



Instrucciones de trabajo
para la operación del
Módulo de Atención Ciudadana

Tomo III

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

ELABORÓ:

FECHA	PUESTO	ÁREA	NOMBRE
JUNIO 2025	INSTRUCTOR DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO	BERTHA DURÁN HERNÁNDEZ

REVISÓ:

FECHA	PUESTO	ÁREA	NOMBRE
JULIO 2025	ENCARGADO DE DESPACHO DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO	JOSÉ DE JESÚS REYNA GARCÍA

APROBÓ:

FECHA	PUESTO	ÁREA	NOMBRE
AGOSTO 2025	ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y CAPACITACIÓN	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO	ALBERTO ROJAS CARBAJAL

AUTORIZÓ:

Fecha	Puesto	Área	Nombre
AGOSTO 2025	DIRECTOR DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO	LEOBARDO JAVIER 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 del personal de las Vocalías del Registro Federal de Electores en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, por lo tanto, no puede reproducirse de manera parcial o total bajo ningún medio electrónico o físico de manera externa al Instituto Nacional Electoral.

Contenido

1. Envío-Recepción de información en MAC	- 3 -
1.1 Envío	- 3 -
1.2 Depuración de comprobantes digitales	- 5 -
2. Transferencia de la información a CECyRD	- 7 -
2.1 MAC en línea.....	- 7 -
2.1.1 Cargar archivos de transacciones.....	- 7 -
2.1.2 Reenvío de notificaciones.....	- 11 -
2.1.3 Consultar estatus de notificaciones.....	- 13 -
2.2 MAC fuera de línea	- 16 -
2.2.1 Generar archivos de transacciones	- 16 -
2.2.2 Regenerar archivos de transacciones	- 20 -
2.2.3 Grabar archivo de transacciones a medio magnético	- 24 -
2.2.4 Cargar archivos de transacciones.....	- 28 -
2.2.5 Procesar respuestas de CECYRD	- 30 -
2.2.6 Reenvío de notificaciones.....	- 32 -
2.2.7 Consulta de estatus de notificaciones.....	- 33 -
2.3 Reporte estadístico de notificaciones contenidas en archivo pending.....	- 36 -
3. Ejecución de scripts administrativos.....	- 38 -
3.1 Exportar insumos	- 40 -
3.2 Importar insumos	- 41 -
3.3 Ejecución del script información_diaria_MAC	- 43 -
3.4 Copiar archivo de salida del script, información_diaria_MAC	- 45 -
4. Retiro de credenciales.....	- 46 -
4.1 Integración de CPV a retirar por causa	- 46 -
4.1.1 Actividades previas: ejecución del script.....	- 47 -
4.1.2 Impresión del reporte, CPV por retirar del módulo por tipo de retiro	- 50 -
4.1.3 Localización física de CPV.....	- 52 -
4.1.4 Lectura de CPV a retirar	- 53 -
4.2 Registro de credenciales devueltas por terceros.....	- 55 -
4.3 Reporte de Retiros.....	- 57 -

4.4 Retiro por Artículo 155	- 59 -
4.4.1 Actividades previas	- 59 -
4.4.2 Conciliación de CPV para cancelación de trámite en MAC	- 62 -
4.4.3 Consideraciones-retiro de CPV por artículo 155	- 69 -
5. Destrucción de CPV, generación de archivos y organización de CPV	- 73 -
5.1 Generación de archivos de CPV para destrucción	- 73 -
5.2 Organización de CPV para su entrega	- 78 -
6. Resguardo de CPV-conteo físico de CPV, generación de archivos y organización de CPV	- 79 -
6.1 Conteo físico de CPV Disponibles en MAC	- 80 -
6.2 Lectura de CPV a resguardar	- 85 -
6.3 Archivos de salida producto de la lectura de CPV a resguardar	- 92 -
6.4 Organización de CPV a resguardar	- 93 -
6.5 Consideraciones durante las actividades para el resguardo de CPV	- 96 -
6.5.1 Durante la conciliación	- 96 -
6.5.2 Registro de CPV no localizadas durante la conciliación	- 97 -
6.5.3 Captura CPV adicionales para su resguardo	- 108 -
7. Integración de la información electoral	- 110 -
7.1 Mesa de trabajo diaria	- 110 -
7.2 Mesa de trabajo semanal	- 129 -
7.2.1 Conciliación de la información y envío a CECYRD	- 129 -
7.2.2 Envío electrónico de la información a CECYRD	- 132 -
7.2.3 Reporte de documentos enviados a CECYRD	- 135 -
7.2.4 Arqueo de CPV	- 137 -
7.2.5 Distribución de la documentación	- 143 -
7.2.6 Reunión de trabajo semanal	- 144 -
7.2.7 Entrega recepción de documentos y materiales	- 145 -
7.2.8 Integración de la documentación	- 146 -

