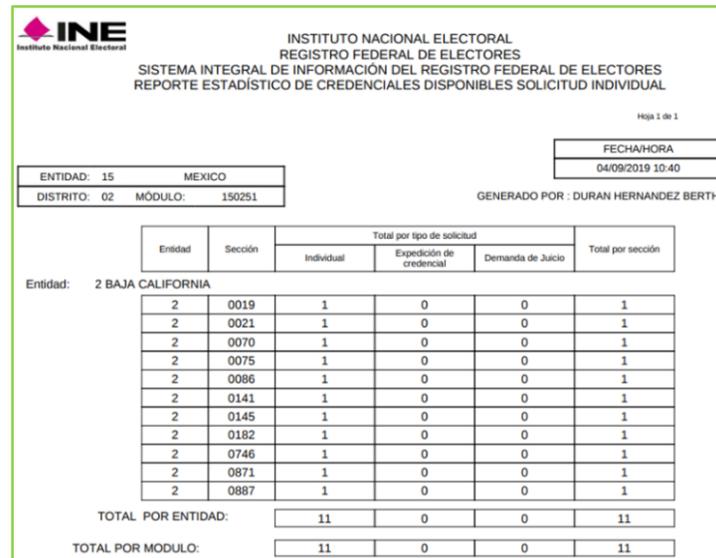
TODAS	CREDECIALES DISPONIBLES			ENTIDAD	CREDECIALES DISPONIBLES		
	SI	SEC	DJ		SI	SEC	DJ
<input checked="" type="checkbox"/> BAJA CALIFORNIA	11	0	0	<input type="checkbox"/> CIUDAD DE MEXICO	2	0	0
<input type="checkbox"/> MEXICO	30	3	1				

* CAMPOS REQUERIDOS

TOTAL DE CREDECIALES POR TIPO DE SOLICITUD			TOTAL DE CREDECIALES POR MÓDULO
SI	SEC	DJ	
43	3	1	47

Imagen 99. Criterios de búsqueda.

Con los datos capturados, se genera el **Reporte Estadístico de Credenciales Disponibles Solicitud Individual**, indica el total de CPV a resguardar por entidad, descartando las que quedarán disponibles para su entrega, verifica que la información corresponda con las CPV que serán resguardadas (Imagen 100).

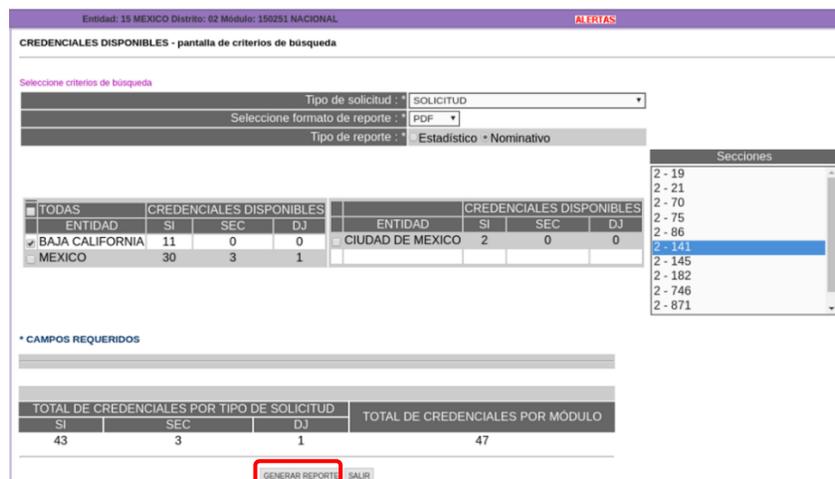


Entidad	Sección	Total por tipo de solicitud			Total por sección
		Individual	Expedición de credencial	Demanda de Juicio	
Entidad: 2 BAJA CALIFORNIA					
2	0019	1	0	0	1
2	0021	1	0	0	1
2	0070	1	0	0	1
2	0075	1	0	0	1
2	0086	1	0	0	1
2	0141	1	0	0	1
2	0145	1	0	0	1
2	0182	1	0	0	1
2	0746	1	0	0	1
2	0871	1	0	0	1
2	0887	1	0	0	1
TOTAL POR ENTIDAD:		11	0	0	11
TOTAL POR MÓDULO:		11	0	0	11

Imagen 100. Reporte Estadístico de Credenciales Disponibles.

En caso de haber diferencia en alguna cantidad, debes generar el **Reporte Nominativo de Credenciales Disponibles** de la sección en la que se tenga discrepancia.

Para identificar las CPV faltantes de una sección en específico, seleccionala y da clic en **Generar reporte** (Imagen 101).



CREDENCIALES DISPONIBLES				CREDENCIALES DISPONIBLES			
ENTIDAD	SI	SEC	DJ	ENTIDAD	SI	SEC	DJ
BAJA CALIFORNIA	11	0	0	CIUDAD DE MEXICO	2	0	0
MEXICO	30	3	1				

TOTAL DE CREDENCIALES POR TIPO DE SOLICITUD			TOTAL DE CREDENCIALES POR MÓDULO	
SI	SEC	DJ		
43	3	1	47	

Imagen 101. Generar reporte.

El sistema concentra los registros correspondientes a la sección y se genera el **Reporte Nominativo de Credenciales Disponibles Solicitud Individual**, para llevar a cabo la confronta de las CPV físicas (Imagen 102).



Entidad	Sección	Número de solicitud	Nombre del ciudadano	Clave de elector	Núm de emisión	OCR	CIC	Tipo Solicitud
2	0141	1915025100765	MORENO TORRES BALTAZAR	MRTRBL88042502H600	03	0141000028779	159274028	SOLICITUD INDIVIDUAL

Imagen 102. Reporte Nominativo de Credenciales Disponibles Solicitud Individual.

Incorpora al paquete las CPV a resguardar, genera nuevamente los reportes estadístico y nominativo, confirma que el total haya sido actualizado.

- **CPV de otras entidades**

Para realizar el conteo físico, separa las CPV que se tengan disponibles en el MAC de los trámites de otras entidades.

Durante esta actividad, considera que las CPV están organizadas por entidad y al interior por sección de menor a mayor, el resultado se debe registrar en el formato **Credenciales para Votar producto de un conteo físico por módulo y sección de otras entidades con PEL** (Imagen 103).

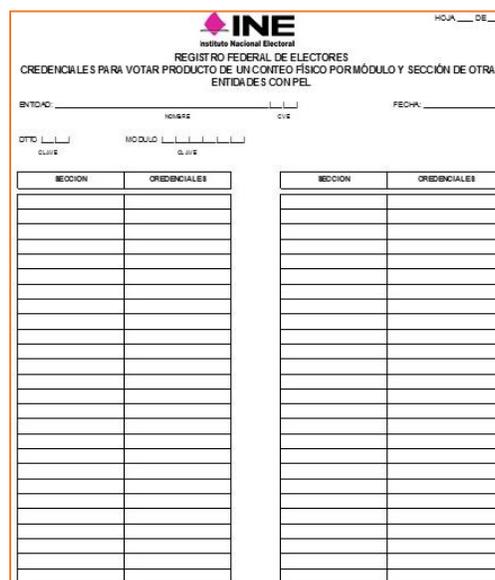


Imagen 103. Formato Credenciales para votar de otras entidades.

Realiza la confronta con fin de garantizar que no se tienen faltantes de CPV, en caso contrario debes justificar la causa por la cual no se tienen disponibles. Una vez realizado el conteo, requisita el **Acta Circunstanciada del Cierre de la Campaña de Credencialización por Proceso Electoral: Federal o Local**, (Imagen 104).

ACTA CIRCUNSTANCIADA DEL CIERRE DE LA CAMPAÑA DE CREDENCIALIZACIÓN POR PROCESO ELECTORAL LOCAL	
En la localidad de _____, del estado de _____ siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año 2017, reunidos en el local que ocupa el módulo de atención ciudadana _____ del Registro Federal de Electores sito en _____	
adscrito a la _____ Junta Distrital Ejecutiva con cabecera en el municipio de _____ los C.C. _____ y _____ Responsable de Módulo y Operador de Equipo Tecnológico respectivamente, hacen constar que el módulo de atención ciudadana referido, atendió a los ciudadanos que acudieron a obtener su Credencial para Votar hasta las _____ horas del _____ de _____.	
De igual manera, se hace constar que una vez que fue cerrado el módulo de atención ciudadana No. _____, los funcionarios antes mencionados, procedieron a realizar un arqueo del número de formatos de Credenciales para Votar, del cual se obtuvo como resultado, lo siguiente:	
_____ Formatos de Credenciales para Votar entidad sede	
_____ Formatos de Credenciales para Votar de otras entidades PEL	
La presente acta se levanta a efecto de constatar el cumplimiento a lo antes expuesto, firmando al calce los que en ella intervinieron para su debida constancia.	
_____ (Nombre completo y firma) Responsable del Módulo	_____ (Nombre completo y firma) Operador de Equipo Tecnológico

Imagen 104. Formato- Acta Circunstanciada del Cierre de la Campaña de Credencialización por Proceso Electoral Local.

Las y los RM de los MAC fijos, deben remitir de forma inmediata este documento, en el caso de los MAC semifijos y móviles, el envío no debe exceder el tiempo indicado por la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital.

5.2 Lectura de CPV a resguardar

La funcionalidad para el Resguardo y/o Destrucción, permite recopilar los registros de las CPV que se tienen disponibles en el MAC para su resguardo, previo a la jornada electoral por Proceso Electoral Federal o Local.

Derivado de ello, debes realizar en el MAC la lectura de las CPV, en el mismo orden en el que se efectuó el conteo (por sección de menor a mayor), previo a su resguardo en la Vocalía del RFE de la Junta Distrital.

Para llevar a cabo la actividad, selecciona en el menú **Resguardo y/o Destrucción** la funcionalidad **Generar archivo de credenciales para resguardo** (Imagen 105).

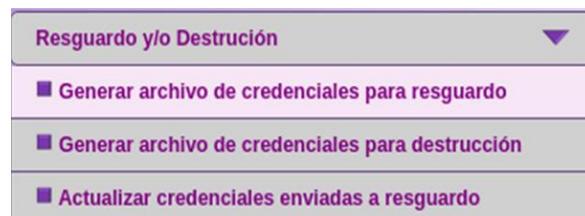


Imagen 105. Menú Resguardo y/o Destrucción.

Selecciona y marca los criterios de búsqueda: **Tipo de solicitud** y la **Entidad** de la cual se realizará el resguardo, da clic en la opción **Buscar** (Imagen 106).

CREDENCIALES DISPONIBLES				CREDENCIALES DISPONIBLES			
ENTIDAD	SI	SEC	DJ	ENTIDAD	SI	SEC	DJ
<input checked="" type="checkbox"/> BAJA CALIFORNIA	22	0	0				

TOTAL DE CREDENCIALES POR TIPO DE SOLICITUD			TOTAL DE CREDENCIALES POR MÓDULO
SI	SEC	DJ	
22	0	0	22

Imagen 106. Criterios de búsqueda.

Se genera el aviso para confirmar el resguardo de CPV, selecciona el botón **Aceptar** (Imagen 107).

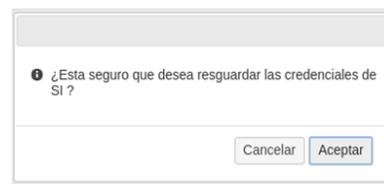


Imagen 107. Notificación de resguardo.

Previo a la lectura, se debe garantizar que se hayan efectuado los retiros, con la finalidad de que únicamente se resguarden las CPV disponibles.

Se abre la pantalla **RESGUARDO DE CREDENCIALES**, presenta el **Listado de Credenciales a Conciliar**, con los registros de CPV disponibles para su lectura, a través del lector óptico o de manera manual (Imagen 108).

Resguardo de Credenciales - SOLICITUD INDIVIDUAL

LISTADO DE CREDENCIALES A CONCILIAR

ENTIDAD	SECCIÓN	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	CLAVE DE ELECTOR	NÚMERO DE EMISIÓN	ESTATUS
BAJA CALIFORNIA	0224	MONGE	MALTO	JOSE ALEJANDRO	MNMLAL93102702H300	01	DISPONIBLE PARA
BAJA CALIFORNIA	0257	ARTEAGA	MAGALLANES	EMILIANO	ARMGEM71101102H201	01	DISPONIBLE PARA
BAJA CALIFORNIA	0270	LOPEZ	JUAREZ	JOSE JESUS	LPJRJS87032602H700	02	DISPONIBLE PARA
BAJA CALIFORNIA	0292	BALMORI	LOPEZ	ROSA MARIA	BLLPRS86111009M300	01	DISPONIBLE PARA
BAJA CALIFORNIA	0314	JIMENEZ	ELIGIO	CESAR ALBERTO	JMELCS82021920H400	02	DISPONIBLE PARA
BAJA CALIFORNIA	0314	ZAMORA	VARGAS	JORGE FERNANDO	ZMVRJR97030202H800	00	DISPONIBLE PARA
BAJA CALIFORNIA	0331	LOPEZ	VELAZQUEZ	GUILLERMINA	LPVGLS2032509M301	01	DISPONIBLE PARA
BAJA CALIFORNIA	0356	RIOS	MONROY	ANA MARLETT	RSMNAN77042302M600	02	DISPONIBLE PARA
BAJA CALIFORNIA	0364	NUÑEZ	SILVA	SILVIA	NZSSL77101402M601	01	DISPONIBLE PARA
BAJA CALIFORNIA	0387	MADRIGAL	CASTRO	ENRIQUE MANUEL	MDCSEN74030502H900	01	DISPONIBLE PARA
BAJA CALIFORNIA	0407	FONG	CASTILLO	YARALIN	FNCYSR84082602M100	02	DISPONIBLE PARA
BAJA CALIFORNIA	0416	FONSECA	BLANCARTE	BEATRIZ ELENA	FNBLT85041002M400	03	DISPONIBLE PARA
BAJA CALIFORNIA	0518	OSUNA	NUÑEZ	LAURA Jael	OSNZLR86061902M800	05	DISPONIBLE PARA
BAJA CALIFORNIA	0520	CORDOVA	SOTO	JUAN ANTONIO	CRSTJN90062426H900	07	DISPONIBLE PARA
BAJA CALIFORNIA	0525	XX	LOPEZ	CLEMENTINA	XXLPCL46112328M600	03	DISPONIBLE PARA
BAJA CALIFORNIA	0529	XX	SANTOS	ALMA ANGELINA	XXSNAL52040825M401	02	DISPONIBLE PARA
BAJA CALIFORNIA	0535	CASILLAS	CHAVEZ	JOSE LUIS	CSCHLS54081914H801	03	DISPONIBLE PARA
BAJA CALIFORNIA	0543	HERNANDEZ	BALDERAS	HECTOR MANUEL	HRBLHC94010702H000	01	DISPONIBLE PARA
BAJA CALIFORNIA	0544	PIÑA	LOZANO	JOYCE DENNIS	PILZJY97040418M501	02	DISPONIBLE PARA
BAJA CALIFORNIA	0544	ROBLES	ALCARAZ	ALFONSO	RBALAL00060902H900	00	DISPONIBLE PARA
BAJA CALIFORNIA	0566	ESPINOZA	RUIZ	PIO	ESRZPI65050530H300	04	DISPONIBLE PARA
BAJA CALIFORNIA	0691	GUTIERREZ	ROMAN	GUADALUPE	GTRMGD71121225M201	01	DISPONIBLE PARA

ESTATUS DE LECTURA

DISPONIBLES	LEIDAS	CAPTURADAS	ROBADAS	EXTRAVIADAS	PRESTADAS STN
22	0	0	0	0	0

GENERACIÓN DE REPORTES

Seleccione formato de reporte: PDF

Imagen 108. Pantalla de credenciales-Credenciales Disponibles.

Antes de iniciar con la lectura, debes generar el reporte **Nominativo de Formatos de Credencial para Votar para Resguardo por Módulo** y confrontar el contenido contra el **Reporte Nominativo de Credenciales Disponibles** para garantizar que se cuenta con el total de CPV para su resguardo. Para obtener el reporte, en el apartado **Generación de Reportes** selecciona la opción **Generar Reporte Nominativo** (Imagen 109).

GENERACIÓN DE REPORTES

Seleccione formato de reporte: PDF

Imagen 109. Generar reporte nominativo.

Se presenta el reporte **Nominativo de Formatos de Credencial para Votar para Resguardo por Módulo**, con el total de registros de CPV con estatus de Disponible para Entrega, imprímelo y confronta la información contra las cantidades del **Reporte Nominativo de Credenciales Disponibles** (Imagen 110).



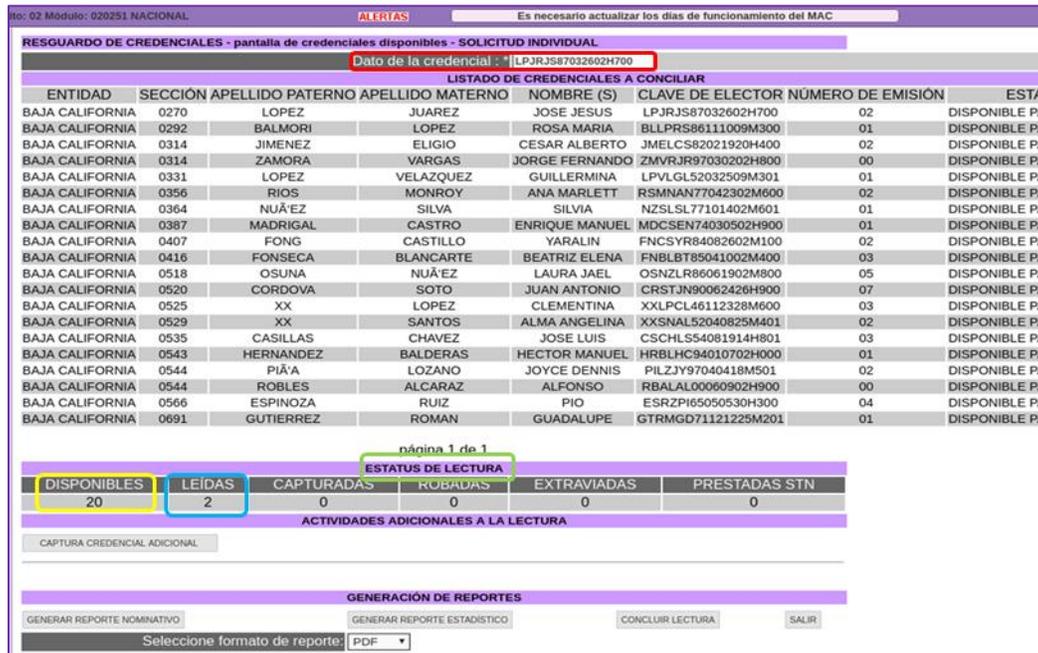
Hoja 2 de 2

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
NOMINATIVO DE FORMATOS DE CREDENCIAL PARA VOTAR PARA RESGUARDO POR MÓDULO

ENTIDAD:	BAJA CALIFORNIA										FECHAHORA					
DISTRITO:	02	MÓDULO:	020251										09/10/2019 11:54			
Sección	Número de solicitud	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	Clave de elector	Núm de emision	OCR	CIC	Estatus	Robo o Exp	Prestamo	Captura	Leida			
0525	1802025101968	XX	LOPEZ	CLEMENTINA	XXLPCL46112328M600	03	0525019252412	170218204	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	-	-	-			
TOTAL POR SECCIÓN: 1																
0529	1802025105122	XX	SANTOS	ALMA ANGELINA	XXSNAL52040825M401	02	0529027203803	171869657	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	-	-	-			
TOTAL POR SECCIÓN: 1																
0535	1802025100615	CASILLAS	CHAVEZ	JOSE LUIS	CSCHLS54081914H801	03	0535059473309	169584279	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	-	-	-			
TOTAL POR SECCIÓN: 1																
0543	1802025101526	HERNANDEZ	BALDERAS	HECTOR MANUEL	HRBLHC94010702H000	01	0543091685184	170030406	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	-	-	-			
TOTAL POR SECCIÓN: 1																
0544	1802025100103	PIÑA	LOZANO	JOYCE DENNIS	PILZJY97040418M501	02	0544099749292	169319660	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	-	-	-			
0544	1802025103196	ROBLES	ALCARAZ	ALFONSO	RBALAL00060902H900	00	0544120664764	170870046	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	-	-	-			
TOTAL POR SECCIÓN: 2																
0566	1802025102481	ESPIÑOZA	RUIZ	PIO	ESRZPI65050530H300	04	0566052929863	170472422	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	-	-	-			
TOTAL POR SECCIÓN: 1																
0691	1802025105175	GUTIERREZ	ROMAN	GUADALUPE	GTRMGD71121225M201	01	0691084203406	171869862	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	-	-	-			
TOTAL POR SECCIÓN: 1																
TOTAL POR ENTIDAD: 22																
TOTAL POR MÓDULO: 22																

Imagen 110. Reporte nominativo.

Después de cotejar las cifras de ambos reportes, inicia con la lectura de las CPV, en automático los registros van disminuyendo del total que integran el **Listado de credenciales a conciliar**, una vez conciliadas, se restan de la columna **Disponibles** y se agregan a la columna de **Leidas** (Imagen 111).



Mo: 02 Módulo: 020251 NACIONAL **ALERTAS** Es necesario actualizar los días de funcionamiento del MAC

RESGUARDO DE CREDENCIALES - pantalla de credenciales disponibles - SOLICITUD INDIVIDUAL

Dato de la credencial: *||LPJRJS87032602H700

LISTADO DE CREDENCIALES A CONCILIAR

ENTIDAD	SECCIÓN	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	CLAVE DE ELECTOR	NÚMERO DE EMISIÓN	ESTA
BAJA CALIFORNIA	0270	LOPEZ	JUAREZ	JOSE JESUS	LPJRJS87032602H700	02	DISPONIBLE PA
BAJA CALIFORNIA	0292	BALMORI	LOPEZ	ROSA MARIA	BLLPRS86111009M300	01	DISPONIBLE PA
BAJA CALIFORNIA	0314	JIMENEZ	ELIGIO	CESAR ALBERTO	JMELCS82021920H400	02	DISPONIBLE PA
BAJA CALIFORNIA	0314	ZAMORA	VARGAS	JORGE FERNANDO	ZMVRJR97030202H800	00	DISPONIBLE PA
BAJA CALIFORNIA	0331	LOPEZ	VELAZQUEZ	GUILLERMINA	LPVLGL52032509M301	01	DISPONIBLE PA
BAJA CALIFORNIA	0356	RÍOS	MONROY	ANA MARLETT	RSMNAN77042302M600	02	DISPONIBLE PA
BAJA CALIFORNIA	0364	NUÑEZ	SILVA	SILVIA	NZSLSL77101402M601	01	DISPONIBLE PA
BAJA CALIFORNIA	0387	MADRIGAL	CASTRO	ENRIQUE MANUEL	MDCSEN74030502H900	01	DISPONIBLE PA
BAJA CALIFORNIA	0407	FONG	CASTILLO	YARALIN	FNC5YR84082602M100	02	DISPONIBLE PA
BAJA CALIFORNIA	0416	FONSECA	BLANCARTE	BEATRIZ ELENA	FNBLT85041002M400	03	DISPONIBLE PA
BAJA CALIFORNIA	0518	OSUNA	NUÑEZ	LAURA JAEL	OSNZLR86061902M800	05	DISPONIBLE PA
BAJA CALIFORNIA	0520	CORDOVA	SOTO	JUAN ANTONIO	CRSTJN90062426H900	07	DISPONIBLE PA
BAJA CALIFORNIA	0525	XX	LOPEZ	CLEMENTINA	XXLPCL46112328M600	03	DISPONIBLE PA
BAJA CALIFORNIA	0529	XX	SANTOS	ALMA ANGELINA	XXSNAL52040825M401	02	DISPONIBLE PA
BAJA CALIFORNIA	0535	CASILLAS	CHAVEZ	JOSE LUIS	CSCHLS54081914H801	03	DISPONIBLE PA
BAJA CALIFORNIA	0543	HERNANDEZ	BALDERAS	HECTOR MANUEL	HRBLHC94010702H000	01	DISPONIBLE PA
BAJA CALIFORNIA	0544	PIÑA	LOZANO	JOYCE DENNIS	PILZJY97040418M501	02	DISPONIBLE PA
BAJA CALIFORNIA	0544	ROBLES	ALCARAZ	ALFONSO	RBALAL00060902H900	00	DISPONIBLE PA
BAJA CALIFORNIA	0566	ESPIÑOZA	RUIZ	PIO	ESRZPI65050530H300	04	DISPONIBLE PA
BAJA CALIFORNIA	0691	GUTIERREZ	ROMAN	GUADALUPE	GTRMGD71121225M201	01	DISPONIBLE PA

página 1 de 1

ESTATUS DE LECTURA					
DISPONIBLES	LEIDAS	CAPTURADAS	ROBADAS	EXTRAVIADAS	PRESTADAS STN
20	2	0	0	0	0

ACTIVIDADES ADICIONALES A LA LECTURA

CAPTURA CREDENCIAL ADICIONAL

GENERACIÓN DE REPORTES

GENERAR REPORTE NOMINATIVO GENERAR REPORTE ESTADISTICO CONCLUIR LECTURA SALIR

Seleccione formato de reporte: PDF

Imagen 111. Lectura de Credenciales para su resguardo.

