

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

- ◆ Administración de Módulo
- ◆ Exportación e importación de movimientos
- ◆ Depuración de base de datos



Agosto 2022

ELABORÓ:

| FECHA | PUESTO | ÁREA | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | NOMBRE Y FIRMA |
|-----------|---|--------------------------------------|------------------------|------------------------|
| MAYO 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 es para **uso exclusivo** de las y los funcionarios de los Módulos de Atención Ciudadana y de las Vocalías del Registro Federal de Electores en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, por lo tanto, no puede reproducirse de manera parcial o total bajo ningún medio electrónico o físico de manera externa al **Instituto Nacional Electoral**.

Contenido

| | |
|---|-----------|
| 1.- Administración de Módulo..... | 3 |
| 1.1 Actualizar información..... | 3 |
| 1.1.1 Actualizar catálogos cartográficos..... | 3 |
| 1.1.2 Actualizar base de datos del Padrón Electoral Local..... | 6 |
| 2. Respaldo de la Base de Datos..... | 9 |
| 2.1 Genera Respaldo Parcial..... | 9 |
| 2.1.1 Grabar Respaldos Parciales | 11 |
| 2.2 Generar Respaldo Total..... | 13 |
| 2.2.1 Grabar Respaldo Total..... | 15 |
| 3. Exportación e Importación de movimientos..... | 18 |
| Premisas | 19 |
| 3.1 Procedimiento de exportación..... | 20 |
| 3.1.1. Procedimiento de exportación Total..... | 21 |
| Consideraciones | 26 |
| 3.1.2. Procedimiento de exportación parcial..... | 27 |
| 3.1.3. Exportación de los trámites disponibles para entrega..... | 33 |
| 3.2 Exportación de Trámites disponibles para entrega por folio | 38 |
| 3.3 Información Nominativa del proceso de Exportación e Importación de Movimientos..... | 43 |
| 4. Reporte Importar /Exportar..... | 47 |
| 4.1 Acta Circunstanciada..... | 47 |
| 4.2 Estadístico de registros..... | 50 |
| 4.3 Conciliación Solicitudes..... | 51 |
| 4.4 Conciliación Credenciales..... | 53 |
| 4.5 Folios No Exportados/Importados..... | 56 |
| 5. Importación de la información | 59 |
| 5.1 Reportes de Importación de Movimientos | 59 |
| 5.1.1 Importación de trámites disponibles para entrega | 59 |
| 5.1.2 Acta Circunstanciada | 61 |

| | |
|---|-----------|
| 5.1.3 Estadístico de registros..... | 63 |
| 5.1.4 Conciliar Credenciales | 64 |
| 5.1.6 Folios No Exportados/Importados | 67 |
| 5.2 Recuperación de folios de Solicitud Individual de CECYRD..... | 69 |
| 5.2.1 Captura de lista de folios a recuperar | 70 |
| 5.2.2 Monitoreo del proceso de folios a recuperar..... | 73 |
| 5.3 Administración de Exportaciones..... | 75 |
| 6. Depurar Base de Datos..... | 78 |
| 6.1 Actividades antes de la depuración..... | 78 |
| 6.2 Generación de reportes..... | 82 |
| 6.3 Depuración de la base de datos | 83 |
| 6.3.1 Por campaña seleccionado registros..... | 83 |
| 6.3.2 Por campaña en un solo evento..... | 86 |
| 6.4 Control del proceso de depuración..... | 87 |
| 7. Depuración de registros de trámites rechazados..... | 88 |
| 7.1 Depuración de registros de trámites rechazados | 88 |
| Anexos..... | 90 |

1.- Administración de Módulo

A través del menú de operación **Administración de Módulo**, la o el RM tiene el acceso a la aplicación SIIRFE-MAC como Usuario Supervisor, para llevar a cabo actividades que le permiten gestionar las diversas opciones del menú con las que cuenta el sistema del Módulo de Atención Ciudadana.

1.1 Actualizar información

Las actualizaciones que de manera periódica se realizan son las relativas a los **catálogos cartográficos** y la base de datos del **Padrón Electoral**, estos insumos son básicos para la operación del MAC.

1.1.1 Actualizar catálogos cartográficos

La actualización de información de los catálogos y planos cartográficos generados por el Instituto es una actividad permanente, por tal razón, **mensualmente**, en los MAC se deben cargar los archivos en el mismo día que se recibe, y contar con una cartografía actualizada que sirva de base para identificar correctamente la ubicación geoelectoral del domicilio de la o el ciudadano (Figura1).



Figura 1 Ubicación geoelectoral del domicilio del ciudadano.

Para realizar la actualización, se ingresa al menú de operación **Administración de Módulos**, selecciona y se da clic en la opción **Actualizar Catálogos Cartográficos**. (Figura 1.1).

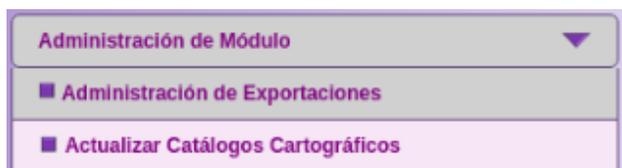


Figura 1.1 Submenú para actualizar Catálogos Cartográficos.

Aparece la pantalla **Carga archivos cartográficos** (Figura 1.2), selecciona el medio que contiene la base de la cartografía actualizada unidad **USB**, se da clic en **CONTINUAR** para ejecutar el archivo.



Figura 1.2 Elementos básicos para actualizar Catálogos Cartográficos.

Se despliega una pantalla, en la que se presenta la remesa y los archivos asociados a las entidades que se van a cargar (Figura 1.3) contenidas en la unidad **USB**, para comenzar la carga se da clic en **Iniciar Proceso**.



Figura 1.3 Información de las entidades por Remesa.

Inmediatamente se observa el avance del copiado de archivos y la carga de la cartografía de la base datos para el MAC (Figura 1.4).

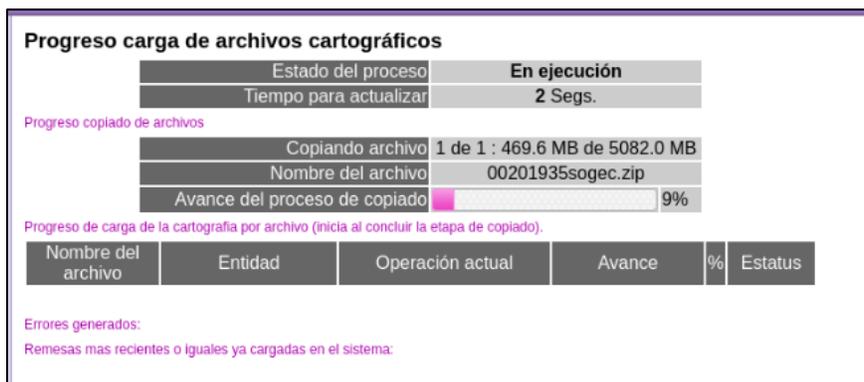


Figura 1.4 Progreso de la carga de la cartografía.

Concluida la carga con éxito, el sistema comienza a realizar la actualización por entidad y nivel nacional. Una vez que termina el proceso, se muestra un mensaje informando que se concluyó con éxito éste y se puede generar el reporte, se da clic en **Aceptar** (Figura 1.5).

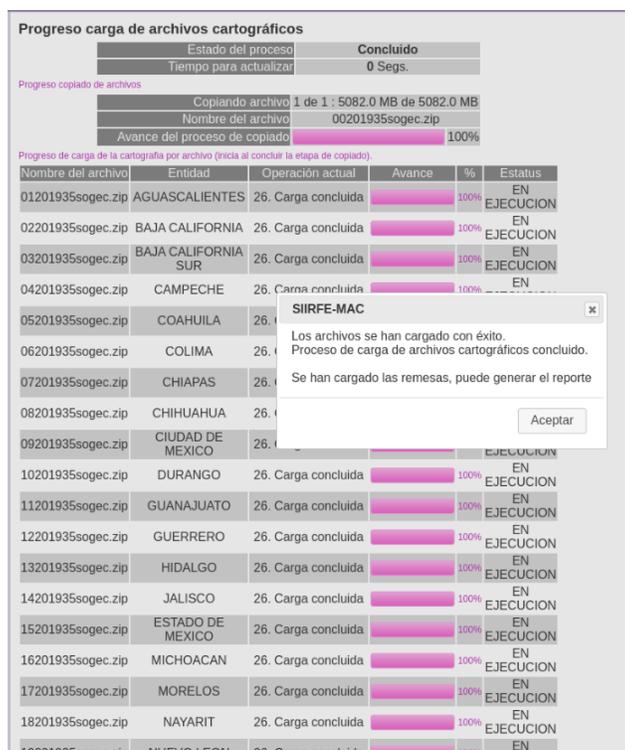


Figura 1.5 Carga de archivos concluida para generar reporte.

En la parte inferior de la pantalla, se selecciona **Generar Reporte** (Figura 1.6), al concluir la actividad se da clic en **SALIR**.

| | | | | | |
|-------------------|------------|---------------------|--|------|--------------|
| 27201935sogec.zip | TABASCO | 26. Carga concluida |  | 100% | EN EJECUCION |
| 28201935sogec.zip | TAMAULIPAS | 26. Carga concluida |  | 100% | EN EJECUCION |
| 29201935sogec.zip | TLAXCALA | 26. Carga concluida |  | 100% | EN EJECUCION |
| 30201935sogec.zip | VERACRUZ | 26. Carga concluida |  | 100% | EN EJECUCION |
| 31201935sogec.zip | YUCATAN | 26. Carga concluida |  | 100% | EN EJECUCION |
| 32201935sogec.zip | ZACATECAS | 26. Carga concluida |  | 100% | EN EJECUCION |

Errores generados:
Remesas mas recientes o iguales ya cargadas en el sistema:

REGRESAR GENERAR REPORTE SALIR

Figura 1.6 Botón de selección para Generar Reporte.

El reporte **Actualización de Catálogos Cartográficos** (Figura 1.7), muestra los datos de la actualización con información de: fecha, hora, nombre del usuario que generó el reporte, entidad, distrito, módulo, número de página y remesa. Lo debes conservar y remitir a la Vocalía Distrital, ya que es una constancia de que se llevó a cabo la actualización.

| | | | |
|--|--|----------------|--|
|  | INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES ACTUALIZACIÓN DE CATÁLOGOS CARTOGRÁFICOS | | FECHA: 15/11/2019 HORA: 11:38 GENERADO POR: CESAR AYALA CARRILLO |
| ENTIDAD: Mexico | DISTRITO: 40 | MÓDULO: 154051 | PÁGINA 1 DE 1 |
| Fecha de actualización: 15/11/2019 Remesa: 201935 Responsable de actualización: CESAR AYALA CARRILLO | | | |

Figura 1.7 Reporte de actualización de Catálogos Cartográficos.

1.1.2 Actualizar base de datos del Padrón Electoral Local

La o el Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Distrital, debe acudir mensualmente al MAC del Distrito con la unidad **USB** que contiene la más reciente actualización del Padrón Electoral, con la finalidad de llevar a cabo su carga en el sistema de acuerdo con lo siguiente:

- Para los **MAC fijos** se debe realizar la actualización el mismo día en que se recibe.

- En el caso de los **MAC semifijos y móviles**, la actualización se realiza en un lapso no mayor a **dos días**, a partir de la recepción.

La o el Vocal del RFE en la Junta Distrital ingresa la unidad **USB** (Figura 1.8), para iniciar la actualización de la base de datos del Padrón Electoral.¹



Figura 1.8 USB con carga para actualizar Base de datos.

Luego de insertarla ingresa al equipo servidor y selecciona la barra de herramientas y se da clic **Administración del Sistema** (Figura 1.9).

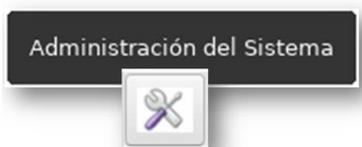


Figura 1.9 Botón de administración del Sistema

Se presenta el `siirfe_mac_panel`, se da clic en la operación de **Postgres**, selecciona la opción **Subir Padrón** e inicia el proceso de actualización (Figura 1.10).



Figura 1.10 Selección para Subir el Padrón.

1. El tiempo promedio para la **carga** del **Padrón Electoral** es de **10 a 40** minutos, esto dependerá del número de registros en Padrón Electoral Local y de las características del equipo.

Se muestra el avance del proceso de la actualización del Padrón Electoral Local (Figura 1.11).

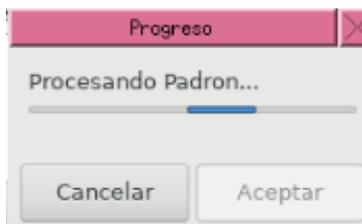


Figura 1.11 Barra de avance de progreso de carga.

Al terminar, se despliega la información indicando que la carga ha finalizado, en este mismo mensaje, se puede visualizar la cantidad de registros correspondientes a la Base de Datos del Padrón Electoral Local (Figura 1.12).

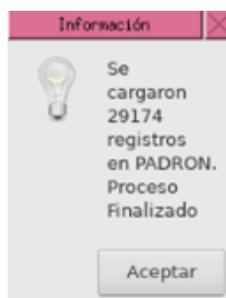


Figura 1.12 Mensaje de información de registros cargados.

Se **Aceptar** para concluir con el proceso de actualización del Padrón Electoral Local en el MAC.

La o el RM, debe tener un soporte de que se realizó la actualización mensual de la carga del Padrón Electoral Local en el MAC:

Para ello registra y archiva, el formato **Control de Actualización del Padrón Electoral Local en el Módulo de Atención Ciudadana**. (Figura 1.13 y ver Anexo 1, pág. 96).

 **INE**
Instituto Nacional Electoral

Control de Actualización al Padrón Electoral Local en el Módulo de Atención Ciudadana

Entidad: _____ Módulo: _____
 Distrito: _____ Tipo de MAC: Fijo _____ Semifijo _____ Móvil _____

| Fecha de Actualización | ¿La carga fue correcta? | | Número de registros cargados | Nombre del responsable que cargo el Padrón Electoral Local en MAC | Cargo de la persona que fue responsable de actualizar el Padrón Electoral Local | Firma | Observaciones |
|------------------------|-------------------------|----|------------------------------|---|---|-------|---------------|
| | SI | NO | | | | | |
| | | | | | | | |

Nombre del Responsable del MAC: _____ Firma: _____

Aviso de privacidad Integral Padrón Electoral
 Los datos personales que la ciudadanía proporciona al Instituto, así como los que genera éste a partir de la información recabada de la ciudadanía, son estrictamente confidenciales y serán tratados para: Realizar los trámites de inscripción, actualización (corrección o rectificación de datos personales, cambio de domicilio, corrección de datos en dirección, reimpresión, reposición, remplazo de credencial por pérdida de vigencia, reincorporación) y trabajos de depuración, verificación y reincorporación del Padrón Electoral.

Figura 1.13 Formato control de actualización de Padrón Electoral Local en MAC.

2. Respaldo de la Base de Datos

Es imprescindible generar diariamente el **Respaldo Parcial** de la base de datos, al finalizar la atención ciudadana, y el **Respaldo Total** al concluir la semana operativa.

Esta actividad se realiza con la finalidad de salvaguardar la información que se ha generado en el MAC.

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

1. **Generar el archivo del respaldo y**
2. **Grabar el archivo en un medio magnético.**

Para generar el archivo de respaldo de la información, la o el RM, ingresa al sistema como usuario supervisor y selecciona **Administración del Sistema** (Figura 2) de la barra de herramientas.



Figura 2 Botón que permite realizar respaldo parcial.

2.1 Genera Respaldo Parcial

De las diversas opciones que se presentan, se selecciona **Postgres**, en la herramienta **Genera un respaldo parcial** (Figura 2.1).

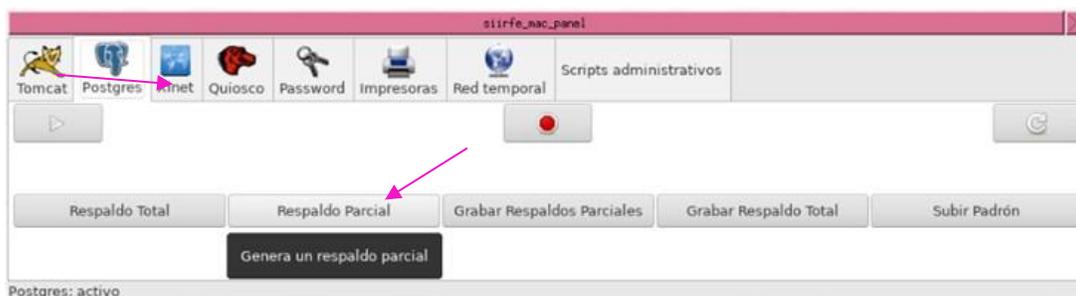


Figura 2.1 Medio para realizar respaldo parcial.

Para poder tener acceso y generar el respaldo parcial, es necesario registrar el **login** y el **password** del usuario **soporte** y presionar la tecla **Enter** (Figura 2.2).

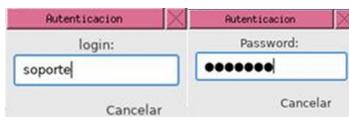


Figura 2.2 Ingreso de clave y contraseña

Se muestra la imagen, en la que se indica que se van a detener los servicios del servidor de aplicaciones y de la base de datos (Figura 2.3), se da clic en **Continuar**.



Figura 2.3 Confirmación para detener el servicio.

Se muestran, las indicaciones de que se está comprimiendo y cifrando (Figura 2.4).



Figura 2.4 Comprimiendo y cifrando el respaldo.

Al concluir el cifrado se muestra el tamaño en bytes que tiene el respaldo generado y la ruta en la que se deposita (Figura 2.5), se selecciona el botón **Aceptar**.

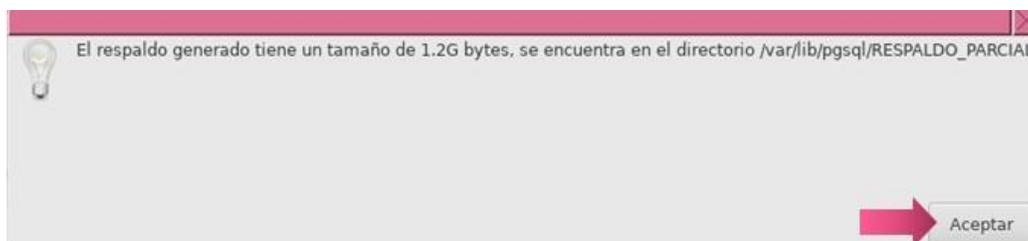


Figura 2.5 Aviso de tamaño y lugar de archivo.

Cuando finaliza el proceso, se envía una notificación indicando que el respaldo ha sido generado (Figura 2.6), se da clic en **Aceptar**.



Figura 2.6 Notificación de respaldo generado.

2.1.1 Grabar Respaldos Parciales

Al concluir con la generación del respaldo parcial, se debe realizar el copiado del archivo generado a un medio de almacenamiento externo. Ingresa a la **Barra de Herramientas, Administración del Sistema**, se selecciona **Postgres** (Figura 2.7) y elige la opción **Grabar Respaldos Parciales**.

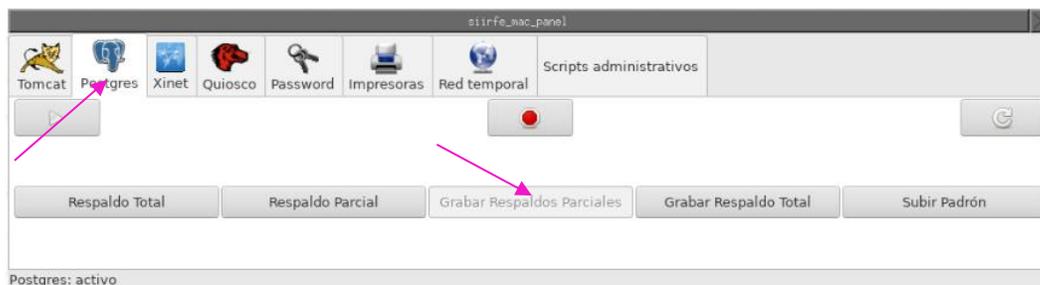


Figura 2.7 Herramienta administración del sistema grabando respaldo parcial.

Ingrese **login** y **password** soporte (Figura 2.8).

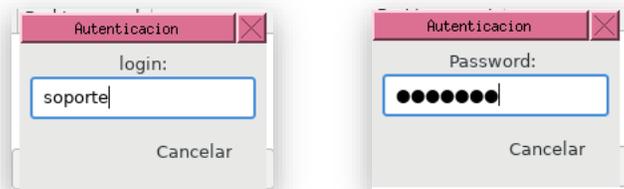


Figura 2.8 Ingreso del login y password.

Se debe insertar la unidad **USB** en la cual se va a realizar la grabación del respaldo (Figura 2.9), se da clic en **Continuar**.



Figura 2.9 Grabar el respaldo en unidad USB.

Se despliega la pantalla para seleccionar el registro a copiar con la nomenclatura del archivo del respaldo (Figura 2.10), se marca el combo correspondiente y se da **Aceptar** para continuar con el proceso.

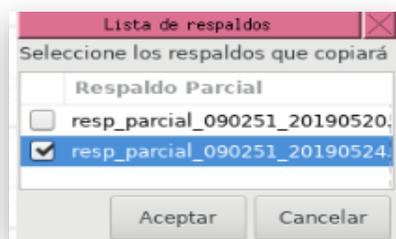


Figura 2.10 Selección de respaldo para copiar.

Se presenta el avance. (Figura 2.11)

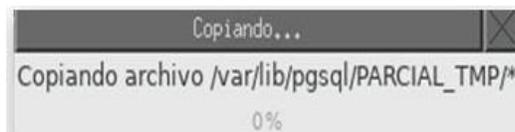


Figura 2.11 Copiando archivo.

Al concluir, el sistema envía la imagen notificando que el proceso ha terminado, se selecciona el botón **Aceptar** (Figura 2.12).

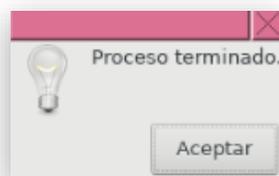


Figura 2.12 Copiando archivo.

Para tener un control del respaldo parcial de la Base de Datos de todos los días de la semana operativa, la o el RM debe resguardar la unidad **USB** en un lugar seguro y llevar el control, para ello, se cuenta con el formato **Control para identificar respaldos Parcial y Total de la Base de datos**, (Figura 2.13 y Anexo 2).




INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

CONTROL PARA IDENTIFICAR RESPALDOS PARCIAL Y TOTAL DE LA BASE DE DATOS EN EL MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Entidad: _____ Distrito: _____ Módulo: _____

| Semana Operativa | Versión del MAC | Fecha de RESPALDO DIARIO | | | | | | | Fecha de RESPALDO TOTAL | Nombre del Responsable de realizar el respaldo parcial y total | Cargo | Firma |
|------------------|-----------------|--------------------------|--------|-----------|--------|---------|--------|---------|-------------------------|--|-------|-------|
| | | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes | Sábado | Domingo | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Figura 2.13 Control para identificar respaldos Parcial y Total de la Base de datos.

Nota: El Sistema no permite generar otro respaldo parcial el mismo día, por lo que, si se intenta realizar nuevamente, envía un mensaje de que ya ha sido generado.

2.2 Generar Respaldo Total

Para generar el respaldo total de la base de datos, ingresa a la Barra de Herramienta y se da clic al botón **Administración del Sistema** (Figura 2.14).



Figura 2.14 Botón que permite realizar respaldo total.

Con el rol de usuario Supervisor selecciona la opción **Postgres** y se da clic en el botón **Genera un respaldo total** (Figura 2.15).



Figura 2.15 Herramienta para realizar el respaldo total.

La o el Supervisor realiza la autorización mediante la captura del **login** y **password** y haz clic a la tecla **Enter** (Figura 2.16).

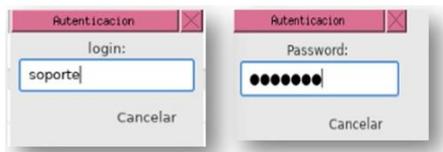


Figura 2.16 Ingreso del login y password.

Se notifica que se van a detener los servicios del servidor de aplicaciones y base de datos, se da clic en **Continuar** (Figura 2.17).



Figura 2.17 Autorización para detener los servicios de la aplicación.

Se muestra el porcentaje de la compresión y cifrado del respaldo total (Figura 2.18).

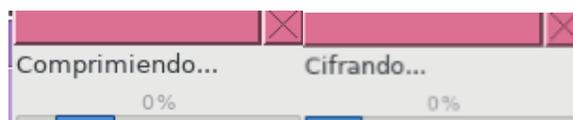


Figura 2.18 Comprimiendo y cifrando el respaldo.

Terminada la compresión, se despliega la pantalla en la que se notifica el tamaño que tiene el archivo, se da clic en **Aceptar** (Figura 2.19).