1. Envío-Recepción de información en MAC

1.1 Envío

La información que se genera en los Módulos de Atención Ciudadana (MAC) producto de los trámites levantados y de Credenciales para Votar (CPV) entregadas, es enviada al Centro de Cómputo y Resguardo Documental (CECYRD) para su procesamiento a través de la red institucional o, de tecnología celular, sólo en caso de excepción el envío se realiza mediante archivos de transacciones (MAC sin conexión) (Imagen 1).



Imagen 1. Proceso de Envío de Notificaciones a CECYRD.

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

MAC con conectividad

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

MAC sin conectividad

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

En lo correspondiente a las notificaciones de los registros que se envían a CECYRD, se integran por los siguientes grupos:

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

1.2 Depuración de comprobantes digitales

Considerando que todas las imágenes de los medios de identificación que se digitalizan quedan asociadas a un número de **Solicitud Individual**, se deben depurar en el sistema, una vez que el **CECyRD** ya cuenta con éstas en su **Base de Datos**(BD) y, antes de realizar la Transferencia de la Información a CECyRD.


La depuración, se debe realizar de acuerdo con el tipo de MAC:

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

Para ingresar a la funcionalidad, selecciona en el menú **Administración de Módulos**, la opción **Depuración de comprobantes digitales** (Imagen 2).



Imagen 2. Depuración de comprobantes digitales.

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

Se muestra la pantalla con la lista de solicitudes de las imágenes que están listas para depurar y el aviso notificando de la información que será eliminada, para lo cual, selecciona la casilla de cada uno de los registros y da clic en el botón **Depurar imágenes** (Imagen 3).



Imagen 3. Lista de solicitudes para depurar.

Inicia el **Proceso de depuración de comprobantes digitales**, al finalizar se genera la información en los apartados de: Estatus general del proceso; Número de solicitudes depuradas; Número de solicitudes con error durante el proceso y el Número total de solicitudes a depurar. En el aviso de **Proceso concluido**, da clic en el botón **Aceptar** y en la opción **Regresar** para salir del aplicativo (Imagen 4).

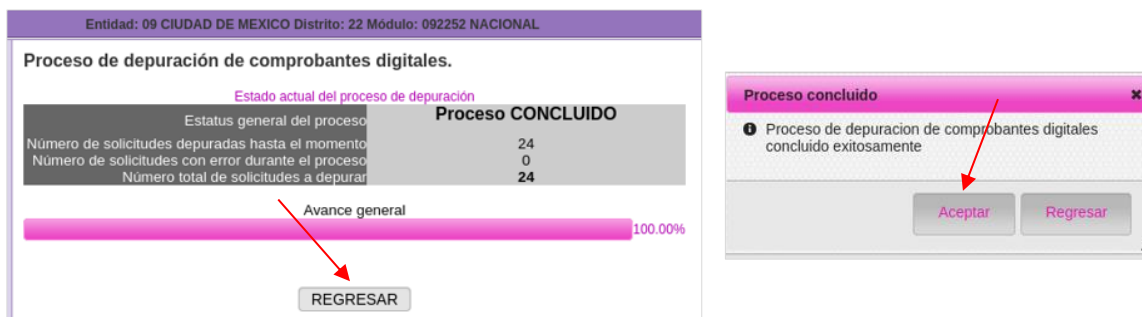


Imagen 4. Proceso de depuración de comprobantes digitales.