Al terminar, da un clic en la opción **Concluir lectura** (Imagen 112).

RESGUARDO DE CREDENCIALES - pantalla de credenciales disponibles - SOLICITUD INDIVIDUAL

LISTADO DE CREDENCIALES A CONCILIAR

ENTIDAD	SECCIÓN	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	CLAVE DE ELECTOR	NÚMERO DE EMISIÓN
ESTATUS DE LECTURA						
DISPONIBLES	LEIDAS	CAPTURADAS	ROBADAS	EXTRAVIADAS	PRESTADAS STN	
0	17	2	1	1	3	

ACTIVIDADES ADICIONALES A LA LECTURA

CAPTURA CREDENCIAL ADICIONAL

CAPTURA ACTA ADMINISTRATIVA POR ROBO

CAPTURA ACTA ADMINISTRATIVA POR EXTRAVÍO

CAPTURA ACTA ADMINISTRATIVA POR PRÉSTAMO

GENERACIÓN DE REPORTES

GENERAR REPORTE NOMINATIVO GENERAR REPORTE ESTADÍSTICO **CONCLUIR LECTURA** SALIR

Seleccione formato de reporte: PDF

Imagen 112. Opción-Concluir Lectura.

Sigue las instrucciones del aviso, genera los reportes producto de la lectura de CPV a resguardar y da clic en el botón **Cerrar** (Imagen 113).

Favor de generar los reportes estadístico y/o nominativo

Cerrar

Imagen 113. Aviso-generar reportes.

El sistema regresa a la pantalla **Resguardo de Credenciales**, para obtener los reportes, selecciona **Generar Reporte Nominativo** (Imagen 114).

GENERACIÓN DE REPORTES

GENERAR REPORTE NOMINATIVO GENERAR REPORTE ESTADÍSTICO CONCLUIR LECTURA SALIR

Seleccione formato de reporte: PDF

Imagen 114. Captura acta administrativa.

Se muestra el reporte **Nominativo de Formatos de Credencial para Votar para Resguardo por Módulo**, revisa que su contenido corresponda con las CPV leídas con el estatus actualizado a **Enviadas a Resguardo VD**, imprímelo y anéxalo a los paquetes de las CPV a resguardar para su entrega a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital (Imagen 115).

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES NOMINATIVO DE FORMATOS DE CREDENCIAL PARA VOTAR PARA RESGUARDO POR MÓDULO											FECHA/HORA 09/10/2019 12:24			
ENTIDAD:	2 BAJA CALIFORNIA													
DISTRITO:	02 MÓDULO: 020251													
Sección	Número de subsección	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	Clave de elector	Núm de emisor	OCR	CIC	Estatus	Robo de Exp.	Prescrito	Captura	Lista	
Entidad: 2 BAJA CALIFORNIA														
0224	1802025102692	MONGE	MALTOS	JOSE ALEJANDRO	MMMLAL93102702H300	01	0224090761297	170569698	ENVIADA A RESGUARDO VD	-	-	-	SI	
TOTAL POR SECCIÓN: 1														
0257	1802025102151	ARTEAGA	MAGALLANES	EMILIANO	ARMGEM71101102H201	01	0257082170694	170221768	ENVIADA A RESGUARDO VD	-	-	-	SI	
TOTAL POR SECCIÓN: 1														
0270	1802025103596	LOPEZ	JUAREZ	JOSE JESUS	LPJRJ58703202H700	02	0270071885640	171016213	ENVIADA A RESGUARDO VD	-	-	-	SI	
TOTAL POR SECCIÓN: 1														
0292	1802025100571	BALMORI	LOPEZ	ROSÁ MARIA	BLLPR566111009M300	01	0292070813233	169583558	ENVIADA A RESGUARDO VD	-	-	-	SI	
TOTAL POR SECCIÓN: 1														
0314	1802025102031	JIMENEZ	ELIGIO	CESAR ALBERTO	JMELCS83021920H400	03	0314009720835	170318642	ENVIADA A RESGUARDO VD	-	-	-	SI	
0314	1802025102634	ZAMORA	VARGAS	JORGE FERNANDO	ZMVLJR97030202H800	00	0314120533315	170719509	ENVIADA A RESGUARDO VD	-	-	-	SI	
TOTAL POR SECCIÓN: 2														
0331	1802025103619	LOPEZ	VELAZQUEZ	GUILLEMNA	LPVGL52032509M301	01	0331085899122	171016663	ENVIADA A RESGUARDO VD	-	-	-	SI	
TOTAL POR SECCIÓN: 1														
0356	1802025101322	RIOS	MONROY	ANA MARLETT	RSMNAN77042302M600	02	0356036434516	169927378	ROBADA	SI	-	-	-	
TOTAL POR SECCIÓN: 1														
0364	1802025105046	NUÑEZ	SILVA	SILVIA	NZSLSL77101402M601	01	0364119325048	171902444	ENVIADA A RESGUARDO VD	-	-	-	SI	
TOTAL POR SECCIÓN: 1														
0367	1802025102460	MADRIGAL	CASTRO	ENRIQUE MANUEL	MDCSEN74030502H900	01	0367013680217	170471596	ENVIADA A RESGUARDO VD	-	-	-	SI	
TOTAL POR SECCIÓN: 1														
0407	1802025100723	FONG	CASTILLO	YARALIN	FNCSYR84826202M100	02	0407060410065	169672736	EXTRAÑADA	SI	-	-	-	
TOTAL POR SECCIÓN: 1														
0416	1802025103924	FONSECA	BLANCARTE	BEATRIZ ELENA	FNBLTB8041020M400	03	0416067123026	171251359	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	SI	-	-	
TOTAL POR SECCIÓN: 1														
0518	1802025101066	OSUNA	NUÑEZ	LAURA JANEL	OSNZLR80061902M800	05	0518068168152	169803445	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	SI	-	-	
TOTAL POR SECCIÓN: 1														
0520	1802025103172	CORDOVA	SOTO	JUAN ANTONIO	CRSTJN90062426H900	07	0520093771490	170726105	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	SI	-	-	
TOTAL POR SECCIÓN: 1														

Imagen 115. Reporte Nominativo por Módulo

Genera el reporte **Estadístico de Formatos de Credencial para Votar para Resguardo por Módulo**, en caso de que se requiere el concentrado de los registros de CPV para su resguardo para obtenerlo, da clic en **Generar Reporte Estadístico**, revisa las cantidades por sección y el total por entidad, contra los totales del reporte nominativo (Imagen 116).

GENERACIÓN DE REPORTES				
GENERAR REPORTE NOMINATIVO		GENERAR REPORTE ESTADÍSTICO		CONCLUIR LECTURA
Seleccione formato de reporte: PDF				
 <p>INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES ESTADÍSTICO DE FORMATOS DE CREDENCIAL PARA VOTAR PARA RESGUARDO POR MÓDULO</p> <p>Hoja 1 de 1</p>				
ENTIDAD: 2 BAJA CALIFORNIA		FECHA/HORA		
DISTRITO: 02 MÓDULO: 020251		09/10/2019 11:53		
Consecutivo	Sección	Formatos de credencial para votar en BD resguardados	Formatos de credencial para votar capturados resguardados	
Entidad: 2 BAJA CALIFORNIA				
1	0224	1	0	
2	0257	1	0	
3	0270	1	0	
4	0292	1	0	
5	0314	2	0	
6	0331	1	0	
TOTAL POR ENTIDAD:		7	0	
TOTAL		7	0	

Imagen 116. Reporte Estadístico.

Para terminar, selecciona la opción **Concluir Lectura**, antes de salir de la funcionalidad, se muestra el aviso, selecciona **Capturar** si se tienen CPV adicionales para su lectura, de lo contrario da clic en el botón **Finalizar** (Imagen 117).



Imagen 117. Concluir Lectura.

El sistema regresa a la pantalla **Estatus de Lectura**, y muestra el resumen de las CPV leídas para su resguardo y la notificación para llevar a cabo el copiado de los archivos a la USB, para su entrega a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital.

Da clic en el botón **Salir** de la funcionalidad (Imagen 118).

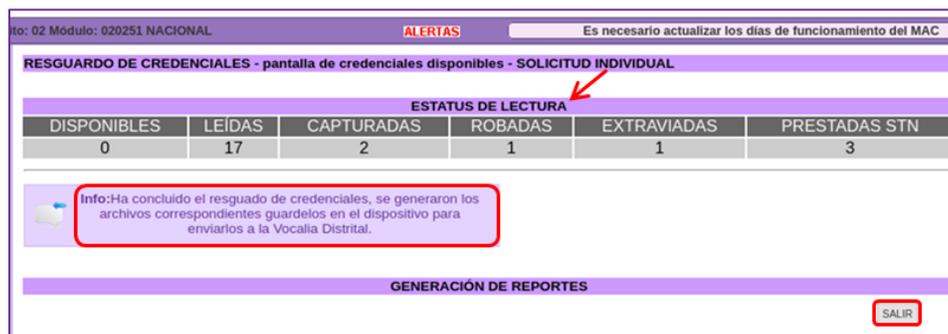


Imagen 118. Apartado Estatus de Lectura.

En el aviso, da clic en el botón **Aceptar** para salir del aplicativo (Imagen 119).



Imagen 119. Concluir lectura de CPV.

5.3 Archivos de salida producto de la lectura de CPV a resguardar

Los archivos que se generan por la lectura de las CPV para su resguardo, de los MAC con red celular o sin conectividad, deben ser enviados a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital, se obtienen a través del **Administrador de los Reportes**, mientras que para los MAC con red cableada la información viaja en automático.

Para copiar los archivos a la unidad USB, selecciona de la barra (toolbar) la herramienta **Administrador de Reportes** (Imagen 120).



Imagen 120. Concluir lectura de CPV.

Se abre el **Administrador de archivos** con la información de las CPV a resguardar, en su caso, muestra información de los registros marcados por Robo y/o Extravío, selecciona el archivo y da clic en la opción **Copiar** (Imagen 121).

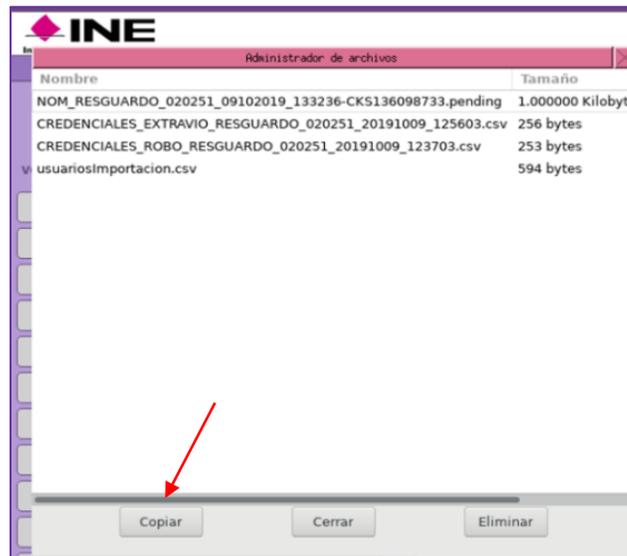


Imagen 121. Concluir lectura de CPV.

Da clic en la casilla **Memoria USB**, así como en el botón **Aceptar** para iniciar el copiado de los archivos a la unidad, al concluir selecciona **Cerrar** para salir del aplicativo (Imagen 122).

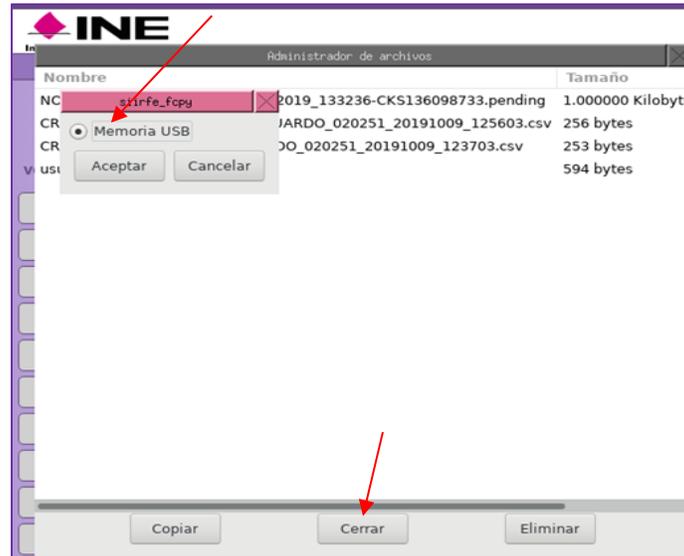


Imagen 122. Copiado de archivos de CPV para resguardo.

5.4 Organización de CPV a resguardar

Las CPV que van a ser resguardadas, debes organizarlas por sección de menor a mayor.

Conformación de paquetes para resguardo: integra las CPV en paquetes por sección, ordenadas al interior alfabéticamente y sujetas con ligas o fajillas.

Elabora una tarjeta y registra entre otros datos, la clave de sección y el total de CPV (Imagen 123).

 PROCESO ELECTORAL FEDERAL RESGUARDO DE CREDENCIALES		 PROCESO ELECTORAL FEDERAL RESGUARDO DE CREDENCIALES	
ENTIDAD: _____	DISTRITO: _____	ENTIDAD: _____	DISTRITO: _____
MÓDULO: _____	SECCIÓN: _____	MÓDULO: _____	SECCIÓN: _____
TOTAL DE FORMATOS DE CREDENCIAL: _____		TOTAL DE FORMATOS DE CREDENCIAL: _____	

Imagen 123. Etiqueta de paquete de CPV.

Coloca los paquetes en las cajas con secciones completas, organizados de menor a mayor, para cada caja adhiere una etiqueta (Imagen 124).

INE INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES ETIQUETA PARA IDENTIFICACIÓN DE CAJAS			
ENTIDAD: _____			
DISTRITO: _____			
MÓDULO: _____			
CONTENIDO: _____			
CAJA ____ DE ____			
SECCIÓN	CRED.	SECCIÓN	CRED.
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
TOTAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
FUNCIONARIO ELECTORAL			
NOMBRE: _____			
PUESTO: _____			
FIRMA: _____			

Imagen 124. Etiqueta de caja de CPV.

CPV producto de una resolución recaída a una SEC, Demanda de Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano o Solicitud de Expedición por Reimpresión que se tengan en MAC.

Se deben quedar disponibles para su entrega dos días antes de la elección o el plazo que se establezca en el marco del Proceso Electoral.

Al término de este plazo se generarán en el menú Consultas del SIIRFE-MAC, los Reportes Estadístico y Nominativo de Credencial disponible producto de una Solicitud de Expedición o Demanda de Juicio, para que con base en ellos se realice el conteo físico de las CPV.

Entrega de la documentación en la Vocalía del RFE de la Junta Distrital

Las y los funcionarios del MAC se deben trasladar a la Vocalía del RFE en la Junta Distrital, para realizar la entrega de los paquetes de CPV. La entrega, se efectúa mediante oficio y del formato **Entrega o Devolución de Documentos y Materiales**, especificando la cantidad correcta en cada uno de los apartados, además, se le debe anexar la siguiente documentación:

- Credenciales producto de un conteo físico por módulo y sección.
- Acta Administrativa por robo o extravío (en caso de que se haya presentado).
- Archivos de salida producto de la lectura de credenciales para resguardo

Una vez que se verificó la información, las CPV serán resguardadas en la Vocalía del RFE en la Junta Distrital, en presencia de la Comisión Distrital de Vigilancia.

5.5 Consideraciones durante las actividades para el resguardo de CPV

5.5.1 Durante la conciliación de CPV

Mientras se lleva a cabo la lectura de los registros correspondientes a las CPV para su resguardo, el sistema realiza validaciones; por ejemplo, se presenta la leyenda, **La credencial ya fue leída previamente**, cuando se efectúa dos veces la lectura, revisa que efectivamente repetiste la captura y continua con la conciliación (Imagen 125).

ESTATUS DE LECTURA				
DISPONIBLES	LEIDAS	CAPTURADAS	ROBADAS	EXTRAVIADAS
6	5	0	0	0
ACTIVIDADES ADICIONALES A LA LECTURA				
CAPTURA CREDENCIAL ADICIONAL				
 Info:La credencial ya fue leída previamente				
GENERACIÓN DE REPORTES				
GENERAR REPORTE NOMINATIVO		GENERAR REPORTE ESTADISTICO		
Seleccione formato de reporte: PDF ▼				

Imagen 125. Leyenda credencial leída.

Si la CPV no corresponde a las que están enlistadas y ésta es leída, se muestra la leyenda **La credencial leída no se encuentra en el listado**, de ser el caso, revisa que corresponda a los registros de CPV que se van a resguardar, posteriormente la reincorporas a través de la opción **Captura Credencial Adicional** (Imagen 126).

ACTIVIDADES ADICIONALES A LA LECTURA	
CAPTURA CREDENCIAL ADICIONAL	
 Info:La credencial leída no se encuentra en el listado	
GENERACIÓN DE REPORTES	
GENERAR REPORTE NOMINATIVO	GENERAR REPORTE ESTADISTICO
Seleccione formato de reporte: PDF ▼	

Imagen 126. Leyenda, credencial no considerada para resguardo.

5.5.2 Registro de CPV no localizadas durante la conciliación

La funcionalidad para el registro de las CPV que se van a resguardar, tiene la opción para capturar la información de las CPV que durante la lectura no se localizaron, porque se determino que fueron robadas y/o extraviadas o requeridas por la **STN**, éstas, deben ser marcadas en el sistema con el estatus correspondiente, además, se debe elaborar el **Acta administrativa por Robo o Extravío**, así como su reporte.

De las CPV registradas con el estatus de prestada a la **STN**, solo debes generar **Acta Administrativa**.

Para poder realizar el registro, en el apartado **Generación de Reportes** localiza y selecciona la opción **Concluir Lectura** (Imagen 127).

ESTATUS DE LECTURA					
DISPONIBLES	LEIDAS	CAPTURADAS	ROBADAS	EXTRAVIADAS	PRESTADAS STN
7	23	0	0	0	0

ACTIVIDADES ADICIONALES A LA LECTURA

CAPTURA CREDENCIAL ADICIONAL

GENERACIÓN DE REPORTES

Seleccione formato de reporte: PDF

Imagen 127. Opción concluir lectura.

Al seleccionar Concluir Lectura, no se altera la cantidad de los registros leídos aún si se tienen CPV pendientes, ya que el sistema permite regresar a la pantalla de captura para continuar con la captura de CPV a resguardar.

Se habilita la **pantalla resumen de lectura**, marca la casilla de la CPV y la causa por la cual no fue localizada: **ROBO**, **EXTRAVÍO** o si fue solicitada por la **STN-FEPADE** (Imagen 128).

ENTIDAD	SECCIÓN	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	CLAVE DE ELECTOR	NÚMERO DE EMISIÓN	ROBO	EXTRAVÍO	STN FEPADE
BAJA CALIFORNIA	0356	RIOS	MONROY	ANA MARLETT	RSMNAN77042302M600	02	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BAJA CALIFORNIA	0364	NUÑEZ	SILVA	SILVIA	NZSLSL77101402M601	01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BAJA CALIFORNIA	0387	MADRIGAL	CASTRO	ENRIQUE MANUEL	MDCSEN74030502H900	01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BAJA CALIFORNIA	0407	FONG	CASTILLO	YARALIN	FNC5YR84082602M100	02	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BAJA CALIFORNIA	0416	FONSECA	BLANCARTE	BEATRIZ ELENA	FNBLT85041002M400	03	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BAJA CALIFORNIA	0518	OSUNA	NUÑEZ	LAURA JAEL	OSNZLR86061902M800	05	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BAJA CALIFORNIA	0520	CORDOVA	SOTO	JUAN ANTONIO	CRSTJN90062426H900	07	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BAJA CALIFORNIA	0525	XX	LOPEZ	CLEMENTINA	XXLPCL46112328M900	03	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BAJA CALIFORNIA	0529	XX	SANTOS	ALMA ANGELINA	XXSNAL53040625M401	02	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BAJA CALIFORNIA	0535	CASILLAS	CHAVEZ	JOSE LUIS	CSCHLS554081914H801	03	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BAJA CALIFORNIA	0543	HERNANDEZ	BALDERAS	HECTOR MANUEL	HRBLHC84010702H900	01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BAJA CALIFORNIA	0544	PIÑA	LOZANO	JOYCE DENNIS	PILZYJ97040418M501	02	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BAJA CALIFORNIA	0544	ROBLES	ALCARAZ	ALFONSO	RBALAL00060902H900	00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BAJA CALIFORNIA	0566	ESPINOZA	RUIZ	PIO	ESRZPI65050530H300	04	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BAJA CALIFORNIA	0691	GUTIERREZ	ROMAN	GUADALUPE	GTRMGD7112125M201	01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

página 1 de 1

Totál de credenciales disponibles : 15
Totál de credenciales leídas : 7

CONTINUAR

Imagen 128. Pantalla resumen de lectura.

Una vez seleccionadas las casillas, da clic en la opción **Continuar** (Imagen 129).