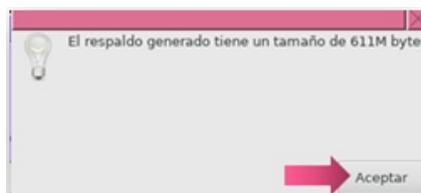


Figura 2.19 Tamaño generado del archivo.

Finalmente, se visualiza que el proceso ha terminado (Figura 2.20), se da clic en **Aceptar**.



Figura 2.20 Generación del respaldo concluido.

2.2.1 Grabar Respaldo Total

Una vez que se generó el respaldo total, se debe realizar el grabado. En la *Barra de Herramientas*, selecciona la opción **Administración del Sistema** (Figura 2.21), se da clic en **Grabar Respaldo Total** (Figura 2.22).



Figura 2.21 Botón Administración del sistema.



Figura 2.22 Grabar respaldo total.

El sistema solicita autorización de la o el Supervisor, se captura el **login** y **password** (Figura 2.23).

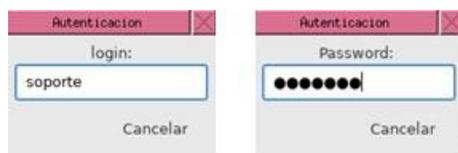


Figura 2.23 Ingreso del login y password.

Se solicita se inserte la unidad **USB** en la cual se va a grabar el respaldo total, se da clic en **Continuar**. (Figura 2.24)

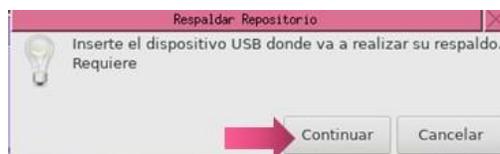


Figura 2.24 Solicitud de dispositivo para realizar respaldo.

Concluido el respaldo se despliega el cuadro que presenta el archivo a copiar, se marca el combo y se da clic en **Aceptar**. Figura 2.25).



Figura 2.25 Copiando respaldo Total.

Se observa la barra de avance. (Figura 2.26).



Figura 2.26 Copiando archivo de respaldo total.

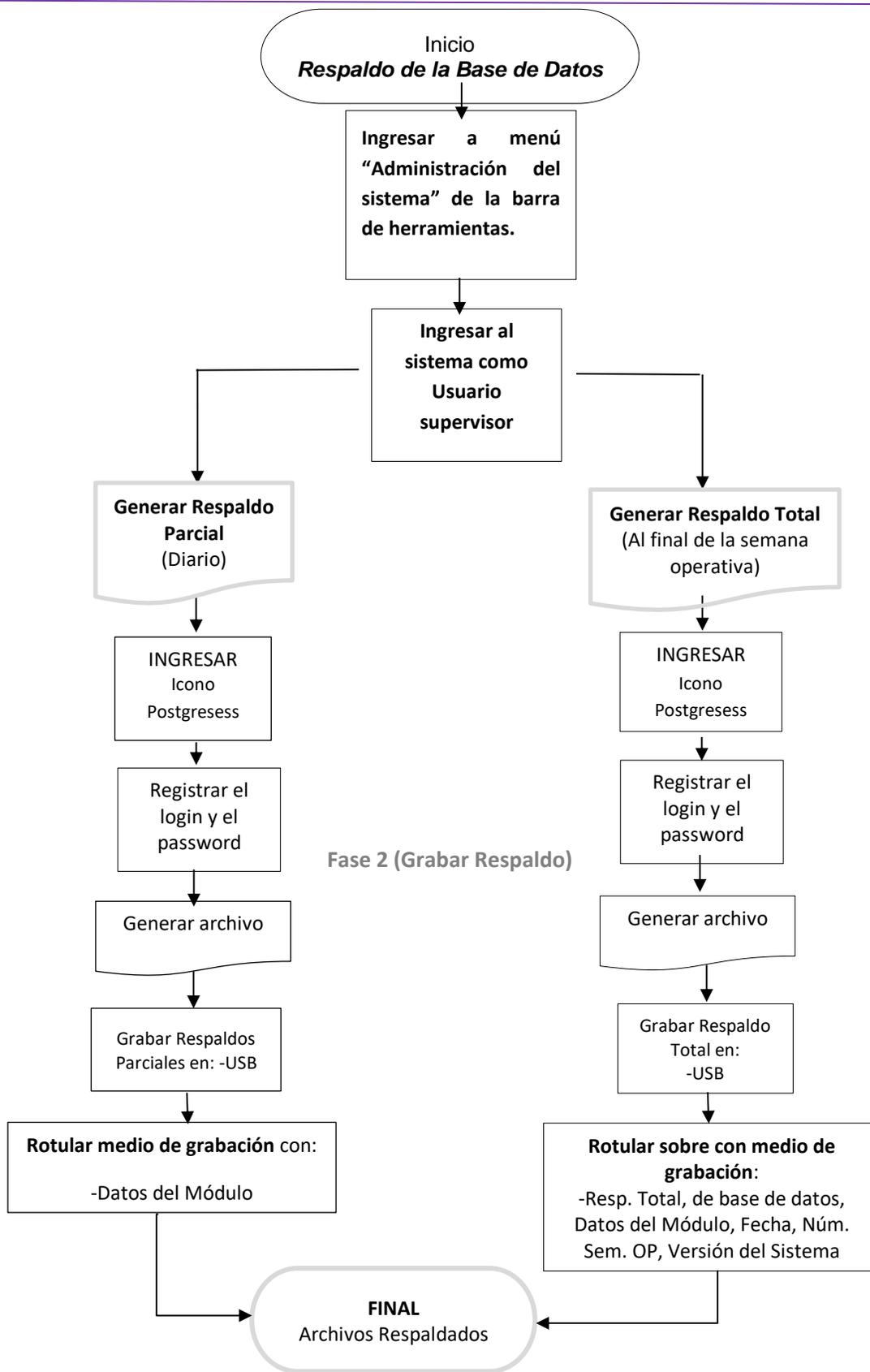
El sistema notifica que el proceso ha concluido, se da clic en el botón **Aceptar** (Figura 2.27).



Figura 2.27 Aviso de conclusión del proceso de respaldo total.

Con el fin de tener un control de esta actividad, se registra en el **Control para identificar respaldos Parcial y Total de la Base de datos**, ver Anexo 2.

Nota: Derivado de que el sistema permite realizar el respaldo total cualquier día de la semana, la o el RM, debe establecer **un día como regla, de lunes a domingo**, con la finalidad de garantizar su generación.



3. Exportación e Importación de movimientos

Este proceso puede efectuarse mediante cuatro modalidades.

| | |
|--|--|
| <p>1.- Exportación Total (Fusión de la Base de Datos)</p> | <p>Consiste en extraer toda la información contenida en la base de datos de un MAC origen para incorporarla a un MAC destino. Para ello, se realiza una notificación de MAC a CECYRD, indicando la totalidad de los registros que se van a exportar y el último archivo de producción cargado y conciliado, para su validación y autorización del proceso por parte de CECYRD.</p> |
| <p>2.-Exportación Parcial</p> | <p>Consiste en extraer la información de una o varias secciones contenidas en la base de datos del MAC origen para incorporarlas al MAC destino. Para ello, se realiza una notificación de MAC a CECYRD, indicando los registros que se van a exportar y el último archivo de producción haya sido cargado y conciliado, para su validación y autorización del proceso por parte del CECYRD.</p> |
| <p>3.- Exportación de Trámites con Estatus de Disponible para Entrega</p> | <p>Este proceso consiste en extraer información de registros de Credenciales para votar de la base de datos del MAC origen, con estatus de disponible para entrega de un determinado número de secciones y que estos registros contengan el estatus Lista para Depurar en los medios de identificación.</p> |
| <p>4.-. Exportación Importación por Folio</p> | <p>A través de esta opción se pueden exportar una o varias Credenciales para Votar, las cuales pueden corresponder a la misma sección o a diferentes.</p> |

Para efectuar cualquiera de los **cuatro procesos**, se debe contar con la **notificación de CECYRD** para depurar imágenes, de acuerdo con el estatus **Lista para Depurar**.

Nota: Para los diferentes procesos de exportación, los medios de identificación e información de citas programadas se eliminarán del **MAC origen** y no serán incorporadas, esto para evitar la saturación de la base de datos del **MAC destino**.

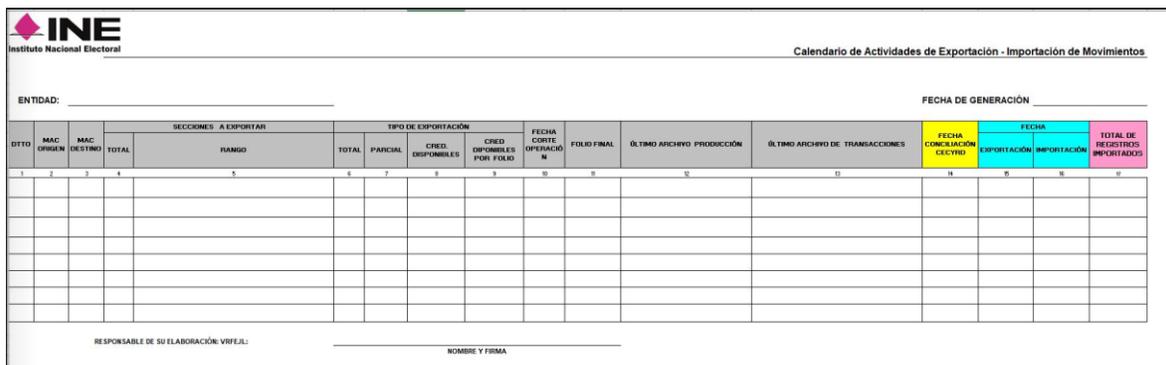
Premisas

Con el propósito de que el proceso de exportación e importación de movimientos se lleve de la forma correcta, es necesario considerar las siguientes premisas antes de su implementación:

| | |
|----|--|
| 1. | Recibir la autorización para realizar el proceso de exportación e importación de movimientos o fusión de base de datos, vía oficio de la Dirección de Operación y Seguimiento . |
| 2. | Identificar si el proceso corresponde a exportación total, parcial, de trámites de credenciales para votar con estatus de disponible o de Exportación Importación por Folio . |
| 3. | El MAC origen y el MAC destino deben tener la misma versión del SIIRFE-MAC y pertenecer a la misma entidad. |
| 4. | A la fecha de corte definida, se deben cargar y conciliar todos los archivos de producción y verificar que no haya registros pendientes para ser retirados. |
| 5. | Al cierre del día establecido como fecha de corte, los MAC deben generar , en su caso, el archivo de transacciones y depositarlo en el servidor central. |
| 6. | La Dirección de Operaciones del CECYRD , a través de la Dirección de Operación y Seguimiento , debe notificar a la Vocalía del RFE de la JL , cuando haya conciliado toda la información contenida en el Calendario de actividades de Exportación e Importación de movimientos, para estar en condiciones de iniciar el proceso en el SIIRFE-MAC . |
| 7. | Realizar el respaldo total de la base de datos (MAC origen y MAC destino), previo y posterior a la realización del proceso. |
| 8. | Al ingresar al SIIRFE-MAC y seleccionar la opción Exportar Movimientos , es necesario que se tenga el debido cuidado para seleccionar la opción correcta , a fin de mantener la integridad de las bases de datos del MAC y de CECYRD . |

3.1 Procedimiento de exportación

Previo a iniciar el proceso de exportación e importación de movimientos, se debe de contar con el calendario de Actividades de Exportación e Importación de Movimientos (Figura 3) previamente llenado y autorizado.



The form is titled "Calendario de Actividades de Exportación - Importación de Movimientos" and includes the INE logo. It contains fields for "ENTIDAD:" and "FECHA DE GENERACIÓN:". The main table has 17 columns: 1. DTTO, 2. MAC ORIGEN, 3. MAC DESTINO, 4. TOTAL, 5. RANGO, 6. TOTAL, 7. PARCIAL, 8. CRED. DISPONIBLES, 9. CRED. DISPONIBLES POR FOLIO, 10. FECHA CORTE OPERACION, 11. FOLIO FINAL, 12. ÚLTIMO ARCHIVO PRODUCCIÓN, 13. ÚLTIMO ARCHIVO DE TRANSACCIONES, 14. FECHA COMPLICACIÓN CEEVD, 15. FECHA EXPORTACIÓN, 16. FECHA IMPORTACIÓN, and 17. TOTAL DE REGISTROS IMPORTADOS. Below the table are fields for "RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN: VRFEA:" and "NOMBRE Y FIRMA".

Figura 3 Calendario de Actividades de Exportación e Importación de Movimientos.

Este es el insumo para obtener la información que se requiere ingresar en el SIIRFE-MAC en sus diferentes apartados, durante el desarrollo de la actividad de acuerdo con lo siguiente:

- **Clave de MAC destino**
- **Rango de secciones**, (las cuáles serán las únicas que se deben seleccionar para exportar e importarlas).
- **Tipo de exportación.**

Al término de la actividad, en el Calendario de Actividades de Exportación e Importación de Movimientos, se debe anotar en la última columna el total de registros importados y entregarlo a la o el Vocal del RFE JD.

Para realizar el proceso se ingresa al menú fijo **Administración de Módulo** y se da clic en la opción **Exportar Movimientos** (Figura 3.1).

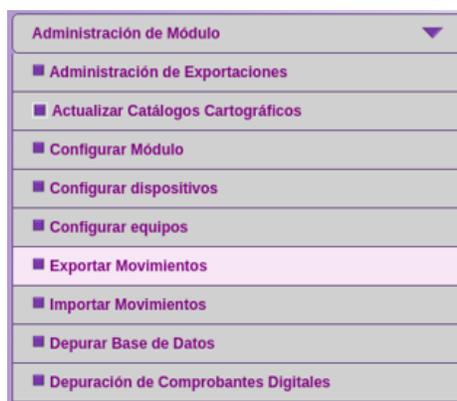
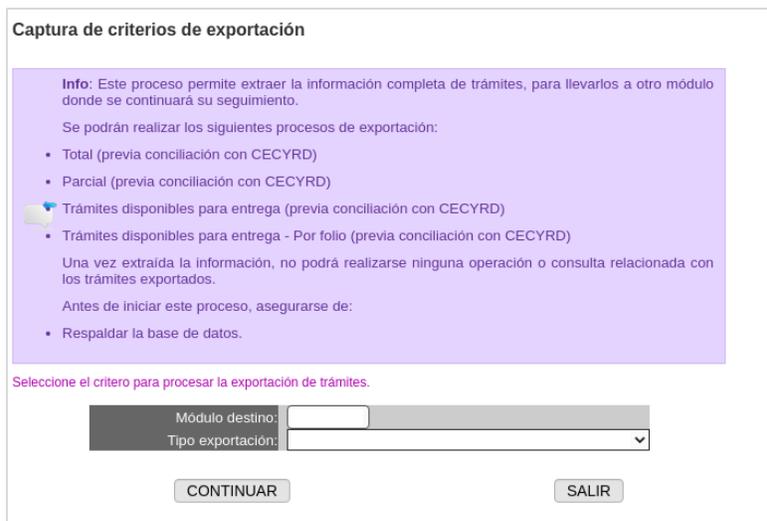


Figura 3.1 Opción para exportar movimientos

En seguida se despliega la pantalla de captura con los criterios de exportación para extraer la información de trámites de un **MAC origen** y llevarlos al **MAC destino**.

Se agrega el **Módulo destino** a seis dígitos y se selecciona el proceso marcado en el **calendario de exportación** ya sea **Total**, **Parcial** o **Trámites disponibles para entrega**, posteriormente se da clic en **Continuar** (Figura 3.2).



Captura de criterios de exportación

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

Se podrán realizar los siguientes procesos de exportación:

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

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

Antes de iniciar este proceso, asegurarse de:

- Respaldar la base de datos.

Seleccione el criterio para procesar la exportación de trámites.

Módulo destino:

Tipo exportación:

CONTINUAR SALIR

Figura 3.2 Captura de criterios de exportación.

Nota: Es importante que, antes de realizar el proceso de exportación e importación de movimientos, se lleve a cabo el respaldo total de la base de datos de los MAC involucrados.

3.1.1. Procedimiento de exportación Total

Para realizar la **exportación Total** considera que se cubran las **premisas** y la siguiente **restricción**:

- A la **fecha de corte** implica que se detenga la operación del MAC, ya **no se debe realizar trámites ni entrega de Credenciales** para Votar.

Ingresa la clave del **MAC destino** y **Tipo de exportación** (Figura 3.3), se da clic en **Continuar**.



Seleccione el criterio para procesar la exportación de trámites.

Módulo destino: 320152

Tipo exportación: TOTAL

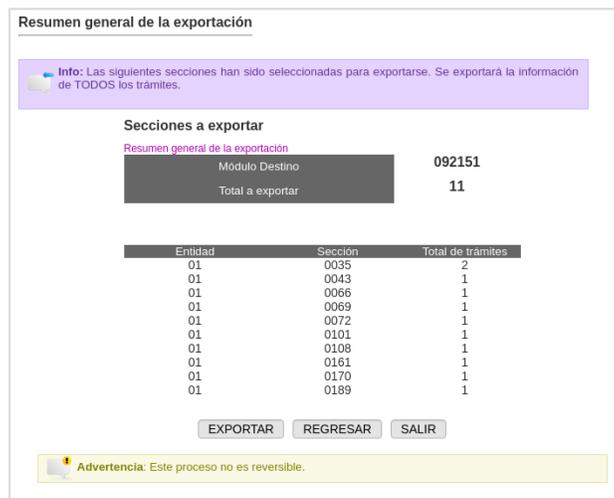
CONTINUAR SALIR

Figura 3.3 Selección de criterios para procesos de exportación.

El sistema despliega el Resumen General de la exportación, mostrando el total de las secciones y registros a exportar al módulo destino con los siguientes apartados.

- **Módulo destino**
- **Total, de registros a exportar**
- **Entidad Sección**
- **Total, de secciones**

Para iniciar el proceso se da clic al botón **Exportar** (Figura 3.4).



Resumen general de la exportación

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

Secciones a exportar

Resumen general de la exportación

| | |
|------------------|--------|
| Módulo Destino | 092151 |
| Total a exportar | 11 |

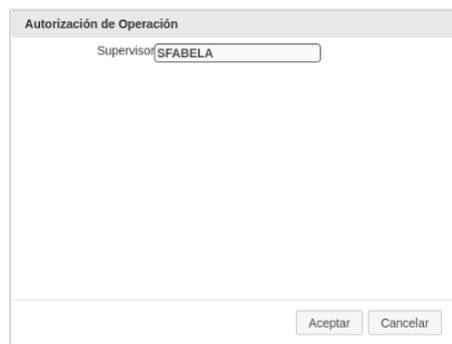
| Entidad | Sección | Total de trámites |
|---------|---------|-------------------|
| 01 | 0035 | 2 |
| 01 | 0043 | 1 |
| 01 | 0066 | 1 |
| 01 | 0069 | 1 |
| 01 | 0072 | 1 |
| 01 | 0101 | 1 |
| 01 | 0108 | 1 |
| 01 | 0161 | 1 |
| 01 | 0170 | 1 |
| 01 | 0189 | 1 |

EXPORTAR REGRESAR SALIR

Advertencia: Este proceso no es reversible.

Figura 3.4 Resumen general de exportación.

Se solicita la autorización de la o el Supervisor, ingresa clave de usuario y **Aceptar** (Figura 3.5).



Autorización de Operación

Supervisor(SFABELA)

Aceptar Cancelar

Figura 3.5. Administración de operación.

En seguida se solicita la huella para verificar identidad y autenticación, se muestra el mensaje de **Persona Identificada** (Figura 3.6).



Figura 3.6 Autenticación de operación mediante usuario.

El sistema muestra las secciones de los registros que se van a exportar a **CECYRD**.

Como respuesta, se recibe una notificación de confirmación de CECYRD (Figura 3.7), informando que han sido enviadas las notificaciones con éxito y la autorización del proceso de exportación.



Figura 3.7 Confirmación de notificaciones de CECYRD.

Se da clic en el botón **Aceptar**, con lo que el proceso inicia y éste **NO es reversible**, se observa el avance (Figura 3.8).



Figura 3.8 Progreso de generación de archivos de notificaciones.

Al término de la generación de archivos de notificación, se muestra el mensaje que ha concluido y ha sido enviada la notificación a CECYRD con los folios procesados (Figura 3.9), desde este momento se puede realizar el copiado del archivo a un dispositivo externo; para ello, se da clic en **Copiar Archivos**.

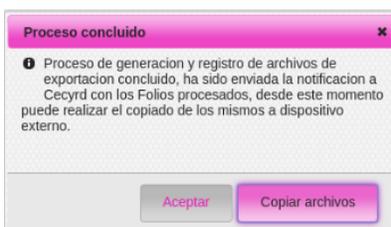


Figura 3.9 Progreso de generación y registro de archivos de exportación concluido.

A continuación, se puede observar la notificación de pendientes por copiar al dispositivo, contiene un catálogo para elegir el medio a través del cual se va a realizar la copia en la unidad **externa** y se da clic en el botón **Continuar** (Figura 3.10).



Figura 3.10 Archivos por copiar en dispositivo.

Se despliega la pantalla de copiado de archivos al dispositivo, se da clic en el botón **Iniciar Proceso** (Figura 3.11).



Figura 3.11 Iniciar proceso de copiado de archivos a dispositivo.

Una vez que termina la grabación, se muestra el mensaje de **Proceso concluido** se da clic en **Aceptar** (Figura 3.12).



Figura 3.12 Progreso concluido de copiado de archivos de notificación.

Se retira la unidad **USB** (Figura 3.13). se rotula e incorpora en un sobre, al cual se le debe pegar la etiqueta del **Anexo 3**, pág.99. Se debe resguardar para asegurar el proceso y tener un respaldo de la actividad realizada.



Figura 3.13 Resguardo de unidad USB para respaldo.

Nota: El archivo que se genera es el que se utiliza para realizar la importación al MAC destino. Es necesario respetar la fecha en que se va a realizar el proceso de exportación e importación, de acuerdo con lo establecido en el calendario de actividades de exportación e importación de movimientos.

Descripción del archivo de exportación (Figura 3.14).

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

Figura 3.14 Nomenclatura del archivo del procedimiento de exportación.

Al término del proceso de exportación total, debes de generar los reportes de dicha actividad, señalados en los puntos 4, 4.1, 4.2, 4.3 y 4.4 de este documento.

- Acta Circunstanciada.
- Estadístico de registros.
- Conciliación de Solicitudes.
- Conciliación de Credenciales y en su caso
- Folios no exportados.

Consideraciones

Durante el proceso de exportación se puede presentarse el siguiente mensaje (Figura 3.4):

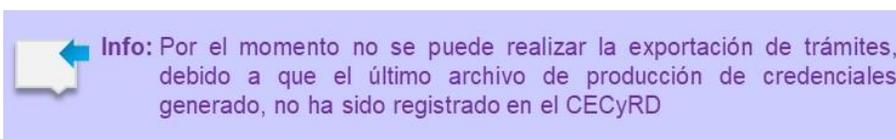


Figura 3.15 Información del sistema que no se puede realizar la exportación de trámites.

Se debe verificar que el último archivo de producción conciliado con **CECYRD**, haya sido **cargado** y **cerrado** el lote de producción en el **SIIRFE-MAC**, de persistir dicha situación se debe levantar caso **CAU**.

Otro mensaje que puede presentarse es el siguiente (Figura 3.16):

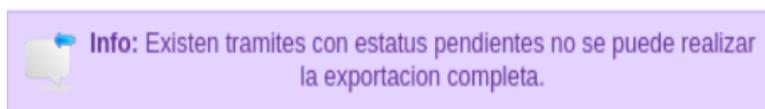


Figura 3.16 Información notificando que hay estatus pendientes.

Para éste, se tiene que levantar el caso **CAU** correspondiente, y anexar los archivos con los estatus pendientes según, sea el caso, los cuales contienen los folios que están impidiendo la realización del proceso.

- **FoliosEstatusProcesoDigitalización_NoExpTotal_090251_18092019_142303.CSV**
- **FoliosEstatusSolicitud_NoExpTotal_090251_18092019_142303.CSV**

Estos archivos se deben copiar, seleccionando en la barra de herramienta, **administración del sistema**.

El sistema solicita se inserte la unidad **USB**, en la que se va a grabar el respaldo, se da clic en **Aceptar**, concluida la actividad se muestra la pantalla indicando que el proceso ha terminado. (Figura 3.17)



Figura 3.17 Solicitud para ingresar unidad USB y aceptar proceso.