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

2. Transferencia de la información a CECyRD

2.1 MAC en línea

La información que se genera en los MAC en línea se trasporta al CECyRD a través de la RED INE de forma automática, además, para su operación tiene las opciones para **Cargar Archivos de Transacciones**, **Reenvío de notificaciones** y **Consultar estatus de notificaciones**, su funcionalidad se describe a continuación.

2.1.1 Cargar archivos de transacciones

Para procesar los Archivos de Producción, en el menú Transferencia de información a CECyRD, selecciona la opción **Cargar archivos de transacciones** (Imagen 5).



Imagen 5. Cargar Archivos.

Se abre la pantalla, selecciona la opción **Cargar Archivo** (Imagen 6).

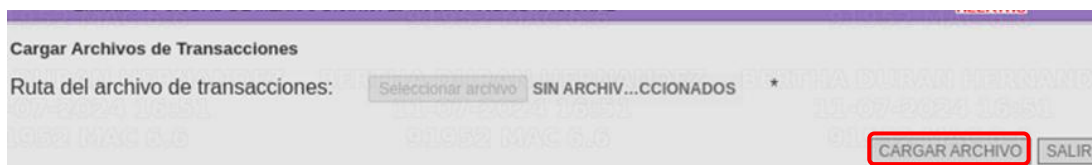


Imagen 6. Cargar Archivos.

Sigue las instrucciones del aviso y da clic en el botón **Aceptar** (Imagen 7).

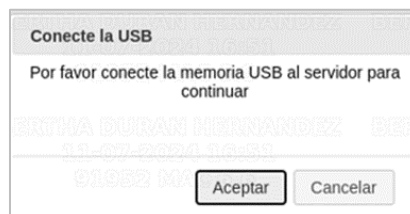


Imagen 7. Instalación del dispositivo.

En el apartado **Ruta del archivo de transacciones**, localiza el AP y da clic en **Seleccionar archivo** (Imagen 8).

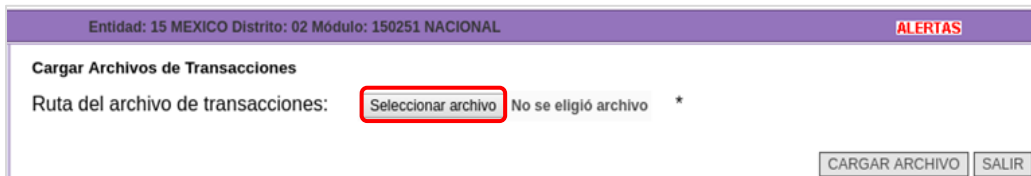


Imagen 8. Ruta del archivo.

En la siguiente pantalla, da doble clic en **Otras ubicaciones** (Imagen 9).

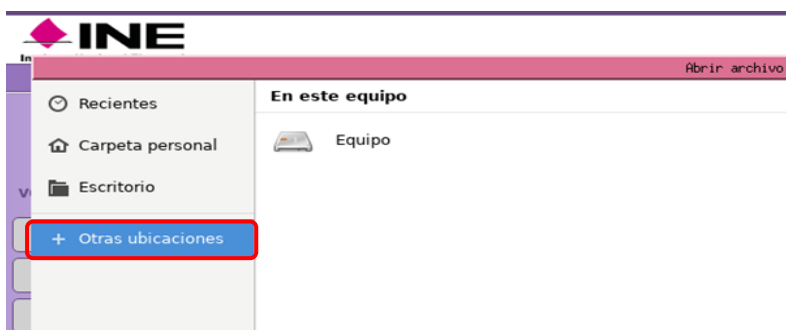



Imagen 9. Localización del AP.