SECCIÓN	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	CLAVE DE ELECTOR	NÚMERO DE EMISION	ROBO	EXTRAVÍO	STN FEPADÉ
0356	RIOS	MONROY	ANA MARLETT	RSMNAN77042302M600	02	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0364	NUÁEZ	SILVA	SILVIA	NZSLSL77101402M601	01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0387	MADRIGAL	CASTRO	ENRIQUE MANUEL	MDCSEN74030502H900	01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0407	FONG	CASTILLO	YARALIN	FNCSYR84082602M100	02	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0416	FONSECA	BLANCARTE	BEATRIZ ELENA	FNBLBT85041002M400	03	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0518	OSUNA	NUÁEZ	LAURA JAEL	OSNZLR86061902M800	05	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0520	CORDOVA	SOTO	JUAN ANTONIO	CRSTJN90062426H900	07	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0525	XX	LOPEZ	CLEMENTINA	XXLPCL46112328M600	03	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0529	XX	SANTOS	ALMA ANGELINA	XXSNAL52040825M401	02	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0535	CASILLAS	CHAVEZ	JOSE LUIS	CSCHL554081914H801	03	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0543	HERNANDEZ	BALDERAS	HECTOR MANUEL	HRBLHC94010702H000	01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0544	PIÑA	LOZANO	JOYCE DENNIS	PILZJY97040418M501	02	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0544	ROBLES	ALCARAZ	ALFONSO	RBALAL00060902H900	00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0566	ESPINOZA	RUIZ	PIO	ESRZPI65050530H300	04	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0691	GUTIERREZ	ROMAN	GUADALUPE	GTRMGD71121225M201	01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

página 1 de 1

Totál de credenciales disponibles : 15
Totál de credenciales leídas : 7

CONTINUAR

Imagen 129. Pantalla resumen de lectura.

En el aviso, da clic en **Aceptar**, para confirmar el cambio de estatus (Imagen 130).



Imagen 130. Aviso, cambio de estatus.

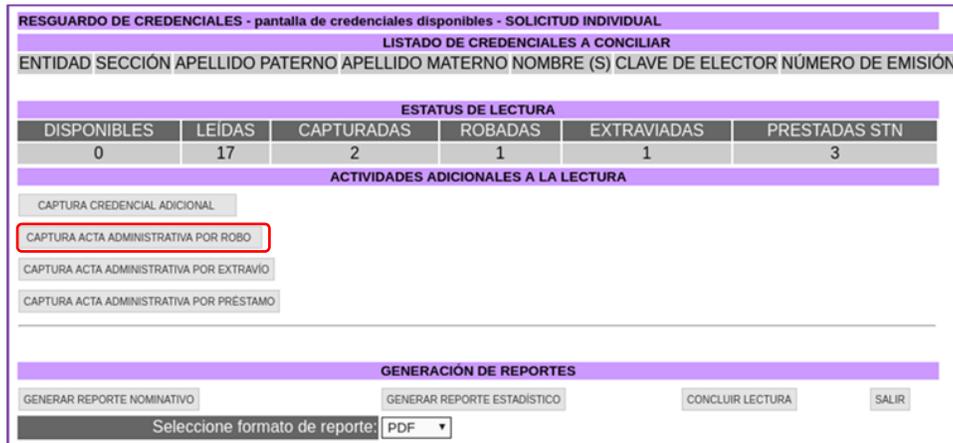
- **Captura de Acta Administrativa: por Robo y/o Extravío, o préstamo a STN**

Una vez que se concluye con lectura de CPV, en el apartado **Actividades Adicionales a la Lectura** y, en caso de haber marcado alguna de las causas de CPV no localizadas, se habilitan las opciones para capturar: **Acta Administrativa por Robo**, **Acta Administrativa por Extravío** y **Acta Administrativa por préstamo** (Imagen 131).

RESGUARDO DE CREDENCIALES - pantalla de credenciales disponibles - SOLICITUD INDIVIDUAL					
LISTADO DE CREDENCIALES A CONCILIAR					
ENTIDAD	SECCIÓN	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	CLAVE DE ELECTOR NÚMERO DE EMISION
ESTATUS DE LECTURA					
DISPONIBLES	LEIDAS	CAPTURADAS	ROBADAS	EXTRAVIADAS	PRESTADAS STN
0	17	2	1	1	3
ACTIVIDADES ADICIONALES A LA LECTURA					
CAPTURA CREDENCIAL ADICIONAL					
CAPTURA ACTA ADMINISTRATIVA POR ROBO					
CAPTURA ACTA ADMINISTRATIVA POR EXTRAVÍO					
CAPTURA ACTA ADMINISTRATIVA POR PRÉSTAMO					
GENERACIÓN DE REPORTES					
GENERAR REPORTE NOMINATIVO		GENERAR REPORTE ESTADÍSTICO		CONCLUIR LECTURA	
Salir					
Seleccione formato de reporte: PDF					

Imagen 131. Actas Administrativas.

Acta Administrativa por Robo: en caso de tener CPV leídas como robadas, debes generar el documento, selecciona la opción **Captura Acta Administrativa por Robo** (Imagen 132).



RESGUARDO DE CREDENCIALES - pantalla de credenciales disponibles - SOLICITUD INDIVIDUAL

LISTADO DE CREDENCIALES A CONCILIAR

ENTIDAD SECCIÓN APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S) CLAVE DE ELECTOR NÚMERO DE EMISIÓN

ESTATUS DE LECTURA					
DISPONIBLES	LEÍDAS	CAPTURADAS	ROBADAS	EXTRAVIADAS	PRESTADAS STN
0	17	2	1	1	3

ACTIVIDADES ADICIONALES A LA LECTURA

CAPTURA CREDENCIAL ADICIONAL

CAPTURA ACTA ADMINISTRATIVA POR ROBO

CAPTURA ACTA ADMINISTRATIVA POR EXTRAVÍO

CAPTURA ACTA ADMINISTRATIVA POR PRESTAMO

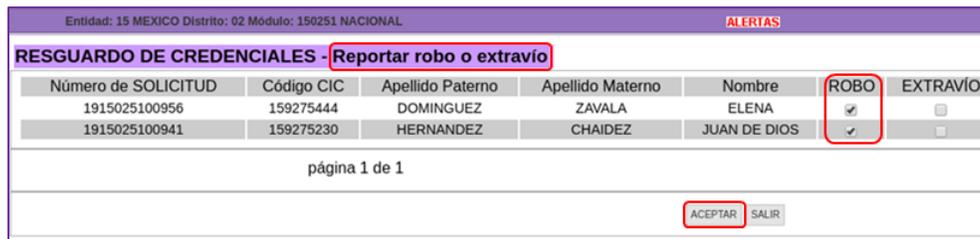
GENERACIÓN DE REPORTES

GENERAR REPORTE NOMINATIVO GENERAR REPORTE ESTADÍSTICO CONCLUIR LECTURA SALIR

Seleccione formato de reporte: PDF

Imagen 132. Captura Acta Administrativa por Robo.

En el apartado **Reportar robo o extravío** se muestra el detalle de las CPV marcadas con dicho estatus, revisa que la información sea la correcta, marca la casilla de **Robo** y da clic en el botón **Aceptar** (Imagen 133).



Entidad: 15 MEXICO Distrito: 02 Módulo: 150251 NACIONAL ALERTIAS

RESGUARDO DE CREDENCIALES - Reportar robo o extravío

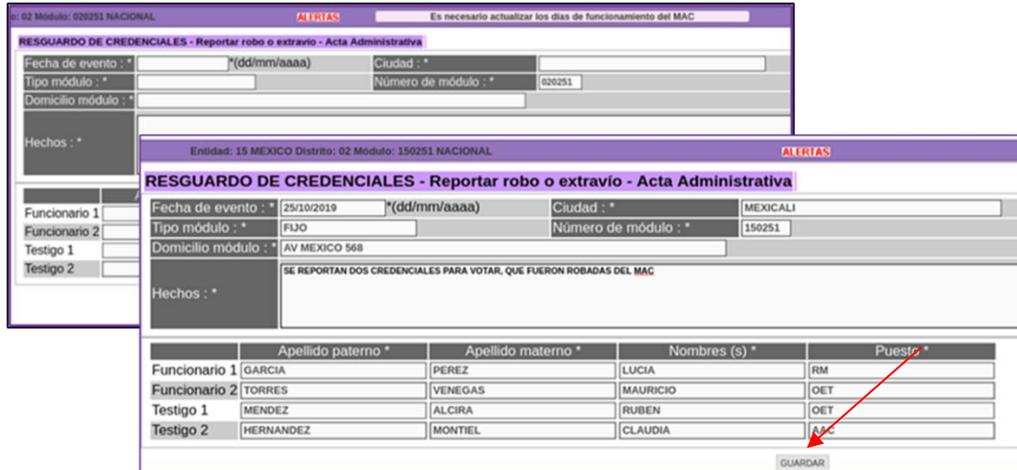
Número de SOLICITUD	Código CIC	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	ROBO	EXTRAVÍO
1915025100956	159275444	DOMINGUEZ	ZAVALA	ELENA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1915025100941	159275230	HERNANDEZ	CHAIDEZ	JUAN DE DIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

página 1 de 1

ACEPTAR SALIR

Imagen 133. Captura Acta Administrativa por Robo.

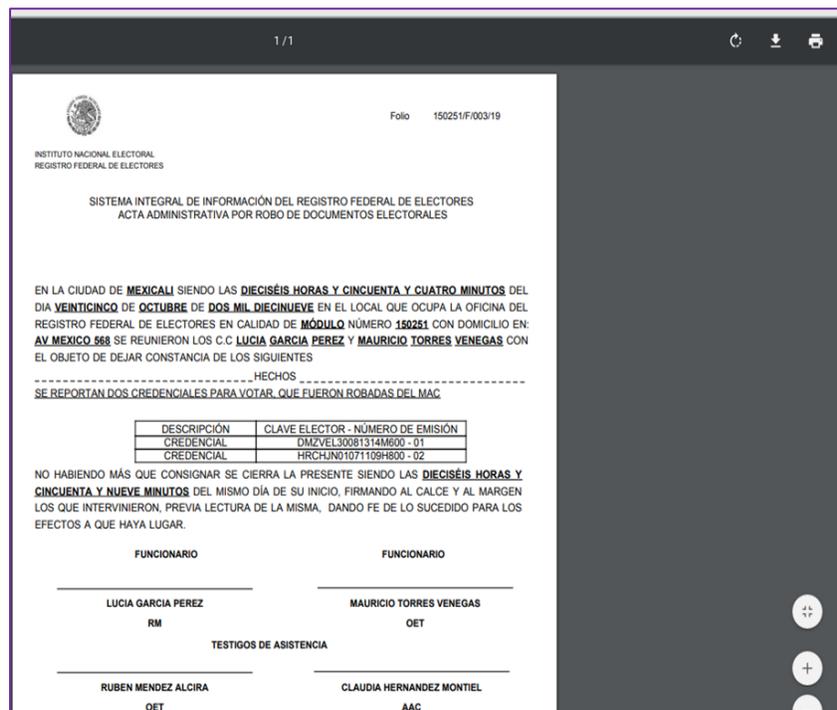
Se abre la pantalla **Reportar robo o extravío-Acta Administrativa**, debes capturar los datos en cada uno de los apartados y reportar el robo o extravío de CPV, al concluir con la captura, da clic en el botón **Guardar** (Imagen 134).



	Apellido paterno *	Apellido materno *	Nombres (s) *	Puesto *
Funcionario 1	GARCIA	PEREZ	LUCIA	RM
Funcionario 2	TORRES	VENEGAS	MAURICIO	OET
Testigo 1	MENDEZ	ALCIRA	RUBEN	OET
Testigo 2	HERNANDEZ	MONTIEL	CLAUDIA	AAC

Imagen 134. Pantalla Reportar robo o extravío-Acta Administrativa.

En automático, se muestra el formato del **Acta Administrativa por Robo de Documentos Electorales**, revisa que los datos sean correctos, imprime el documento para que sea firmado por las o los funcionarios del MAC y las o los testigos (Imagen 135).



DESCRIPCIÓN	CLAVE ELECTOR - NÚMERO DE EMISIÓN
CREDENCIAL	DMZVEL30081314M600 - 01
CREDENCIAL	HRCHJN01071109H800 - 02

FUNCIONARIO

 LUCIA GARCIA PEREZ
 RM

FUNCIONARIO

 MAURICIO TORRES VENEGAS
 OET

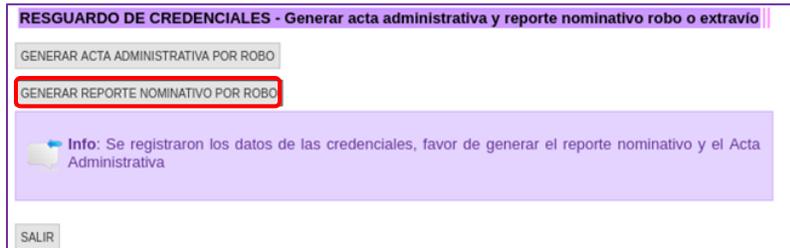
TESTIGOS DE ASISTENCIA

 RUBEN MENDEZ ALCIRA
 OET

 CLAUDIA HERNANDEZ MONTIEL
 AAC

Imagen 135. Acta Administrativa por Robo de Documentos Electorales.

Además, se habilita la opción para obtener el reporte, généralo, ya que debe ir anexo al **Acta administrativa por Robo**, selecciona **Generar Reporte Nominativo por Robo** (Imagen 136).



RESGUARDO DE CREDENCIALES - Generar acta administrativa y reporte nominativo robo o extravío

GENERAR ACTA ADMINISTRATIVA POR ROBO

GENERAR REPORTE NOMINATIVO POR ROBO

Info: Se registraron los datos de las credenciales, favor de generar el reporte nominativo y el Acta Administrativa

SALIR

Imagen 136. Opción Generar reporte.

Se muestra el **Listado de Credenciales Reportadas por Robo**, con los registros marcados con dicho estatus, imprime el documento (Imagen 137).

INE Instituto Nacional Electoral		INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES LISTADO DE CREDENCIALES REPORTADAS POR ROBO						Fecha: 25/10/2019 Hora: 16:54 Generado por: CHAVEZ GOMEZ ASELA		
ENTIDAD 15 MEXICO		DISTRITO: 2		MÓDULO: 150251		FECHA EVENTO: 25/10/2019		PÁGINA 1 DE 1		
DOMICILIO MÓDULO: AV MEXICO 568										
SECCIÓN	CIUDADANO	CLAVE ÚNICA DE ELECTOR	NÚMERO DE SOLICITUD	CÓDIGO TRANSVERSAL	EMISIÓN	FOLIO ACTA ADMINISTRATIVA	MOVIMIENTO SOLICITUD	OCR	EDMS	CIC
ENTIDAD: 2										
1002	DOMINGUEZ ZAVALA ELENA	DMZVEL30081314	1915025100956	-	01	150251JF003/19	REINCORPORACION	1002060716444	00080081002	159275444
									Total por Sección: 1	
1133	HERNANDEZ CHAIDEZ JUAN DE DIOS	HRCHJND1071109H	1915025100941	-	02	150251JF003/19	CORRECCION DE DATOS	1133124489388	00050051133	159275230
									Total por Sección: 1	
									Total por Entidad: 2	

Imagen 137. Listado de Credenciales Reportadas por Robo.

Ambos documentos: Acta administrativa y Listado de credenciales reportadas por robo, se entregan a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital para su seguimiento, tal como se establece en el procedimiento.

Acta Administrativa por Extravío: en caso de haber marcado registros de CPV por extravío, se habilita la opción para generar el Acta Administrativa, así como el reporte correspondiente.

Para obtener el documento, en el apartado **Resguardo de Credenciales**, selecciona la opción **Captura Acta Administrativa por Extravío** (Imagen 138).

RESGUARDO DE CREDENCIALES - pantalla de credenciales disponibles - SOLICITUD INDIVIDUAL

LISTADO DE CREDENCIALES A CONCILIAR

ENTIDAD SECCIÓN APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S) CLAVE DE ELECTOR NÚMERO DE EMISIÓN

ESTATUS DE LECTURA					
DISPONIBLES	LEIDAS	CAPTURADAS	ROBADAS	EXTRAVIADAS	PRESTADAS STN
0	17	2	1	1	3

ACTIVIDADES ADICIONALES A LA LECTURA

CAPTURA CREDENCIAL ADICIONAL

CAPTURA ACTA ADMINISTRATIVA POR ROBO

CAPTURA ACTA ADMINISTRATIVA POR EXTRAVÍO

CAPTURA ACTA ADMINISTRATIVA POR PRESTAMO

GENERACIÓN DE REPORTES

GENERAR REPORTE NOMINATIVO GENERAR REPORTE ESTADISTICO CONCLUIR LECTURA SALIR

Seleccione formato de reporte: PDF

Imagen 138. Captura de Acta Administrativa por Extravío.

Se localiza la información de las CPV marcadas con este estatus, para generar el documento selecciona la casilla **Extravío** y da clic en **Aceptar** (Imagen 139).

02 Módulo: 020251 NACIONAL ALERTAS Es necesario actualizar los días de funcionamiento del MAC

RESGUARDO DE CREDENCIALES - Reportar robo o extravío

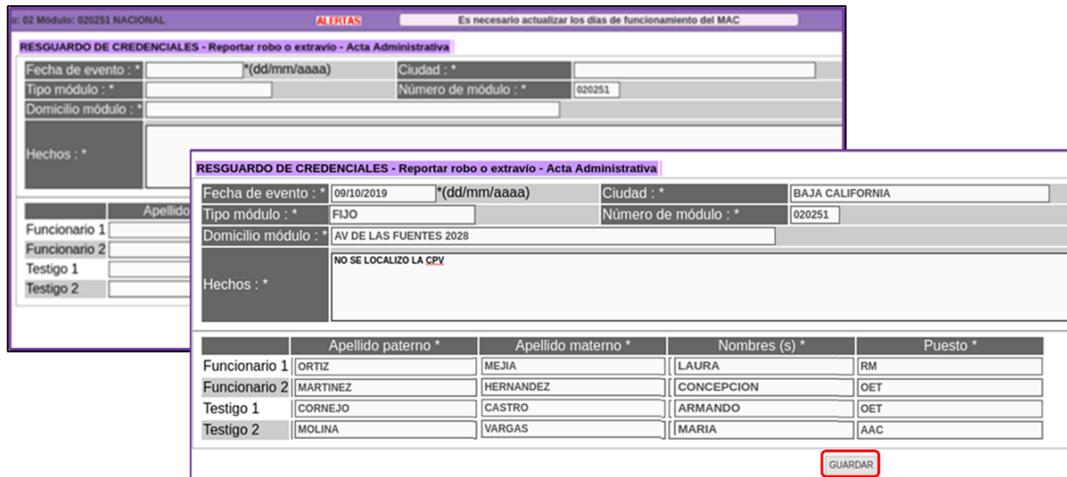
Número de SOLICITUD	Código CIC	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	ROBO	EXTRAVÍO
1802025100732	169672736	FONG	CASTILLO	YARALIN	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

página 1 de 1

ACEPTAR SALIR

Imagen 139. Acta Administrativa por Extravío.

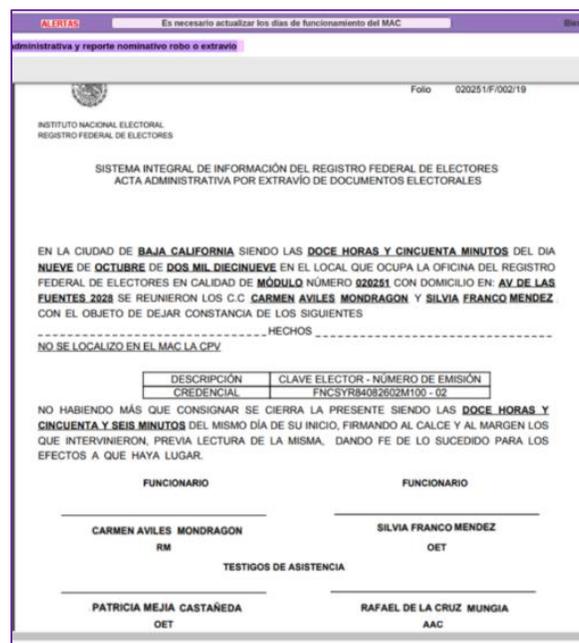
En el apartado **Reportar robo o extravío-Acta Administrativa**, captura la información en cada una de las columnas: Fecha de evento, Tipo de módulo, Domicilio módulo, Ciudad, Número de módulo, Hechos, nombre de las o los funcionarios y de las o los Testigos, es importante no dejar espacios en blanco ya que son datos obligatorios, al concluir da clic en el botón **Guardar** (Imagen 140).



Funcionario	Apellido	Apellido paterno *	Apellido materno *	Nombres (s) *	Puesto *
Funcionario 1		ORTIZ	MEJIA	LAURA	RM
Funcionario 2		MARTINEZ	HERNANDEZ	CONCEPCION	OET
Testigo 1		CORNEJO	CASTRO	ARMANDO	OET
Testigo 2		MOLINA	VARGAS	MARIA	AAC

Imagen 140. Captura-Acta Administrativa por Extravío.

Se muestra la vista previa del **Acta Administrativa por Extravío de Documentos Electorales**, revisa que los datos capturados sean correctos e imprime el documento, para que sea firmado por las o los funcionarios del MAC y por las o los testigos (Imagen 141).



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

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

EN LA CIUDAD DE **BAJA CALIFORNIA** SIENDO LAS **DOCE HORAS Y CINCUENTA 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. **CARMEN AVILES MONDRAGON** Y **SILVIA FRANCO MENDEZ** CON EL OBJETO DE DEJAR CONSTANCIA DE LOS SIGUIENTES

----- HECHOS -----
NO SE LOCALIZO EN EL MAC LA CPV

DESCRIPCIÓN	CLAVE ELECTOR - NÚMERO DE EMISIÓN
CREDENCIAL	FNC5YR84082602M100 - 02

NO HABIENDO MÁS QUE CONSIGNAR SE CIERRA LA PRESENTE SIENDO LAS **DOCE HORAS Y CINCUENTA Y SEIS 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: **CARMEN AVILES MONDRAGON** (RM) **SILVIA FRANCO MENDEZ** (OET)

TESTIGOS DE ASISTENCIA: **PATRICIA MEJIA CASTAÑEDA** (OET) **RAFAEL DE LA CRUZ MUNGIA** (AAC)

Imagen 141. Acta administrativa por extravío.

Además, se habilita la herramienta para obtener el reporte, selecciona con un clic la opción **Generar Reporte Nominativo por Extravío** (Imagen 142).

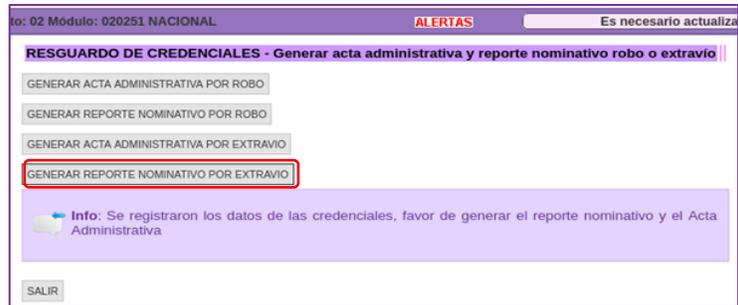


Imagen 142. Generar reporte nominativo por extravío.

Se genera el reporte **Listado de Credenciales Reportadas por Extravío**, imprime el documento y anéxalo al **Acta Administrativa** correspondiente (Imagen 143).