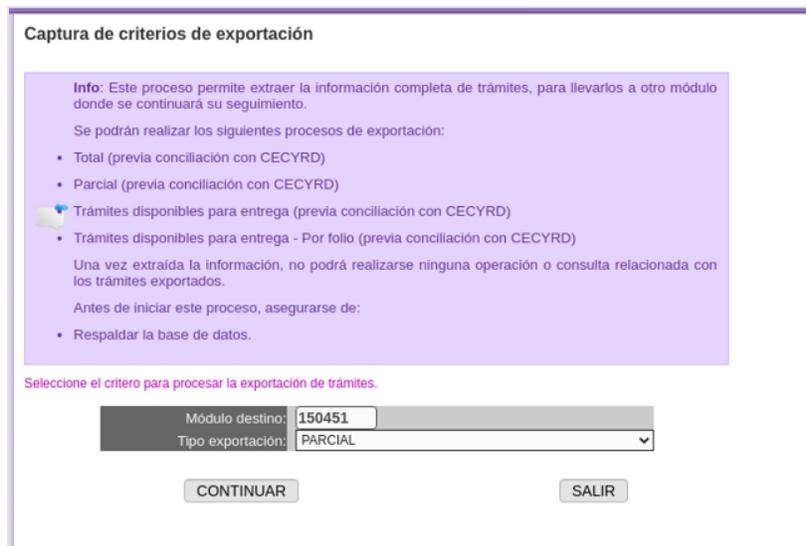
En la memoria se ven reflejados los archivos que deben anexar al caso **CAU**, para su análisis y corrección a la incidencia.

3.1.2. Procedimiento de exportación parcial

Antes de realizar esta actividad, se deben considerar las premisas señaladas y la siguiente restricción:

- **La fecha de corte implica que no se detenga la operación del MAC.**

Se inicia ingresando la clave del **MAC destino** y el **tipo de exportación parcial** (Figura 3.18). Considerar las premisas señaladas, capítulo anterior.



Captura de criterios de exportación

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

Se podrán realizar los siguientes procesos de exportación:

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

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

Antes de iniciar este proceso, asegurarse de:

- Respaldar la base de datos.

Seleccione el criterio para procesar la exportación de trámites.

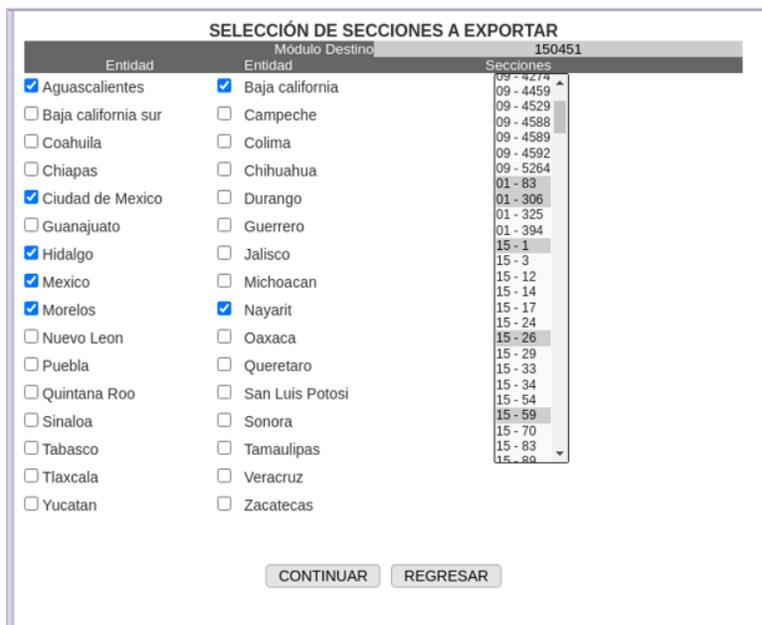
Módulo destino: 150451
Tipo exportación: PARCIAL

CONTINUAR SALIR

Figura 3.18 Captura de criterios para procesar la exportación de trámites.

Se muestra el catálogo de las 32 entidades en el que al ir seleccionando **una** o **varias** de ellas, se irán mostrando la(s) sección(es) correspondiente(s), éstas se pueden marcar de manera continua o discontinua de acuerdo con su registro en el **Calendario de Exportación e Importación de Movimientos** (Figura 3.19).

Una vez seleccionadas se da clic en el botón **Continuar**.



SELECCIÓN DE SECCIONES A EXPORTAR

Módulo Destino: 150451

| Entidad | Módulo Destino | Secciones |
|--|---|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Aguascalientes | <input checked="" type="checkbox"/> Baja california | 09 - 4274 |
| <input type="checkbox"/> Baja california sur | <input type="checkbox"/> Campeche | 09 - 4459 |
| <input type="checkbox"/> Coahuila | <input type="checkbox"/> Colima | 09 - 4529 |
| <input type="checkbox"/> Chiapas | <input type="checkbox"/> Chihuahua | 09 - 4588 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Ciudad de Mexico | <input type="checkbox"/> Durango | 09 - 4589 |
| <input type="checkbox"/> Guanajuato | <input type="checkbox"/> Guerrero | 09 - 4592 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Hidalgo | <input type="checkbox"/> Jalisco | 09 - 5264 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Mexico | <input type="checkbox"/> Michoacan | 01 - 83 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Morelos | <input checked="" type="checkbox"/> Nayarit | 01 - 306 |
| <input type="checkbox"/> Nuevo Leon | <input type="checkbox"/> Oaxaca | 01 - 325 |
| <input type="checkbox"/> Puebla | <input type="checkbox"/> Queretaro | 01 - 394 |
| <input type="checkbox"/> Quintana Roo | <input type="checkbox"/> San Luis Potosi | 15 - 1 |
| <input type="checkbox"/> Sinaloa | <input type="checkbox"/> Sonora | 15 - 3 |
| <input type="checkbox"/> Tabasco | <input type="checkbox"/> Tamaulipas | 15 - 12 |
| <input type="checkbox"/> Tlaxcala | <input type="checkbox"/> Veracruz | 15 - 14 |
| <input type="checkbox"/> Yucatan | <input type="checkbox"/> Zacatecas | 15 - 17 |
| | | 15 - 24 |
| | | 15 - 26 |
| | | 15 - 29 |
| | | 15 - 33 |
| | | 15 - 34 |
| | | 15 - 54 |
| | | 15 - 59 |
| | | 15 - 70 |
| | | 15 - 83 |
| | | 15 - 88 |

CONTINUAR REGRESAR

Figura 3.19 Catálogo de entidades registradas en calendario de exportación e importación de movimientos

Posteriormente se muestra el **Resumen general de la exportación** con las secciones seleccionadas para exportarlas (Figura 3.20).



Resumen general de la exportación

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

Secciones a exportar

| | |
|-----------------------------------|--------|
| Resumen general de la exportación | 150451 |
| Módulo Destino | |
| Total a exportar | 46 |

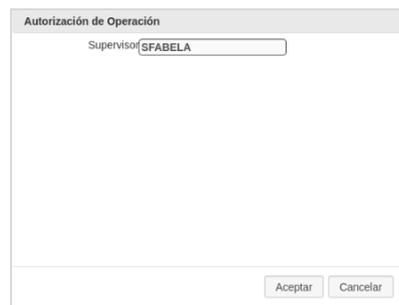
| Entidad | Sección | Total de trámites |
|---------|---------|-------------------|
| 09 | 3553 | 1 |
| 01 | 0083 | 1 |
| 01 | 0306 | 1 |
| 15 | 0001 | 5 |
| 15 | 0026 | 14 |
| 15 | 0059 | 5 |
| 15 | 1880 | 2 |
| 15 | 2404 | 1 |
| 15 | 2512 | 3 |
| 15 | 3051 | 1 |
| 15 | 4026 | 5 |
| 15 | 4832 | 1 |
| 15 | 5269 | 1 |
| 18 | 0017 | 1 |
| 18 | 0033 | 1 |
| 17 | 0631 | 1 |
| 13 | 1504 | 1 |
| 02 | 0025 | 1 |

EXPORTAR REGRESAR SALIR

Advertencia: Este proceso no es reversible.

Figura 3.20 Resumen general de la exportación con secciones a exportar.

Se selecciona **Exportar**, el sistema solicita la autorización de la o el Supervisor, quien debe de ingresar la clave del usuario y se dar clic en el botón **Aceptar** (Figura 3.21).



Autorización de Operación

Supervisor SFABELA

Aceptar Cancelar

Figura 3.21. Autorización de operación.

En seguida se solicita la huella para verificar la identidad de la o el Supervisor y muestra el mensaje de **Persona Identificada**. (Figura 3.22)



Figura 3.22 Identificación por medio de huella.

Se selecciona Aceptar para que el proceso inicie, se debe tener presente que éste **No es reversible**; y consiste en extraer la información que se seleccionó para ser exportada.

El sistema envía de manera automática la(s) notificación(es) de los registros que se van a exportar a CECYRD y, como respuesta, se envía una notificación de autorización para realizar el proceso. (Figura 3.23)



Figura 3.23 Autorización para realizar proceso de exportación.

Se muestra el avance del progreso de generación y registro de archivos de exportación, conclusión y envío de la notificación a CECYRD con los folios procesados (Figura 3.24).

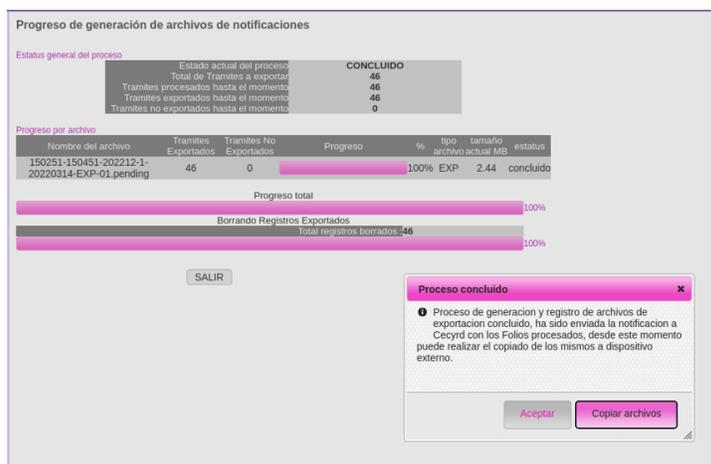


Figura 3.24 Progreso concluido de envío de notificaciones a CECYRD.

El sistema muestra el progreso de copiado de archivos de notificaciones (Figura 3.25).

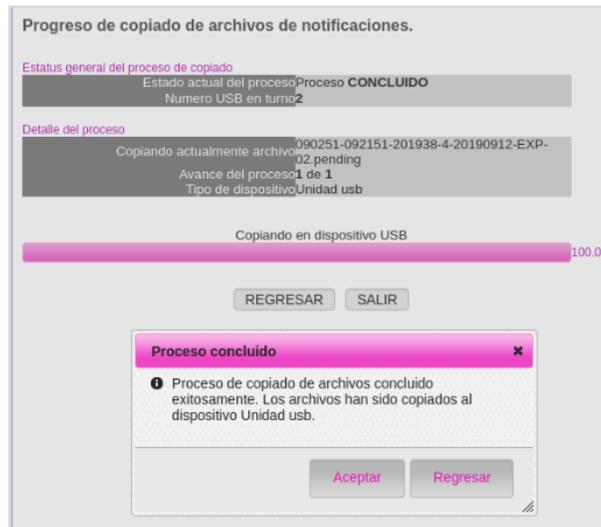


Figura 3.25 Proceso de copiado exitoso de archivo de notificaciones.

Se visualiza la notificación en la que se informa que el proceso ha sido copiado exitosamente, se da clic en el botón **Aceptar**.

Se despliega cuadro en el que se observa la información del proceso (Figura 3.26). Se selecciona el dispositivo externo **USB** y se da clic en el botón de **Continuar**.



Figura 3.26 Selección de dispositivo externo para copiar archivo de notificaciones.

Concluido el copiado se envía el mensaje en el que se notifica que el dispositivo se detectó correctamente, para dar inicio al proceso, se da clic en el botón **Iniciar Proceso** (Figura 3.27).



Figura 3.27 Detectada la unidad, se presiona iniciar proceso.

Una vez finalizada la grabación, se muestra el mensaje de **Proceso concluido** se retira la unidad **USB** (Figura 3.28). Ésta se debe resguardar en un **sobre** conforme indica la etiqueta del **Anexo 3**, pág. 98, para asegurar el proceso y tener un respaldo de la actividad.

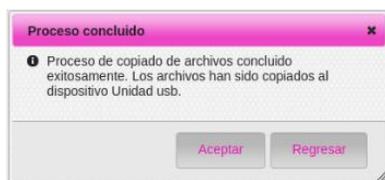


Figura 3.28 Proceso concluido de copiado y retiro para etiquetado de unidad USB.

Es necesario respetar la fecha en que se va a realizar el proceso de exportación-importación de acuerdo con lo establecido en el calendario de actividades de exportación e importación de movimientos. Al término del proceso de exportación parcial, se deben generar los reportes de dicho proceso:

- Acta Circunstanciada
- Estadístico de registros
- Conciliación de Solicitudes, Conciliación de Credenciales y en su caso
- Folios no exportados o importados.

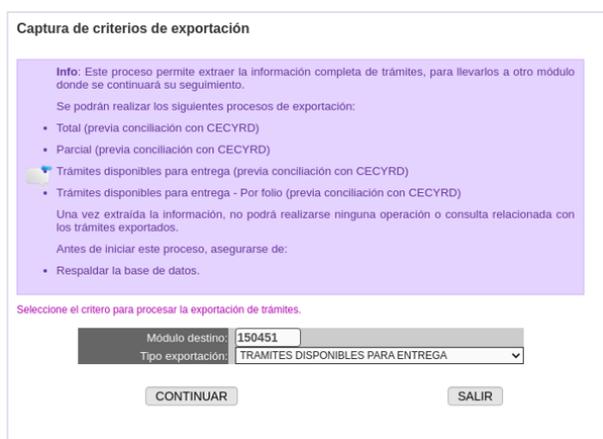
Señalados en los puntos 4, 4.1, 4.2, 4.3 y 4.4 de este documento.

3.1.3. Exportación de los trámites disponibles para entrega.

Para realizar la **exportación de los trámites con estatus de disponible para entrega** de una o varias secciones de un **MAC origen** a un **MAC destino**, considera que se cubran las premisas y la siguiente restricción:

- Con respecto a la documentación física, sólo se deben separar los formatos de credenciales para votar, disponibles para entrega y (en su caso) su respectiva Solicitud Individual, ya que se deben entregar al RM del **MAC destino**. Todos los demás documentos se quedan en el **Módulo-origen**.

Una vez que se selecciona **Exportar Movimientos**, se despliegan los criterios de exportación (Figura 3.29).



Captura de criterios de exportación

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

Se podrán realizar los siguientes procesos de exportación:

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

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

Antes de iniciar este proceso, asegurarse de:

- Respalidar la base de datos.

Seleccione el criterio para procesar la exportación de trámites.

Módulo destino:

Tipo exportación:

Figura 3.29 Selección de criterios por tipo de exportación.

En el apartado de **Módulo destino**, ingresa el identificador (a seis dígitos). Selecciona el tipo de exportación y se da clic en el botón **Continuar** (Figura 3.30).



SELECCIÓN DE SECCIONES A EXPORTAR

Módulo Destino:

| Entidad | Entidad | Secciones |
|--|---|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Aguascalientes | <input checked="" type="checkbox"/> Baja california | 15 - 5849 |
| <input type="checkbox"/> Baja california sur | <input type="checkbox"/> Campeche | 15 - 5864 |
| <input type="checkbox"/> Coahuila | <input type="checkbox"/> Colima | 15 - 5966 |
| <input type="checkbox"/> Chiapas | <input type="checkbox"/> Chihuahua | 15 - 5968 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Ciudad de Mexico | <input type="checkbox"/> Durango | 15 - 5993 |
| <input type="checkbox"/> Guanajuato | <input type="checkbox"/> Guerrero | 15 - 5994 |
| <input type="checkbox"/> Hidalgo | <input type="checkbox"/> Jalisco | 15 - 5995 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Mexico | <input type="checkbox"/> Michoacan | 15 - 5996 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Morelos | <input type="checkbox"/> Nayarit | 15 - 5997 |
| <input type="checkbox"/> Nuevo Leon | <input type="checkbox"/> Oaxaca | 15 - 6141 |
| <input type="checkbox"/> Puebla | <input type="checkbox"/> Queretaro | 15 - 6143 |
| <input type="checkbox"/> Quintana Roo | <input type="checkbox"/> San Luis Potosi | 15 - 6143 |
| <input type="checkbox"/> Sinaloa | <input type="checkbox"/> Sonora | 15 - 6374 |
| <input type="checkbox"/> Tabasco | <input type="checkbox"/> Tamaulipas | 15 - 6379 |
| <input type="checkbox"/> Tlaxcala | <input type="checkbox"/> Veracruz | 15 - 6382 |
| <input type="checkbox"/> Yucatan | <input type="checkbox"/> Zacatecas | 15 - 6386 |
| | | 15 - 6487 |
| | | 15 - 6516 |
| | | 15 - 6632 |
| | | 15 - 6633 |
| | | 17 - 631 |
| | | 02 - 9 |
| | | 02 - 14 |
| | | 02 - 16 |
| | | 02 - 19 |
| | | 02 - 21 |

Figura 3.30 Catálogo de entidades registradas en calendario por tipo de exportación.

Se muestra el catálogo de las 32 entidades, se puede seleccionar una o varias, éstas, se presentan de acuerdo con el orden de la selección con sus respectivas secciones.

Se pueden marcar la o las secciones de manera continua o discontinua de acuerdo como están registradas en el **Calendario de Exportación e Importación de Movimientos**, una vez seleccionadas se da clic en el botón **Continuar**.

Se presenta el resumen general de la exportación, se puede observar la(s) entidad(es), total de sección(es) y total de registros por sección que se van a exportar (Figura 3.31), en caso de requerir agregar o quitar secciones se da clic en el botón **Regresar** para realizar la actualización de la información.

Resumen general de la exportación

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

Secciones a exportar

Resumen general de la exportación

| | |
|------------------|--------|
| Modulo Destino | 150451 |
| Total a exportar | 18 |

| Entidad | Sección | Total de trámites |
|---------|---------|-------------------|
| 09 | 3553 | 1 |
| 09 | 4529 | 1 |
| 15 | 0001 | 5 |
| 15 | 2543 | 2 |
| 15 | 3061 | 1 |
| 15 | 4134 | 1 |
| 15 | 4528 | 1 |
| 15 | 5269 | 1 |
| 15 | 5966 | 1 |
| 15 | 6379 | 1 |
| 17 | 0631 | 1 |
| 02 | 0385 | 1 |
| 01 | 0306 | 1 |

EXPORTAR REGRESAR SALIR

Advertencia: Este proceso no es reversible.

Figura 3.31 Comprimiendo y cifrando el respaldo.

Nota: Cuando el proceso inicia, **No es reversible**; éste consiste en extraer la información que se seleccionó para ser exportada.

El sistema solicita la autorización de la o el Supervisor se ingresa la clave del usuario y se da clic en la opción **Aceptar** (Figura 3.32).

Autorización de Operación

Supervisor(SFABELA)

Aceptar Cancelar

Figura 3.32 Autorización de operación.

En seguida se solicita la huella para verificar la identidad y, al autenticarla, muestra el mensaje **Persona Identificada** (Figura 3.33).



Figura 3.33 Identificación de huellas para autorización.

Si es correcto el resumen, se da clic en el botón **Exportar**, el sistema envía mensaje de confirmación con **CECYRD** (Figura 3.34). Se debe **Aceptar**.



Figura 3.34 Confirmación de la notificación de CECYRD.

El sistema muestra el avance del progreso de generación y registro de archivos de notificaciones a exportación, conclusión y envío de la notificación a CECYRD con los folios procesados (Figura 3.35).



Figura 3.35 Respuesta de confirmación de CECYRD.

A continuación, se puede observar información de la **Remesa** en que se generó, **Nombre del archivo** que se va a copiar, **Tamaño en MB**, **Estatus** y **Fecha de generación**.

En este momento se puede realizar el copiado de los mismos al dispositivo externo para realizar el copiado, (Figura 3.36).



Archivos de notificaciones pendientes por copiar a dispositivo

| Remesa | Nombre del archivo | Tamaño (MB) | Estatus | Fecha de generación |
|--------|--|-------------|---------|---------------------|
| 202212 | 150251-150451-202212-1-20220314-EXP-01.pending | 0,83 MB | CREADO | 14/03/2022 |

Selección del dispositivo externo para copiar

Espacio total requerido para el copiado **0,8 MB**

Dispositivo a emplear **USB**

CONTINUAR **SALIR**

Figura 3.36 Progreso de generación de archivo de notificaciones.

Se despliega la pantalla de copiado de archivos se da clic en el botón **Iniciar Proceso** (Figura 3.37).

Proceso de copiado de archivos a dispositivo

Número de CDs o memorias requeridas **1**
 Tipo de dispositivo a emplear **USB**
 capacidad máxima del Dispositivo **10905.91 MB**

Distribución de archivos en dispositivo

| Remesa | Nombre archivo | Tamaño (MB) | Número de disco o memoria |
|--------|--|-------------|---------------------------|
| 202212 | 150251-150451-202212-1-20220314-EXP-01.pending | 0,83 | 1 |

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

INICIAR PROCESO **DETECTAR MEMORIA USB** **REGRESAR**

Figura 3.37 Proceso de copiado de archivos a dispositivo.

Una vez que termina la grabación, se muestra la pantalla del **progreso de copiado de archivos de notificaciones** que muestra el Estatus general del proceso de copiado, el detalle del proceso y el porcentaje copiado en el dispositivo USB, (Figura 3.38).

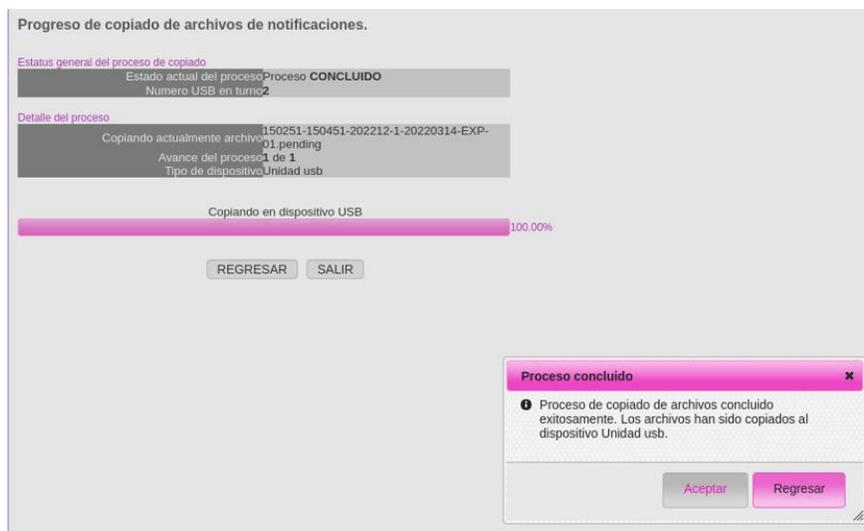


Figura 3.38 Mensaje de proceso de copiado concluido exitosamente.

Para finalizar, se da clic el botón **Aceptar** y retira la unidad **USB**, la cual se debe guardar en un **sobre** y **rotular** con la etiqueta del Anexo 3, (pág. 98), **Clave de Módulo, Versión del Sistema, Remesa, Fecha y tipo de proceso (exportación)**.

Ésta se debe resguardar para asegurar el proceso y tener un respaldo de la actividad realizada.

El archivo que se genera, es el que se utiliza para realizar **la importación al MAC destino**.

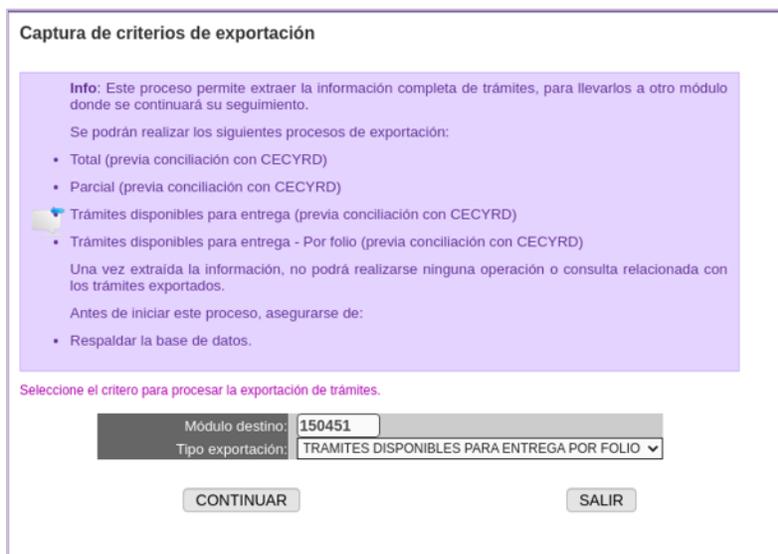
Es necesario respetar la fecha en que se va a realizar el proceso de **exportación-importación** de acuerdo a la establecida en el calendario de actividades de exportación e importación de movimientos. Al término del proceso de exportación de Credenciales para Votar, con el estatus de Disponible, se debe generar los reportes de dicho proceso. Al término del proceso de exportación de Credencia para Votar, con estatus de Disponible, debes generar los reportes de dicho proceso.