 **Nota:** En caso de que el archivo no corresponda, se genera el aviso con la identificación del MAC al que pertenece.

De las carpetas que se enlistan selecciona **mnt** (Imagen 10).

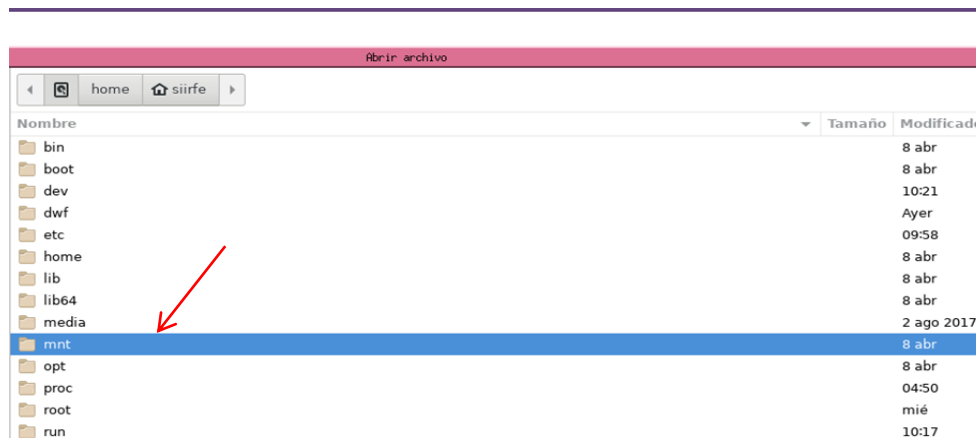


Imagen 10. Carpeta **mnt**.

En la siguiente pantalla, da clic en la carpeta **respaldo** (Imagen 11).

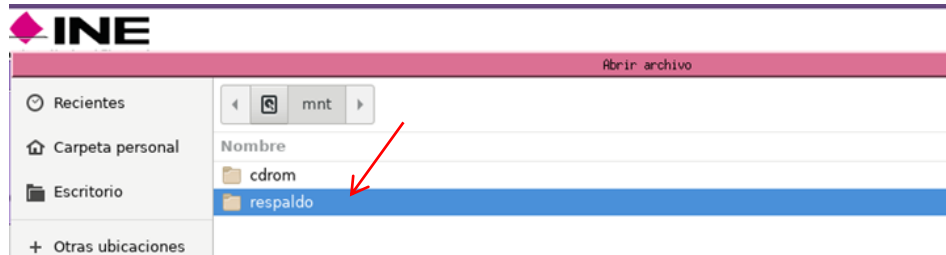


Imagen 11. Carpeta mnt.

Selecciona el AP que se va a cargar y da clic en el botón **Abrir** (Imagen 12).

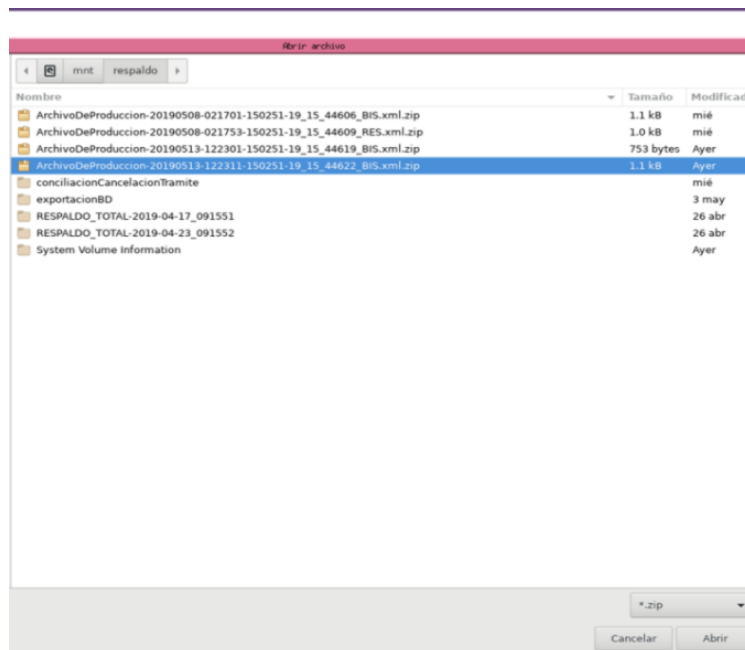


Imagen 12. Archivo de producción.