INE Instituto Nacional Electoral		INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES LISTADO DE CREDENCIALES REPORTADAS POR EXTRAVÍO						Fecha: 09/10/2019 Hora: 12:50 Generado por: DURAN HERNANDEZ BERTHA		
ENTIDAD 2 BAJA CALIFORNIA		DISTRITO: 2		MÓDULO: 020251		FECHA EVENTO: 09/10/2019		PÁGINA 1 DE 1		
DOMICILIO MÓDULO: AV DE LAS FUENTES 2028										
SECCIÓN	CIUDADANO	CLAVE ÚNICA DE ELECTOR	NÚMERO DE SOLICITUD	CÓDIGO TRANSVERSAL	EMISIÓN	FOLIO ACTA ADMINISTRATIVA	MOVIMIENTO SOLICITUD	OCR	EDMS	CIC
ENTIDAD: 2										
0407	FONG CASTILLO YARALIN	FVCSYR84082602M	1802025100732	-	02	020251/F/002/19	REINCORPORACION	0407060410065	00020020407	169672736
									Total por Sección: 1	
									Total por Entidad: 1	

Imagen 143. Listado de credenciales reportadas por extravío.

Después de obtener ambos documentos: Acta y reporte, da clic en el botón **Cerrar** (Imagen 144).



Imagen 144. Pantalla Resguardo de credenciales.

Acta Administrativa por Préstamo: en caso de haber marcado registros de CPV como **Prestadas STN**, se habilita la opción para generar el documento, da clic en **Captura Acta Administrativa por Préstamo** (Imagen 145).

02 Módulo: 020251 NACIONAL **ALERTAS** Es necesario actualizar los días de funcionamiento del MAC

RESGUARDO DE CREDENCIALES - pantalla de credenciales disponibles - SOLICITUD INDIVIDUAL

LISTADO DE CREDENCIALES A CONCILIAR

ENTIDAD SECCIÓN APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S) CLAVE DE ELECTOR NÚMERO DE EMISIÓN

ESTATUS DE LECTURA

DISPONIBLES	LEÍDAS	CAPTURADAS	ROBADAS	EXTRAVIADAS	PRESTADAS STN
0	17	2	1	1	3

ACTIVIDADES ADICIONALES A LA LECTURA

CAPTURA CREDENCIAL ADICIONAL

CAPTURA ACTA ADMINISTRATIVA POR ROBO

CAPTURA ACTA ADMINISTRATIVA POR EXTRAVÍO

CAPTURA ACTA ADMINISTRATIVA POR PRÉSTAMO

GENERACIÓN DE REPORTES

GENERAR REPORTE NOMINATIVO GENERAR REPORTE ESTADÍSTICO CONCLUIR LECTURA SALIR

Seleccione formato de reporte: PDF

Imagen 145. Captura acta administrativa por préstamo.

Se abre la **pantalla de llenado del acta administrativa por préstamo a STN o FEPADE**, captura la información en cada uno de los apartados, al concluir da clic en el botón **Guardar** (Imagen 146).

02 Módulo: 020251 NACIONAL **ALERTAS** Es necesario actualizar los días de funcionamiento del MAC

RESGUARDO DE CREDENCIALES - pantalla de llenado del acta administrativa por préstamo a STN o FEPADE

Fecha de evento : * 09/10/2019 (dd/mm/aaaa) Ciudad : * BAJA CALIFORNIA

Domicilio oficina : * AV DE LAS FUENTES 2028 Nombre oficina : * MAC 020251

Número de oficina : * 020251

Hechos : * SE SOLICITARON PARA SU ANÁLISIS EL DÍA 01 DE OCTUBRE DE 2019

	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres (s)	Puesto
Funcionario 1 : *	SANDRA	MADRIGAL	CORTEZ	RM
Funcionario 2 : *	SANTIAGO	ACOSTA	LOPZ	OET
Testigo 1 : *	ARMANDO	MISAEAL	MARTINEZ	OET
Testigo 2 : *	CARLOS	HERNANDEZ	CASTILLO	AAC

GUARDAR

Imagen 146. Captura acta administrativa por préstamo.

En el aviso, da clic en el botón **Aceptar**, para que se guarde la información capturada (Imagen 147).

¿Desea guardar los datos?

Cancelar Aceptar

Imagen 147. Opción Aceptar.

Se muestra la opción **Generar Acta Administrativa por Préstamo**, para obtener el documento físico como antecedente de las CPV que fueron solicitadas por la STN, selecciona dicha opción (Imagen 148).

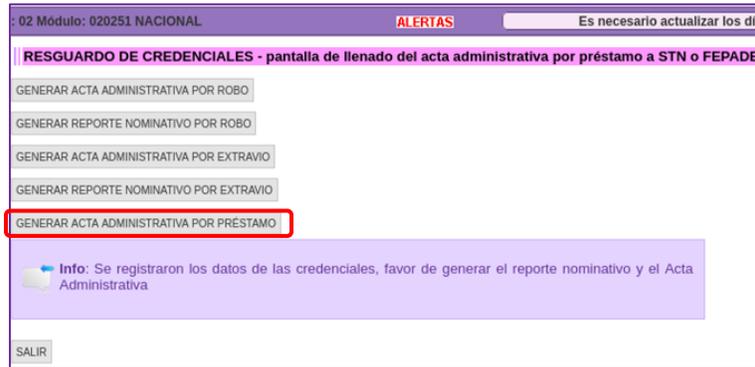
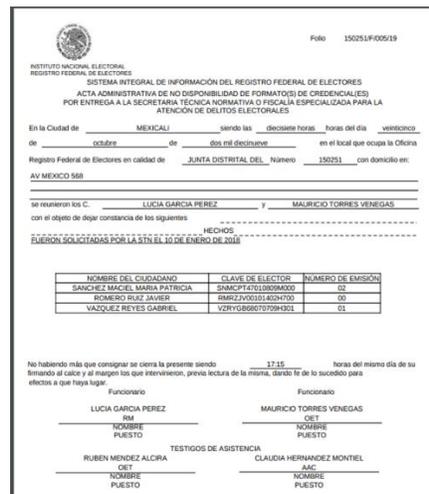


Imagen 148. Generar acta administrativa por préstamo.

Se obtiene la vista previa del **Acta Administrativa de No Disponibilidad de Formato(s) de Credencial(es) por Entrega a la Secretaría Técnica Normativa o Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales**. Imprime el documento, para que sea firmado por las o los funcionarios del MAC y las o los testigos. Posteriormente, entrega la documentación a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital, para su seguimiento y control (Imagen 149).



En la Ciudad de MEXICALI siendo las dieciséis horas horas del día veintidós de octubre de 2019 en el local que ocupa la Oficina Registral de Elecciones en calidad de JUNTA DISTRITAL DEL número 150251 con domicilio en: AV MEXICO 568

se reunieron los C. LUCIA GARCIA PEREZ y MAURICIO TORRES VENEGAS con el objeto de dejar constancia de los siguientes HECHOS

FUERON SOLICITADAS POR LA STN EL 10 DE ENERO DE 2019

NOMBRE DEL CIUDADANO	CLAVE DE ELECTOR	NUMERO DE EMISION
SANCHEZ MACIEL MARIA PATRICIA	SNMCP14110000000	00
ROMERO SUAZ JAVIER	RNRZJV00218204700	00
VAZQUEZ REYES GABRIEL	VZRYGB66707094301	01

No habiendo más que consignar se cierra la presente siendo 17:15 horas del mismo día de su firmado al calce y al margen los que intervinieron, previa lectura de la misma, dando fe de lo sucedido para efectos a que haga fe legal.

Funcionario: LUCIA GARCIA PEREZ MAURICIO TORRES VENEGAS
 NOMBRE: RM DET
 PUESTO: PUESTO PUESTO

TESTIGOS DE ASISTENCIA: RUBEN MENDEZ ALCIRA CLAUDIA HERNANDEZ MONTEIL
 NOMBRE: DET JAC
 PUESTO: PUESTO PUESTO

Imagen 149. Acta Administrativa de No Disponibilidad de formatos de credencial.

5.5.3 Captura CPV adicionales para su resguardo

Durante la lectura, es posible se identifiquen CPV físicas, con estatus en el sistema de disponible para entrega y éstas, no están consideradas en el **Listado de Credenciales a Conciliar** para su resguardo, éstas deben ser leídas.

En el aplicativo, se tiene la herramienta para realizar la lectura, en el apartado **Actividades Adicionales a la Lectura**, selecciona **Captura credencial adicional** (Imagen 150).

ESTATUS DE LECTURA					
DISPONIBLES	LEIDAS	CAPTURADAS	ROBADAS	EXTRAVIADAS	PRESTADAS STN
10	7	0	1	1	3

ACTIVIDADES ADICIONALES A LA LECTURA
CAPTURA CREDENCIAL ADICIONAL

GENERACIÓN DE REPORTES			
GENERAR REPORTE NOMINATIVO	GENERAR REPORTE ESTADISTICO	CONCLUIR LECTURA	SALIR
Seleccione formato de reporte: PDF			

Imagen 150. Captura credencial adicional.

Se abre la pantalla de captura, toma los datos de la CPV y captúralos en cada uno de los apartados como son: Apellido paterno, Apellido materno, Nombre(s), Clave de elector, No De emisión, Entidad, Sección, OCR y código CIC. Al concluir, da clic en la opción **Continuar** (Imagen 151).

02 Módulo: 020251 NACIONAL **ALERTAS** Es necesario actualizar los días de funci

RESGUARDO DE CREDENCIALES pantalla de captura de credencial

Apellido paterno : * [] Entidad : * -- SELECCIONE --

Apellido materno : * [] Sección : * []

Nombre(s) : * []

Clave de elector : * []

No. de emisión: []

* Campos requeridos

02 Módulo: 020251 NACIONAL **ALERTAS** Es necesario actualizar los días de funciona

RESGUARDO DE CREDENCIALES - pantalla de captura de credencial

Apellido paterno : *	ALVITER	Entidad : *	Mexico
Apellido materno : *	ESCAMILLA	Sección : *	1762
Nombre(s) : *	VICTOR CESAR	OCR : *	1762083832657
Clave de elector : *	ALESVC81032715H300	CIC : *	1923868922
No. de emisión:	02		

* Campos requeridos

CONTINUAR REGRESAR

Imagen 151. Captura credencial adicional.

Para confirmar la captura y se guarde la información da clic en **Aceptar** (Imagen 152).

¿Desea guardar los datos?

Cancelar Aceptar

Imagen 152. Aviso Guardar datos.

A través del sistema, se valida la información y se confirma su registro, para continuar con la lectura da un clic en la opción **Regresar** para que se muestre la pantalla de resguardo o **Continuar** en caso de contar con más CPV y éstas se van a registrar a través de la opción: **Capturar Credencial Adicional** (Imagen 153).



Imagen 153. Aviso Guardar datos.

Durante o al finalizar la lectura, se puede realizar la Captura de Credenciales Adicionales éstas, se agregan al total de CPV a resguardar y en la columna de Capturadas.

6 Integración de la información electoral

Todos los datos de los trámites que se realizan en el MAC son de carácter confidencial, motivo por el cual, es importante llevar un control de la información y documentación generada, de manera cotidiana a través de la Mesa de trabajo diaria, para su posterior entrega a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital, durante las actividades de Mesa de trabajo semanal, como a continuación se describe.

6.1 Mesa de trabajo diaria

Al inicio y al concluir con la atención ciudadana, debes realizar una serie de tareas, enfocadas a la verificación, organización y control de la información y documentación, producto de los trámites solicitados y CPV entregadas garantizando con ello, la correcta operación del MAC, además de las actividades, debes generar los formatos de control durante la mesa de trabajo diaria, en lo correspondiente a (Imagen 154):

Citas programadas (MAC en línea)

Generación de Solicitud individual y CPV entregadas

Organización de la documentación

Elaboración del Reporte de atención ciudadana

Seguimiento de citas programadas, al final de la atención ciudadana

Actualización de estatus de citas vencidas y

Medidas de seguridad durante la mesa de trabajo diaria



Imagen 154. Mesa de trabajo diaria.

a) Citas programadas (MAC en línea)

Antes de iniciar la atención ciudadana revisa en el SIIRFE-MAC, la relación de las y los ciudadanos que solicitaron una cita a través de la liga **Registrar citas-Sistema de Atención Ciudadana-INE**, que se encuentra en la página principal del INE, o, de **INETEL**.

Citas programadas, previo a la atención ciudadana: para conocer la cantidad de citas solicitadas en el día, debes generar el **Reporte de Citas Programadas**, para obtenerlo, selecciona en el menú de **Citas programadas** la opción **Revisar citas programadas** (Imagen 155).

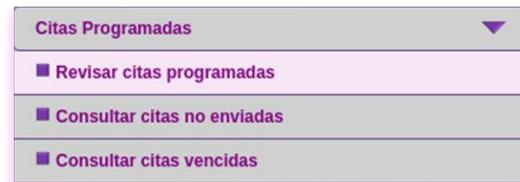
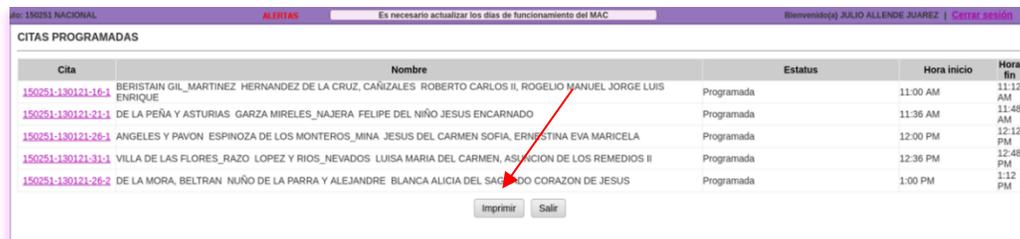


Imagen 155. Menú Citas programadas.

Como resultado, se obtiene la relación de las y los ciudadanos que agendaron una cita, con este listado, lleva el control de quienes acudirán al MAC con cita programada, así como de las citas vencidas, para obtener el reporte selecciona el botón Imprimir (Imagen 156).



Cita	Nombre	Estatus	Hora inicio	Hora fin
150251-130121-161	BERISTAIN GIL, MARTINEZ HERNANDEZ DE LA CRUZ, CAÑIZALES ROBERTO CARLOS II, ROGELIO MANUEL JORGE LUIS ENRIQUE	Programada	11:00 AM	11:12 AM
150251-130121-211	DE LA PEÑA Y ASTURIAS GARZA MIRELES, NAJERA FELIPE DEL NIÑO JESUS ENCARNADO	Programada	11:36 AM	11:48 AM
150251-130121-261	ANGELES Y PAVON ESPINOZA DE LOS MONTEROS, MINA JESUS DEL CARMEN SOFIA, ERNESTINA EVA MARICELA	Programada	12:00 PM	12:12 PM
150251-130121-311	VILLA DE LAS FLORES, RAZO LOPEZ Y RIOS, NEVADOS LUISA MARIA DEL CARMEN, ASUNCION DE LOS REMEDIOS II	Programada	12:36 PM	12:48 PM
150251-130121-262	DE LA MORA, BELTRAN NIÑO DE LA PARRA Y ALEJANDRE BLANCA ALICIA DEL SACRDO CORAZON DE JESUS	Programada	1:00 PM	1:12 PM

Imagen 156. Listado de citas programadas.

Se presenta el **Reporte de Citas Programadas** con los datos de las y los ciudadanos, como son: Nombre, Estatus de la cita, Horario en el cual se programó la cita y un espacio para comentarios (Imagen 157).



Cita	Nombre	Estatus	Hora	Hora fin	Comentarios
154051-031019-11-1	PALMA ESPINOZA ANAHI	PROGRAMADA	10:00 AM	10:12 AM	
154051-031019-13-1	ALFARO CRUZ MICHELL FABIOLA	PROGRAMADA	10:24 AM	10:36 AM	
154051-031019-16-1	IBARRA CUEVAS JAVIER ALEXIS	PROGRAMADA	11:00 AM	11:12 AM	
154051-031019-19-1	GUTIERREZ LOPEZ PABLO	PROGRAMADA	11:36 AM	11:48 AM	
154051-031019-19-2	GONZALEZ SANCHEZ MAURINO	PROGRAMADA	11:36 AM	11:48 AM	
154051-031019-21-1	ROMERO MARTINEZ DAVID	PROGRAMADA	12:00 PM	12:12 PM	
154051-031019-24-1	PEREZ RAMOS LOURDES	PROGRAMADA	12:36 PM	12:48 PM	
154051-031019-26-1	HERNANDEZ BAUTISTA LUIS ENRIQUE	PROGRAMADA	13:00 PM	13:12 PM	
154051-031019-21-1	GONZALEZ REYES MA VIRGINIA	PROGRAMADA	14:00 PM	14:12 PM	
154051-031019-34-1	NIEVES ROMERO YARELI MONSERRATH	PROGRAMADA	14:36 PM	14:48 PM	
154051-031019-36-1	VARGAS CUESTA DULCE MARIA	PROGRAMADA	15:00 PM	15:12 PM	
154051-031019-40-1	SALAZAR HERNANDEZ GUADALUPE TRINIDAD	PROGRAMADA	15:48 PM	16:00 PM	
154051-031019-41-1	DAZ ESTEVEZ JUAN LUIS	PROGRAMADA	16:00 PM	16:12 PM	
154051-031019-46-1	CUELLAR ORTEGA ALEXIS	PROGRAMADA	17:00 PM	17:12 PM	

Imagen 157. Reporte de citas programadas.

b) Solicitud individual y CPV entregadas

Solicitud individual: para corroborar la cantidad de registros de trámites levantados durante el día y cuantas CPV fueron entregadas a sus titulares, debes generar la **Bitácora de Trámites Aplicados y Credenciales**, así como el **Reporte Nominativo de Trámites Aplicados**.

Bitácora de Trámites Aplicados y Credenciales: para obtenerla, selecciona en el menú de **Reportes** la funcionalidad **Consultar Bitácora** (Imagen 158).

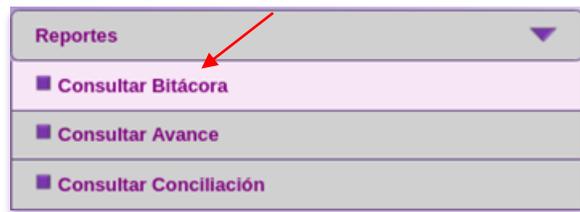


Imagen 158. Funcionalidad Consultar Bitácora.

En la siguiente pantalla captura la información, se puede obtener por día o, de ser necesario, por rango de fechas, selecciona el formato del reporte, marca el nivel geográfico de la búsqueda y da clic en la opción **Generar reporte** (Imagen 159).

Reporte - Bitácora de Trámites Aplicados y Credenciales

Proporcione los criterios de selección para generar el reporte.

Del día*: 14/03/2019 (dd/mm/aaaa)

Al*: 28/02/2019 (dd/mm/aaaa)

Seleccione formato de reporte*: PDF

Nivel geográfico de la búsqueda*: Modulo Sede Por Entidad

Entidad	Entidad
<input type="checkbox"/> Aguascalientes	<input type="checkbox"/> Baja california
<input type="checkbox"/> Baja california sur	<input type="checkbox"/> Campeche
<input type="checkbox"/> Coahuila	<input type="checkbox"/> Colima
<input type="checkbox"/> Chiapas	<input type="checkbox"/> Chihuahua
<input type="checkbox"/> Ciudad de Mexico	<input type="checkbox"/> Durango
<input type="checkbox"/> Guanajuato	<input type="checkbox"/> Guerrero
<input type="checkbox"/> Hidalgo	<input type="checkbox"/> Jalisco
<input type="checkbox"/> Mexico	<input type="checkbox"/> Michoacan
<input type="checkbox"/> Morelos	<input type="checkbox"/> Nayarit
<input type="checkbox"/> Nuevo Leon	<input type="checkbox"/> Oaxaca
<input type="checkbox"/> Puebla	<input type="checkbox"/> Queretaro
<input type="checkbox"/> Quintana Roo	<input type="checkbox"/> San Luis Potosi
<input type="checkbox"/> Sinaloa	<input type="checkbox"/> Sonora
<input type="checkbox"/> Tabasco	<input type="checkbox"/> Tamaulipas
<input type="checkbox"/> Tlaxcala	<input type="checkbox"/> Veracruz
<input type="checkbox"/> Yucatan	<input type="checkbox"/> Zacatecas

* Campos requeridos

GENERAR REPORTE **SALIR**

Imagen 159. Generar Reporte.

Se muestra la **Bitácora de Trámites Aplicados y Credenciales**, para su consulta e impresión (Imagen 160).

ENTIDAD: 9 CIUDAD DE MEXICO		PERIODO DEL 01/01/2017 AL 18/06/2019		FECHA 18/06/2019 HORA 2:47 PM																				
DISTRITO: 02 MODULO: 090251		NIVEL: MÓDULO		GENERADO POR: AYALA CARRILLO CESAR																				
DÍA	TIPO DE MOVIMIENTO							SOLICITUD							CREDENCIALES									
	INSCRIPCIÓN	CORR DE DATOS PERSON	CAMBIO DE DOMICILIO	REPOSICIÓN	CORR DATOS DIRECCIÓN	REINCORPORACIÓN	REEMPLAZO	SUBTOTAL	CANCELADOS	SOL EXP.	S.R.L.N.	DEMANDA DE JUICIO	SUBTOTAL	TOTAL	TEST MONIAL	AVISO PRIVUS	AVISO SUS.	D.R.	F.C.	ENTREGADA	DOC. ANEXA CPV	F.C. ANEXA SOLICITUD	DECLAR. MAL IMPRESO	REPOSICIÓN POR CAUSA
16-01-2017	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19-01-2017	1	0	1	0	0	0	0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20-01-2017	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23-01-2017	0	1	1	1	0	0	1	4	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30-01-2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
27-02-2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	0
28-02-2017	0	0	10	0	0	0	0	10	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01-03-2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
02-03-2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0
06-03-2017	4	0	14	4	4	10	2	38	0	0	0	0	38	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0
09-03-2017	0	0	0	7	0	2	7	16	0	0	0	0	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10-03-2017	0	0	4	0	0	0	0	4	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
05-07-2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1
Total:	5	2	30	14	4	12	10	77	0	0	0	0	77	4	4	0	0	0	2	4	0	4	0	2

Imagen 160. Bitácora de Trámites Aplicados y Credenciales.

Para verificar la información, realiza la sumatoria del total de cada una de las columnas del apartado **Tipo de movimiento**, debe ser igual a la cantidad de la columna **Subtotal**, revisa su consistencia, a fin de garantizar que el resultado sea correcto (Imagen 161).

DÍA	TIPO DE MOVIMIENTO							SOLICITUD		
	INSCRIPCIÓN	CORR DE DATOS PERSON	CAMBIO DE DOMICILIO	REPOSICIÓN	CORR DATOS DIRECCIÓN	REINCORPORACIÓN	REEMPLAZO	SUBTOTAL	CANCELADOS	
16-01-2017	0	0	0	2	0	0	0	2	0	
19-01-2017	1	0	1	0	0	0	0	2	0	
20-01-2017	0	1	0	0	0	0	0	1	0	
23-01-2017	0	1	1	1	0	0	0	4	0	
30-01-2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
27-02-2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
28-02-2017	0	0	10	0	0	0	0	10	0	
01-03-2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
02-03-2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
06-03-2017	4	0	14	4	4	10	2	38	0	
09-03-2017	0	0	0	7	0	2	7	16	0	
10-03-2017	0	0	4	0	0	0	0	4	0	
05-07-2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
06-07-2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Total:	5	2	30	14	4	12	10	77	0	

Imagen 161. Apartado Tipo de Movimiento.