- Acta Circunstanciada
- Estadístico de registros
- Conciliación de Solicitudes
- Conciliación de credenciales en su caso.
- Folios no exportados e importados
- de acuerdo con los puntos 4, 4.1, 4.2, 4.3 y 4.4 de este documento.

3.2 Exportación de Trámites disponibles para entrega por folio

Previo a llevar a cabo la exportación en el SIIRFE-MAC, se debe verificar que se cumplan las premisas indicadas

Selecciona la opción **Exportar Movimientos**, se despliega la pantalla de **Captura de criterios de exportación** y en el menú **Tipo de exportación**, la opción **Trámites disponibles para entrega por folio**, (Figura 3.39).



Captura de criterios de exportación

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

Se podrán realizar los siguientes procesos de exportación:

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

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

Antes de iniciar este proceso, asegurarse de:

- Respalidar la base de datos.

Seleccione el criterio para procesar la exportación de trámites.

Módulo destino: 150451
 Tipo exportación: TRAMITES DISPONIBLES PARA ENTREGA POR FOLIO

CONTINUAR SALIR

Figura 3.39 pantalla de captura de criterios de exportación de trámites disponibles para entrega por folio.

Se presenta la pantalla para realizar la lectura de credenciales a exportar, ya sea por Código **CIC** o por **Datos de la credencial**, (Figura 3.40).



Selección de Secciones a Exportar

Módulo Destino: 092151

Código
 * CIC:

Datos de la Credencial
 * Clave de Elector: Número de Emisión:

Página 1 de 0

| CIC | Clave única de elector | Apellido paterno | Apellido materno | Nombre (s) |
|-----|------------------------|------------------|------------------|------------|
|-----|------------------------|------------------|------------------|------------|

Previo Siguiente

CONTINUAR REGRESAR

Figura 3.40 Pantalla que presenta de la lectura de las credenciales.

El sistema muestra la relación de cada lectura y se despliegan los datos en la pantalla (Figura 3.41).

Selección de Secciones a Exportar

Módulo Destino: 150451

Código Datos de la Credencial

* CIC: * Clave de Elector: Número de Emisión:

Página 1 de 2

| CIC | Clave única de elector | Apellido paterno | Apellido materno | Nombre (s) | |
|-----------|------------------------|-------------------------|------------------|-----------------|----------|
| 159126060 | YZMRED00053015H300 | YAÑEZ | MORALES | EDGAR | Eliminar |
| 159126253 | ALBRYL74052321M800 | ALVAREZ DEL CASTILLO 11 | BURMAN | YULIETH | Eliminar |
| 159124576 | PRMRAN72101288M500 | PERERA | MARRERO | ANETTE PATRICIA | Eliminar |
| 159124563 | GNPRAL98070215H600 | GONZALEZ | PEREZ | ALDAIR | Eliminar |
| 159124577 | JMESAN36070788M100 | JAIME | DE ESPINO | ANA DELIA | Eliminar |
| 159126272 | HRSSRS81022323M500 | HURTADO | SOSA | ROSA AURORA | Eliminar |
| 159275065 | HRGRDV79012915H900 | HERNANDEZ | GARCIA | DAVID | Eliminar |
| 159281512 | BRGRAN97012515H800 | BARRERA | GARAY | ANGEL PABLO | Eliminar |
| 159281555 | BNSRFL41051612M500 | BENITEZ | SERRANO | FELIPA | Eliminar |
| 159274151 | JMTRVN01090302M400 | JIMENEZ | TORRES | VENTURA | Eliminar |

Previo Siguiente

CONTINUAR REGRESAR

Figura 3.41 Pantalla de captura de criterios de exportación de trámites disponibles para entrega por folio.

Nota: Si se requiere eliminar algún registro, se tiene la opción de descartarlo del universo de credenciales a exportar, a través del botón Eliminar.

Al concluir con la lectura de las Credenciales para Votar a exportar, se debe seleccionar el botón **Continuar**.

Posteriormente, se presenta el **Resumen de los registros a exportar** por cada una de las secciones, se da clic en el botón **Exportar**, para continuar con el proceso (Figura 3.42).

Resumen general de la exportación

Info: Los siguientes trámites han sido seleccionados para exportarse.

Secciones a exportar

Resumen general de la exportación

| | |
|------------------|--------|
| Módulo Destino | 150451 |
| Total a exportar | 14 |

| Entidad | Sección | Total de trámites |
|---------|---------|-------------------|
| 01 | 0306 | 1 |
| 02 | 0385 | 1 |
| 09 | 3553 | 1 |
| 15 | 0001 | 1 |
| 15 | 0848 | 1 |
| 15 | 2857 | 1 |
| 15 | 2882 | 1 |
| 15 | 4026 | 1 |
| 15 | 4131 | 1 |
| 15 | 4528 | 1 |
| 15 | 4685 | 1 |
| 15 | 5276 | 1 |
| 15 | 5460 | 1 |
| 32 | 1829 | 1 |

EXPORTAR REGRESAR SALIR

Advertencia: Este proceso no es reversible.

Figura 3.42 Pantalla que muestra que se ha comprimido y cifrado el respaldo.

El sistema solicita la autorización de la o el Supervisor se debe ingresar la clave del usuario (Figura 3.43).

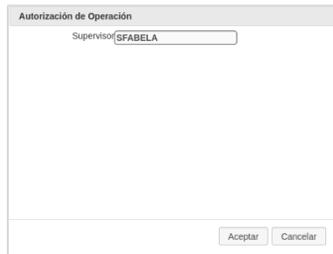


Figura 3.43 Autorización de operación.

Se solicita la huella para verificar su identidad y, al autenticarla, muestra el mensaje **Persona Identificada** (Figura 3.44).



Figura 3.44 Identificación de huellas para autorización.

El sistema envía mensaje de confirmación con **CECYRD** (Figura 3.45). Se debe **Aceptar**.



Resumen general de la exportación

Info: Los siguientes trámites han sido seleccionados para exportarse.

Secciones a exportar

| Resumen general de la exportación | | 150451 |
|-----------------------------------|--|--------|
| Módulo Destino | | |
| Total a exportar | | 14 |

| Entidad | Sección | Total de trámites |
|---------|---------|-------------------|
| 01 | 0306 | 1 |
| 02 | 0385 | 1 |
| 09 | 3553 | 1 |
| 15 | 0001 | 1 |
| 15 | 0848 | 1 |
| 15 | 2857 | 1 |
| 15 | 2882 | 1 |
| 15 | 4026 | 1 |
| 15 | 4131 | 1 |
| 15 | 4528 | 1 |
| 15 | 4685 | 1 |
| 15 | 5276 | 1 |
| 15 | 5460 | 1 |
| 32 | 1829 | 1 |

EXPORTAR REGRESAR SALIR

Advertencia: Este proceso no es reversible.

Confirmación CECYRD

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

Aceptar

Figura 3.45 Resumen general de la exportación.

Se muestra el **progreso de generación y registro de archivos de notificaciones** a exportación, conclusión y envío de la notificación a **CECYRD** con los folios procesados (Figura 3.46). A continuación, se puede observar información de la **Remesa** en que se generó, **Nombre del archivo** que se va a copiar, **trámites exportados**, **tipo de archivo**, **Tamaño en MB**, **Estatus** y **Fecha de generación**.

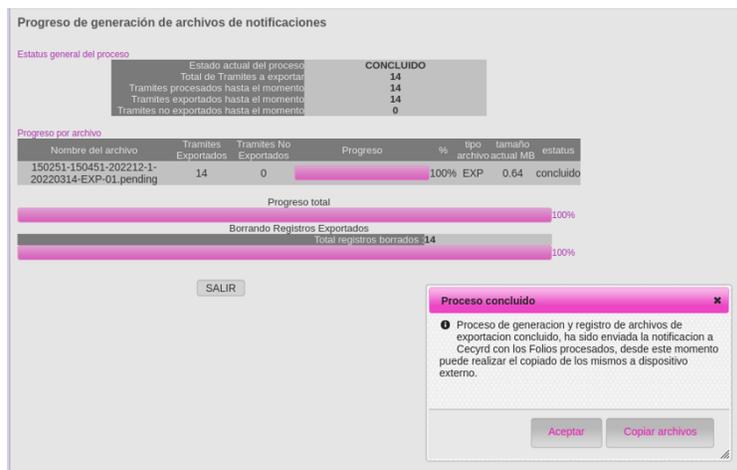


Figura 3. 46 Respuesta de confirmación de CECYRD.

En este momento se puede realizar el copiado de los mismos al dispositivo externo. selecciona **Continuar** (Figura 3.47).



Figura 3.47 Selección del dispositivo a emplear para copiar archivo.

Se despliega la pantalla de copiado de archivos y se marca el botón **Iniciar Proceso** (Figura 3.48).



Figura 3.48 Selección del dispositivo a emplear para copiar archivo.

Una vez que termina la grabación, en la pantalla del **progreso de copiado de archivos de notificaciones** se muestra el **Estatus general del proceso concluido**, el **detalle del proceso** y el porcentaje copiado en el dispositivo USB, (Figura 3.49).

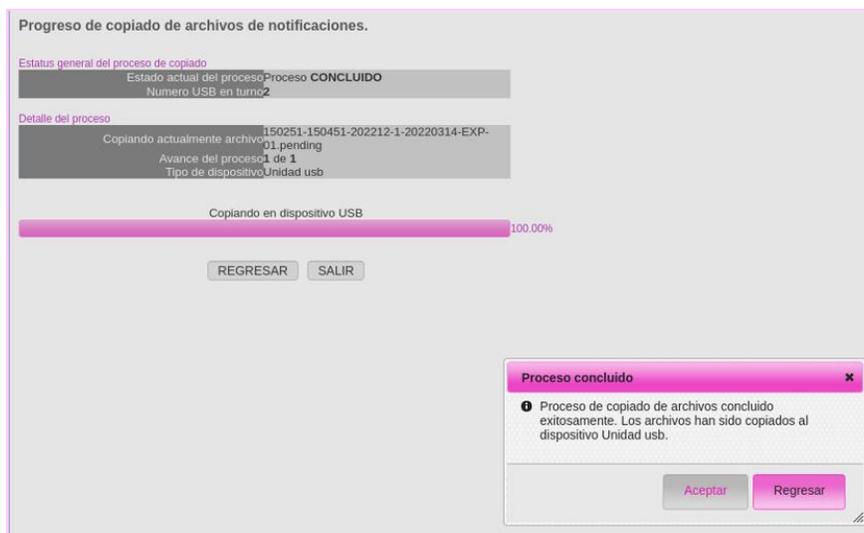


Figura 3.49 Mensaje de proceso de copiado concluido exitosamente.

Para finalizar, se da clic en el botón **Aceptar** y se retira la unidad **USB**, la cual se debe guardar en un **sobre** y **rotular** con la etiqueta del **Anexo 3, Clave de Módulo, Versión del Sistema, Remesa, Fecha y tipo de proceso (exportación)**.

Ésta se debe resguardar para asegurar el proceso y tener un respaldo de la actividad realizada.

El archivo generado, es el que se utiliza para realizar **la importación al MAC destino**.

Es necesario respetar la fecha en que se va a realizar el proceso de Exportación de Trámites disponibles para entrega por folio, debes generar los reportes de dicho proceso (ver puntos 4, 4.1, 4.2, 4.3 y 4.4 de este documento).

- **Acta Circunstanciada**
- **Estadístico de registros**
- **Conciliación de Solicitudes**
- **Conciliación de credenciales en su caso.**
- **Folios no exportados e importados.**

3.3 Información Nominativa del proceso de Exportación e Importación de Movimientos.

Producto del proceso de exportación e importación de movimientos para los diferentes procesos:

- **Total**
- **Parcial**
- **Trámites disponibles para entrega**
- **Trámites disponibles para entrega por folio**

El sistema genera los archivos nominativos de salida los cuales contienen la relación de folios de manera nominativa para que las y los funcionarios de MAC, cuenten con los elementos que les permitan verificar que el proceso concluyó de forma exitosa, para lo cual se debe de ingresar a la siguiente ruta:

En la **Barra de herramientas**, selecciona **Administración del Sistema** (Figura 3.50).



Figura 3.50 Botón que permite el acceso al botón de Script Administrativos.

Se selecciona el botón **Scripts administrativos**, posteriormente se da clic en **Ejecutar** el **Script Importación _Exportación** (Figura 3.51).

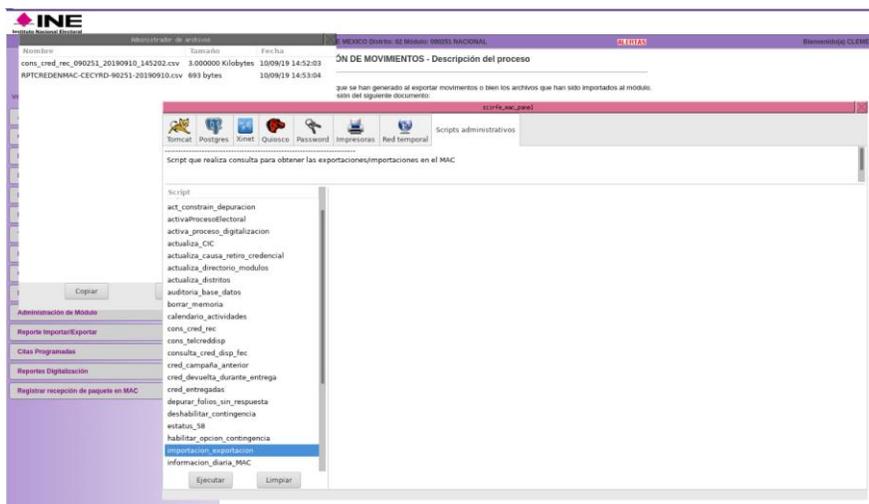


Figura 3.51 Script importación-exportación.

Se genera el archivo **exportación_tram_proc_fusión_090251_20190918_134826.csv** (Figura 3.52), mismo que se extrae de la **barra de herramientas** en el icono **Administración de los reportes**.

| Nombre | Tamaño | Fecha |
|--|---------------------|--------------------------|
| cred_camp_ant_090251_20190911_112306.csv | 993 bytes | 11/09/19 11:23:06 |
| FoliosEstatusProcesoDigitalizacion_NoExpTotal_090251_12092019_144833.CSV | 251 bytes | 12/09/19 14:48:33 |
| FoliosEstatusProcesoDigitalizacion_NoExpTotal_090251_12092019_132817.CSV | 198 bytes | 12/09/19 13:28:17 |
| exportacion_tram_proc_fusion_090251_20190913_115029.csv | 935 bytes | 13/09/19 11:50:29 |
| exportación_tram_proc_fusion_090251_20190918_134826.csv | 935 bytes | 18/09/19 13:48:26 |
| CONCILIACION_RECT_LISTA_090251_20190917_1217.CSV | 407 bytes | 17/09/19 12:17:58 |
| cons_cred_rec_090251_20190910_145202.csv | 3.000000 Kilobytes | 10/09/19 14:52:03 |
| FoliosEstatusProcesoDigitalizacion_NoExpTotal_090251_12092019_165606.CSV | 251 bytes | 12/09/19 16:56:06 |
| cred_camp_ant_090251_20190911_180033.csv | 993 bytes | 11/09/19 18:00:33 |
| exportacion_tram_proc_fusion_090251_20190910_173017.csv | 330 bytes | 10/09/19 17:30:17 |
| RPTCREDENMAC-CECYRD-90251-20190910.csv | 693 bytes | 10/09/19 14:53:04 |
| FoliosEstatusSolicitud_NoExpTotal_090251_12092019_132817.CSV | 59 bytes | 12/09/19 13:28:17 |
| FoliosEstatusProcesoDigitalizacion_NoExpTotal_090251_13092019_115441.CSV | 251 bytes | 13/09/19 11:54:41 |
| CONCI_null_090251_2019917_12457.xls | 46.000000 Kilobytes | 17/09/19 12:04:58 |

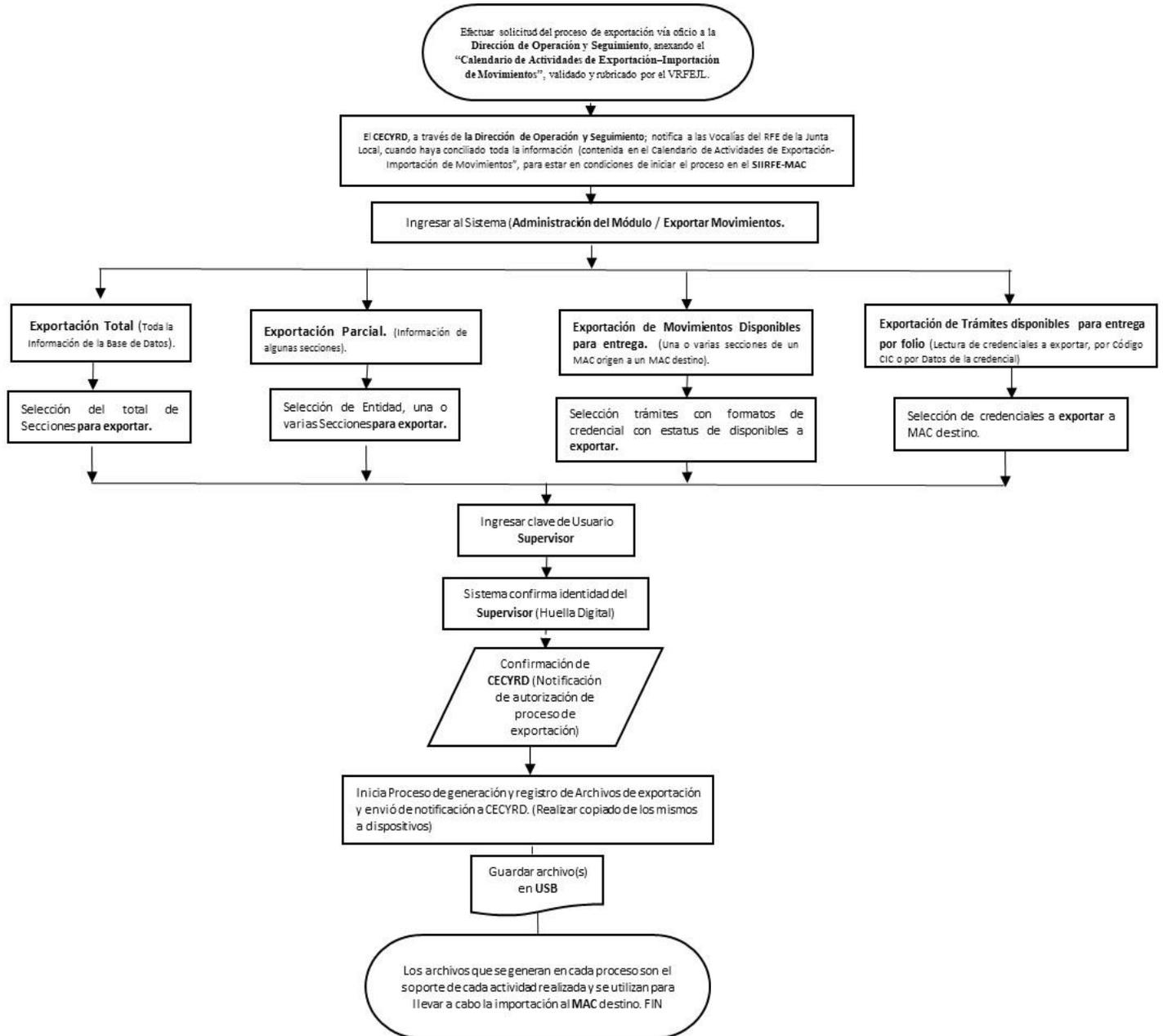
Figura 3.52 Ventana para elegir archivo exportación.

La información nominativa que contiene dicho archivo, servirá para identificar los registros que fueron afectados en el proceso de exportación o importación de movimientos, y para el caso de los folios no exportados o no importados, se pueden utilizar para integrarlos al archivo para recuperación de folios del CECYRD.

Si durante el proceso de exportación e importación de movimientos, si se identifica que existe diferencia entre la información que es exportada e importada en MAC contra la que se encuentra registra en la base de datos del CECYRD, se puede utilizar para realizar una confronta de datos de manera nominativa y poder realizar la recuperación de folios del CECYRD.

En caso de que la o el Vocal del Registro Federal de Electores en la Junta Distrital no pueda realizar la recuperación de folios del CECYRD, debe levantar caso CAU para su análisis y solución anexando los folios que presentan diferencia.

EXPORTACION – IMPORTACION DE MOVIMIENTOS



4. Reporte Importar /Exportar

Como resultado de la exportación se genera el **Acta Circunstanciada** de los reportes estadísticos y nominativos, para obtenerlos, el SIIRFE-MAC cuenta con el menú **Reporte Importar/Exportar** y se puede seleccionar el reporte correspondiente.

Se debe revisar la información contenida en dichos reportes contra la documentación física que se debe entregar a la o el Vocal del RFE en la Junta Distrital, para que lo haga MAC destino, al cual se importará la información contenida en una USB.

4.1 Acta Circunstanciada

Es el documento que contiene la información del procedimiento de exportación y de importación y las figuras que intervinieron en el proceso, es el sustento que da certeza de la actividad realizada.

Para obtenerla se ingresa al menú fijo **Reporte Importar/ Exportar** y se da clic en la opción **Acta Circunstanciada** (Figura 4).

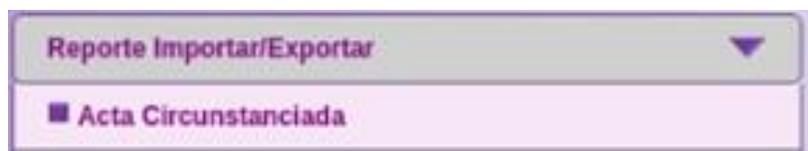


Figura 4 Opción para Acta Circunstanciada

Se muestra la pantalla en la que se debe seleccionar el combo de **Archivos exportados a otros módulos** (Figura 4.1).

IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN DE MOVIMIENTOS - Descripción del proceso

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

Acta Circunstanciada

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

Archivos exportados a otros módulos

Archivos importados a este módulo

Figura 4.1 Selección de Acta Circunstanciada de archivos exportados a otros MAC.

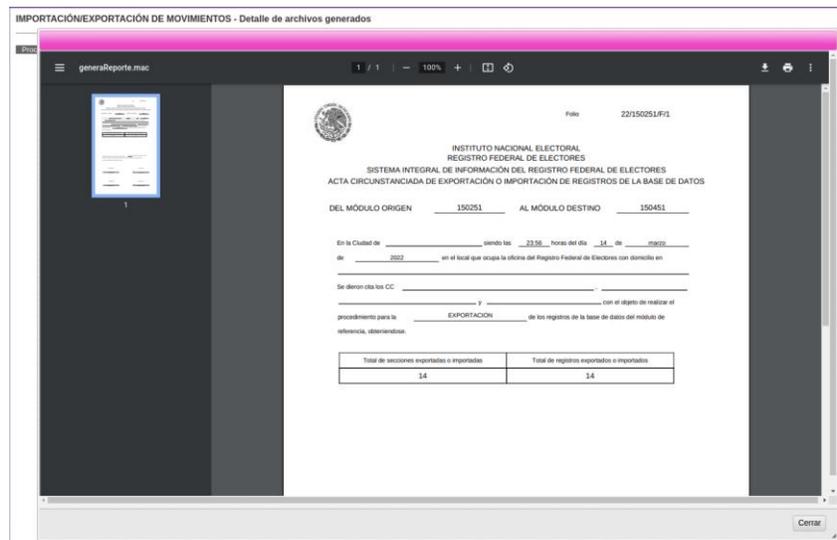
Se despliega el detalle de archivos generados producto de las exportaciones realizadas. Para identificar el archivo que se requiere, se debe identificar a través del nombre, total de secciones exportadas y total de trámites, una vez ubicado se debe seleccionar la liga del apartado **Proceso fusión Id**, del archivo en cuestión (Figura 4.2).

| IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN DE MOVIMIENTOS - Detalle de archivos generados | | | | | |
|--|---|---------------------|----------------------|-------------------|--------|
| Proceso fusión id | Nombre del Archivo | Fecha de Generación | Secciones Exportadas | Total de Tramites | Módulo |
| 1 | 150251-150451-202212-1-20220314-EXP-01.pending, página 1 | 14/03/2022 11:56:44 | 14 | 14 | 150451 |

[REGRESAR](#)

Figura 4.2 Detalle de archivos generados para selección.

Para facilitar su revisión puedes imprimir el Acta (Figura 4.3).