Se abre la pantalla **Cargar Archivos de transacciones**, indica el archivo seleccionado, da clic en el botón **Cargar archivo** para continuar con el proceso (Imagen 13).



Imagen 13. Cargar archivo de transacciones.

Se muestra el **Resumen de Transacciones Procesadas en Módulo**, para obtener el formato selecciona el icono de la impresora (Imagen 14).



Imagen 14. Reporte: Resumen de transacciones.

En la ventana de opciones, selecciona los criterios de impresión y da clic en el botón **Imprimir** (Imagen 15).

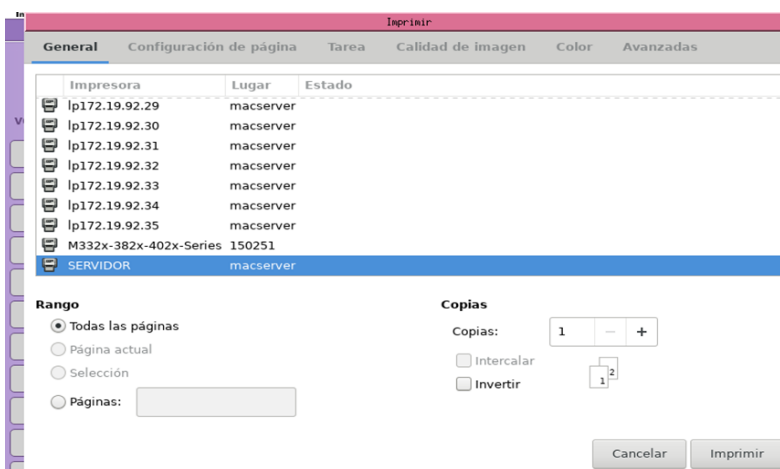


Imagen 15. Opciones de impresión.

Se muestra el progreso de la carga de archivos de transacciones, al concluir da clic en el botón **Salir** de la funcionalidad (Imagen 16).

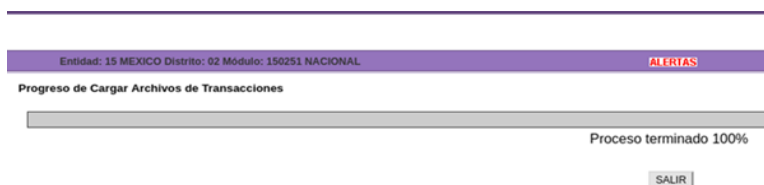


Imagen 16. Proceso de carga de archivos.

2.1.2 Reenvío de notificaciones.

Esta funcionalidad se debe realizar, en caso de que se tengan en el MAC registros que por alguna causa no viajaron a CECYRD, para hacer llegar la información, del menú selecciona la funcionalidad **Reenvío de notificaciones** (Imagen 17).



Imagen 17. Reenvío de notificaciones.

Se abre la pantalla **Criterios de búsqueda de reenvío de notificaciones**, selecciona una de las opciones de envío: por Remesa, Rango de fechas, por Folio de Solicitud o por Folio de NEC, selecciona uno o todos los tipos de notificación y el botón **REENVIAR** (Imagen 18).



Imagen 18. Criterios de búsqueda.

El sistema agrupa los registros considerando los criterios de búsqueda capturados, y se muestran en la pantalla **Resultado reenvío y/o regeneración de notificaciones**, además, se genera el mensaje notificando la actualización de los estatus, información que posteriormente se integrará al archivo de transacciones que se procese, selecciona el botón **Regresar** a la pantalla anterior o **Salir** del aplicativo (Imagen 19).