Posteriormente, genera el **Reporte Nominativo de Trámites Aplicados** y, revisa el resultado de la columna **Total por tipo de movimiento**.

Credenciales Entregadas: una vez que se revisaron los trámites realizados durante el día, debes revisar de la **Bitácora de Trámites Aplicados y Credenciales**, la cantidad de CPV que se proporcionaron a sus titulares. Corroborar la información, contra los datos que se muestran en el reporte **Conciliar documentos-Solicitud electrónica**.

Para generar el reporte, selecciona en el menú **Conciliación de Documentación**, la funcionalidad **Envío de documentos a CECYRD** (Imagen 165).



Imagen 165. Menú Envío de Documentos a CECYRD.

En el apartado **Conciliar Documentos para Envío a CECYRD**, marca la casilla, **Solicitud electrónica** en **Documento a conciliar** (Imagen 166).

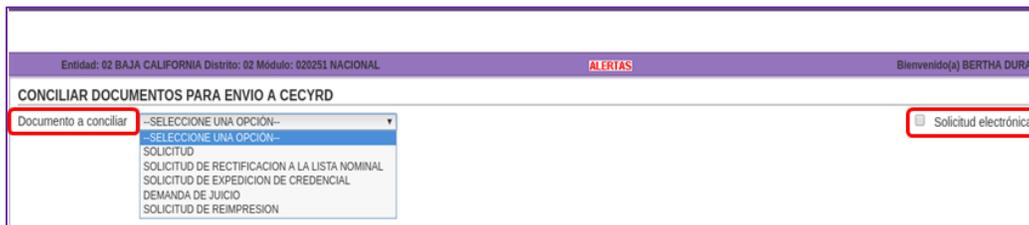


Imagen 166. Pantalla Conciliar Documentos.

Selecciona el tipo de **Búsqueda**, captura el rango de fechas en el apartado **Periodo de...**, selecciona el **Nivel Geográfico de la Búsqueda** y da clic en el botón **Buscar** (Imagen 167).

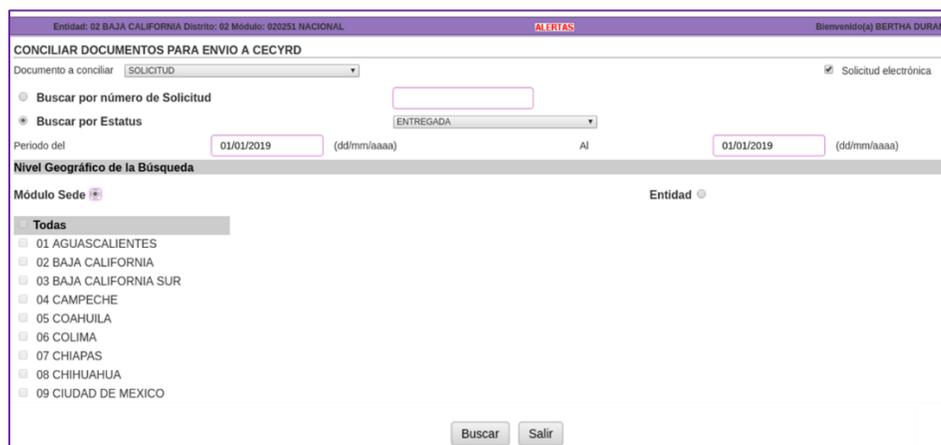


Imagen 167. Pantalla Conciliar Documentos para Envío a CECYRD.

Con los criterios capturados, se genera la lista de los registros, para que sean considerados en el reporte, en la columna **Enviar** marca la casilla de cada uno de ellos, para obtener la información, elige una de las opciones: **Imprimir** se genera el reporte físico o **Exportar** a unidad USB el archivo generado (Imagen 168).



Enviar	Sección	Ciudadano	Folio	Clave de elector	Fecha de evento	Folio Nacional	Documentación	Estatus
<input checked="" type="checkbox"/>	0224	MONJE MALTOS JOSE ALEJANDRO	1802025102692	MNMLAL93102702H300	23/01/2019	1102022121902		ENTREGADA
<input type="checkbox"/>	0257	ARTEAGA MAGALLANES EMILIANO	1802025102151	ARMGEM71101102H201	23/01/2019	0802022127514		ENTREGADA
<input type="checkbox"/>	0292	BALMORI LOPEZ ROSA MARIA	1802025100571	BLLPRES8611009M300	29/01/2019	0502010100015		ENTREGADA

Total Registros: 3

Buttons: Imprimir, Exportar, Cerrar

Imagen 168. Resultado-Conciliar Documentos para Envío a CECYRD.

Al seleccionar **Imprimir**, se obtiene el reporte **Conciliar Documentos-Solicitud Electrónica**, se integra de los registros marcados en el apartado de **Resultados** (Imagen 169).



NÚMERO DE SOLICITUD	CLAVE DE ELECTOR	FOLIO NACIONAL	TRÁMITE INICIAL	ENT	DTO	MPO	LOC	SECC	MZA	CIUDADANO	FECHA EVENTO	ESTATUS	DOCUMENTACIÓN ANEXA	TESTIMONIAL	ANALISIS REGIS	DEV	CRED	REMESA	
1802025102692	MNMLAL93102702H300	1102022121902	REPOSICION	02	02	002	0001	0224	0039	MONJE MALTOS JOSE ALEJANDRO	23/01/2019	ENTREGADA							201905

Total por Sección: 1
Total por Documentos: 1

Imagen 169. Reporte-Conciliar Documentos Solicitud Electrónica.

Para corroborar la información, confronta el resultado del reporte que se visualiza en el apartado de **ESTATUS** como **ENTREGADA**, contra la cantidad de CPV registradas en la **Bitácora de Trámites Aplicados y Credenciales** como entregadas (Imagen 170).



FECHA	SOLICITUD										CREDENCIALES												
	INSCRIPCIÓN	COPIA DE DATOS PERSONA	CAMBIO DE DOMICILIO	REPOSICION	COPIA DATOS DIRECCION	REPOSICION CON	REEMPLAZO	SUBTOTAL	CANCELACION	INSTANCIA ADMINISTRATIVA	DESARROLLO DE JUNCO	SUBTOTAL	TOTAL	TESTIMONIAL	ANALISIS REGIS	ANEXO SUS	D.R.	F.C.	ENTREGADA	CPV	DEV	CRED	REMESA
16-01-2017	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19-01-2017	1	0	1	0	0	0	0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20-01-2017	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23-01-2017	0	1	1	1	0	0	1	4	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30-01-2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
27-02-2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	0
28-02-2017	0	0	10	0	0	0	0	10	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01-03-2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
02-03-2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0
08-03-2017	4	0	14	4	4	10	2	38	0	0	0	0	38	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0
09-03-2017	0	0	0	7	0	2	7	16	0	0	0	0	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10-03-2017	0	0	4	0	0	0	0	4	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
05-07-2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
06-07-2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0
Total	5	2	30	14	4	12	10	77	0	0	0	0	77	4	4	0	0	2	4	4	0	2	0

Imagen 170. Bitácora de Trámites Aplicados y Credenciales.

c) Organización de la documentación

Al concluir con la atención ciudadana y en caso de contar con documentación impresa o CPV, se deben organizar por documento para su entrega semanal a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital, de acuerdo con lo siguiente (Imagen 171):



Imagen 171. Actividades de Mesa de trabajo diaria.

Demanda de Juicio: en folder, ordena los documentos por número de folio y por sección de menor a mayor.

Documentación anexa: conforma paquete de CPV anexas a una Solicitud individual, producto de una corrección de datos durante la entrega y resguárdalos en el gabinete que se tiene expreso para la seguridad de la documentación electoral.

Credenciales devueltas por las y los ciudadanos y por terceros: genera un paquete, sujétalo con ligas y resguárdalo en el gabinete.

Fichas de atención ciudadana: al concluir la jornada del día, conforma un paquete sujétalo con ligas y al final de la semana intégralas en uno solo para su entrega en mesa de trabajo semanal.

Reportes de citas programadas: intégralas en folder para su entrega al final de la semana.

Acta de entrega-recepción de paquetes de CPV (Comprobante): ordena los documentos por fecha de recepción de la empresa de mensajería, para su entrega semanal a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital-Vocal del RFE de la Junta Local.

Acuses de Aviso de Emisión de la CPV sólo como Medio de Identificación: ordénalos por número de folio, al interior separa por tipo de documento: **Acuse con firma** y **Acuse con código 2**.

Aviso de Emisión de la CPV sólo como Medio de Identificación no aceptado por la o el ciudadano: en folder, ordena los Avisos completos (con código1) por número de folio.

Formato Entrega-Recepción de Acuses de Avisos de emisión de la CPV sólo como MI: requisita el documento de acuerdo con los Avisos de emisión de la CPV sólo como MI, entregados.

Notificación de rechazo de trámite por domicilio irregular (Acuse): en folder, ordena los documentos por número de folio.

Acta de Aviso de Verificación de Inexistencia de Domicilio para Georeferencia Electoral del Ciudadano: para su entrega, ordena los documentos por número de folio en folders.

Aviso de trámite identificado con datos personales, presuntamente irregulares (USI/DPI) y Aviso de trámite identificado con antecedente de suspensión de derechos políticos (SUSP): ordena ambos documentos por número de folio en folders para su entrega al final de la semana al Vocal del RFE de la Junta Distrital.

Acta de Informe de Trámite de Inscripción o Actualización (acuse): se genera cuando la entidad se encuentre en Proceso Electoral Local y se realice un trámite posterior al cierre de la campaña de actualización, organiza en folders y resguárdalo en el gabinete para su posterior entrega.

Comprobantes de Trámite: al concluir la jornada del día, conforma un paquete sujetado con ligas y al final de la semana integra uno solo para su entrega a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital.

Documentación olvidada en el MAC por las o los ciudadanos: genera un paquete, para su entrega a la o el Vocal del RFE en la Junta Distrital, ya que, posteriormente serán destruidos con base en los lineamientos establecidos.

La documentación se debe resguardar en el gabinete que se tiene expreso para ello, para su entrega durante la reunión de trabajo semanal a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital, se debe registrar en el formato de Entrega o Devolución de Documentos y Materiales.

d) Reporte de atención ciudadana

Una más de las actividades en MAC es, concentrar la información que se capta durante el día, a través del **Reporte de Atención Ciudadana**, con el fin analizar la demanda de atención. El reporte y el archivo de salida se deben entregar a la o el Vocal del RFE en la Junta Distrital durante la reunión de trabajo semanal.

Para obtenerlo, selecciona del menú **Reportes Digitalización** la opción **Generar reporte de atención ciudadana** (Imagen 172).



Imagen 172. Menú generar reporte

En el apartado **Reporte-Atención ciudadana**, captura:

- ✓ Fecha de inicio y Fecha fin.
- ✓ Selecciona el **Tipo de documento**, el **Tipo de movimiento** y el **formato del reporte**.
- ✓ Marca el Nivel geográfico de la búsqueda: Módulo Sede o Por Entidad y da clic en la opción **Generar reporte** (Imagen 173).

Imagen 173. Criterios para la generación del reporte.

Con los datos capturados, se genera el **Reporte nominativo de Atención Ciudadana Solicitud** (Imagen 174).

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES REPORTE NOMINATIVO DE ATENCIÓN CIUDADANA SOLICITUD															
ENTIDAD: 02 BAJA CALIFORNIA		PERIODO DEL: 14/01/2019 AL: 06/02/2019		GENERADO POR: DURAN HERNANDEZ BERTHA		FECHA: 06/02/2019		HORA: 2:38 PM							
DISTRITO: 02 MÓDULO: 020251															
TERMINAL	NOMBRE FUNCIONARIO	SOLICITUD	FECHA DE TRAMITE	TIPO DE TRAMITE	DOMICILIO VISIBLE		CAPTURA TRAMITE			CAPTURA DIGITALIZACIÓN			TIEMPO TOTAL DE ATENCIÓN		
					SI	NO	HORA INICIO ATENCION	HORA FIN	TIEMPO TOTAL	HORA INICIO	HORA FIN	TIEMPO TOTAL	TIEMPO TOTAL DE CAPTURA	TIEMPO TOTAL DE ATENCIÓN	
MACSERVER	GALINDO CASTILLO JOSE LUIS	1900205100101	23/01/2018	INSCRIPCIÓN	X		11:00:00	11:12:49	12:38:21	01:25:32	12:53:37	13:03:03	00:09:26	01:34:58	02:03:03
MACSERVER	DURAN HERNANDEZ BERTHA	1900205100102	23/01/2018	CORRECCION DE DATOS PERSONALES	X		15:36:36	15:36:36	15:54:37	00:18:01	11:46:42	11:52:11	00:05:29	00:23:30	-04:15:35
MACSERVER	HERVIRT HERNANDEZ GUEBLA	1900205100103	25/01/2019	CAMBIO DE DOMICILIO	X		16:15:00	16:19:57	16:35:42	00:15:45	16:36:32	16:41:05	00:04:33	00:20:18	00:26:05
MACSERVER	DURAN HERNANDEZ BERTHA	1900205100104	29/01/2018	CAMBIO DE DOMICILIO	X		11:21:00	11:27:29	11:43:49	00:16:20	13:01:23	13:02:55	00:01:32	00:17:52	01:41:55
MACSERVER	AYLA TELLEZ RAUL	1900205100105	29/01/2018	CAMBIO DE DOMICILIO	X		13:05:00	13:05:31	13:14:03	00:08:32	13:15:09	13:18:21	00:03:12	00:11:44	00:13:21
MACSERVER	DURAN HERNANDEZ BERTHA	1900205100109	29/01/2018	CORRECCION DE DATOS PERSONALES	X		14:47:14	14:47:14	15:06:22	00:19:08	11:53:16	11:59:25	00:06:09	00:25:17	-03:12:11
MACSERVER	AYLA TELLEZ RAUL	1900205100110	30/01/2019	CAMBIO DE DOMICILIO	X		11:57:00	11:57:59	12:05:39	00:07:40	11:59:36	12:02:21	00:02:45	00:10:25	00:05:21
MACSERVER	GALINDO CASTILLO JOSE LUIS	1900205100111	30/01/2019	CAMBIO DE DOMICILIO	X		14:00:00	14:02:46	14:06:36	00:03:50	12:02:25	12:04:19	00:01:54	00:05:44	-02:04:19
MACSERVER	DURAN HERNANDEZ BERTHA	1900205100112	31/01/2018	INSCRIPCIÓN	X		11:36:00	11:36:40	11:46:22	00:09:42	12:04:28	12:07:22	00:02:54	00:12:36	00:31:22
MACSERVER	AYLA TELLEZ RAUL	1900205100113	31/01/2018	CAMBIO DE DOMICILIO	X		12:48:00	12:48:53	13:02:17	00:13:24				00:13:24	00:14:17
Total de registros:		10				9	1								

Imagen 174. Reporte Nominativo de Atención Ciudadana Solicitud.

Con este reporte, revisa el tiempo de atención por estación de trabajo, por funcionario y tipo de trámite, así como el tiempo total de Atención (Imagen 175).

HORA INICIO ATENCIÓN	CAPTURA TRAMITE			CAPTURA DIGITALIZACIÓN			TIEMPO TOTAL DE CAPTURA	TIEMPO TOTAL DE ATENCIÓN
	HORA INICIO	HORA FIN	TIEMPO TOTAL	HORA INICIO	HORA FIN	TIEMPO TOTAL		
11:00:00	11:12:49	12:38:21	01:25:32	12:53:37	13:03:03	00:09:26	01:34:58	02:03:03
15:36:36	15:36:36	15:54:37	00:18:01	11:46:42	11:52:11	00:05:29	00:23:30	-04:15:35
16:15:00	16:19:57	16:35:42	00:15:45	16:36:32	16:41:05	00:04:33	00:20:18	00:26:05
11:21:00	11:27:29	11:43:49	00:16:20	13:01:23	13:02:55	00:01:32	00:17:52	01:41:55
13:05:00	13:05:31	13:14:03	00:08:32	13:15:09	13:18:21	00:03:12	00:11:44	00:13:21
14:47:14	14:47:14	15:06:22	00:19:08	11:53:16	11:59:25	00:06:09	00:25:17	-03:12:11
11:57:00	11:57:59	12:05:39	00:07:40	11:59:36	12:02:21	00:02:45	00:10:25	00:05:21
14:00:00	14:02:46	14:06:36	00:03:50	12:02:25	12:04:19	00:01:54	00:05:44	-02:04:19
11:36:00	11:36:40	11:46:22	00:09:42	12:04:28	12:07:22	00:02:54	00:12:36	00:31:22
12:48:00	12:48:53	13:02:17	00:13:24				00:13:24	00:14:17

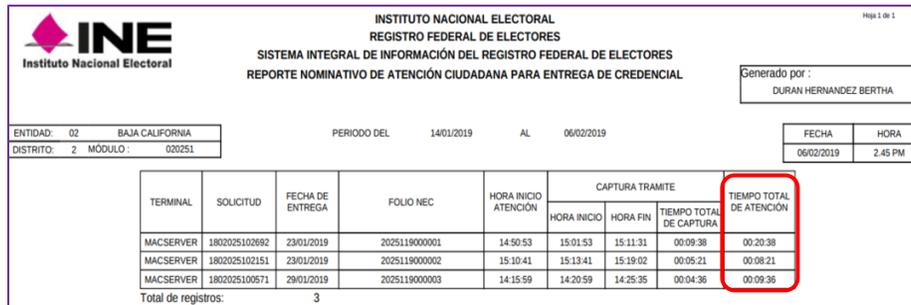
Imagen 175. Tiempos de Atención Ciudadana.

Para conocer el tiempo estimado del proceso de entrega de la CPV, de igual manera, selecciona del menú **Reportes Digitalización** la opción **Generar reporte de atención ciudadana**, elige del apartado **Tipo de documento, Entrega de Credencial**, y da clic en el botón **Generar reporte** (Imagen 176).



Imagen 176. Reporte de Atención Ciudadana.

Se genera el **Reporte Nominativo de Atención Ciudadana para Entrega de Credencial** muestra el tiempo total de atención durante la entrega de la CPV (Imagen 177).



TERMINAL	SOLICITUD	FECHA DE ENTREGA	FOLIO NEC	HORA INICIO ATENCIÓN	CAPTURA TRAMITE			TIEMPO TOTAL DE ATENCIÓN
					HORA INICIO	HORA FIN	TIEMPO TOTAL DE CAPTURA	
MACSERVER	1802025102692	23/01/2019	2025119000001	14:50:53	15:01:53	15:11:31	00:09:38	00:20:38
MACSERVER	1802025102151	23/01/2019	2025119000002	15:10:41	15:13:41	15:19:02	00:05:21	00:08:21
MACSERVER	1802025100571	29/01/2019	2025119000003	14:15:59	14:20:59	14:25:35	00:04:36	00:09:36

Total de registros: 3

Imagen 177. Reporte Nominativo de Atención Ciudadana para Entrega de Credencial.

e) Seguimiento de citas programadas, al final de la atención ciudadana

Al concluir con la atención ciudadana, genera nuevamente el reporte de **Citas Programadas** y revisa que cada una se haya atendido de acuerdo con el horario solicitado de lo contrario, identifica la razón por la cual no fue atendida (Imagen 178).



Cita	Nombre	Estatus	Hora inicio	Hora fin
130351-280121-14-1	SOTO MARTINEZ ENRIQUE	Vencida	10:36 AM	10:43 AM
130351-280121-15-1	PEÑA ARGUELLES MA	Vencida	10:48 AM	11:00 AM
130351-280121-16-1	CONDE 2° WANG LEE	Vencida	11:00 AM	11:12 AM
130351-280121-19-1	TOVAR ESPARZA MARTINEZ SANCHEZ DOMINGUEZ HERNANDEZ TOVAR ESPARZA MARTINEZ SANCHEZ DOMINGUEZ HERNANDEZ DANIEL OSCAR CESAR MANUEL EDUARDO JULIO CARLOS ALBERTO JORGE MIGUEL ALEJANDRO MA	Vencida	11:36 AM	11:48 AM
130351-280121-20-1	PEREZ ROSALES ALBERTO	Vencida	11:48 AM	12:00 PM
130351-280121-22-1	PEREZ ROSALES ANTONIO	Vencida	12:12 PM	12:24 PM

Imagen 178. Listado de Citas Programadas.

Revisa que la información corresponda con los registros del reporte de **Citas Programadas**, identifica la causa de las citas con estatus de vencida:

No Atendida C (No Atendida por Contingencia)

No Atendida TI (No Atendida por Trabajos Internos)

No Atendida IR (No Atendida por Incumplimiento de Requisitos),

Si fue Atendida fuera de horario (Atendida FH) y, actualiza el estatus (Tabla 5):

CAUSAS DE CITAS VENCIDAS	
ESTATUS	MOTIVO
No atendida por contingencia	Módulo sin energía eléctrica Módulo en reparación Módulo sin servicio por inundación Módulo sin servicio por plantón o toma de instalaciones Módulo sin servicio por robo del equipo
No atendida por trabajos internos	Depuración de base de datos Exportación – Importación de movimientos Capacitación
No atendido por incumplimiento de requisitos	No presenta o no cumple el medio de identificación No presenta o no cumple el comprobante con fotografía No presenta o no cumple el comprobante de domicilio

Tabla 5. Estatus Citas Vencidas.

f) Actualizar estatus de citas vencidas:

Es posible que durante la validación se identifiquen citas con estatus de Vencida, debido a que por alguna causa no fue factible atenderlas y el sistema en automático, asigna este estatus. Para realizar un cambio, en el menú de **Citas Programadas** selecciona **Consultar citas vencidas** (Imagen 179).

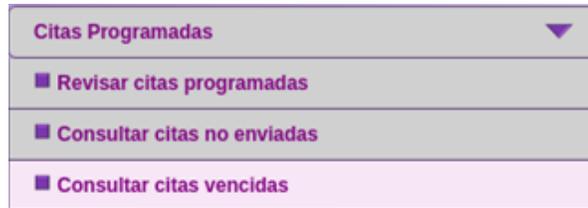
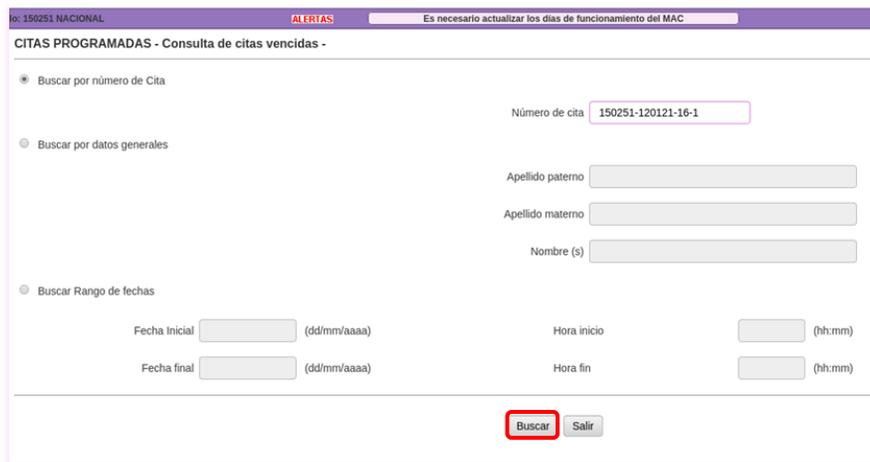


Imagen 179. Funcionalidad Consultar citas vencidas.