The screenshot shows a web browser window displaying a form titled "ACTA CIRCUNSTANCIADA DE EXPORTACIÓN O IMPORTACIÓN DE REGISTROS DE LA BASE DE DATOS". The form includes the following fields and text:

- File: 22/150251/R/1
- INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
- ACTA CIRCUNSTANCIADA DE EXPORTACIÓN O IMPORTACIÓN DE REGISTROS DE LA BASE DE DATOS
- DEL MÓDULO ORIGEN 150251 AL MÓDULO DESTINO 150451
- En la Ciudad de _____, siendo las 23:35 horas del día 14 de marzo de 2022, en el local que ocupa la oficina del Registro Federal de Elecciones con domicilio en _____
- Se dieron cita los CC _____ y _____ con el objeto de realizar el procedimiento para la EXPORTACIÓN de los registros de la base de datos del módulo de referencia, obteniéndose:

| | |
|---|---|
| Total de secciones exportadas o importadas: | Total de registros exportados o importados: |
| 14 | 14 |

[Cerrar](#)

Figura 4.3 Selección para impresión de Acta Circunstanciada.

Una vez impresa el **Acta Circunstanciada** (Figura 4.4), se debe corroborar que la información del total de secciones y número de registros corresponda con los que se seleccionaron para su exportación.



Acta Circunstanciada de Exportación o Importación de Registros de la Base de Datos del Módulo Origen 090251 al Módulo Destino 092151.

En la Ciudad de _____ siendo las _____ horas del día _____ de _____ de _____ en el local que ocupa la oficina del Registro Federal de Elecciones con domicilio en _____ Se dieron cita los CC _____ con el objeto de realizar el procedimiento para la EXPORTACION de los registros de la base de datos del módulo de referencia, mencionados.

| Total de secciones exportadas e importadas | Total de registros exportados e importados |
|--|--|
| 3 | 4 |

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

Se anexa reporte electrónico.

Funcionario: Vocal Central / Soporte Técnico

Figura 4.4 Acta Circunstanciada con campos predeterminados para su verificación y llenado.

Al finalizar el proceso se firma el acta por la o el Vocal del RFE en la Junta Distrital VRFEJD, Soporte Técnico, RM del **MAC Origen** y RM del **MAC Destino**, la cual es el sustento del proceso de exportación.

Confirma los datos y complementa la información faltante con tinta negra:

- **Fecha.**
- **Hora de inicio (hh:mm; am. o pm)**
- **Fecha en que realiza la actividad (día, mes y año).**

Datos de las y los funcionarios que intervienen en el proceso.

- **Nombre, Apellido Paterno y Apellido Materno, y puesto.**

4.2 Estadístico de registros

El reporte **Estadístico de registros** muestra la información por entidad(es), sección(es) y total de registros en cada una de ellas.

Para obtenerlo, se ingresa al menú **Reporte Importar/ Exportar** y selecciona el submenú de **Estadístico de registros** (Figura 4.5).

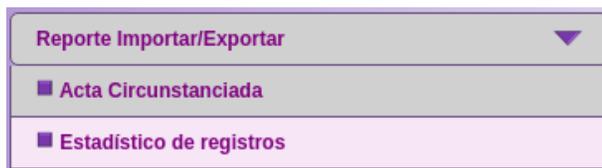


Figura 4.5 Opción de Estadístico de registro.

Se muestra el combo de **Archivos exportados a otros módulos**, se da clic en el botón **Continuar** (Figura 4.6).



The image shows a dialog box titled 'IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN DE MOVIMIENTOS - Descripción del proceso'. The text inside reads: 'Este permite consultar los archivos que se han generado al exportar movimientos o bien los archivos que han sido importados al módulo. Así mismo, permite obtener la impresión del siguiente documento: Estadístico de registros'. Below this, there is a prompt: 'Seleccione el tipo de archivos que desea consultar y luego Continuar.' followed by two radio button options: 'Archivos exportados a otros módulos' (which is selected) and 'Archivos importados a este módulo'. At the bottom, there are two buttons: 'CONTINUAR' and 'SALIR'.

Figura 4.6 Selección de archivos de Estadísticos de registros para consultar archivos exportados a otros módulos.

Para identificar el archivo que se requiere, verifica el nombre, total de secciones exportadas y total de trámites.

Una vez realizado se debe seleccionar la liga del apartado de **Proceso fusión Id**, del archivo en cuestión (Figura 4.7).



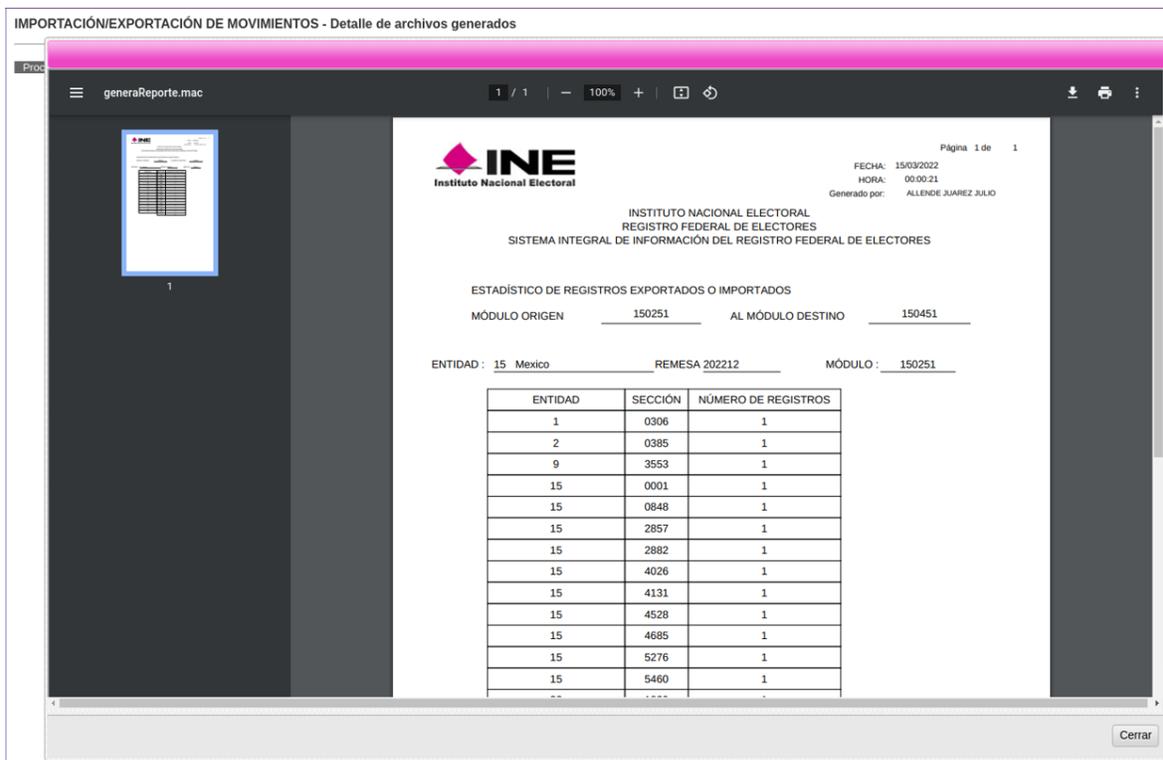
The image shows a table titled 'IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN DE MOVIMIENTOS - Detalle de archivos generados'. The table has six columns: 'Proceso fusión Id', 'Nombre del Archivo', 'Fecha de Generación', 'Secciones Exportadas', 'Total de Tramites', and 'Módulo'. There is one row of data. Below the table, there is a 'REGRESAR' button.

| Proceso fusión Id | Nombre del Archivo | Fecha de Generación | Secciones Exportadas | Total de Tramites | Módulo |
|-------------------|--|---------------------|----------------------|-------------------|--------|
| 1 | 150251-150451-202212-1-20220314-EXP-01.pending, página 1 | 14/03/2022 11:56:44 | 14 | 14 | 150451 |

Figura 4.7 Detalle de archivos generados para selección.

Al dar clic en la liga de elección, se muestra el reporte para su revisión e impresión, presentando el total de registros exportados desglosados por entidad(es) y sección(es) número de registros y un total general (Figura 4.8). Este reporte servirá para identificar que se haya exportado la totalidad de secciones seleccionadas, a través del **Calendario de Exportación Importación de Movimientos**.

IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN DE MOVIMIENTOS - Detalle de archivos generados



generaReporte.mac | 1 / 1 | 100% | [Print] | [Close]

Página 1 de 1
FECHA: 15/03/2022
HORA: 00:00:21
Generado por: ALLENDE JUAREZ JULIO

INE
Instituto Nacional Electoral

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

ESTADÍSTICO DE REGISTROS EXPORTADOS O IMPORTADOS
MÓDULO ORIGEN: 150251 AL MÓDULO DESTINO: 150451

ENTIDAD: 15 Mexico REMESA 202212 MÓDULO: 150251

| ENTIDAD | SECCIÓN | NÚMERO DE REGISTROS |
|---------|---------|---------------------|
| 1 | 0306 | 1 |
| 2 | 0385 | 1 |
| 9 | 3553 | 1 |
| 15 | 0001 | 1 |
| 15 | 0648 | 1 |
| 15 | 2857 | 1 |
| 15 | 2882 | 1 |
| 15 | 4026 | 1 |
| 15 | 4131 | 1 |
| 15 | 4528 | 1 |
| 15 | 4685 | 1 |
| 15 | 5276 | 1 |
| 15 | 5460 | 1 |
| -- | ---- | - |

Cerrar

Figura 4.8 Reporte estadístico de registros exportados o importados para conocer el número de registros.

Se corrobora que las secciones y el número de registros exportados correspondan con el total de registros que indica el Acta Circunstanciada.

4.3 Conciliación Solicitudes

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

Se obtienen ingresando al menú **Reporte Importar/Exportar** y selecciona el submenú de **Conciliación Solicitudes** (Figura 4.9).

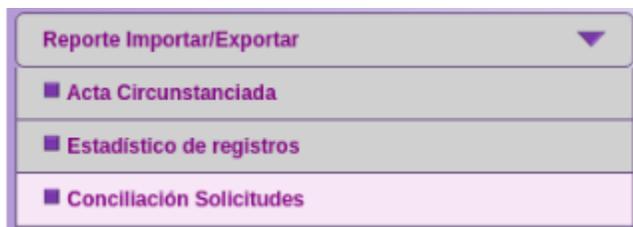


Figura 4.9 Opción de Conciliar Solicitudes del menú Reporte Importar/Exportar.

Se despliega la pantalla para seleccionar el combo **Archivos exportados a otros módulos** y se da clic en **Continuar** (Figura 4.10).

IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN DE MOVIMIENTOS - Descripción del proceso

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

Conciliacion Solicitudes

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

Archivos exportados a otros modulos

Archivos importados a este módulo

Figura 4.10 Pantalla de Conciliación Solicitudes para selección de archivos exportados a otros MAC.

Se presenta el total de archivos generados (Figura 4.11) producto de la exportación(es) realizada(s).

IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN DE MOVIMIENTOS - Detalle de archivos generados

| Proceso fusión id | Nombre del Archivo | Fecha de Generación | Secciones Exportadas | Total de Tramites | Módulo |
|-------------------|--|---------------------|----------------------|-------------------|--------|
| 1 | 150251-150451-202212-1-20220314-EXP-01.pending, página 1 | 14/03/2022 11:56:44 | 14 | 14 | 150451 |

Figura 4.11 Lista de archivos generados producto de exportaciones.

Para identificar el archivo que se requiere, se verifica el nombre, total de secciones exportadas y total de trámites, una vez realizado se debe seleccionar la liga del apartado de **Proceso fusión Id**, del archivo en cuestión. Se muestra el reporte para su revisión e impresión (Figura 4.12).

IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN DE MOVIMIENTOS - Detalle de archivos generados

generaReporte.mac 1 / 4 - 84%

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

FECHA: 15/03/20
HORA: 00:01:20
GENERADO ALLENDE JUAREZ JULIO

PÁGI 1 D 4

| ENTIDAD | SECCIÓN | CIUDADANO | Nº SOLICITUD | CLAVE DE ELECTOR | TIPO SOLICITUD | FOLIO NACIONAL | ESTATUS |
|-----------|---------|-----------------------------------|---------------|-------------------|---------------------------------------|----------------|------------------|
| 1 | 0306 | ESPIRITUCA CASTRO MARIA MONSERRAT | 1915025100317 | ESCSMN52051801M30 | SOLICITUD DE EXPEDICION DE CREDENCIAL | 113491492 | ENVIADO A CECYRD |
| TOTAL POR | | | | | | | 1 |
| TOTAL POR | | | | | | | 1 |
| 2 | 0385 | JIMENEZ TORRES VENTURA | 1915025100784 | MT1RVN01090302M40 | SOLICITUD DE EXPEDICION DE CREDENCIAL | | ENVIADO A CECYRD |
| TOTAL POR | | | | | | | 1 |
| TOTAL POR | | | | | | | 1 |
| 9 | 0553 | DAMORA MORALES SUMI DALIA | 1915025100796 | 2MMRSM57011709M20 | SOLICITUD DE EXPEDICION DE CREDENCIAL | 3509162148283 | ENVIADO A CECYRD |
| TOTAL POR | | | | | | | 1 |
| TOTAL POR | | | | | | | 1 |
| 15 | 0001 | DOMINGUEZ DIAZ KARLA EUGENIA | 1915025100739 | DMDZKR98082917M40 | SOLICITUD DE EXPEDICION DE CREDENCIAL | 3717015201720 | ENVIADO A CECYRD |
| TOTAL POR | | | | | | | 1 |

Cerrar

Figura 4.12 Reporte de conciliación de solicitudes de exportación/importación de Información

El reporte se presenta ordenado por entidad(es) y sección(es) de menor a mayor y a su interior por orden alfabético, número de Solicitud Individual, Clave de Elector, Tipo de documento Solicitud Individual, (Solicitud de Expedición de Credencial para Votar, Solicitud de Rectificación a la Lista Nominal, y/o Demanda de Juicio de ser el caso), Folio Nacional, y estatus, así mismo presenta totales por sección y total general.

La información que se presenta se debe utilizar para verificar los registros de manera nominativa por entidad(es) y sección(es), contra la documentación física, de Solicitud Individual, de ser el caso, para corroborar que haya consistencia, de existir Solicitudes individuales faltantes se debe generar el Acta administrativa correspondiente y en caso de persistir la diferencia se debe levantar el caso **CAU** correspondiente

4.4 Conciliación Credenciales

El documento **Conciliar Credenciales**, es un reporte nominativo que contiene los registros exportados de Credencial para Votar con estatus de disponible para entrega, agrupados por entidad(es) y sección(es) de menor a mayor y al interior en orden alfabético.

Para generarlo se ingresa en el menú **Reporte Importar/Exportar** y se selecciona el submenú de **Conciliación Credenciales** (Figura 4.13).

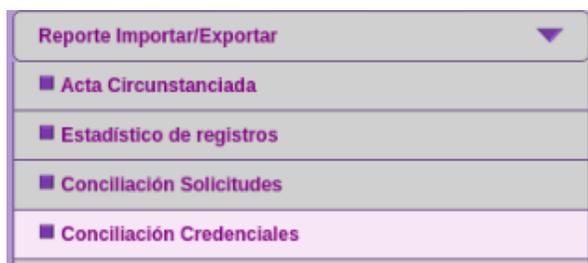


Figura 4.13 Menú Reporte Importar/Exportar para selección de opción de Conciliación de Credenciales.

En esta pantalla se selecciona el combo **Archivos exportados a otros módulos** y se da clic en el botón **Continuar** (Figura 4.14).

IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN DE MOVIMIENTOS - Descripción del proceso

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

Conciliacion de credenciales

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

Archivos exportados a otros modulos

Archivos importados a este módulo

Figura 4.14 Opción de Conciliación de Credenciales para generar archivo de exportación.

Se muestra el **total de archivos generados** producto de la exportación(es) realizada(s) (Figura 4.15).

Para identificar el archivo que se requiere, verifica el nombre, total de secciones exportadas y total de trámites, una vez realizado se debe seleccionar la liga del apartado de **Proceso fusión Id**, del archivo en cuestión.

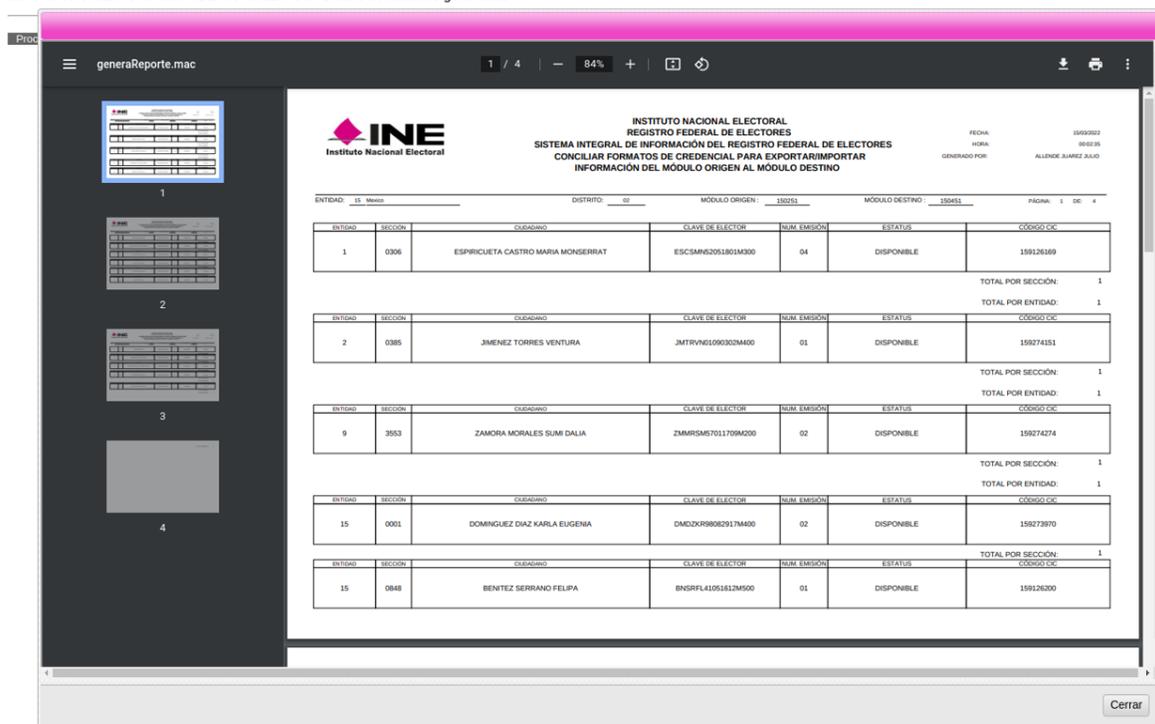
IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN DE MOVIMIENTOS - Detalle de archivos generados

| Proceso fusión Id | Nombre del Archivo | Fecha de Generación | Secciones Exportadas | Total de Tramites | Módulo |
|-------------------|--|---------------------|----------------------|-------------------|--------|
| 1 | 150251-150451-202212-1-20220314-EXP-01.pending, página 1 | 14/03/2022 11:56:44 | 14 | 16 | 150451 |

Figura 4.15 Nombre de archivos generados de las exportaciones.

Al dar clic a la liga, se muestra el reporte de **Información del módulo origen al módulo destino**, para su revisión e impresión. (Figura 4.16).

IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN DE MOVIMIENTOS - Detalle de archivos generados



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

FECHA: 05/03/2018
HORA: 09:02:26
GENERADO POR: ALDINEE SUAREZ ZUZO

ENTIDAD: 15 Mexico DISTRITO: 02 MÓDULO ORIGEN: 150251 MÓDULO DESTINO: 150451 PÁGINA: 1 DE 4

| ENTIDAD | SECCION | CREDENCIAL | CLAVE DE ELECTOR | NUM. EMISIÓN | ESTATUS | CODIGO CAC |
|---------|---------|------------------------------------|---------------------|--------------|------------|----------------------|
| 1 | 0306 | ESPIRIGUETA CASTRO MARIA MONSERRAT | ESCSMANS2051801M300 | 04 | DISPONIBLE | 159126369 |
| | | | | | | TOTAL POR SECCIÓN: 1 |
| | | | | | | TOTAL POR ENTIDAD: 1 |
| 2 | 0385 | JIMENEZ TORRES VENTURA | JMTRVNS1090302M400 | 01 | DISPONIBLE | 159274151 |
| | | | | | | TOTAL POR SECCIÓN: 1 |
| | | | | | | TOTAL POR ENTIDAD: 1 |
| 9 | 3553 | ZAMORA MORALES SUMI DALIA | ZMMSMS7011709M200 | 02 | DISPONIBLE | 159274274 |
| | | | | | | TOTAL POR SECCIÓN: 1 |
| | | | | | | TOTAL POR ENTIDAD: 1 |
| 15 | 0001 | DOMINGUEZ DIAZ KARLA EUGENIA | DMDZKR98062917M400 | 02 | DISPONIBLE | 159273970 |
| | | | | | | TOTAL POR SECCIÓN: 1 |
| | | | | | | TOTAL POR ENTIDAD: 1 |
| 15 | 0848 | BENTEZ SERRANO FELIPA | BNSRFL41051612M500 | 01 | DISPONIBLE | 159126200 |
| | | | | | | TOTAL POR SECCIÓN: 1 |
| | | | | | | TOTAL POR ENTIDAD: 1 |

Figura 4.16 Reporte de conciliación de Credencial para exportar/importar información de un MAC origen al MAC destino.

La información sirve para **verificar** los registros de **manera nominativa por entidad(es) y sección(es)**, **contra la documentación física** de credenciales correspondientes, presenta la información ordenada por entidad(es) y sección(es), de menor a mayor y a su interior en orden alfabético, y un total general.

De existir Formatos de Credencial para Votar, faltantes se tiene que levantar el acta por robo o extravío a través del **SIIRFE-MAC**, y ante el Ministerio Público Federal (MP) o la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE) según corresponda.

Una vez corroborada la consistencia de la información en los diferentes reportes que se generan, producto de la exportación, y la documentación física de Solicitud Individual y Credencial para Votar es correcta, se debe proceder a complementar la información en el Acta Circunstanciada, **hh:mm.ss** de fin del proceso y la firma por parte de las siguientes figuras involucradas: La o el Vocal del Registro Federal de Electores en la Junta Distrital, la o el Soporte Técnico, la o el Responsable de **MAC origen** y la o el Responsable de **MAC destino**, ya que este documento es el que sustenta el proceso de exportación realizado, y con esta acción se concluye la actividad de la exportación.

4.5 Folios No Exportados/Importados

El reporte de Folios No exportados/Importados, es un reporte nominativo que contiene los registros que durante el proceso no se pudieron exportar.

Se obtiene ingresando al menú **Reporte Importar/Exportar** y seleccionando el submenú, **Folios No Exportados/Importados** (Figura 4.17).

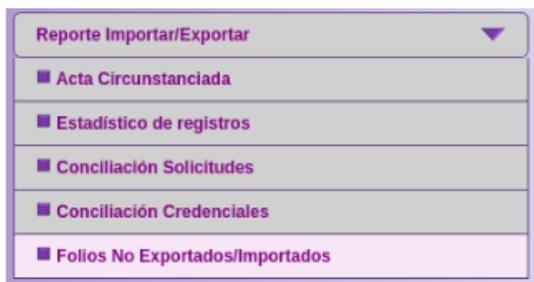


Figura 4.17 Menú de reporte Importar /Exportar.

Opción **Archivos exportados a otros módulos** y luego en el botón **Continuar** (Figura 4.18).

IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN DE MOVIMIENTOS - Descripción del proceso

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

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

Archivos exportados a otros módulos
 Archivos importados a este módulo

Figura 4.18 Selección de Folios no exportados o no importados, de archivos exportados a otros módulos.

Se muestra el total de archivos generados producto de la exportación(es) realizada(s) (Figura 4.19).

IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN DE MOVIMIENTOS - Detalle de archivos generados

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

página 1

Figura 4.19 Detalle de archivos generados producto de las exportaciones.

Para identificar el archivo que se verifica el **nombre**, total de **secciones** exportadas y total de **trámites**, una vez realizado se da **clic** en la liga del apartado de **Proceso fusión Id**.

Se presenta el reporte que identifica los folios no exportados por proceso para llevar a cabo la confronta del **Acta Circunstanciada contra el Estadístico de registros**, mismos que serán recuperados en el **MAC destino** (Figura 4.20).