Resultado reenvío y/o regeneración de notificaciones

Info: Se ha actualizado el estatus de las notificaciones. Las notificaciones serán reenviadas en línea o incluidas en el siguiente archivo de transacciones que se genere.

Resultado reenvío y/o regeneración de notificaciones

Info: Se ha actualizado el estatus de las notificaciones. Las notificaciones serán reenviadas en línea o incluidas en el siguiente archivo de transacciones que se genere.

Total de notificaciones actualizadas: 0

Folio	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Tipo Notificación	Transacción mac(Credencial simple)	Estatus de reenvío	Número de reintento
2409195200505	ISMAEL	SANDOVAL	MORALES	NOTIFICACION ESTATUS CREDENCIAL	CREDENCIAL REGISTRADA EN MAC	EN PROCESO DE REINTENTO	0
2409195200505	ISMAEL	SANDOVAL	MORALES	NOTIFICACION ESTATUS CREDENCIAL	CREDENCIAL DISPONIBLE MAC	EN PROCESO DE REINTENTO	0
2409195200506	NESTOR	SAAVEDRA	RIVERA	NOTIFICACION REGISTRO SOLICITUD		EN PROCESO DE REINTENTO	0
2409195200506	NESTOR	SAAVEDRA	RIVERA	NOTIFICACION DEPURACION COMPROBANTE DIGITAL		EN PROCESO DE REINTENTO	0
2409195200506	NESTOR	SAAVEDRA	RIVERA	NOTIFICACION ESTATUS CREDENCIAL	CREDENCIAL REGISTRADA EN MAC	EN PROCESO DE REINTENTO	0
2409195200506	NESTOR	SAAVEDRA	RIVERA	NOTIFICACION ESTATUS CREDENCIAL	CREDENCIAL DISPONIBLE MAC	EN PROCESO DE REINTENTO	0
2409195200507	MANUEL	SEDANO	RIVERA	NOTIFICACION REGISTRO SOLICITUD		EN PROCESO DE REINTENTO	0
2409195200507	MANUEL	SEDANO	RIVERA	NOTIFICACION ESTATUS CREDENCIAL	CREDENCIAL REGISTRADA EN MAC	EN PROCESO DE REINTENTO	0
2409195200507	MANUEL	SEDANO	RIVERA	NOTIFICACION ESTATUS CREDENCIAL	CREDENCIAL DISPONIBLE MAC	EN PROCESO DE REINTENTO	0
2409195200508	OCTAVIO	HINOJOSA	CORTES	NOTIFICACION REGISTRO SOLICITUD		EN PROCESO DE REINTENTO	0

[anterior](#)

página 2 de 9

[siguiente](#)

REGRESAR

SALIR

Imagen 19. Resultado del reenvío.

2.1.3 Consultar estatus de notificaciones.

Para revisar si hay notificaciones pendientes de enviar al CECYRD, en el menú selecciona **Consultar estatus de notificaciones** (Imagen 20).



Imagen 20. Consultar estatus de notificaciones.

En el apartado Consulta de Notificaciones Enviadas a CECYRD, captura el periodo de tiempo requerido en las casillas **Fecha inicio** y **Fecha fin** y da clic en el botón **Buscar** (Imagen 21).



Imagen 21. Pantalla, Consulta de Notificaciones Enviadas a CECYRD.

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

El número de notificaciones que están pendientes de ingresar al CECYRD, se encuentran en la columna **Diferencias**, para conocer el detalle del contenido por tipo, da clic en el dígito del estatus que se requiere (Imagen 22).