La consulta, se puedes hacer por uno o varios registros y por tipo de búsqueda: por **número de cita**, por **datos generales** o por **Rango de fechas**. Captura los datos de acuerdo con el tipo de búsqueda y da clic en el botón **Buscar** (Imagen 180).



The image shows a web form for searching expired appointments. It has three radio button options for search criteria: 'Buscar por número de Cita' (selected), 'Buscar por datos generales', and 'Buscar Rango de fechas'. Under 'Buscar por número de Cita', there is a text input field for 'Número de cita' containing '150251-120121-16-1'. Under 'Buscar por datos generales', there are input fields for 'Apellido paterno', 'Apellido materno', and 'Nombre (s)'. Under 'Buscar Rango de fechas', there are input fields for 'Fecha Inicial' and 'Fecha final' (both with '(dd/mm/aaaa)' format), and 'Hora inicio' and 'Hora fin' (both with '(hh:mm)' format). At the bottom, there are 'Buscar' and 'Salir' buttons. The 'Buscar' button is highlighted with a red box.

Imagen 180. Consulta de citas vencidas.

Una vez localizados, se muestra el **Listado de citas con estatus de vencida**, con los registros que se van a modificar, márcalos en la columna **Selección** y da clic en el botón **Enviar**, para que se actualice la información (Imagen 181).

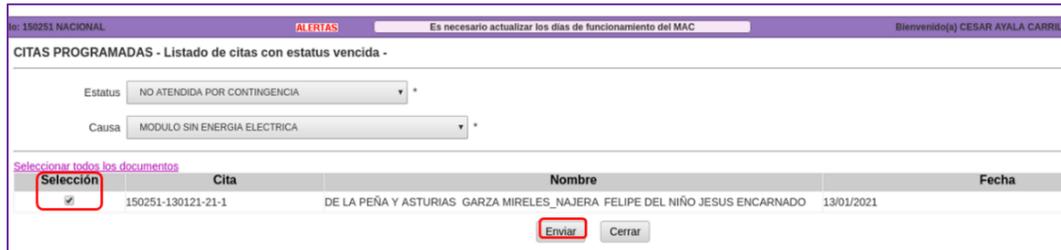


Imagen 181. Cambio de ESTATUS.

Si en el apartado **Estatus**, se tiene alguna cita **No atendida por incumplimiento de requisitos**, en el apartado **Causa** elige el motivo, marca el registro en la columna **Selección** y da clic en la opción **Enviar**, de esta manera viajan las notificaciones al servidor de **INETEL** para su seguimiento (Imagen 182).

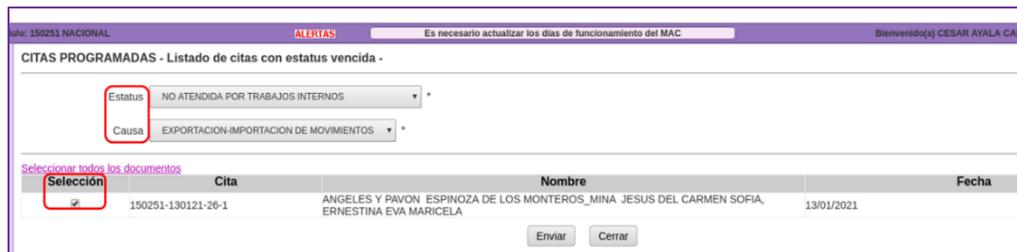


Imagen 182. Listado de citas con estatus de vencida.

Una vez que se envían los registros, ya no es posible hacer alguna modificación, por lo que debes de tener cuidado al momento de cambiar los estatus definitivos.

Para consultar que se actualizaron los registros de citas vencidas, genera nuevamente el listado de citas programadas, selecciona la opción **Revisar citas programadas** (Imagen 183).

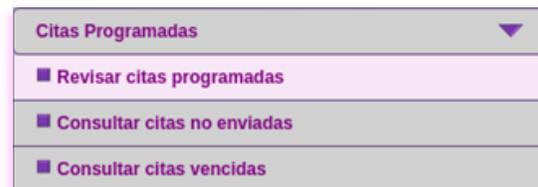


Imagen 183. Menú Citas programadas.

En el **Listado de Citas Programadas**, revisa en la columna de **Estatus** la actualización de los registros (Imagen 184).

Cita	Nombre	Estatus	Hora inicio	Hora fin
150251-290819-1-1	GALVAN MIRANDA JUAN LUIS	No Atendida C	8:00 AM	8:12 AM
150251-290819-4-1	JIMENEZ SOTO IRENE JANET	Vencida	8:36 AM	8:48 AM
150251-290819-7-1	RODRIGUEZ MEJIA JOSE LUIS	Vencida	9:12 AM	9:24 AM
150251-290819-9-1	ESPINOSA DIAZ DIEGO RICARDO	Vencida	9:36 AM	9:48 AM
150251-290819-11-1	ROMERO FIESCO CINTHIA ABIGAIL	Vencida	10:00 AM	10:12 AM
150251-290819-13-1	CANSECO REYES SOFIA	Vencida	10:24 AM	10:36 AM
150251-290819-16-1	MACEDO MENENDEZ DAYSI DANIELA	Atendida FH	11:00 AM	11:12 AM
150251-290819-25-1	CLEMENTE GONZALEZ YASMIN STEPHANIE	Programada	12:48 PM	1:00 PM
150251-290819-46-1	PUCH LOPEZ JOSE ANTONIO	Programada	5:00 PM	5:12 PM

Imagen 184. Listado de Citas Programadas.

g) Medidas de seguridad durante la mesa de trabajo diaria.

Con fundamento en el libro Cuarto, Artículo 126, punto 3 de la LGIPE, la información y los datos que las y los ciudadanos proporcionen al Registro Federal de Electores, no debe ser publicada ni expuesta en el MAC, por lo que se debe de garantizar su seguridad.

En este sentido, es importante que, al finalizar con la organización y clasificación de los documentos, se consideren las medidas necesarias para asegurar que las CPV que se reciben en el MAC, se mantengan resguardadas al concluir la atención ciudadana, debido a que éstas cuentan con los datos personales de las y los ciudadanos que acuden a solicitar un trámite de inscripción o actualización al Padrón Electoral (Imagen 185).



Imagen 185. Resguardo de CPV.

Es importante considerar que sólo puede tener acceso a las CPV, la o el operador que va a realizar la entrega y la o el RM como encargada o encargado de su seguridad.

En lo correspondiente a los materiales electorales, resguárdalos en el espacio especial para su protección: cajones, archiveros, anaqueles o cajas de seguridad, que permitan mantener la documentación asegurada bajo llave o candado (Imagen 186).

Para el caso de los MAC itinerantes (móviles y semifijos), de igual manera, al concluir la atención ciudadana, resguarda el equipo, materiales y documentación, en lugares que cuenten con cerraduras, chapas o candados (Imagen 187).



Imagen 186. Resguardo de documentos MAC fijo.



Imagen 187. Portafolio MAC itinerante.

Revisa que, las cerraduras, candados y chapas de seguridad se encuentren debidamente colocadas.

Con las CPV devueltas por las y los ciudadanos que solicitan su actualización al Padrón Electoral, anexas a Solicitud individual o a Solicitud de reimpresión, devueltas por terceros y retiradas por causa, que durante la operación diaria del MAC son inhabilitadas, debes conformar paquetes para su resguardo, en un lugar que cumpla con las medidas de seguridad establecidas (Imagen 188).



Imagen 188. CPV inhabilitadas.

Es importante que llesves a cabo las medidas de seguridad, con la finalidad de evitar el robo o extravío de las CPV, ya que se concilian para su entrega a la o el Vocal del RFE en la Junta Distrital.

6.2 Mesa de trabajo semanal

Al final de la semana operativa y, a través de la generación de reportes se debe revisar la información producto de la atención ciudadana, así como la organización de la documentación existente en el MAC, esto, con el fin de garantizar su consistencia ya que de esta manera se asegura la correcta entrega a la o el Vocal del RFE de la Juntas Distrital, Junta Local y/o CECYRD.

Para obtener los reportes, se tiene en el SIIRFE-MAC la funcionalidad **Conciliación de Documentación** con las opciones: **Envío de documentos a CECYRD** y **Reporte documentos Envío a CECYRD**.

6.2.1 Conciliación de la información y envío a CECYRD

Durante la conciliación, se debe realizar la confronta de los registros en el SIIRFE-MAC, para corroborar que coincidan las cifras que muestran los reportes y, de esta manera se lleve un control de la información de los registros que concluyen su ciclo debido a que se entregaron CPV a las y los ciudadanos.

Solicitud Individual: para revisar los trámites generados durante la semana, selecciona del menú **Conciliación de Documentación** la funcionalidad **Envío de Documentos a CECYRD** (Imagen 189).



Imagen 189. Menú Conciliación de Documentación.

En el apartado **Documento a conciliar**, selecciona **Solicitud** y da clic en la casilla **Solicitud electrónica** (Imagen 190).

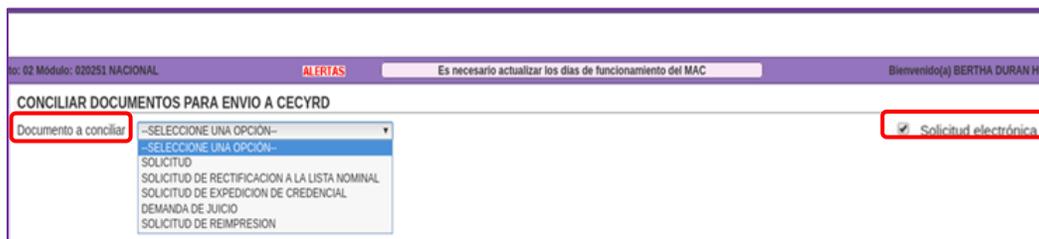


Imagen 190. Pantalla Conciliar Documentos para Envío a CECYRD.

Una vez que seleccionas el documento, elige el tipo de búsqueda: por número de **Solicitud** o por **Estatus** (Anexa solicitud, Retirada de MAC, etc.), captura el **Periodo** de fechas y elige el **Nivel Geográfico de la Búsqueda** (Imagen 191).

Imagen 191. Criterios para la conciliación de Solicitud electrónica.

Una vez capturada la información en cada uno de los apartados, da clic en la opción **Buscar** (Imagen 192).

Imagen 192. Búsqueda de registros a conciliar.

En el apartado de **Resultados**, marca en la columna **Enviar** la casilla de cada uno de los registros para que se transfieran al CECYRD, además, se tienen las opciones de **Imprimir**, para obtener el reporte físico o **Exportar**, para generar el archivo y copiarlo a la USB (Imagen 193).

Enviar	Sección	Ciudadano	Folio	Clave de elector	Fecha de evento	Folio Nacional	Documentación	Estatus
<input checked="" type="checkbox"/>	0224	MONGE MALTOS JOSE ALEJANDRO	1802025102692	MNMLAL93102702H300	23/01/2019	1102022121902		ENTREGADA
<input checked="" type="checkbox"/>	0257	ARTEAGA MAGALLANES EMILIANO	1802025102151	ARMGEM71101102H201	23/01/2019	0802022127514		ENTREGADA
<input type="checkbox"/>	0292	BALMORI LOPEZ ROSA MARIA	1802025100571	BLLPRS86111009M300	29/01/2019	0502010100015		ENTREGADA

Total Registros: 3

Imagen 193. Pantalla Resultados de la consulta.

Al seleccionar **Imprimir**, se muestra el reporte **Conciliar Documentos-Solicitud Electrónica**, contiene los registros, acorde a la información solicitada (Imagen 194).



Imagen 194. Reporte: Conciliar Documentos-Solicitud Electrónica.

Al concluir, se genera el aviso de **Operación exitosa**, da clic en el botón **Aceptar** (Imagen 195).

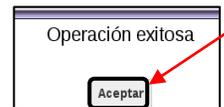


Imagen 195. Operación Exitosa.

Para obtener el archivo de salida, da clic en la opción **Exportar** (Imagen 196).



Imagen 196. Opción exportar

De igual manera, se muestra el reporte **Conciliar Documentos-Solicitud Electrónica**, revisa su consistencia y da clic en el botón **Aceptar** para que se genere el archivo de salida (Imagen 197).



Imagen 197. Registros seleccionados.

Para su copiado, ingresa al **Administrador de archivos** que se encuentra en la barra de herramientas, al interior, se muestra el aviso de **Operación exitosa** con el archivo de salida, para transferirlo a la unidad USB da clic en el botón **Aceptar** (Imagen 198).



Imagen 198. Archivos de salida

6.2.2 Envío electrónico de la información a CECYRD

Al concluir con la conciliación se debe realizar el envío electrónico a CECYRD, selecciona en el menú **Conciliación de Documentación** la funcionalidad **Envío de Documentos a CECYRD** (Imagen 199).



Imagen 199. Menú Envío de Documentos a CECYRD

Posteriormente, en la pantalla **Conciliar Documentos para Envío a CECYRD**, en el apartado **Documento a conciliar** selecciona uno a uno los documentos para su envío (Imagen 200).

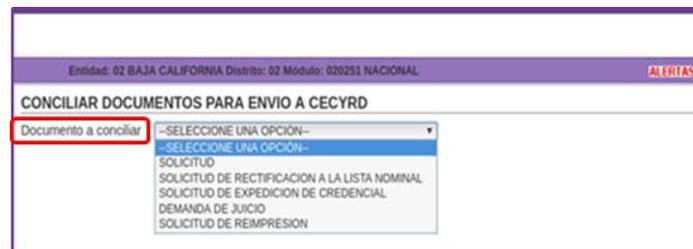


Imagen 200. Conciliar documentos para envío a CECYRD.

Elige el tipo de **Búsqueda**, captura el rango de fechas, determina el **Nivel Geográfico de la Búsqueda**, para que se concentre la información da clic en el botón **Buscar** (Imagen 201).

Imagen 201. Conciliar documentos para Envío a CECYRD.

Se localizan los registros de los trámites de los cuales ya se entregaron las CPV, y se muestran en el apartado **Conciliar Documentos Solicitud para Envío a CECYRD** selecciona cada uno de ellos en la columna **Enviar** o, elige **Seleccionar todos los documentos** y la opción **Enviar** (Imagen 202).

Enviar	Sección	Ciudadano	Folio	Clave de elector	Fecha de evento	Folio Nacional	Documentación	Estatus
<input checked="" type="checkbox"/>	0801	ABAN NOLASCO JOSE GUSTAVO	1715272102045	ABNLGS89021929H700	30/03/2017	0000066249612	ABNLGS89021929H700	ENTREGADA
<input checked="" type="checkbox"/>	0821	CASTILLO FUERTES FERNANDO IV	1715272102039	CSFNFR45011909H501	03/04/2017	1715272102039		ENTREGADA
<input type="checkbox"/>	0934	LOPEZ SALGUERO EMIGDIO	1715272102038	LPSLEM80052221H300	30/03/2017	0000010070380		ENTREGADA
<input type="checkbox"/>	1263	MORENO MONTEJO ESTEFANIA DE JESUS	1715272102053	MRMNE85010687M900	30/03/2017	00000099374241		ENTREGADA
<input checked="" type="checkbox"/>	1295	JAIMES SANJOSÉ SELENE MARLENE	1715272102051	JMSNSL71112388M800	30/03/2017	1609022104695		ENTREGADA
<input type="checkbox"/>	2281	CRUZ LOPEZ GERARDO	1715272102040	CRLPGR87082209H801	03/04/2017	0000132865518		ENTREGADA
<input type="checkbox"/>	2800	MOLINA MORALES MAURICIO	1715272102055	MLMRMR89081520H000	30/03/2017	0000073553021		ENTREGADA
<input type="checkbox"/>	0005	REYES ARIAS JOSE ARTURO	1715272102032	RYARAR7401022H000	03/04/2017	0522022101783		ENTREGADA
<input type="checkbox"/>	0007	DE SANTIAGO MARTINEZ GUADALUPE CONCEPCION	1715272102030	SNMRGD91030722M700	03/04/2017	1022022304609		ENTREGADA
<input type="checkbox"/>	0009	CAZARES VELA VICTORIA	1715272102003	CZVLVC7612282M000	24/03/2017	1115252105892		ENTREGADA
<input type="checkbox"/>	0027	SALGADO HERRERA ANDRES	1715272102004	SLHRAN65121022H500	28/03/2017	0000086708157		ENTREGADA
<input type="checkbox"/>	0027	CHAVEZ ESQUIVEL MARIA TAFIA SERVIN CRISTAL GUADALUPE	1715272102005	CHESMR890040214M501	28/03/2017	0000121521500		ENTREGADA
<input type="checkbox"/>	0027	CHAVEZ MONTERO CASANDRA GABRIELA	1715272102007	CHMNC557032722M600	28/03/2017	000008638194		ENTREGADA
<input type="checkbox"/>	0027	RIVAS RODRIGUEZ TOMASA	1715272102034	RVRODM81121422M000	28/03/2017	0000073248707		ENTREGADA

Imagen 202. Pantalla conciliar documentos para envío a CECYRD.

Se genera el aviso para confirmar el envío de las solicitudes conciliadas, da clic en el botón **Aceptar** para que viaje la información a CECYRD (Imagen 203).

Imagen 203. Notificación de envío de información.

Producto del envío, se genera el **Listado de Solicitudes Enviadas a CECYRD** con los registros exportados (Imagen 204).



Imagen 204. Listado de Solicitudes Enviadas a CECYRD.

Además, si durante el procesamiento de la información el sistema identifica registros con documentación anexa, se genera el **Listado de Solicitudes con Documentación Anexa Enviados a CECYRD** (Imagen 205).

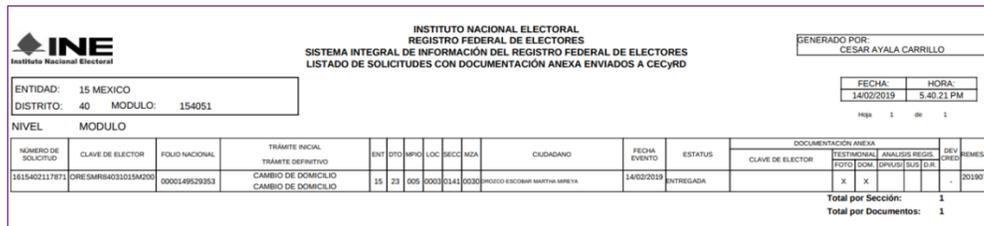


Imagen 205. Listado de Solicitudes con Documentación Anexa Enviados a CECYRD.

Se genera el archivo de salida, con la nomenclatura correspondiente a los registros procesados, para su copiado se debe ingresar al **Administrador de Reportes**, para concluir, da clic en **Aceptar** (Imagen 206).



Imagen 206. Nomenclatura de archivo de salida.

6.2.3 Reporte de documentos enviados a CECYRD

A través de esta herramienta, puedes obtener los reportes impresos como antecedente de los documentos enviados o, si por alguna razón, no fue posible generarlos durante el proceso de **Envío electrónico de documentos a CECYRD**.

Para obtener el reporte selecciona en el menú **Conciliación de la Documentación** la funcionalidad **Reporte documentos Envío a CECYRD** (Imagen 207).



Imagen 207. Reporte documentos Envío a CECYRD.

Selecciona el **Tipo de documento** (Imagen 208).



Imagen 208. Catalogo Tipo de documento.

Elige el **Estatus** y el **Nivel Geográfico de la Búsqueda**, en caso de seleccionar en tipo de documento Solicitud de Reimpresión, se debe capturar la **Fecha de envío** a CECYRD. Para que se concentre la información, da clic en la opción **Buscar** (Imagen 209).

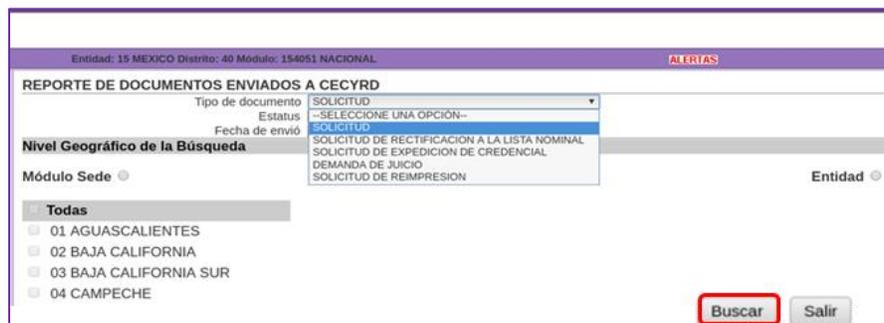


Imagen 209. Pantalla Reporte de Documentos Enviados a CECYRD.

Con los datos capturados se genera el **LISTADO DE SOLICITUDES ENVIADOS A CECYRD**, correspondiente al tipo de documento seleccionado (Imagen 210).

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES LISTADO DE SOLICITUDES ENVIADOS A CECYRD																					
ENTIDAD: 15 MEXICO DISTRITO: 27 MODULO: 152721										GENERADO POR: BERTHA DURAN HERNANDEZ											
NIVEL MODULO										FECHA: 24/06/2017 HORA: 5:11:24 PM											
Página 1 de 1																					
NUMERO DE SOLICITUD	CLAVE DE ELECTOR	FOLIO NACIONAL	TRAMITE NOMINAL TRAMITE DEFINITIVO REINCORPORACION REINCORPORACION	ENT	DTO	MPIO	LOC	SECC	MDA	CIUDADANO	FECHA EVENTO	ESTATUS	DOCUMENTACION ANEXA								
													CLAVE DE ELECTOR	TESTIMONIAL	ANALISIS	REGIS	DEV	REME	5A		
1715272192045	ABNLG889021929H700	0000066249612		09	17	004	0001	0801	0013	ABIAN NOLASCO JOSE GUSTAVO	30/03/2017	ENTREGADA	ABNLG889021929H700 - 00								201734
													Total por Sección:		1	201734					
1715272192039	CSFNFR45011909H4000	1715272192039	CORRECCION DE DATOS PERSONALES INSCRIPCION	09	01	005	0001	0821	0000	CASTILLO FUENTES FERNANDO IV	03/04/2017	ENTREGADA									201734
													Total por Sección:		1	201734					
1715272192051	JMSNSL71112388M800	1609022104695	REEMPLAZO DE LA CREDENCIAL REEMPLAZO DE LA CREDENCIAL	09	02	005	0001	1295	0015	JAIMES SANSORES SELENE MARLENT	30/03/2017	ENTREGADA									201734
													Total por Sección:		1	201734					
													Total por Documentos:		3						

Imagen 210. Reporte Listado de Solicitudes Enviados a CECYRD.

Realiza la impresión de los reportes por tipo de documento, de acuerdo con la siguiente relación (Tabla 6):

TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL REPORTE
Solicitud Individual de Credencial Entregada	Listado de solicitudes enviadas a CECYRD.
Solicitud Individual que cierra su ciclo por un nuevo trámite de Corrección de Datos	
Solicitud Individual de Credencial Retirada	
Solicitud Individual de Folio Cancelado	
Solicitud Individual de Credencial no disponible por Cancelación	
Solicitud Individual Cancelada en MAC por Movimiento Posterior	
Solicitud de Expedición de Credencial	Listado expediciones de credencial enviadas a CECYRD.
Solicitud de Rectificación de Lista Nominal	Listado de rectificación de lista nominal enviadas a CECYRD.
Demanda de Juicio	Listado de demandas de juicio enviadas a CECYRD.
Solicitud de Reimpresión	Listado de solicitudes de reimpresión enviadas a CECYRD.