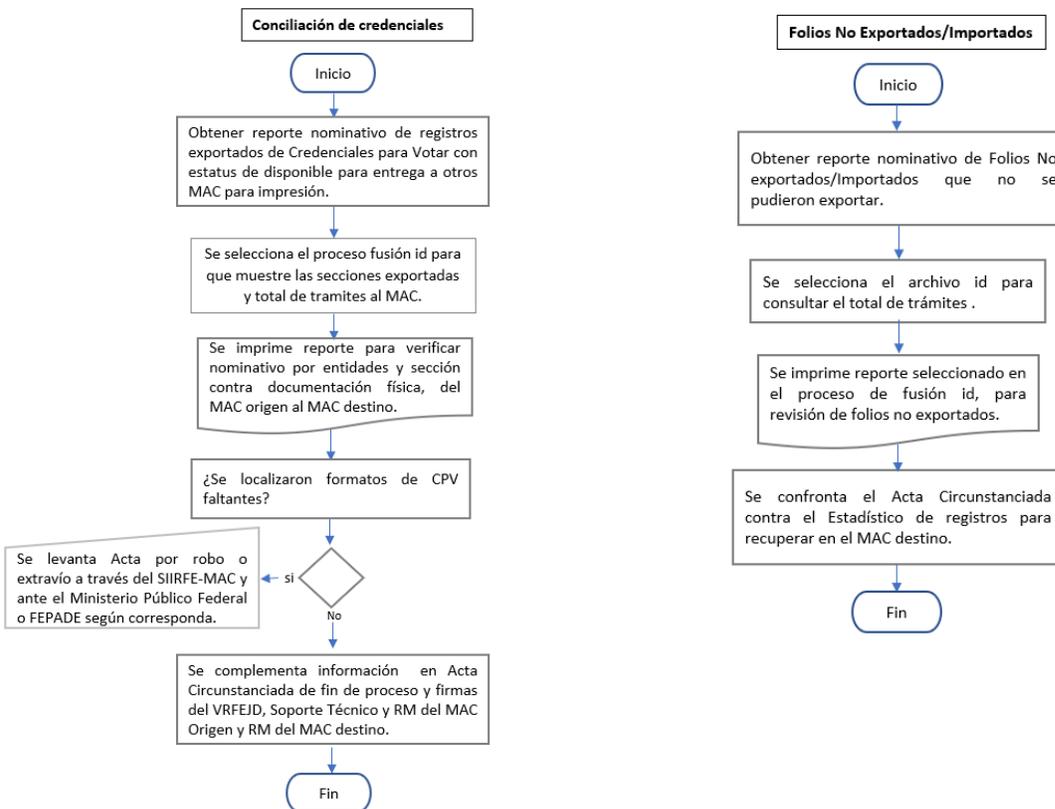
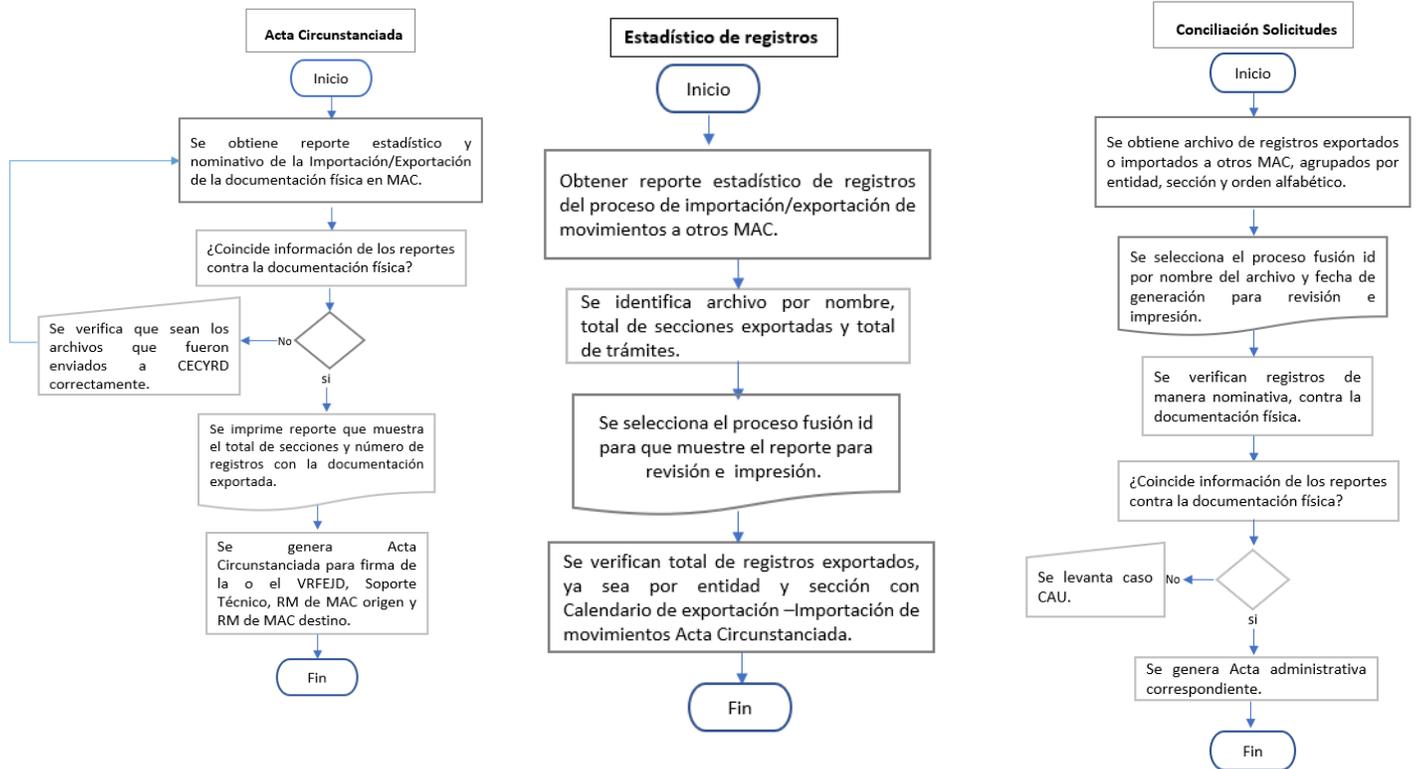


The screenshot shows a report from the Instituto Nacional Electoral (INE). The header includes the INE logo and the text: "INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL", "REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES", "SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES", and "FOLIOS NO EXPORTADOS POR PROCESO". The page number is "Página 2 de 2". The main content is a table with two columns: the first column contains the number "15" repeated three times, and the second column contains the identification numbers "1615272136528", "1615272136563", and "1615272137110". Below the table, there is a row labeled "TOTAL POR ENTIDAD:" with the value "29". At the bottom, there is a line "TOTAL : 29".

| | |
|--------------------|---------------|
| 15 | 1615272136528 |
| 15 | 1615272136563 |
| 15 | 1615272137110 |
| TOTAL POR ENTIDAD: | 29 |

TOTAL : 29

Figura 4.20 Reporte de Folios no exportados por proceso.



5. Importación de la información

A través del menú de **Importar movimientos**, se muestra el proceso para incorporar registros que se integran a la base de datos en el **MAC destino**.

5.1 Reportes de Importación de Movimientos

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

5.1.1 Importación de trámites disponibles para entrega

La o el Vocal del Registro Federal de Electores en la Junta Distrital y el Soporte Técnico, deben de contar con los siguientes insumos para realizar la importación de registros al **MAC destino**:

- La unidad **USB** del archivo exportado, debidamente rotulado, clave de MAC origen, clave de MAC destino, fecha de importación (ejemplo: 092651-091951-201117-6-20110416-EXP-01 pending).
- Documentación física (Solicitudes Individuales, en su caso y formatos de Credencial para Votar).
- Estadístico de Formatos de Credencial para Votar.

Para realizar el proceso de importación de movimientos, se ingresa al menú **Administración de Módulo** y se da clic a **Importar Movimientos**. (Figura 5).

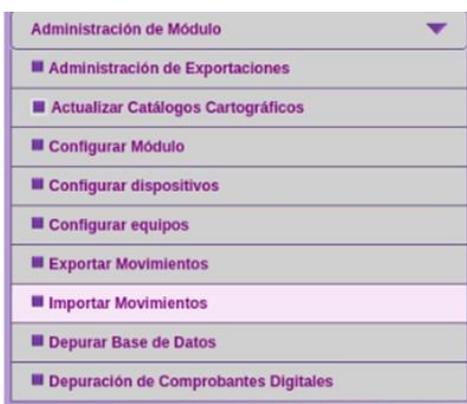


Figura 5 Menú Administración de Módulo para elección de opción de Importar Movimientos.

Se muestra la opción para la Captura de criterios de importación, donde se debe incorporar la clave del **MAC origen**.

Una vez que se corrobora que la clave del MAC es correcta, se da clic al botón **Continuar**, con lo cual se inicia el proceso (Figura 5.1).



Captura de criterios de importación

Info: Este proceso permite importar la información completa de trámites.

Seleccione el criterio para procesar la importación de trámites.

Módulo origen: 020251

Advertencia: Este proceso no es reversible.

CONTINUAR SALIR

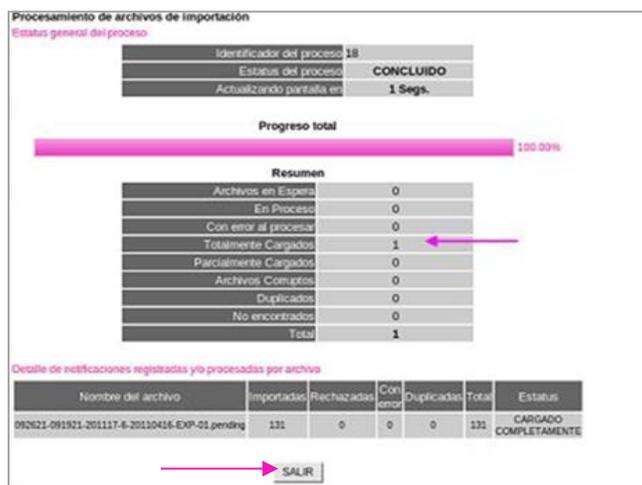
Figura 5.1 Criterios para procesar importación de trámites.

Una vez Incorporado el medio externo, el sistema realiza el proceso de grabado al disco duro, al terminar presenta el mensaje de concluido, continua con importar Trámites, (Figura 5.2).



Figura 5.2 Proceso de obtención de archivo concluido para importar Trámites.

Se inicia el progreso en el cual observas el resumen y detalle de notificaciones registradas y/o procesadas (Figura 5.3). Al llegar la barra de avance al 100%, se envía el resumen con los estatus de los registros importados se da clic en el botón **Salir**.



Procesamiento de archivos de importación

Estatus general del proceso

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

Progreso total: 100.00%

Resumen

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

Detalle de notificaciones registradas y/o procesadas por archivo

| Nombre del archivo | Importados | Rechazados | Con error | Duplicados | Total | Estatus |
|--|------------|------------|-----------|------------|-------|-----------------------|
| 092621-091921-201117-6-20110416-EXP-01-pending | 131 | 0 | 0 | 0 | 131 | CARGADO COMPLETAMENTE |

SALIR

Figura 5.3 Estatus general del proceso de Importar trámites.

Se muestra el mensaje indicando que el procesamiento concluyó (Figura 5.4).

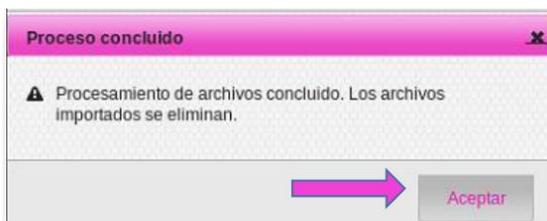


Figura 5.4 Informe de procesamientos concluidos.

Se dar **clic** en el botón **Aceptar**, el archivo de exportación que se almacenó en el disco duro, libera espacio en la base de datos, el proceso de **importación** concluye y se regresa a la pantalla anterior, se debe generar el reporte.

Nota: Al concluir con el proceso se debe enviar a la o el Vocal del Registro Federal de Electores en la Junta Local, el Calendario de actividades de exportación importación de Movimientos debidamente llenado, con el Total de los registros importados de manera exitosa en la columna correspondiente.

5.1.2 Acta Circunstanciada

Este documento contiene la información del proceso de importación y las figuras que intervinieron en el mismo, y es el sustento que da certeza de la actividad realizada.

Ingresa al menú **Reporte Importar/ Exportar** y selecciona el submenú de **Acta Circunstanciada** (Figura 5.5).

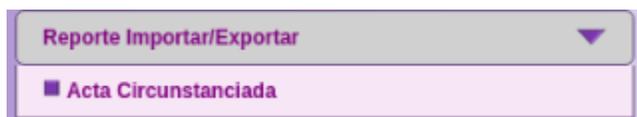


Figura 5.5 Menú Reporte Importar /Exportar para impresión de Acta Circunstanciada.

Se muestra la siguiente pantalla en la cual se debe seleccionar el combo de **Archivos importados a este módulo** y se da clic en el botón **Continuar** (Figura 5.6).



Figura 5.6 Descripción del proceso para consultar archivos generados en la exportación de movimientos.

Para identificar el archivo que se requiere, verifica el nombre, total de secciones importadas y total de trámites, una vez realizado se da clic en la liga del apartado de **Proceso fusión Id**, del archivo en cuestión (Figura 5.7).

| IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN DE MOVIMIENTOS - Detalle de archivos generados | | | | | |
|--|---|---------------------|----------------------|-------------------|--------|
| Proceso fusión id | Nombre del Archivo | Fecha de Generación | Secciones Exportadas | Total de Trámites | Módulo |
| 1 | 090251-092151-201934-4-20190822-EXP-01.pending, | 22/08/2019 01:53:29 | 1 | 1 | 092151 |
| 2 | 090251-092151-201938-2-20190910-EXP-01.pending, | 10/09/2019 05:15:37 | 4 | 5 | 092151 |
| 3 | 090251-092151-201938-4-20190912-EXP-02.pending, | 12/09/2019 05:44:56 | 10 | 11 | 092151 |
| 4 | 090251-092151-201940-4-20190926-EXP-01.pending, | 26/09/2019 02:00:29 | 3 | 4 | 092151 |

página 1

[REGRESAR](#)

Figura 5.7 Detalle de los archivos generados para seleccionar liga y nombre del archivo.

Se debe generar el Acta circunstanciada de exportación o importación de registros de la base de datos (Figura 5.8).


Folio 18/090251/F/4

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

DEL MÓDULO ORIGEN 090251 AL MÓDULO DESTINO 092151

En la Ciudad de _____ siendo las 14:00 horas del día 26 de septiembre de 2019 en el local que ocupa la oficina del Registro Federal de Electores con domicilio en _____

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

| | |
|--|--|
| Total de secciones exportadas o importadas | Total de registros exportados o importados |
| 3 | 4 |

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

Se anexa reporte estadístico.

FUNCIONARIO

Vocal Decanal

FUNCIONARIO

Suplente Técnico

FUNCIONARIO

RM Módulo Origen

FUNCIONARIO

RM Módulo Destino

Figura 5.8 Acta circunstanciada de exportación o importación de registros de la BD.

Una vez impresa el **Acta Circunstanciada**, se debe corroborar que la información del total de entidad(es), sección(es) y número de registros corresponda con los formatos de Credencial para Votar que se importaron.

Confirmado el dato, complementa la información faltante con tinta negra:

- **Nombre de la Ciudad.**
- **Hora de inicio (hh: mm a.m. o p.m.)**
- **Fecha (día, mes y año)**

Datos de las y los funcionarios que intervienen en el proceso.

- **Nombre, Apellido Paterno y Apellido Materno, y puesto y firma**

5.1.3 Estadístico de registros

El reporte estadístico de registros importados muestra la información por entidad(es) y sección(es) y total de cada una de ellas.

Para su generación se selecciona el menú **Reporte Importar/Exportar** y posteriormente se da clic en la opción de **Estadístico de registros** (Figura 5.9)

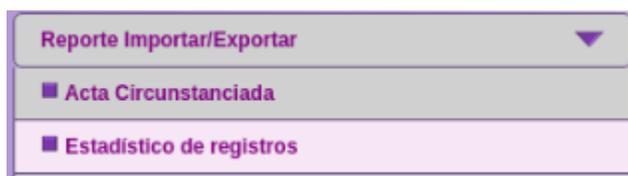


Figura 5.9. Menú de Reporte Importación/exportación para generar estadístico de registros.

Se despliega la pantalla para generar el documento de **Estadístico de registros** (Figura 5.10), en la que se debe seleccionar el combo **Archivos importados a este módulo**, se da clic en el botón **Continuar**.



Figura 5.10 Generación de archivo de Estadístico de registros para consulta.

Se presenta el total de archivos generados producto de la importación(es) realizada(s).

Para identificar el archivo que se requiere, verifica el nombre, total de secciones exportadas y total de trámites, se debe dar clic a la liga del apartado de **Proceso fusión Id** (Figura 5.11).

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

[anterior](#) página 2 [REGRESAR](#)

Figura 5.11 Selección de archivos del proceso de fusión.

Se visualiza el reporte para su revisión e impresión (Figura 5.12), el cual muestra el total de registros exportados desglosados por entidad(es) y sección(es) número de registros y un total general.



INE Instituto Nacional Electoral
 INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
 REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
 SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
 Generado por: AYALA CARRILLO CESAR
 Página: 1 de 1
 FECHA: 16/07/2015
 HORA: 12:57:41

ESTADÍSTICO DE REGISTROS EXPORTADOS O IMPORTADOS DEL
 MÓDULO ORIGEN: 260321 AL MÓDULO DESTINO: 260527
 ENTIDAD: 26 Sonora REMESA: 201531 MÓDULO: 260527

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

Figura 5.12 Reporte estadístico de registros exportados o importados del MAC origen al MAC destino.

Este documento te sirve para identificar que se haya importado la totalidad de secciones seleccionadas.

5.1.4 Conciliar Credenciales

El documento **Conciliar Credenciales**, es un reporte nominativo que contiene los registros importados de Credencial para Votar, con estatus de disponible para entrega, agrupados por entidad(es) y sección(es) de menor a mayor y al interior en orden alfabético.

Se da clic al menú **Reporte Importar/Exportar** y posteriormente al submenú de **Conciliación Credenciales** (Figura 5.13).

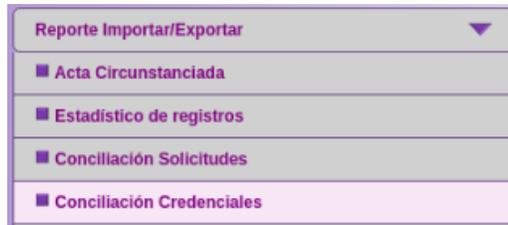


Figura 5.13 Menú Reporte Importar/Exportar, para realizar actividad de Conciliación Credenciales.

Se muestra la pantalla de descripción del proceso para consultar los archivos generados al exportar los movimientos o los archivos que han sido exportados al módulo.

Para identificar el archivo que se requiere consultar de la **Conciliación de credenciales**, (Figura 5.14), se selecciona el combo **Archivos importados a este módulo** y **Continuar**.

IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN DE MOVIMIENTOS - Descripción del proceso

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

Conciliacion de credenciales

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

Archivos exportados a otros módulos
 Archivos importados a este módulo

Figura 5.14 Descripción de proceso de Conciliación de credenciales de Archivos importados.

Aparece el total de archivos generados producto de la importación(es) realizada(s) (Figura 5.15).

| Proceso fusión Id | Nombre del Archivo | Fecha de Generación | Secciones Importadas | Total de Trámites | Módulo |
|-------------------|--|---------------------|----------------------|-------------------|--------|
| 1 | 002623-091921-201115-5-20110401-EXP-01 pending | 01/04/2011 12:51:52 | 44 | 72 | 091921 |
| 2 | 002623-091921-201116-2-20110405-EXP-01 pending | 05/04/2011 10:38:50 | 26 | 91 | 091921 |
| 3 | 002623-091921-201116-3-20110406-EXP-01 pending | 06/04/2011 09:55:27 | 1 | 18 | 091921 |
| 4 | 002623-091921-201116-3-20110406-EXP-01 pending | 06/04/2011 04:01:31 | 1 | 24 | 091921 |
| 12 | 002623-091921-201117-4-20110414-EXP-01 pending | 14/04/2011 04:42:56 | 159 | 3413 | 091921 |
| 14 | 002623-091921-201117-4-20110414-EXP-02 pending | 14/04/2011 04:42:56 | 159 | 3413 | 091921 |
| | 002623-091921-201117-4-20110415-EXP-01 pending | 15/04/2011 12:00:42 | 9 | 131 | 091921 |

pagina 1

Figura 5.15 Archivos generados resultado de la importación.

Para identificar el archivo, se verifica el nombre, total de secciones importadas y total de trámites, una vez realizado, se debe seleccionar la liga del apartado de **Proceso fusión Id**, del archivo en cuestión.

Se muestra el reporte para su revisión e impresión (Figura 5.16), mismo que contiene la información ordenada por entidad(es) y sección(es), de menor a mayor y a su interior en orden alfabético, y un total general.

|  INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES CONCILIAR FORMATOS DE CREDENCIAL PARA EXPORTAR/IMPORTAR INFORMACIÓN DEL MÓDULO ORIGEN AL MÓDULO DESTINO | | | | | | | FECHA: | 26/08/2019 |
|---|---------|--------------------------|--------------------|-----------------------|------------------------|------------------------|---------------|---------------------------|
| | | | | | | | HORA: | 14:57:37 |
| | | | | | | | GENERADO POR: | FABELA HERNANDEZ CLEMENTE |
| ENTIDAD: 09 Ciudad de México | | DISTRITO: 02 | | MÓDULO ORIGEN: 090251 | MÓDULO DESTINO: 092151 | PÁGINA: 1 DE 1 | | |
| ENTIDAD | SECCIÓN | CIUDADANO | CLAVE DE ELECTOR | NUM. EMISIÓN | ESTATUS | CÓDIGO CIC | | |
| 1 | 0035 | BELTRAN CIME ARACELI | BLCMAR94040987M200 | 01 | DISPONIBLE | 138251490 | | |
| 1 | 0035 | BELTRAN CIME MARICELA | BLCMMR77071387M900 | 01 | DISPONIBLE | 138251491 | | |
| | | | | | | TOTAL POR SECCIÓN: | 2 | |
| ENTIDAD | SECCIÓN | CIUDADANO | CLAVE DE ELECTOR | NUM. EMISIÓN | ESTATUS | CÓDIGO CIC | | |
| 1 | 0043 | FUENTES LOMELI ENRIQUE I | FNLMEN88051801H300 | 00 | DISPONIBLE | 138251570 | | |
| | | | | | | TOTAL POR SECCIÓN: | 1 | |
| ENTIDAD | SECCIÓN | CIUDADANO | CLAVE DE ELECTOR | NUM. EMISIÓN | ESTATUS | CÓDIGO CIC | | |
| 1 | 0066 | CARMONA CIME MARIA IRMA | CRCMRZ5071609M400 | 01 | DISPONIBLE | 138251498 | | |
| | | | | | | TOTAL POR SECCIÓN: | 1 | |
| ENTIDAD | SECCIÓN | CIUDADANO | CLAVE DE ELECTOR | NUM. EMISIÓN | ESTATUS | CÓDIGO CIC | | |
| 1 | 0069 | XX GARCIA LEOPOLDO | XXGRLP79061101H200 | 00 | DISPONIBLE | 138251571 | | |
| | | | | | | TOTAL POR SECCIÓN: | 1 | |
| ENTIDAD | SECCIÓN | CIUDADANO | CLAVE DE ELECTOR | NUM. EMISIÓN | ESTATUS | CÓDIGO CIC | | |
| 1 | 0161 | BONILLA LEDESMA RUFINA | BNLDRF42121188M300 | 04 | DISPONIBLE | 138251494 | | |
| | | | | | | TOTAL POR SECCIÓN: | 1 | |
| ENTIDAD | SECCIÓN | CIUDADANO | CLAVE DE ELECTOR | NUM. EMISIÓN | ESTATUS | CÓDIGO CIC | | |
| 1 | 0189 | SAN PEDRO BLANCO LIVIER | SNBLLV67031010M101 | 01 | DISPONIBLE | 138251497 | | |
| | | | | | | TOTAL POR SECCIÓN: | 1 | |
| | | | | | | TOTAL POR ENTIDAD: | 7 | |
| | | | | | | TOTAL DE CREDENCIALES: | 7 | |

Figura 5.16 Reporte de Información del Módulo origen al Módulo Destino.

La información sirve para verificar los registros de manera nominativa por **entidad(es)** y **sección(es)**, contra la documentación física de **Formatos de Credencial para Votar** para corroborar que exista consistencia.

De existir Credencial para Votar faltantes, se tiene que levantar el acta por robo o extravío a través del **SIIRFE-MAC** y ante el Ministerio Público Federal (MP) o la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE), según corresponda.

Una vez corroborada la consistencia de la información en los diferentes reportes que se generan, producto de la importación y la documentación física de Solicitud Individual, en su caso y formato de Credenciales para Votar, que entrega la o el RM **MAC origen** a la o el RM del **MAC destino** y ésta es correcta, se debe complementar la información en el Acta Circunstanciada.