Tabla 6. Reportes generados por Tipo de documento.

6.2.4 Arqueo de CPV

Con el propósito de mantener el control de las CPV que se encuentran en el MAC y detectar oportunamente posibles faltantes, semanalmente se debe realizar un conteo detallado de todas las CPV disponibles en el MAC (Imagen 211).

Para llevar a cabo el arqueo, genera el **Reporte Estadístico de Credenciales Disponibles**, en el menú **Consultas** selecciona la funcionalidad **Credencial disponible** (Imagen 212).



Imagen 211. Arqueo de CPV.



Imagen 212. Consultas-Credencial disponible.

Selecciona los **critérios de búsqueda** y captura la información en cada uno de los apartados: Tipo de solicitud; Selecciona el formato del reporte; el Tipo de reporte y la o las entidades.

Para que el sistema concentre los registros de CPV disponibles en MAC da clic en la opción **Generar reporte** (Imagen 213).

Entidad: 09 CIUDAD DE MEXICO Distrito: 02 Módulo: 090251 NACIONAL AUXILIOS

CREDENCIALES DISPONIBLES - pantalla de criterios de búsqueda

Selección criterios de búsqueda

Tipo de solicitud : -- TODOS --

Selección formato de reporte : PDF

Tipo de reporte : Estadístico Nominativo

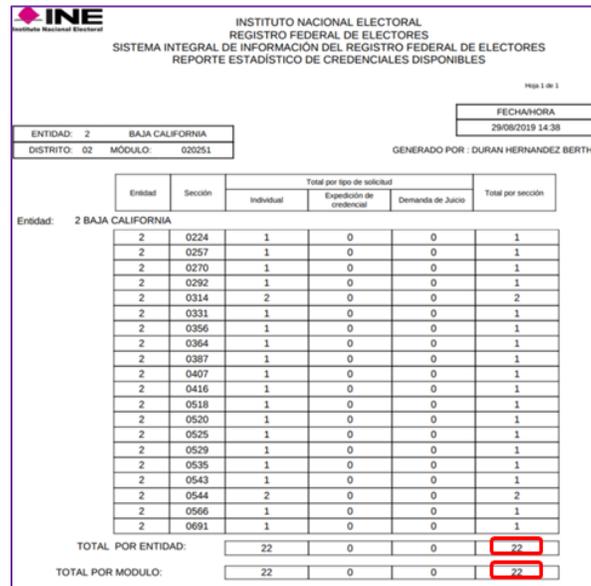
CREDENCIALES DISPONIBLES				CREDENCIALES DISPONIBLES			
ENTIDAD	SI	SEC	DJ	ENTIDAD	SI	SEC	DJ
<input checked="" type="checkbox"/> AGUASCALIENTES	14	0	0	<input checked="" type="checkbox"/> CIUDAD DE MEXICO	1286	0	0
<input checked="" type="checkbox"/> MEXICO	2	0	0				

* CAMPOS REQUERIDOS

TOTAL DE CREDENCIALES POR TIPO DE SOLICITUD			TOTAL DE CREDENCIALES POR MÓDULO
SI	SEC	DJ	
1302	0	0	1302

Imagen 213. Criterios de búsqueda.

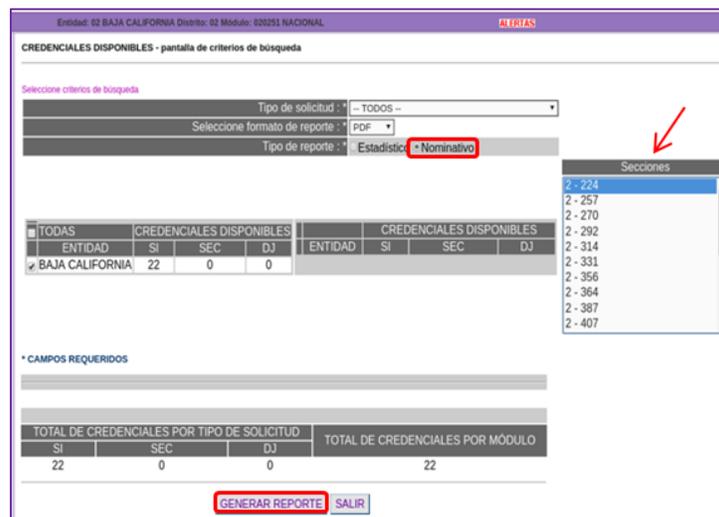
Como resultado, se obtiene el **Reporte Estadístico de credenciales Disponibles**, muestra por separado el Total por entidad y el Total por módulo. Con esta información, debes hacer el conteo de CPV físicas y corroborar que corresponda con el **Total por Módulo** (Imagen 214).



Entidad	Sección	Total por tipo de solicitud			Total por sección
		Individual	Exposición de credencial	Demanda de Juicio	
2	0224	1	0	0	1
2	0257	1	0	0	1
2	0270	1	0	0	1
2	0292	1	0	0	1
2	0314	2	0	0	2
2	0331	1	0	0	1
2	0356	1	0	0	1
2	0364	1	0	0	1
2	0387	1	0	0	1
2	0407	1	0	0	1
2	0416	1	0	0	1
2	0518	1	0	0	1
2	0520	1	0	0	1
2	0525	1	0	0	1
2	0529	1	0	0	1
2	0535	1	0	0	1
2	0543	1	0	0	1
2	0544	2	0	0	2
2	0566	1	0	0	1
2	0691	1	0	0	1
TOTAL POR ENTIDAD:		22	0	0	22
TOTAL POR MÓDULO:		22	0	0	22

Imagen 214. Reporte Estadístico Credenciales disponibles.

Si durante el conteo se encuentran diferencias, genera el **Reporte Nominativo de Credenciales Disponibles**, en la lista de **Secciones**, marca la que tiene diferencia y da clic en la opción **Generar Reporte**. (Imagen 215)



Entidad: 02 BAJA CALIFORNIA Distrito: 02 Módulo: 020251 NACIONAL

Seleccione criterios de búsqueda

Tipo de solicitud: - TODOS -

Seleccione formato de reporte: PDF

Tipo de reporte: Estadístico **Nominativo**

CREDENCIALES DISPONIBLES				CREDENCIALES DISPONIBLES			
ENTIDAD	SI	SEC	DJ	ENTIDAD	SI	SEC	DJ
BAJA CALIFORNIA	22	0	0				

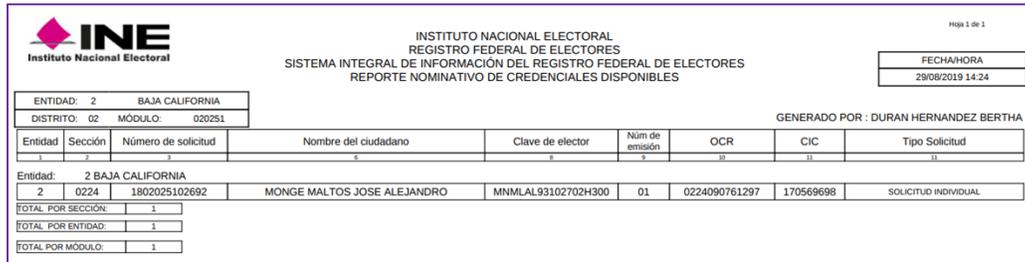
* CAMPOS REQUERIDOS

TOTAL DE CREDENCIALES POR TIPO DE SOLICITUD			TOTAL DE CREDENCIALES POR MÓDULO	
SI	SEC	DJ		
22	0	0	22	

GENERAR REPORTE SALIR

Imagen 215. Criterios para la generación de Reporte nominativo.

Se genera el **Reporte Nominativo de Credenciales Disponibles** por sección, confronta la información con la del **Reporte Estadístico de Credenciales Disponibles** hasta localizar la entidad y la sección que tiene diferencia (Imagen 216).



INE
 Instituto Nacional Electoral

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

Hoja 1 de 1

FECHA/HORA: 29/08/2019 14:24

GENERADO POR : DURAN HERNANDEZ BERTHA

ENTIDAD:	2	BAJA CALIFORNIA
DISTRITO:	02	MÓDULO: 020251

Entidad	Sección	Número de solicitud	Nombre del ciudadano	Clave de elector	Núm de emisión	OCR	CIC	Tipo Solicitud
2	0224	1802025102692	MONGE MALTOS JOSE ALEJANDRO	MNMLAL93102702H300	01	0224090761297	170569698	SOLICITUD INDIVIDUAL

TOTAL POR SECCIÓN: 1

TOTAL POR ENTIDAD: 1

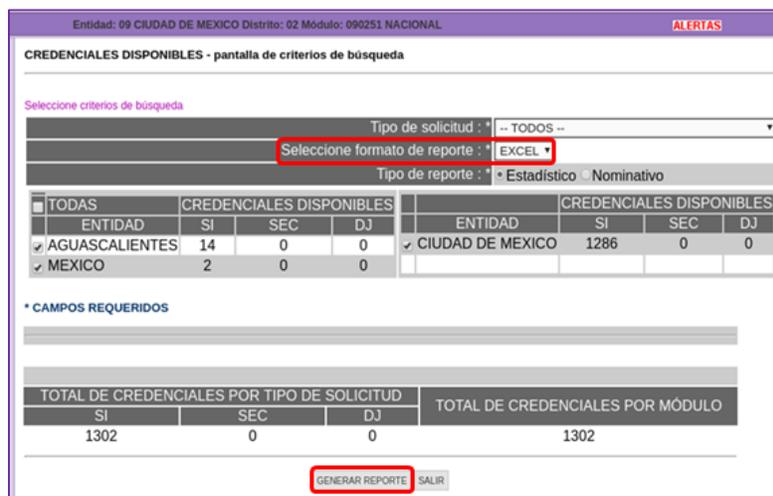
TOTAL POR MÓDULO: 1

Imagen 216. Reporte nominativo.

En caso de no localizar la CPV física, realiza una búsqueda exhaustiva entre las CPV retiradas por causa y solicitadas por la Secretaría Técnica Normativa (STN) o la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE). De continuar el faltante se tiene que reportar el robo o extravío, de acuerdo con el procedimiento establecido en el documento **Instrucciones de Trabajo para la Operación del MAC Tomo V**.

Al concluir el arqueo y como medida de seguridad, resguarda las CPV en el gabinete del MAC.

Cuando seleccionas como formato del reporte **EXCEL**, se genera un archivo de salida, para copiarlo a una unidad USB, da clic en la opción **Generar Reporte** (Imagen 217).



Entidad: 09 CIUDAD DE MEXICO Distrito: 02 Módulo: 090251 NACIONAL ALERTAS

CREDENCIALES DISPONIBLES - pantalla de criterios de búsqueda

Seleccione criterios de búsqueda

Tipo de solicitud : -- TODOS --

Selección formato de reporte : **EXCEL**

Tipo de reporte : • Estadístico • Nominativo

	CREDENCIALES DISPONIBLES			CREDENCIALES DISPONIBLES			
	ENTIDAD	SI	SEC	DJ	ENTIDAD	SI	SEC
<input checked="" type="checkbox"/> AGUASCALIENTES	14	0	0	<input checked="" type="checkbox"/> CIUDAD DE MEXICO	1286	0	0
<input checked="" type="checkbox"/> MEXICO	2	0	0				

* CAMPOS REQUERIDOS

TOTAL DE CREDENCIALES POR TIPO DE SOLICITUD			TOTAL DE CREDENCIALES POR MÓDULO
SI	SEC	DJ	
1302	0	0	1302

GENERAR REPORTE SALIR

Imagen 217. Apartado-Credenciales disponibles.

En automático, la información se transfiere al **Administrador de Reportes**, para obtener el archivo da clic en el icono de esta herramienta (Imagen 218).



Imagen 218. Administrador de reportes.

Localiza y selecciona el archivo, REP_EST_CRED_DISPONIBLE_090251_03072019_172233.xls., y da clic en la opción **Copiar** (Imagen 219).

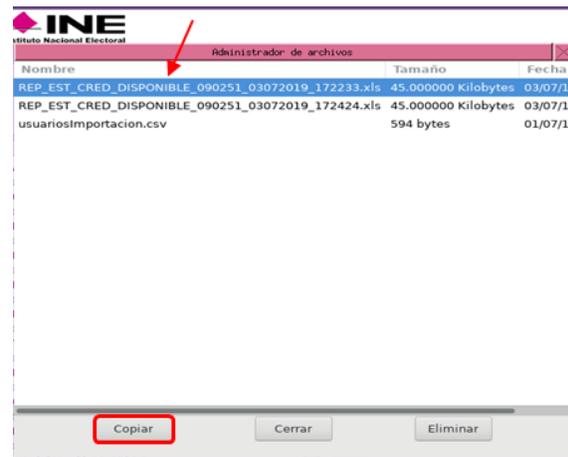


Imagen 219. Contenido del Administrador de archivos.

Se observa la ventana de copiado, marca la casilla de **Memoria USB** y da clic en el botón **Aceptar** para que se almacene la información, al concluir da clic en **Aceptar** en el aviso de **Terminado** (Imagen 220).

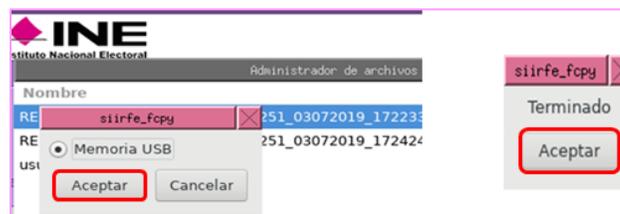


Imagen 220. Copiado de archivo y proceso terminado.

En automático, el sistema regresa al **Administrador de archivos**, da clic en **Cerrar** para salir de la funcionalidad (Imagen 221).

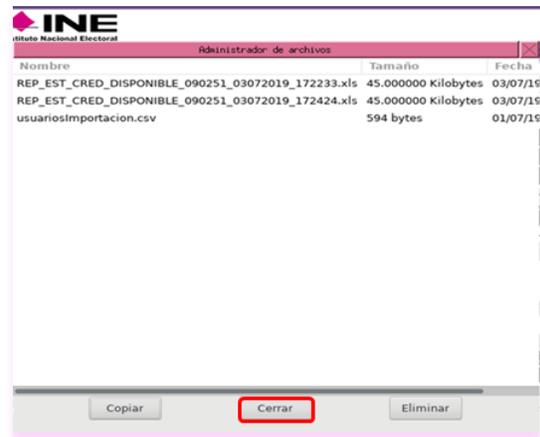


Imagen 221. Ventana administrador de archivos.

Al abrir el archivo, se puede visualizar el detalle de los registros de credenciales disponibles y se compone de la siguiente información (Tabla 7):

Nombre del archivo	Clave del MAC	Fecha de Generación/Tiempo	Extensión del archivo
REP_EST_DISPONIBLE	090251	03072019_172233	.xls
Reporte Estadístico de Credencial Disponible	EEDDMM	DDMMAAAAHHMM	

Tabla 7. Archivo de Salida de Credenciales Disponibles.

Se cuenta con la opción que permite realizar el arqueo de CPV a través del procesamiento de la información, obtenida en el archivo de salida en Excel.

A continuación, se muestra un ejemplo del archivo copiado, al abrirlo en Excel permite procesar la información, a través de filtros que ordenan los registros que se encuentran en la base de datos del MAC: por **Entidad, Distrito y Sección** (Imagen 222).

Para la confronta, considera el **TOTAL POR SECCIÓN** y el resultado de la documentación física, compáralo con el total que se indica en el reporte por sección, ambos deben coincidir con la cantidad que obtengas producto del conteo de las CPV.

Imagen 222. Copia de archivos en Excel.

6.2.5 Distribución de la documentación

Durante la mesa de trabajo semanal, se deben ordenar por grupo los documentos que terminaron su ciclo, así como las USB con los archivos de salida, identificarlos con su respectiva etiqueta y organizarlos conforme a su destino final:

Documentos con destino a CECYRD: en caso de que se cuente con Instancias Administrativas y/o Demandas de Juicio, organiza por tipo de documento para su entrega al Vocal del RFE de la Junta Distrital y posterior envío a CECYRD.

Destino Vocalía del RFE en la Junta Local: siguiendo el orden realizado en mesa de trabajo diaria, concentra la documentación por tipo de documento para su entrega a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital, ya que posteriormente, la debe hacer llegar a la o el Vocal de la Junta Local, en donde es resguardada y posteriormente destruida:

- CPV retiradas por causa.
- Archivos de salida: CPV mal impresa, duplicada, sobrante, no disponible por cancelación.
- CPV devueltas por terceros.
- Acta de entrega-recepción de paquetes de CPV (comprobante).

- Acuses de Aviso de Emisión de la CPV sólo como Medio de Identificación.
- Aviso de Emisión de la CPV sólo como Medio de Identificación no aceptado por la o el ciudadano.
- Formato Entrega-Recepción de Acuses de Avisos de emisión de la CPV sólo como MI.
- Notificación de rechazo de trámite por domicilio irregular (acuse).

Destino Vocalía del RFE en la Junta Distrital: ordena la documentación física que se tenga en el MAC, para su entrega a la o el Vocal del RFE en la Junta Distrital y anótala en el formato de Entrega y Devolución de documentos y materiales.

- Notificación e Invitación ciudadana no entregada por causa.
- Comprobante de Notificación e Invitación.
- Archivos de Transacciones.
- Archivos de salida de solicitud individual de trámites rechazados por CECYRD.
- Fichas de atención ciudadana.
- Comprobante del trámite.
- Reportes de entrega de CPV.
- Reportes de citas programadas.
- Actas de informe de trámite de actualización (aplica para entidades con PEL).
- Acta de aviso de verificación de Inexistencia de Domicilio para Georreferencia Electoral del Ciudadano.
- Documentación olvidada en el MAC por las y los ciudadanos.
- Listado de control (Nominativo de CPV que contiene el sobre).
- Reporte de Entrega-Recepción de paquetes de CPV.

6.2.6 Reunión de trabajo semanal

Esta actividad se lleva a cabo con el propósito de que la o el Vocal del RFE en la Junta Distrital, se mantenga informado sobre el desarrollo de las actividades en el MAC, así como para efectuar la entrega-recepción de documentos.

Cada semana operativa se debe realizar la reunión de trabajo para abordar los temas más sobresalientes que se presenten durante la operación del MAC, como son: **Captura del trámite, Entrega de CPV, Problemáticas presentadas con la ciudadanía** y su posible solución, daños y fallas de los equipos informáticos, periféricos y vehículos (si se cuenta con ellos) (Imagen 223).



Imagen 223. Reunión de trabajo semanal.

6.2.7 Entrega recepción de documentos y materiales

Durante la reunión, puedes recibir paquetes de CPV, éstas, deben estar registradas en el **Reporte de entrega-recepción de credenciales** (Imagen 224).

Debes tener especial cuidado con esta documentación, antes de abrir los paquetes revisa que estén cerrados y sean correctos los datos que indica la etiqueta, como son: Entidad; Distrito; Número de MAC y cantidad de CPV, además, no deben presentar señales de haber sido abiertos, de lo contrario es conveniente que realices un conteo físico de CPV (Imagen 225).



Imagen 224. Paquetes de CPV.



Imagen 225. Conteo de CPV.

En caso de recibir equipo de cómputo o dispositivos periféricos, revisa que se encuentren correctamente registrados en el formato **Inventario de Equipo informático** y entrega las unidades **USB** que fueron utilizadas para la actualización de los catálogos cartográficos.

7 ANEXOS

ANEXO I. Integración de la documentación

“Con destino a CECYRD”

Instancias Administrativas y/o Demandas de Juicio:

- ✓ Para su entrega ordena, por sección de menor a mayor y en paquetes por tipo de documento, incorpora al paquete la etiqueta que identifique a la Instancia Administrativa
- ✓ Anexa el archivo de salida generado a partir de la funcionalidad Envío de documentos a CECYRD.

“Para su entrega en la Vocalía del RFE de la Junta Local”

La siguiente documentación se debe ordenar de acuerdo con el tipo de documento para su entrega, resguardo o destrucción.

Documentación anexa a Solicitud Individual y Solicitud de Reimpresión:

Nombre del reporte y archivo de salida.

- ✓ Ordena las CPV de acuerdo con el listado, conforma un paquete independiente por tipo, con el total de CPV e, incorpora la etiqueta que lo identifique. Cada paquete debe contener su archivo anexo.
- ✓ Integra el archivo de salida que le corresponde, el cual fue generado en la funcionalidad **Conciliación de Documentación-Reporte Documentación Anexa.**

Nombre del reporte	Nombre del archivo de salida
Credenciales anexas a Solicitud individual que son devueltas por las y los ciudadanos durante la entrega de la credencial.	CREDENCIAL_ANEXA_SOLICITUD_EEDDMM_AAAAMDD_HHMM_D.CSV.
Credenciales Anexas a Solicitud individual por corrección de datos.	CREDENCIAL_ANEXA_CORR_DATOS_EEDDMM_AAAAMDD_HHMM_D.CSV.
Credenciales anexas a Solicitud de Reimpresión por error en proceso.	CREDENCIAL_ANEXA_SOL_REIMPRESION_EEDDMM_AAAAMDD_HHMM_D.CSV.

CPV retiradas por causa

- ✓ Ordénalas por tipo de retiro y por sección de menor a mayor.
- ✓ Conformar un paquete único por cada tipo de retiro, incorpora la etiqueta de identificación de cada paquete.
- ✓ Integra el reporte Credenciales Retiradas del Módulo.
- ✓ Incorpora el archivo de salida generado durante el retiro de credenciales, se identifica por la siguiente nomenclatura, (CRED_RET_EEDDMM_AAAAMDD_HHMM_D.CSV)

Archivos de salida generados, producto de la conciliación de CPV.

Los archivos de salida para su envío a la Vocalía del RFE en la Junta Local son los siguientes:

- ✓ Credencial mal impresa: CRED_MAL_IMPR_EEDDMM_AAAAMMDD_HHMM_D.CSV.
- ✓ Credencial Duplicada: CRED_DUPLIC_EEDDMM_AAAAMMDD_HHMM_D.CSV.
- ✓ Credencial sobrante: CRED_SOBR_EEDDMM_AAAAMMDD_HHMM_D.CSV.
- ✓ Credencial no disponible por cancelación:
CRED_NO_DISP_CANC_EEDDMM_AAAAMMDD_HHMM_D.CSV.
- ✓ Incorpora la etiqueta de identificación de paquete.

CPV devueltas por terceros

- ✓ Conformar un paquete único, adjunta al paquete la bolsa o sobre con la parte de las fotografías que se recortaron de las CPV al inhabilitarlas, incorpora la etiqueta de identificación de paquete.
- ✓ Integra el paquete con su respectivo archivo de salida. (CRED_DEV_TERC_EDDMM_AAAAMMDD_HHMM_D.CSV).

Se debe verificar que, todas las CPV que sean enviadas a la Vocalía del RFE en la Junta Local para su destrucción, estén inhabilitadas.

Acta de entrega-recepción de paquetes de CPV (comprobante)

- ✓ Ordena los documentos de acuerdo con la fecha de recepción de la empresa de mensajería, para su entrega en reunión semanal a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital-Vocal del RFE de la Junta Local.