Se ingresa la hora (hh: mm am o pm) de fin del proceso y la firma por parte de las siguientes figuras que participaron en la actividad: La o el Vocal del Registro Federal de Electores en la Junta Distrital, la o el Soporte Técnico, la o el RM del **MAC origen** y la o el RM de **MAC destino**.

Este documento es el que sustenta el proceso realizado, y con esta acción se concluye la actividad de la exportación

Nota: Al realizar la consulta, en el **MAC destino**, de los registros de los trámites de Solicitud de Expedición de la Credencial para Votar por: Repatriados, Contingencia o por Reimpresión, y que fueron incorporados a un proceso de exportación e importación de credenciales disponibles, en la opción entrega de la credencial, apartado de la fotografía, se deberían observar las siguientes leyendas según corresponda:

- sin fotografía por repatriado
- sin fotografía por contingencia
- sin fotografía por reimpresión

Mostrándose la descripción “imagen no capturada”, así mismo en el apartado año de emisión y año de registro no se muestra información, situación que no impide continuar con la entrega de la credencial para votar, por lo que no es necesario levantar caso CAU.

5.1.6 Folios No Exportados/Importados

El reporte de Folios No exportados/Importados, es un nominativo que contiene los registros que no se pudieron importar, durante este proceso. Para obtenerlo ingresa al menú **Reporte Importar/Exportar** y se da clic en **Folios No Exportados/Importados** (Figura 5.17).

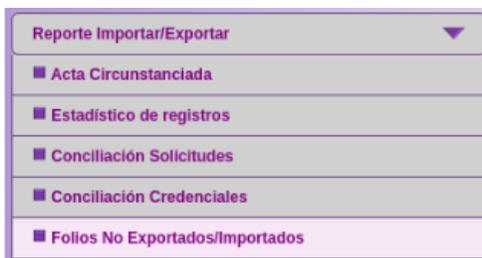


Figura 5.17 Menú Reporte Importar/Exportar para generar reporte de Folios No Exportados/Importados.

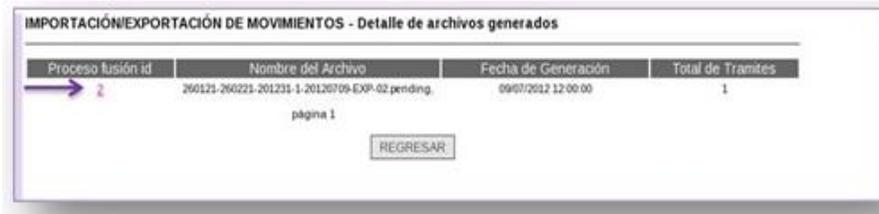
Se muestra la siguiente pantalla en la cual se debe seleccionar el submenú **Archivos importados a este módulo** y se da clic al botón **Continuar** (Figura 5.18).



Figura 5.18 Generación de archivos importados del Módulo de folios no exportados o no importados.

Se presenta el total de archivos generados producto de la importación(es) realizada(s).

Para identificar el archivo que se requiere, verifica el nombre, fecha de generación, y total de trámites, se debe dar clic a la liga del apartado de **Proceso fusión Id** del archivo generado (Figura 5.19).



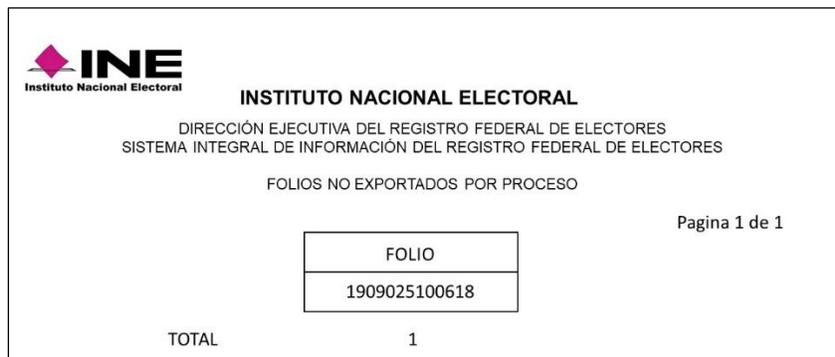
| Proceso fusión id | Nombre del Archivo | Fecha de Generación | Total de Trámites |
|-------------------|--|---------------------|-------------------|
| 2 | 260121-260221-201231-1-20120709-EXP-02.pending | 09/07/2012 12:00:00 | 1 |

página 1

REGRESAR

Figura 5.19 Detalle de archivo generado para seleccionar el proceso fusión Id.

Se muestra la imagen del reporte en el que se pueden identificar los folios en cuestión, mismos que se deben recuperar en el **MAC destino** (Figura 5.20).



INE
Instituto Nacional Electoral

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

FOLIOS NO EXPORTADOS POR PROCESO

Página 1 de 1

| FOLIO |
|---------------|
| 1909025100618 |

TOTAL 1

Figura 5.20 Reporte de Folios No Exportados por Proceso.

5.2 Recuperación de folios de Solicitud Individual de CECYRD

Durante el proceso de exportación e importación de movimientos, se pueden presentar situaciones que no permitan realizar el proceso de exportación o importación de registros de la **Solicitud individual** de manera parcial.

En el **SIIRFE-MAC** se cuenta con una opción que recupera los folios de **CECYRD**, en el **MAC destino** configurado en línea y conectado a un punto de la Red INE (Figura 5.21), con los siguientes estatus:



Figura 5.21 Recuperación de folios de CECYRD a MAC destino.

- **Folios no exportados** Son aquellos registros de la **Solicitud individual** que por alguna causa no fue posible realizarlo.
- **Folios no importados** Folios que durante el proceso no pudieron ser importados al **MAC destino** por alguna causa.
- **Perdida de base de datos** Por otra parte, se puede presentar la pérdida de Base de Datos, por lo que los folios en cuestión se tienen que recuperar de CECYRD, lo cual se realiza en el MAC, configurado en línea y conectado a la red institucional del INE, a través de un archivo txt, que debe generar la o el administrador del sistema la o el Vocal del Registro Federal de Electores en la Junta Distrital.

A continuación, se muestra la conformación del archivo **.txt** de folios a recuperar y características:

Nombre del archivo, **recup_folios_EEDMM.txt**, en donde **EEDMM**, corresponden a la clave del MAC, este archivo sólo debe contener los folios a recuperar, uno por cada renglón y se tiene que copiar a una unidad USB.

| Nombre del archivo | Contenido |
|--------------------------------|---|
| Recup_folios_260121.txt | 2226015107025 2226015107026 2226015107027 2226015107028 2226015107029 |

El contenido de los folios por recuperar se compone de los siguientes datos:



5.2.1 Captura de lista de folios a recuperar

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

Para tener acceso al SIIRFE, como usuario o usuario administrador, ingresa al menú **Recuperación de folios** y se da clic en la opción **Captura de lista de folios a recuperar** (Figura 5.22).

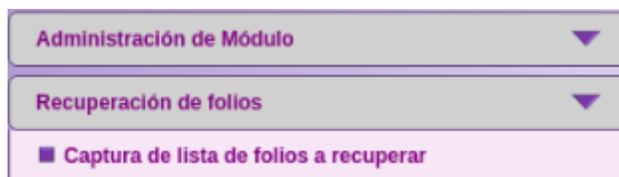


Figura 5.22 Menú Administración de Módulo para selección de Captura de lista de folios a recuperar.

Se despliega la pantalla recuperar los folios, selecciona el archivo para obtener la lista de folios a regenerar (Figura 5.23). Incorpora el medio externo **USB**, en el que está el archivo .txt con los folios a recuperar y haz clic en el botón **Agregar**.



Figura 5.23 Lista de folios a recuperar.

En la siguiente pantalla (Figura 5.24), localiza el archivo y selecciona el dispositivo **USB** en el cual se encuentra el archivo **recup_folios_EEDDMM.txt**, y se da clic en el botón **Abrir**.

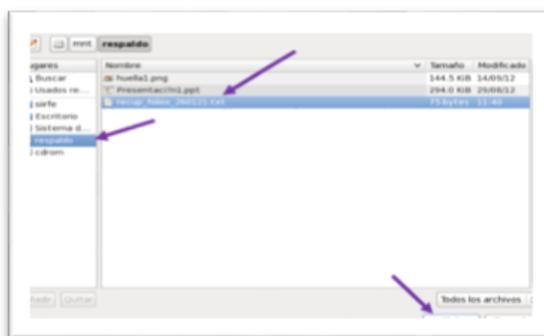


Figura 5.24 Nombre de archivo generado para seleccionar.

Se incorpora el archivo al apartado de **Lista de folios a recuperar** (Figura 5.25), para continuar haz clic en la opción **Agregar**.



Figura 5.25 Opción para recuperar folios.

Se muestra el contenido del archivo (Figura 5.26), el cual se conforma por la relación de folios para su recuperación de CECYRD, se da clic en **Continuar**.

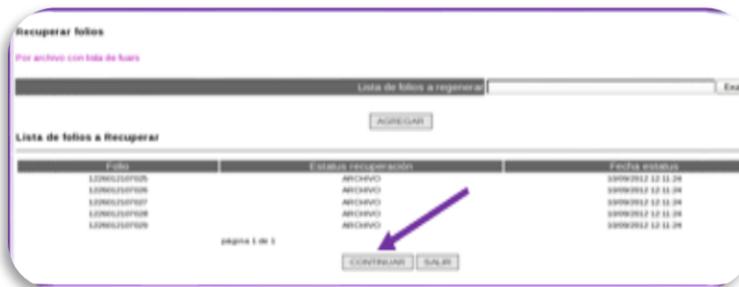


Figura 5.26 Lista de folios a recuperar.

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

Selecciona el estatus correspondiente de los folios a recuperar, (archivo, exportación o Importado) y se da clic en el botón **Recuperación**. (Figura 5.27).

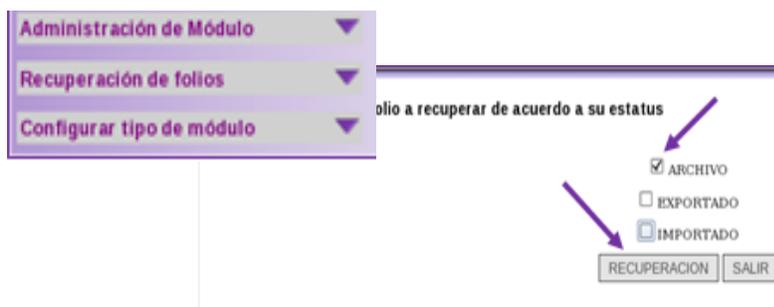


Figura 5.27 Selección de folios a recuperar.

Se inicia una serie de notificaciones entre MAC y CECYRD, (Figura 5.28), se muestra el proceso para la recuperación de los folios se da clic en **Aceptar**.

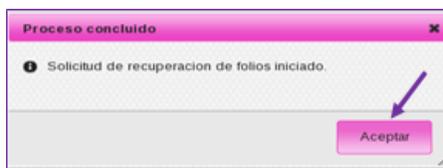


Figura 5.28 Solicitud para monitoreo de folios a recuperar.

Una vez que se selecciona la opción de **Aceptar**, se muestra el menú del administrador, para el seguimiento, se debe ingresar al **Monitoreo del proceso de folios a recuperar**.

Nota:

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

5.2.2 Monitoreo del proceso de folios a recuperar

Es importante verificar que, en el resultado de la recuperación de cada registro de Solicitud individual, se observe que el estatus del folio haya cambiado a **RECUPERADO**,

Se ingresa como **usuaria o usuario administrador** al menú **Recuperación de Folios** y haz clic en **Monitoreo del Proceso de Folios a Recuperar** (Figura 5.29).



Figura 5.29 Menú de recuperación de folios para el monitoreo del proceso de folios a recuperar.

Al ingresar, se puede realizar la consulta a través de los siguientes criterios de búsqueda: **Tipo de Estatus, Rango de Fechas de Recuperación (dd/mm/aaaa) y Folio** (Figura 5.30).



Figura 5.30 Criterios de búsqueda de archivos de notificaciones.

Al seleccionar el apartado **Tipo de estatus**, puedes observar el catálogo con los diferentes tipos, elige el que se requiere para realizar la consulta y haz clic en el botón **Continuar** (Figura 5.31).



Figura 5.31 Opción de Estadístico de registro.

En el ejemplo se seleccionó **Archivo**, por lo tanto, el resultado de la búsqueda muestra el número de **Folio de Solicitud Individual** (Figura 5.32); **estatus de folios recuperación** y **Fecha estatus**.



| Folio | Estatus recuperación | Fecha estatus |
|---------------|----------------------|---------------------|
| 1926015107025 | ARCHIVO | 10/09/2019 12:11:24 |
| 1926015107026 | ARCHIVO | 10/09/2019 12:11:24 |
| 1926015107027 | ARCHIVO | 10/09/2019 12:11:24 |
| 1926015107028 | ARCHIVO | 10/09/2019 12:11:24 |
| 1926015107329 | ARCHIVO | 10/09/2019 12:11:24 |

página 1 de 1

REGRESAR SALIR

Figura 5.32 Folios con Estatus de folios recuperación.

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

Con la verificación del estatus a **Recuperado**, el proceso de recuperación de folios de **Solicitud Individual** concluye, por lo que se debe dar clic en **Salir** (Figura 5.33).



| Folio | Estatus recuperación | Fecha estatus |
|---------------|----------------------|---------------------|
| 1926015107025 | RECUPERADO | 10/09/2019 12:11:24 |
| 1926015107026 | RECUPERADO | 10/09/2019 12:11:24 |
| 1926015107027 | RECUPERADO | 10/09/2019 12:11:24 |
| 1926015107028 | RECUPERADO | 10/09/2019 12:11:24 |
| 1926015107329 | RECUPERADO | 10/09/2019 12:11:24 |

página 1 de 1

REGRESAR SALIR

Figura 5.33 Opción de Estadístico de registro.

Nota: De presentarse alguna inconsistencia durante el proceso, se debe levantar el caso **CAU** correspondiente.

5.3 Administración de Exportaciones

El menú **Administración de Exportaciones**, permite realizar el copiado de los archivos de exportación con estatus de **Creado** y que no se han copiado a medio externo **USB**, para la regeneración de los archivos, producto de exportaciones realizadas que contienen el estatus de **Copiados a medio externo**.

Así mismo, se pueden eliminar los archivos de exportación **pending**, que se crearon, así como los siguientes asociados a éste:

- **Archivo del Acta Circunstanciada**
- **Archivo de Reporte Estadístico**
- **Archivo de Reporte Nominativo de Solicitudes Individuales**
- **Archivo de Reporte de Credenciales**
- **Archivo de Folios No Exportados**

Para acceder, se ingresa al menú **Administración de Módulo** en **Administración de Exportaciones** (Figura 5.34).

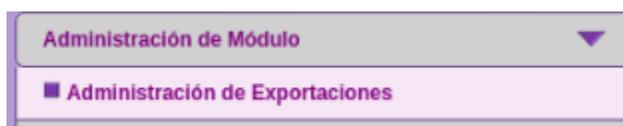
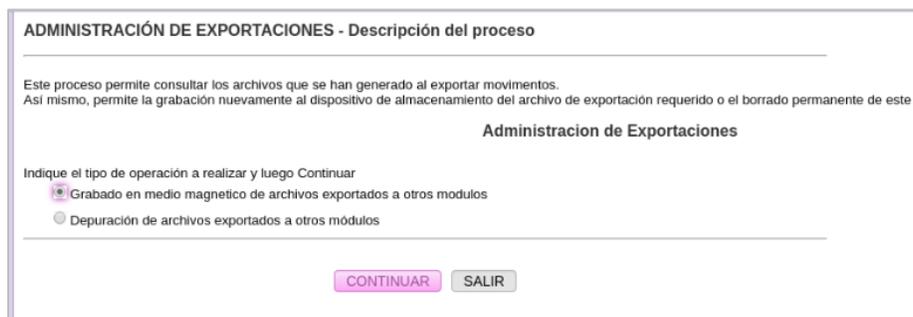


Figura 5.34 Menú Administración de módulo, opción Administración de Exportaciones.

Se despliega la pantalla, en la que se debe marcar la casilla de la opción **Grabado en medio magnético de archivos exportados a otros módulos** (Figura 5.35).



ADMINISTRACIÓN DE EXPORTACIONES - Descripción del proceso

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

Administración de Exportaciones

Indique el tipo de operación a realizar y luego Continuar

Grabado en medio magnetico de archivos exportados a otros modulos

Depuración de archivos exportados a otros módulos

Figura 5.35 Selección de tipo de operación para consulta de archivos generados.
Por proceso de Exportación de Movimientos.

Se despliega el total de archivos generados (Figura 5.36) producto de las exportaciones realizadas, para identificar el archivo que se requiere seleccionar, se debe realizar a través de la **Liga del Proceso de fusión**, se coteja con el **nombre del archivo**, **fecha de generación**, **total de secciones exportadas** y **total de trámites**.

EXPORTACIÓN DE MOVIMIENTOS - Detalle de archivos generados

| Proceso | Nombre del Archivo | Fecha de Generación | Secciones Importadas | Total de Trámites | Módulo | Estatus |
|---------|--|---------------------|----------------------|-------------------|--------|-------------------------|
| 1 | 090251-092151-201934-4-20190922-EXP-01.pending | 22/08/2019 01:53:29 | 1 | 1 | 092151 | COPIADO A MEDIO EXTERNO |
| 2 | 090251-092151-201938-2-20190910-EXP-01.pending | 10/09/2019 05:15:37 | 4 | 5 | 092151 | COPIADO A MEDIO EXTERNO |
| 3 | 090251-092151-201938-4-20190912-EXP-02.pending | 12/09/2019 05:44:56 | 10 | 11 | 092151 | COPIADO A MEDIO EXTERNO |
| 4 | 090251-092151-201940-4-20190926-EXP-01.pending | 26/09/2019 02:00:29 | 3 | 4 | 092151 | CREADO |

REGRESAR

Figura 5.36 Detalle de archivos generados para selección del Proceso.

Se presenta la pantalla que permite seleccionar la unidad USB (Figura 5.37), en el cual se va a realizar el copiado, se da clic en el botón **Continuar**.

Archivos de notificaciones pendientes por copiar a dispositivo

| Remesa | Nombre del archivo | Tamaño (MB) | Estatus | Fecha de generación |
|--------|--|-------------|---------|---------------------|
| 201940 | 090251-092151-201940-4-20190926-EXP-01.pending | 0,42 MB | CREADO | 26/09/2019 |

Selección del dispositivo externo para copiar

Espacio total requerido para el copiado: 0,4 MB

Dispositivo a emplear: **SELECCIONAR** (dropdown menu with USB selected)

CONTINUAR SALIR

Figura 5.37 Copiado de Archivos de notificaciones pendientes a dispositivo.

Se despliega el proceso de copiado de archivos a dispositivos, confirmada la información se hace clic en el botón **Iniciar Proceso** (Figura 5.38).

Proceso de copiado de archivos a dispositivo

Número de CDs o memorias requeridas: 1

Tipo de dispositivo a emplear: USB

capacidad máxima del Dispositivo: 7456.72 MB

Distribución de archivos en dispositivo

| Remesa | Nombre archivo | Tamaño (MB) | Número de disco o memoria |
|--------|--|-------------|---------------------------|
| 201940 | 090251-092151-201940-4-20190926-EXP-01.pending | 0,42 | 1 |

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

INICIAR PROCESO DETECTAR MEMORIA USB REGRESAR

Figura 5.38 Proceso de copiado de archivos correcto a dispositivos.

Concluido el grabado, se envía el mensaje de operación exitosa (Figura 5.39).



Figura 5.39 Mensaje conclusión de grabado.

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

6. Depurar Base de Datos

Este proceso te permite realizar la depuración de los registros de la base de datos del MAC que hayan concluido su ciclo y que los documentos de Solicitud de Expedición de la Credencial para Votar, Demanda de Juicio y Solicitud de Rectificación a la Lista Nominal, estén digitalizados y resguardados en CECYRD, así como los trámites que se realizan de manera electrónica, y aquellos registros cancelados en Módulo de Atención Ciudadana por movimiento posterior.

6.1 Actividades antes de la depuración

Este proceso se puede llevar a cabo de dos formas:

- **Primera.** - Por campaña seleccionando registros de 1 a 200 por página o hasta completar un máximo de 6000.
- **Segunda.** - Por campaña en un solo evento. Para esta opción se debe seleccionar la campaña en cuestión, despliega un resumen por entidad(es), del total de folios que se van a depurar, el dato puede estar comprendido de 1 a N registros.

Para llevar a cabo la actividad, se recibe en los servidores de los MAC con punto de red cableada, un archivo insumo que permite ejecutar el script en éste. Dicho insumo debe copiarse a un medio de almacenamiento externo mediante la opción de Exportar insumos y entregarse al resto de los MAC de la entidad.

Se ingresa a la barra de herramientas (toolbar), se da clic en el botón **Administrador del sistema** (Figura 6), se selecciona para ejecutar el **Script estatus_58**.



Figura 6 Botón administrador del sistema.

Este contiene los registros que están digitalizados y aquellos folios que se cancelaron en MAC por movimiento posterior.

Se debe ejecutar seleccionando la opción de **estatus_58** y se oprime el botón **Ejecutar** (Figura 6.1).

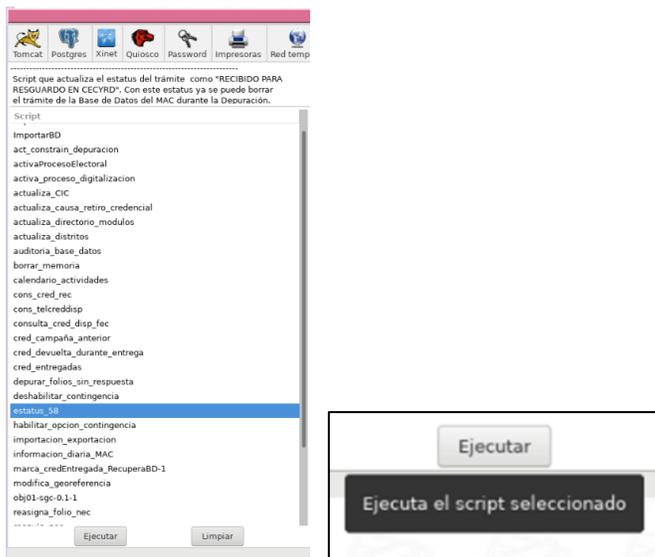


Figura 6.1 Ejecución de script administrativo estatus_58.

Se solicita el **Login** y el **Password** (Figura 6.2).

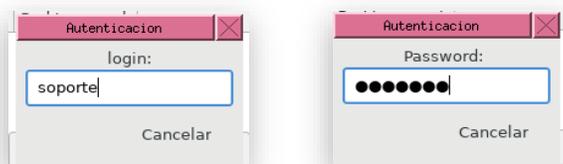


Figura 6.2 Ingreso del login y password.

Se despliega un cuadro de diálogo donde con la cantidad de registros que va afectando el script estatus_58 (Figura 6.3).

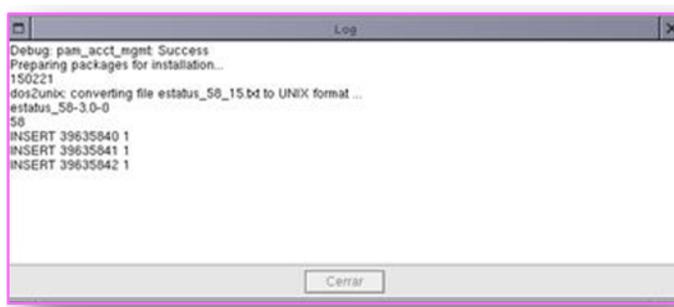


Figura 6.3 Cantidad de registros.

Una vez que concluye la afectación de los registros, se muestra el siguiente mensaje (Figura 6.4).

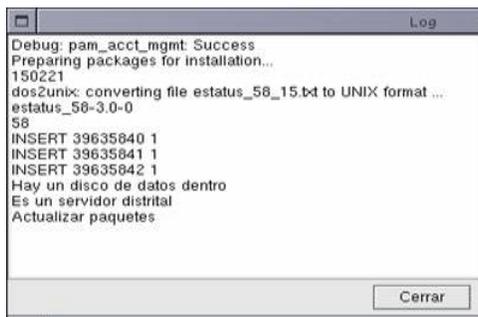


Figura 6.4 Opción de Estadístico de registro.

Se genera un archivo **log_estatus_58_aaaammdd** (aaaa-año, mm-mes, dd-día) con la información nominativa de los registros que fueron afectados por el script estatus_58, el cual sirve de parámetro para saber el total a depurar (Figura 6.5), éste se deposita en el **toolbar Administración de los Reportes** de donde se puede copiarlo a fin de contar con un respaldo.



Figura 6.5 Archivo generado con registros para depurar.

Premisas:

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

| | |
|---|---|
| 1 | Generar archivo(s), para la destrucción de Credenciales para Votar. |
| 2 | No tener pendiente ninguna conciliación de cifras. |
| 3 | Respaldar los archivos que se encuentran en el “ administrador de reportes ” y posteriormente borrarlos. |
| 4 | Tener instalada la última versión del SIIRFE MAC , que se encuentre en producción. |
| 5 | Generar respaldo total de la base de datos, previo y al concluir el proceso. |

| | |
|-----------|--|
| 6 | Ejecutar el script “estatus_58”, el cual marca los registros candidatos a depuración (recibido para resguardo documental en CECYRD). |
| 7 | Generar archivo de transacciones (MAC sin conectividad). |
| 8 | Depuración por campaña, iniciando por la más antigua a la última que se haya realizado la conciliación de cifras, hasta concluir con la totalidad de éstas. |
| 9 | Marcar por página los registros, hasta un máximo de 6000 por bloque. |
| 10 | Considerar en el primer bloque de depuración de cada campaña, serán considerados los folios cancelados. |
| 11 | Seleccionar la campaña y depurar el total de registros que se muestran, en un solo evento. |
| 12 | Realizar la conciliación de cifras de los trámites aplicados y credenciales en sus diferentes estatus, contra la información que se tiene a nivel central (CECYRD) correspondiente a la campaña a depurar, a fin de generar la información definitiva con base en la normatividad establecida. |
| 13 | No depurar registros de campañas de las cuales no se haya realizado la conciliación de cifras correspondiente. |
| 14 | Generar el archivo de transacciones (MAC sin conectividad), lo que permite el envío de información de los trámites levantados y credenciales entregadas a CECYRD. |

6.2 Generación de reportes

Con la finalidad de verificar el universo de trámites que se han levantado en el MAC y poder revisar la consistencia del proceso de depuración, se debe generar el Reporte Estadístico de Información de Solicitudes y Credenciales (Figura 6.6), para obtenerlo se ingresa al menú **Reportes**:

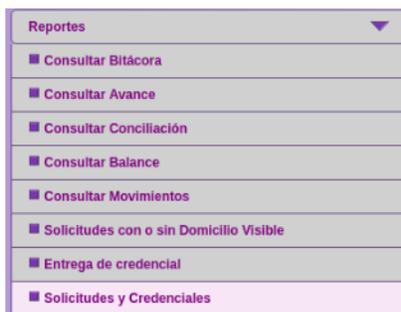


Figura 6.6 Opción de Solicitudes de credenciales.

Se muestra el reporte que se debe obtener, sólo haz clic en el botón **Imprimir** (Figura 6.7).



Figura 6.7 Opción de Estadístico de registro.

El **Reporte Estadístico de Información de Solicitudes y Credenciales** (Figura 6.8), contiene el universo de información por tipo de trámite que se encuentra en la base de datos.

| SOLICITUD INDIVIDUAL | | | | | | | | | | | | | C R E D E N C I A L E S | | |
|----------------------|--------------------------------|---------------------|------------|----------------------------------|-----------------|-----------|-------|------------|--------------------------------------|-----------------|------------|--------------------|-------------------------|--|--|
| INSCRIPCIÓN | CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES | CAMBIO DE DOMICILIO | REPOSICIÓN | CORRECCIÓN DE DATOS EN DIRECCIÓN | REINCORPORACIÓN | REEMPLAZO | TOTAL | CANCELADOS | CANCELADO EN MAC POR MALI. POSTERIOR | RECHAZO DECIDIO | ENTREGADAS | ANEXAS A SOLICITUD | RETRASADAS POR CAUSA | | |
| 9139 | 1658 | 17402 | 14487 | 14729 | 208 | 1088 | 58891 | 27 | 72 | 0 | 54001 | 0 | 297 | | |

Figura 6.8 Reporte Estadístico de información de Solicitudes y Credenciales.

Nota: Este reporte, se imprime de manera automática.

6.3 Depuración de la base de datos

La depuración de la base de datos de MAC permite la eliminación de los registros que han concluido su ciclo, ésta se puede llevar a cabo de dos formas.

6.3.1 Por campaña seleccionado registros.

Para realizar el proceso se ingresa a **Administración de Módulo**, posteriormente da clic en **Depurar Base de Datos** (Figura 6.9).

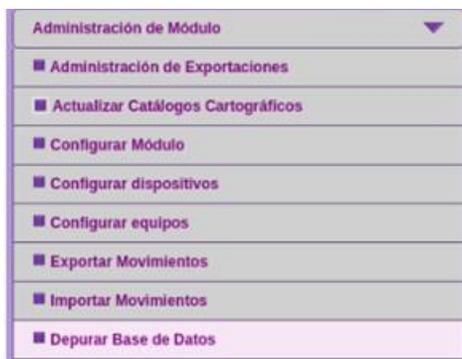


Figura 6.9 Opción para Depurar base de Datos.

Se despliegan las variables: Campaña, registros a depurar y total general (Figura 6.10).

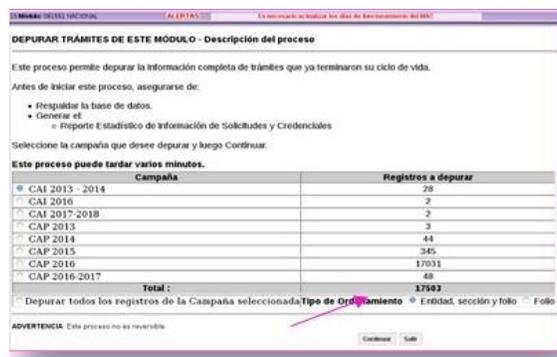


Figura 6.10 Descripción de procesos de la depuración de trámites.

En esta pantalla se mostrarán la(s) campañas(s) que tienen registros que ya concluyeron su ciclo, y que se deben de depurar, para iniciar la actividad se tiene que seleccionar el chek box de la campaña en cuestión y el de tipo de ordenamiento como entidad, sección y folio o folio.

Se da clic al botón **Continuar**, se muestra una relación de registros ordenada de acuerdo con el criterio seleccionado. (Figura 6.11).

| DEPURAR TRÁMITES DE ESTE MÓDULO - Selección de Trámites a Depurar | | | | | | |
|---|---------------------|---------|---------------|--|--------------------|---------------|
| Indice | Entidad | Sección | Folio | Nombre | Clave de elector | Estatus final |
| <input type="checkbox"/> | 99 CIUDAD DE MEXICO | 3492 | 1309152134076 | VELEZ QUINTERO MARIA GUADALUPE | VLQNGD3212111M500 | ENTREGADA |
| <input type="checkbox"/> | 99 CIUDAD DE MEXICO | 3593 | 1309152134133 | BARRAGAN MORA JUAN MODESTO | BBMR363020821H301 | ENTREGADA |
| <input type="checkbox"/> | 99 CIUDAD DE MEXICO | 4276 | 1309152134086 | LLAMAS ARELLANO CAROLINA ITZEL | LLARCR93080209M500 | ENTREGADA |
| <input type="checkbox"/> | 99 CIUDAD DE MEXICO | 4280 | 1309152134071 | MEJA PEREZ SILVIA | MJPRSL67091309M800 | ENTREGADA |
| <input type="checkbox"/> | 99 CIUDAD DE MEXICO | 4323 | 1309152134075 | LOVERA PICHARDO JULIA | LVPCJL55021015M200 | ENTREGADA |
| <input type="checkbox"/> | 99 CIUDAD DE MEXICO | 4328 | 1309152139319 | CANALES LOPEZ AIDA SALOME | CHLPAD68121609M500 | ENTREGADA |
| <input type="checkbox"/> | 99 CIUDAD DE MEXICO | 4336 | 1309152129526 | SALAZAR ROMERO MARIA DEL CARMEN | SLRMCR54102509M800 | ENTREGADA |
| <input type="checkbox"/> | 99 CIUDAD DE MEXICO | 4343 | 1309152140521 | BRAODON GOMEZ CARLOS JESUS | BRGMCR65042409H300 | ENTREGADA |
| <input type="checkbox"/> | 99 CIUDAD DE MEXICO | 4344 | 1309152134123 | BARRA LUGO GEORGINA MAYCOTTE | BLGORG95093030M800 | ENTREGADA |
| <input type="checkbox"/> | 99 CIUDAD DE MEXICO | 4345 | 1309152130527 | GUZMAN ARELLANO MARIA GRACIELA YOLANDA | GZAROR45060987M600 | ENTREGADA |
| <input type="checkbox"/> | 99 CIUDAD DE MEXICO | 4347 | 1309152141360 | AREVALO VILLEDA GLORIA GUADALUPE | ARVLGL64090609M200 | ENTREGADA |
| <input type="checkbox"/> | 99 CIUDAD DE MEXICO | 4359 | 1309152134111 | BELMAH AVILES DANIELA | BLAVDH9010111M300 | ENTREGADA |
| <input type="checkbox"/> | 99 CIUDAD DE MEXICO | 4366 | 1309152134105 | BUJOS ROMERO ROBERTO | BRMRBR95102709M200 | ENTREGADA |
| <input type="checkbox"/> | 99 CIUDAD DE MEXICO | 4372 | 1309152134121 | VALENZUELA UREÑA SEBASTIAN | VLUR5095102709H700 | ENTREGADA |
| <input type="checkbox"/> | 99 CIUDAD DE MEXICO | 4394 | 1309152140991 | FINEDA CORONA BLANCA ESTELA | FNCRBL48032609M800 | ENTREGADA |
| <input type="checkbox"/> | 99 CIUDAD DE MEXICO | 4399 | 1309152134099 | TORRES SUAREZ PAULO | TRSRPL40062930H700 | ENTREGADA |
| <input type="checkbox"/> | 99 CIUDAD DE MEXICO | 4399 | 1309152140081 | BORDOY CORTES MARIA DE LOURDES | BRCLRF53112209M200 | ENTREGADA |
| <input type="checkbox"/> | 99 CIUDAD DE MEXICO | 4409 | 1309152129530 | COLON BECERRIL FERNANDO | CLBCFR79121709H000 | ENTREGADA |
| <input type="checkbox"/> | 99 CIUDAD DE MEXICO | 4414 | 1409152100121 | MARTINEZ AGUILAR NICOLAS | MRAONC19012816H001 | ENTREGADA |
| <input type="checkbox"/> | 99 CIUDAD DE MEXICO | 4426 | 1309152139586 | PEREZ PEREZ PAUL RICARDO | PRPRPL68062809H900 | ENTREGADA |
| <input type="checkbox"/> | 99 CIUDAD DE MEXICO | 4426 | 1409152101392 | POIRE VILLEGAS OSCAR ENRIQUE | PRVL0586016409H000 | ENTREGADA |
| <input type="checkbox"/> | 99 CIUDAD DE MEXICO | 4449 | 1309152139407 | MENDOZA VARELA MARGARITA ELIA | MNVVMR48030121M700 | ENTREGADA |
| <input type="checkbox"/> | 99 CIUDAD DE MEXICO | 4457 | 1309152134092 | DUARTE NAVA GERMAN | DRNVGR95082916H700 | ENTREGADA |
| <input type="checkbox"/> | 99 CIUDAD DE MEXICO | 4462 | 1309152129522 | MORIN ORTIZ ROBERTO CONSTANTINO | MRORRB89021119H500 | ENTREGADA |
| <input type="checkbox"/> | 99 CIUDAD DE MEXICO | 4464 | 1309152134126 | PAEZ AGUIRRE SANDRA FLOR | PZAGSN59083109M000 | ENTREGADA |
| <input type="checkbox"/> | 99 CIUDAD DE MEXICO | 4493 | 1309152131799 | MANDUJANO PEDROZA MARIA DEL CARMEN MANUELA | MPDPDR95061609M900 | ENTREGADA |
| <input type="checkbox"/> | 99 CIUDAD DE MEXICO | 4505 | 1309152134135 | LOPEZ GARIBAY DIANA | LPORDH95091909M100 | ENTREGADA |
| <input type="checkbox"/> | 99 CIUDAD DE MEXICO | 4506 | 1309152139947 | MADRID SIERRA SILVIA VERONICA | MDSRSL81011309M401 | ENTREGADA |
| Total en página: | | | | 28 | | |
| Total registros: | | | | 28 | | |

ADVERTENCIA: Este proceso no es reversible.

Aceptar Regresar Salir

Figura 6.11 Relación de registros.

Nota: En caso de que algún(os) registro(s) que aparezca(n) en la relación para ser depurado(s), si por alguna causa no debe realizarse su depuración, estos no deben marcarse hasta que se tenga la seguridad de que **no se va a requerir su información**.

Se selecciona los registros por pantalla de **01 a 200** y como máximo **6000**, recorriendo el paginado hasta completar el total de **folios** de la campaña en cuestión y haz clic en el botón **Aceptar** (Figura 6.12).



Figura 6.12 Mensaje de confirmación para realizar la depuración de registros.

Se solicita autorizar la operación, en el botón **Sí**. (Figura 6.13).



Figura 6.13 Autorización de operación de depuración de movimientos.

Se solicita se ingresar el Password de la o el supervisor (Figura 6.14).



Figura 6.14 Contraseña para autorización del Supervisor.

Se debe **Aceptar** y colocar las huellas de la o del supervisor (Figura 6.15).



Figura 6.15 reconocimiento de huellas del supervisor.

Si la o el funcionario es autenticada(o) se muestra el siguiente mensaje. (Figura 6.16).



Figura 6.16 Identificación de huella de supervisor.

Al dar clic en el botón **Aceptar** se inicia el borrado y se muestra la barra de avance (Figura 6.17).



Figura 6.17 Borrado de registros.

Una vez concluido, se muestra mensaje de **Operación exitosa**, se da clic al botón **Aceptar** (Figura 6.18), con lo que el proceso concluye, posteriormente se debe continuar con la siguiente campaña que muestre registros hasta terminar la totalidad de éstas.

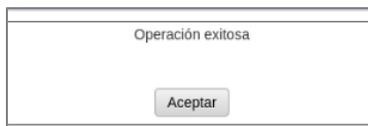


Figura 6.18 Conclusión de operación.

6.3.2 Por campaña en un solo evento

Para realizar el proceso, se debe seleccionar los **chek box** de la **Campaña** y **Depurar todos los registros de la campaña seleccionada** (Figura 6.19), se debe dar clic al botón **Continuar**.



Figura 6.19 Proceso para depurar la información completa de trámites que terminaron su ciclo de vida.

Se despliegan las variables de **Entidad**, **Estatus final**, y **Total por estatus** (Figura 20), la información se presenta ordenada por entidad y estatus y un total que contiene el universo de registros que se van a depurar en un solo evento (Independientemente de la cantidad que contenga). Se da clic en el botón **Aceptar**



| Entidad | Estatus final | Total por estatus |
|------------------------|--------------------------|-------------------|
| 01 AGUASCALIENTES | ENTREGADA | 1 |
| 03 BAJA CALIFORNIA SUR | ENTREGADA | 1 |
| 06 COLIMA | ENTREGADA | 1 |
| 07 CHIAPAS | ENTREGADA | 4 |
| 08 CHIHUAHUA | ENTREGADA | 3 |
| 09 CIUDAD DE MEXICO | ENTREGADA | 16703 |
| 09 CIUDAD DE MEXICO | ENVIADA A DESTRUCCION VD | 28 |
| 12 GUERRERO | ENTREGADA | 3 |
| 13 HIDALGO | ENTREGADA | 5 |
| 14 JALISCO | ENTREGADA | 3 |
| 16 MEXICO | ENTREGADA | 213 |
| 16 MEXICO | ENVIADA A DESTRUCCION VD | 1 |
| 17 MORELOS | ENTREGADA | 4 |
| 20 OAXACA | ENTREGADA | 9 |
| 21 PUEBLA | ENTREGADA | 5 |
| 23 QUINTANA ROO | ENTREGADA | 3 |
| 25 SINALOA | ENTREGADA | 3 |
| 28 TAMAULIPAS | ENTREGADA | 4 |
| 29 TLAXCALA | ENTREGADA | 1 |
| 30 VERACRUZ | ENTREGADA | 6 |
| 31 YUCATAN | ENTREGADA | 1 |
| 32 ZACATECAS | ENTREGADA | 1 |
| 09 CIUDAD DE MEXICO | ENVIADA A DESTRUCCION VD | 25 |
| 16 MEXICO | ENVIADA A DESTRUCCION VD | 1 |
| Total : | | 17031 |

Figura 6.20 Total de registros a depurar.

6.4 Control del proceso de depuración

Para llevar el control de los registros depurados por campaña, se debe generar el **Reporte Estadístico de Información de Solicitudes y Credenciales** (Figura 6.21), previo a realizar un proceso y una vez efectuada la actividad con la depuración de los registros seleccionados, se debe generar nuevamente.

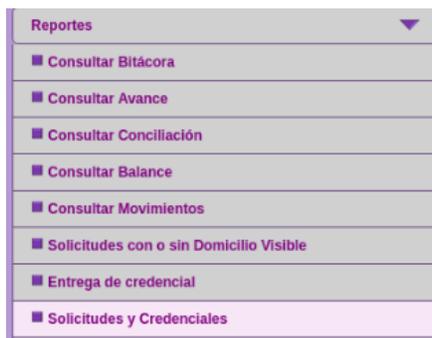


Figura 6.21 Opción de Solicitudes y Credenciales.

Para obtener el dato de los registros depurados, se debe restar todas las variables que conforman el primer reporte contra el segundo, el resultado se debe registrar en la columna de la campaña correspondiente en el **Reporte Control del Proceso de Depuración de la Base de Datos del MAC** (Figura 6.22). Entidad, Fecha de generación, Distrito, Módulo, Fecha de inicio, (Anotar el total de registros depurados por campaña en la columna correspondiente), Total, (anotar la sumatoria de los datos registrados en cada una de las campañas depuradas), Fecha de término del proceso de depuración, registrar tiempo promedio en que se llevó a cabo el proceso, horas y minutos, de ser necesario anota las observaciones correspondientes, Registra el nombre, apellido paterno, apellido materno, de la o el responsable de la elaboración del formato.

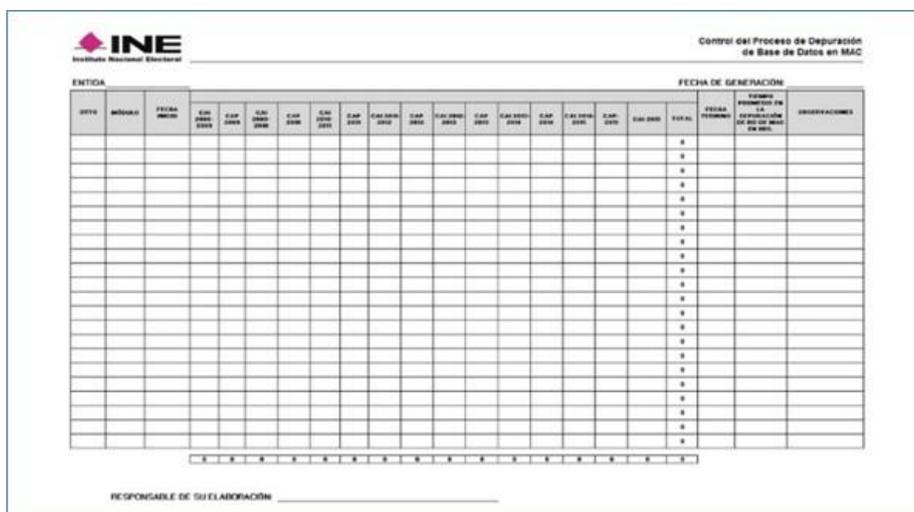


Figura 6.22 Reporte Control de Proceso de Depuración de la Base de Datos del MAC.

Una vez concluido entrégalo a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital, para su observación y análisis.

7. Depuración de registros de trámites rechazados

Establecer el procedimiento para la depuración de registros de trámites rechazado. (Figura 7).



Figura 7 Envió trámites rechazados de CECYRD a MAC.

7.1 Depuración de registros de trámites rechazados

Como parte de las actividades que se instrumentan para el mantenimiento de la **base de datos** de los MAC, se estableció la **depuración de los registros de trámites que fueron rechazados** por alguna causa en el CECYRD, a través de la ejecución de un script administrativo del **SIIRFE-MAC**.

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

- **Archivo insumo en los MAC.**
- **Archivo nominativo con los folios a depurar en la base de datos del MAC.**

Derivado del procesamiento de trámites que se lleva a cabo de manera permanente en el CECYRD, existen registros que fueron rechazados por alguna causa, por lo que no generaron una Credencial para Votar.

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

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

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

| Archivo | Descripción |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • CONCILIACION_SOLICITUD • FOLIOS_SIN_RESPUESTA_1513251_222011107140805.csv. • En donde: 153151 es la clave del MAC y 20221107140805 corresponde a 4 dígitos para el año, 2 para el mes, 2 para el día, 2 para la hora, 2 para los minutos y 2 para los segundos. | <p>Contiene la relación de trámites que fueron afectados en la base de datos del Módulo de Atención Ciudadana por el script.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • depurar_folios_sin_respuesta_151321_2011107140805.csv <p>En donde: 153151 es la clave del MAC y 20221107140805 corresponde a 4 dígitos para el año, 2 para el mes, 2 para el día, 2 para la hora, 2 para los minutos y 2 para los segundos.</p> | <p>Contiene una relación de registros que se encuentran en la base de datos del MAC sin respuesta por parte de CECYRD, en un periodo de tiempo establecido y que son diferentes a los enviados para depurar, mediante la ejecución del script.</p> |

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

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

El primer archivo debe **entregarse** a la o el Vocal del Registro Federal de Electores en la Junta Distrital.

Anexos

Anexo 1



Control de Actualización al Padrón Electoral Local en el Módulo de Atención Ciudadana

Entidad: _____

Módulo: _____

Distrito: _____

Tipo de MAC: Fijo _____ Semifijo _____ Móvil _____

| Fecha de Actualización | ¿La carga fue correcta? | | Número de registros cargados | Nombre del responsable que cargo el Padrón Electoral Local en MAC | Cargo de la persona que fue responsable de actualizar el Padrón Electoral Local | Firma | Observaciones |
|---------------------------------------|-------------------------|----|------------------------------|---|---|-------|---------------|
| | SI | NO | | | | | |
| | | | | | | | |
| Nombre del Responsable del MAC: _____ | | | | Firma: _____ | | | |

Aviso de privacidad integral Padrón Electoral

Los datos personales que la ciudadanía proporciona al Instituto, así como los que genera éste a partir de la información recabada de la ciudadanía, son estrictamente confidenciales y serán tratados para: Realizar los trámites de inscripción, actualización (corrección o rectificación de datos personales, cambio de domicilio, corrección de datos en dirección, reimpresión, reposición, remplazo de credencial por pérdida de vigencia, reincorporación) y trabajos de depuración, verificación y reincorporación del Padrón Electoral.

La información contenida en el presente formato incluye datos personales de los ciudadanos clasificados como CONFIDENCIALES, en términos del artículo 126, párrafos 3 y 4 de la LGIPE, y los artículos 2, 13, 15, 16 y 18 del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que deberá ser utilizada exclusivamente para los efectos señalados en la LGIPE y la normatividad aplicable.

Instructivo de llenado.

| | |
|---|---|
| Entidad | Registra el nombre de la entidad a la cual corresponde el distrito. |
| Distrito | Registra la clave del distrito. |
| Modulo | Registra los 6 dígitos que conforman la clave del MAC. |
| Tipo de MAC | Marca con una "X" el tipo de Módulo de Atención Ciudadana (Fijo, Semifijo o Móvil). |
| Fecha de carga de actualización | Anota la fecha en la cual se lleva a cabo la actualización de la Base de Datos del Padrón Electoral Local en el MAC, dd/mm/ aaaa. |
| Mes de corte del Padrón Electoral | Registra el mes al que corresponde el corte del Padrón Electoral. |
| Número de registros cargados en el Proceso Finalizado. | Anota el número de registros cargados que muestra en pantalla el sistema. |

| | |
|---|---|
| Nombre de la o el responsable que cargo el Padrón Electoral Local en MAC. | Solicita a la o el Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Distrital que anote su nombre. |
| Cargo de la persona que fue responsable de actualizar el Padrón Electoral Local. | Se debe anotar "Vocal del Registro Federal de Electores" quien es responsable de la actividad. |
| Firma | Solicita a lo o el Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Distrital firme el formato. |
| Observaciones | En caso de haber presentado algún problema durante la actualización, anótalo de forma breve. |
| Nombre de la o el Responsable de Módulo de Atención Ciudadana. | Anota tu nombre, como responsable de validar la carga del Padrón Electoral Local y resguardo del Control. |
| Firma | Debes asentar tu firma. |

| | |
|--|--|
| Nombre de la o el responsable de realizar el respaldo parcial y total | Anota tu nombre como responsable de validar la carga del Padrón Electoral Local y resguardo del control. |
| Cargo | Se debe de anotar el cargo de las personas que intervinieron en el evento. |
| Firma | Deben firmar las personas que intervinieron en el evento. |

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