Acuses de Aviso de Emisión de la CPV sólo como Medio de Identificación

- ✓ Ordena el documento por número de folio y conforma a la semana paquete único.

Aviso de Emisión de la CPV sólo como Medio de Identificación no aceptado por la o el ciudadano

- ✓ Ordena el Aviso por número de folio y conforma a la semana paquete único.

Formato Entrega-Recepción de Acuses de Avisos de emisión de la CPV sólo como MI

- ✓ Conformar paquete único, identifícalo con su etiqueta y registra el total de documentos.

Notificación de rechazo de trámite por domicilio irregular (Acuse)

- ✓ Ordena el acuse por número de folio, el cual debe ser igual al de la Solicitud Individual y conforma a la semana paquete único.
- ✓ Registra la cantidad en el formato de Entrega o Devolución de Documentos y Materiales.

Para su entrega a la o el Vocal del RFE de la Junta Local, la documentación debe ir debidamente requisitada en el formato Entrega o Devolución de Documentos y Materiales.

“Destino Vocalía del RFE en la Junta Distrital”

La documentación que se debe organizar para su entrega a la o el Vocal del RFE en la Junta Distrital, es la siguiente:

Notificación e invitación ciudadana no entregada por causa

- ✓ Ordena las **Notificaciones e Invitaciones** no entregadas por causa por sección de menor a mayor y al interior por número de folio.
- ✓ Integra paquetes por causa de no entrega.

Comprobante de notificación e invitación

- ✓ Integra un paquete con los comprobantes de notificación e invitación ordena a su interior por sección de menor a mayor.
- ✓ Cada paquete debe llevar adherida su etiqueta con la descripción del contenido.

Archivos de transacciones

Archivo de salida: se entrega medio magnético con archivo de transacciones generado en el MAC, en unidades USB. Es importante se verifique que los archivos estén contenidos en la unidad.

- ✓ **Nombre del Archivo;** EEDDMMRRRR-D-AAAMMDD-**MOV**-CC-pending; EEDDMMRRRR-D-AAAMMDD-**IMG**-CC-pending; EEDDMMRRRR-D-AAAMMDD-**INF**-CC-pending*

*No en todos los casos se cuenta con este tipo de archivo.

Archivos de salida de solicitud individual de trámites rechazados por CECYRD

- ✓ **Archivo de salida;** El personal del área de actualización al Padrón Electoral debe concentrar este archivo de salida, denominado **folios_sin_respuesta_EEDDMM_AAAAMMDDHHMMSS.csv** de todos los MAC de la entidad, e integrarlos en un único archivo compactado para su envío al área central, además de concentrar el reporte nominativo impreso.

Fichas de atención ciudadana

- ✓ Conformar paquete único cada semana para su entrega y destrucción en la Vocalía del RFE en la Junta Distrital.
- ✓ Incorporar al paquete la etiqueta que indique el documento.

Comprobante de trámite

- ✓ Conformar un paquete único cada semana para su entrega y destrucción en la Vocalía del RFE en la Junta Distrital.
- ✓ Incorporar al paquete la etiqueta que indique **Comprobantes de trámite**.

Actas de informe de trámite de actualización (aplica para entidades con PEL)

- ✓ Ordenar el **Acta de Informe de Trámite de Actualización**, la copia correspondiente al RFE por sección de menor a mayor.
- ✓ Para la integración de la documentación, conformar un paquete único semanal.

Listado de control de recepción de CPV (Nominativo de CPV que contiene el sobre)

- ✓ Conformar un paquete único cada semana para su entrega semanal a la o el Vocal del RFE en la Junta Distrital.

Reporte de Entrega-Recepción de paquetes de CPV.

- ✓ Conformar un paquete único cada semana para su entrega semanal a la o el Vocal del RFE en la Junta Distrital.

Listado de CPV emitidas sólo como Medio de identificación

- ✓ Conformar un paquete único cada semana para su entrega semanal a la o el Vocal del RFE en la Junta Distrital.

La documentación para su entrega a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital, debe ir debidamente requisitada en el formato Entrega o Devolución de Documentos y Materiales.

ANEXO II. Transferencia de la información- en MAC

A.-Generar y grabar archivos de transacciones

El envío de la información que se genera en MAC para su procesamiento se lleva a cabo a través de la funcionalidad **Transferencia de la Información a CECYRD**.

Como usuaria o usuario supervisor (RM), ingresa a la funcionalidad **Transferencia de información a CECYRD** y selecciona **Generar Archivos de Transacciones** (Imagen 1).



Imagen 1. Funcionalidad Transferencia de información a CECYRD.

Se muestra la pantalla **Generar archivos de notificaciones** con información en los apartados: **Datos generales del proceso de generación de archivos**; **Notificaciones pendientes por enviar al CECYRD** y **Distribución de notificaciones en archivos**, con la información de las notificaciones pendientes de enviar. Para la conformación de los archivos de transacciones, selecciona la opción **Generar archivos** (Imagen 2).



The screenshot displays the 'Generar archivos de notificaciones' interface. At the top, it shows system information: 'Entidad: 02 BAJA CALIFORNIA Distrito: 02 Módulo: 020251 NACIONAL'. Below this, the title 'Generar archivos de notificaciones' is followed by a sub-section 'Datos generales del proceso de generación de archivos.' containing fields for 'Remesa' (201911) and 'ruta de salida de achivos generados: /var/lib/pgsqli/archivos-notificaciones'. A second sub-section, 'Notificaciones pendientes por enviar al Cecyrd:', contains a table with two columns: 'Tipo de notificación' and 'Número de notificaciones por enviar'. The table shows one row for 'NOTIFICACION FUNCIONARIO MAC' with a value of 1, and a 'Total' row also with a value of 1. A third sub-section, 'Distribución de notificaciones en archivos', contains a table with three columns: 'Tipo de archivo', 'Notificaciones a incluir', and 'Tamaño máximo de archivo preconfigurado'. This table lists three types of files: 'Archivo de movimientos' (1 notification, 100 MB), 'Archivo con notificaciones comprobante digital' (0 notifications, 100 MB), and 'Archivo con notificaciones intercambio informacion mac - cecyrd (depuración de imagenes)' (0 notifications, 100 MB). At the bottom of the screen, there are two buttons: 'Generar archivos' (highlighted with a red box) and 'Salir'.

Imagen 2. Generar archivos de notificaciones.

Los apartados de la pantalla **Generar archivos de notificaciones** contienen la siguiente información (Tabla 1):

Datos generales del proceso de generación de archivos	Indica el número de la remesa y la ruta de salida de los archivos generados.
Notificaciones pendientes por enviar al CECYRD	Se refiere a las notificaciones que se encuentran en espera para su envío, éstas se generan de acuerdo con los procesos, realizados durante la operación del MAC.
Distribución de notificaciones en archivos	Muestra la cantidad de archivos que se van conformando con las notificaciones generadas en MAC, de acuerdo con los tipos de archivo.

Tabla 1. Descripción: de los apartados de Generar archivos de notificación.

Los archivos se integran en paquetes de máximo 300 MB, dividido en 100 MB por tipo de archivo, con la finalidad de facilitar su procesamiento en CECYRD.

Al seleccionar la opción **Generar archivos**, inicia el **Progreso de generación de archivos de notificaciones** el cual se muestra en pantalla hasta concluir en su totalidad, además, se cuenta con la opción que permite **Copiar los archivos** a la unidad USB, da clic en **Aceptar**, para finalizar (Imagen 3).

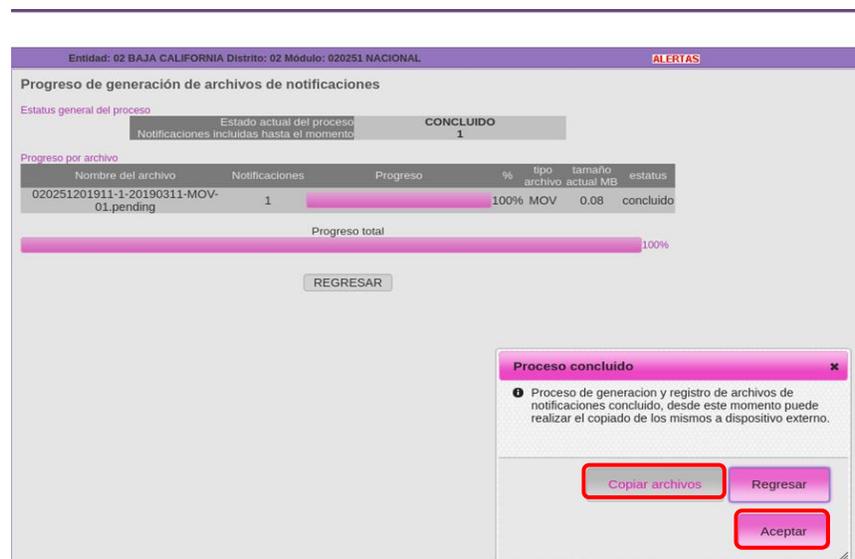


Imagen 3. Progreso de generación de archivos de notificaciones.

Grabar archivo de transacciones a unidad USB

Al seleccionar la opción **Copiar archivos**, se muestran los **Archivos de notificaciones pendientes por copiar a dispositivo**, con la información correspondiente a: Remesa, Nombre del archivo, Tamaño, Estatus y fecha de generación, selecciona como medio de almacenamiento USB y da clic en la opción **Continuar** (Imagen 4).

Remesa	Nombre del archivo	Tamaño (MB)	Estatus	Fecha de generación
201911	020251201911-1-20190311-MOV-01-CKS3363623361.pending	0,08 MB	CREADO	11/03/2019

Selección del dispositivo externo para copiar

Espacio total requerido para el copiado: 0,1 MB

Dispositivo a emplear: USB

CONTINUAR SALIR

Imagen 4. Copiar archivos de notificaciones.

Previo al copiado de los archivos, el sistema realiza una validación del dispositivo, elige **Iniciar proceso** para continuar (Imagen 5).

Proceso de copiado de archivos a dispositivo

Número de CDs o memorias requeridas: 1

Tipo de dispositivo a emplear: USB

capacidad máxima del Dispositivo: 3342,22 MB

Distribución de archivos en dispositivo

Remesa	Nombre archivo	Tamaño (MB)	Número de disco o memoria
201911	020251201911-1-20190311-MOV-01-CKS3363623361.pending	0,08	1

éxito: Dispositivo USB detectado correctamente, presione Iniciar proceso para continuar

INICIAR PROCESO DETECTAR MEMORIA USB REGRESAR

Imagen 5. Opción INICIAR PROCESO de copiado.

Para realizar el copiado a una USB, ésta debe estar formateada para ser usada en el SIIRFE-MAC, ya que de lo contrario el sistema no la reconoce y envía un mensaje de error.

En la pantalla **Progreso de copiado de archivos de notificaciones** se muestra la barra de avance del proceso y se abre el aviso notificando la conclusión de la actividad exitosamente, da clic en la opción **Aceptar** (Imagen 6).

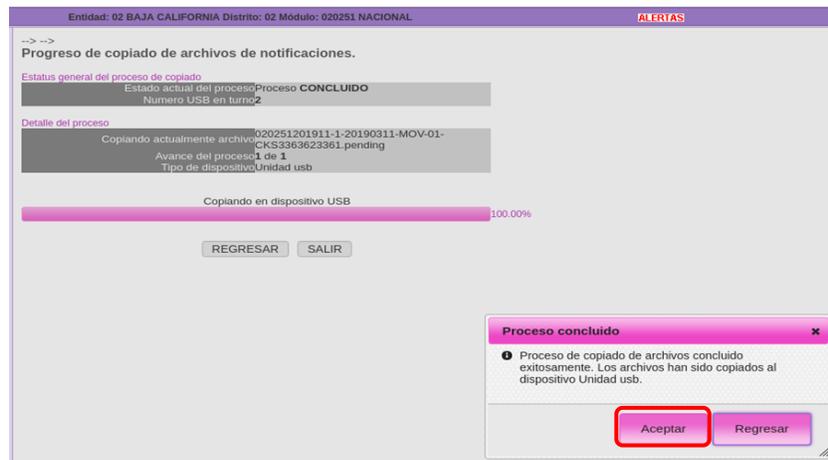


Imagen 6. Progreso de copiado de archivos de notificaciones.

Al integrarse el archivo de transacciones, se identifica por su nomenclatura, la cual se compone de los datos que se indican a continuación (Tabla 2).

NOMBRE DEL ARCHIVO	REFERENCIA
152722201241-1-20190527-MOV-04.pending	MOV=notificaciones de trámites levantados en MAC.
152722201241-1-20190527-IMG-05.pending	IMG=imágenes de documentos digitalizados.
152722201241-1-20190527-INF-07.pending	INF=notificaciones de depuración de imágenes de medios.

Tabla 2. Características del archivo de transacciones.

El archivo INF, puede no generarse durante la conformación de los archivos de transacciones, ya que el sistema está configurado para construirlo con un desfase, considerando el tiempo en que CECYRD tarda en confirmar que se cuenta con las imágenes digitalizadas de los medios de identificación y, por ende, pueden ser depuradas.

Se debe garantizar que el depósito de los archivos de transacciones se realice de manera óptima y el proceso de transferencia sea como se indica en el Procedimiento para el Envío de Información al Servidor de Transacciones.

La nomenclatura del archivo de transacciones se interpreta de la siguiente manera (Tabla 3):

NOMBRE DEL ARCHIVO						
152722	2021	41	1	20210527	MOV	04.pending
↓ ↓	↓ ↓	↓ ↓	↓ ↓	↓ ↓	↓ ↓	↓ ↓
Clave de MAC	Año	Remesa	Día de generación	aaaammdd	Tipo de archivo	Consecutivo asignado por el sistema

Tabla 3. Interpretación del archivo de transacciones.

Para los casos en que, durante el proceso de generación de archivos de transacciones, éstos no se han copiado a un medio de almacenamiento externo USB, en el menú **Transferencia de la información a CECYRD**, se encuentra la opción **Grabar archivo de transacción a medio magnético**, a través de la cual, se puede realizar el copiado de los archivos como se describe anteriormente en el apartado **Grabar archivos de transacciones a unidades USB** (Imagen 7).



Imagen 7. Grabar archivo de transacciones a medio magnético.

Durante la generación de los archivos de transacciones, se crea un reporte de este proceso para cada uno de los tipos de archivos (**mov, img e inf**), se pueden obtener a partir de la opción del sistema **Reporte estadístico de notificaciones contenidas en archivo pending**.

B.-Reporte estadístico de notificaciones contenidas en archivo pending

Este procedimiento permite llevar el control de los archivos de transacciones generados en los MAC, que debido a problemas de intermitencia se encuentran fuera de línea.

Para obtener el reporte, ingresa al **SIIRFE-MAC** a la funcionalidad **Reportes Digitalización** y elige la opción **Reporte estadístico de notificaciones contenidas en archivos pending** (Imagen 8).

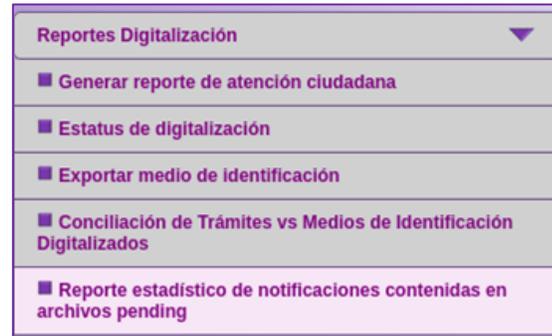


Imagen 8. Menú-Reporte estadístico de notificaciones contenidas en archivo pending

Captura en la pantalla **Criterios de búsqueda de archivos de notificaciones** la información que se requiere en cada uno de los apartados y da clic en la opción **Continuar** (Imagen 9).

Imagen 9. Criterios de búsqueda.

Se muestra la **Lista de archivos de notificaciones para generar reporte**, selecciona la liga del archivo en el apartado **Nombre del archivo** (Imagen 10).

Remesa	Nombre del archivo	Estatus	Fecha estatus
201911	020251201911-3-20190313-MOV-03-CKS185674105.pending	COPIADO A MEDIO EXTERNO	13/03/2019 11:25:07

Imagen 10. Lista de archivos de notificaciones para generar reporte.

Se muestra el **Reporte Estadístico del Contenido de un Archivo** con la información correspondiente para su **Impresión** o **Exportar el Reporte** (Imagen 11).

Imagen 11. REPORTE ESTADÍSTICO DEL CONTENIDO DE UN ARCHIVO.

En caso de seleccionar el botón Exportar reporte, puedes copiar el archivo a una unidad USB, para ello en la funcionalidad **Administrador de reportes** localiza y selecciona el archivo que vas a copiar (Imagen 12).



Imagen 12. Barra de herramientas o toolbar.

C.-Regenerar archivos de transacciones

Este procedimiento permite obtener nuevamente un archivo de transacciones generado con anterioridad, producto de algún problema en el procesamiento de la información por la pérdida del archivo enviado originalmente o por estar corrupto.

Para llevar a cabo el proceso, ingresa a la funcionalidad del SIIRFE-MAC, **Transferencia de información a CECYRD** y elige la opción **Regenerar archivos de transacciones** (Imagen 13).

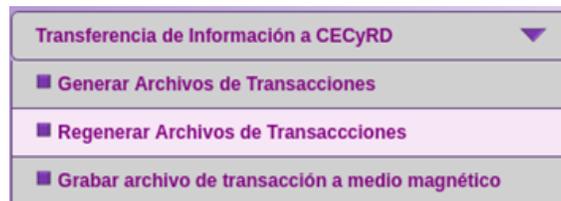


Imagen 13. Menú: Regenerar Archivos de Transacciones.

La consulta de la información la puedes llevar a cabo seleccionando alguno de los criterios, los cuales te permiten obtener un resultado preciso por **Remesa**, **Nombre del archivo** o por **Rango de fechas de generación**, **Tipo de archivo** y **Estatus actual del archivo** requisita los apartados con los datos que se solicitan en cada uno de ellos (Tabla 4).

Criterios de búsqueda de archivos de notificaciones

PARÁMETRO	DESCRIPCIÓN
Remesa	Ingresar la remesa de la información que deseas consultar considerando 4 dígitos para el año y 2 para la semana operativa (201906).
Nombre del archivo	Escribe el nombre del archivo de transacciones previamente generado.
Rango de fechas de generación (ddmmyyy)	Selecciona la fecha inicio y fin del período a consultar, utilizando el calendario que se muestra en este apartado.
Tipo de archivo	Elige una de las 3 opciones con las que cuenta este catálogo: <ul style="list-style-type: none"> • Movimiento • Imágenes Medios Digitales • Depuración de imágenes
Estatus actual del archivo	Escoge una de las cuatro opciones de este catálogo: <ul style="list-style-type: none"> • Creado • Copiado a Medio Externo • Inexistente en Dispositivo de Almacenamiento • Regenerado

Tabla 4. Descripción de Criterios de búsqueda de archivos de notificaciones.

Una vez que ingresas a la funcionalidad:

- ✓ Registra en la pantalla **Criterios de búsqueda de archivos de notificaciones**, los datos en cada uno de los apartados, para que con base en ello se concentre la información.
- ✓ Selecciona el **tipo de archivo**, **Estatus actual del archivo** y la opción **Continuar** (Imagen 14).



Entidad: 02 BAJA CALIFORNIA Distrito: 02 Módulo: 020251 NACIONAL

Criterios de búsqueda de archivos de notificaciones

Remesa: 201911

Nombre del archivo: 020251201911-3-20190313-MOV-03-CKS1856741C

Rango de fechas de generación (dd/mm/yyyy): inicio: 10/03/2019 fin: 17/03/2019

tipo de archivo: MOVIMIENTOS

Estatus actual del archivo: COPIADO A MEDIO EXTERNO

CONTINUAR LIMPIAR SALIR

Imagen 14. Captura de Criterios de búsqueda de archivos de notificación.

El sistema localiza el archivo el cual se muestra en el apartado **Lista de archivos de notificaciones para regenerar**, selecciona el archivo y la opción **Regenerar Archivos** (Imagen 15).



Imagen 15. Lista de archivos de notificaciones para regenerar.

Se muestra el **Progreso de generación de archivos de notificaciones**, una vez que concluye, da clic en **Copiar archivos** (Imagen 16).

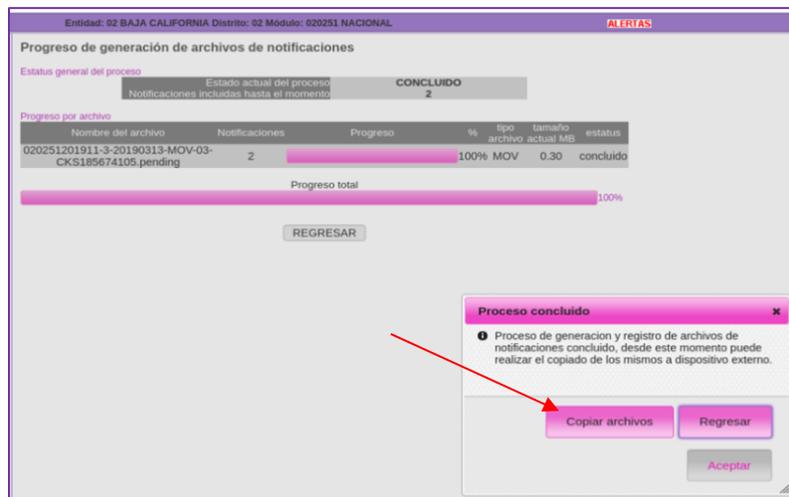


Imagen 16. Pantalla, Progreso de generación de archivos de notificaciones.

En el apartado **Archivos de notificaciones pendientes por copiar a dispositivo**, selecciona el dispositivo USB y da clic en **Continuar** (Imagen 17).



Imagen 17. Pantalla Archivos de notificaciones pendientes.

Vía el sistema, se valida la condición del dispositivo, para continuar elige la opción **Iniciar proceso** (Imagen 18).



Imagen 18. Proceso de copiado de archivos.

Una vez que termina el copiado, da clic en **Aceptar** y en el botón **Salir** (Imagen 19).

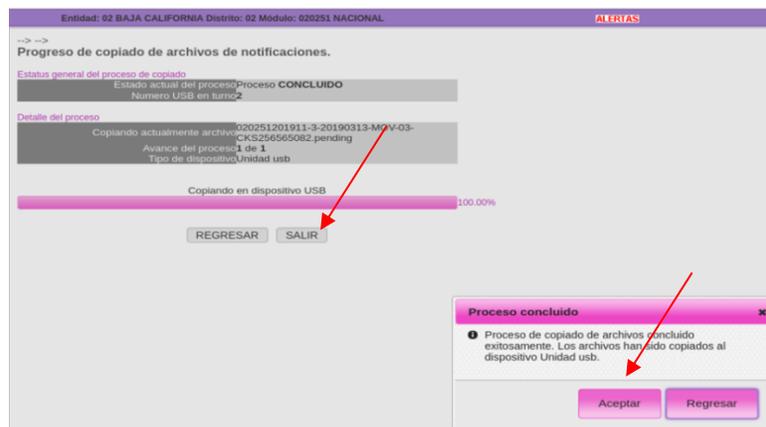


Imagen 19. Progreso de copiado de archivos de notificaciones.

El presente documento, Instrucciones de trabajo para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana Tomo III, 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

2022