TIPO DE NOTIFICACIONES	ENVIADAS DE MAC	TOTALES		DIFERENCIAS
		RECIBIDAS EN CECYRD		
SOLICITUD INDIVIDUAL	17	0		17
SOLICITUD DE EXPEDICION DE CREDENCIAL	3	3		0
SOLICITUD DE EXPEDICION DE CREDENCIAL	1	0		1
DEMANDA DE JUICIO	3	3		0
REGISTRADA EN MAC	23	0		23
DISPONIBLE PARA ENTREGA	20	0		20
ENTREGADA	4	0		4
ANEXA A SOLICITUD DE REIMPRESION	1	0		1

Imagen 22. Consulta de Notificaciones Enviadas a CECYRD.

Se muestra el apartado **Detalle de transacciones por tipo de solicitud**, indica la causa por la cual están pendientes, para conocer el contenido del estatus, da clic en el dígito de la columna **Total** (Imagen 23).



Imagen 23. Detalle de transacciones por tipo de solicitud.

En la siguiente pantalla, se enlistan por número de folio, los registros que se encuentran con dicho estatus, para concluir da clic en el botón **Regresar** a la pantalla de consulta o **Salir** de la funcionalidad (Imagen 24).

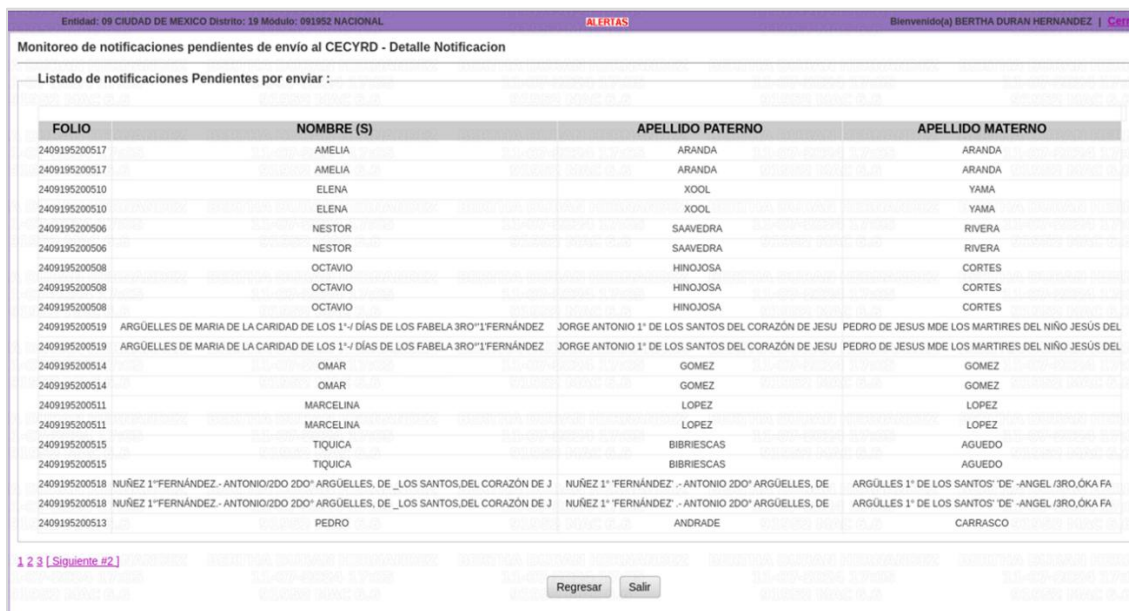


Imagen 24. Notificaciones pendientes por enviar.

Es importante mencionar que, si durante la consulta se localizan notificaciones que no han ingresado al CECYRD, se genera el **Listado de notificaciones Pendientes por enviar**.

De ser el caso, marca cada una de las casillas de la columna **REACTIVAR** y da clic en la opción **Enviar** para que viaje la información a **CECyRD** (Imagen 25).

Monitoreo de notificaciones pendientes de envío al CECYRD - Detalle Notificación

Listado de notificaciones Pendientes por enviar :

[Seleccionar todos los documentos](#)

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

Imagen 25. Notificaciones pendientes de enviar.

2.2 MAC fuera de línea

2.2.1 Generar archivos de transacciones

Para realizar el envío de la información generada en los MAC sin conectividad para su procesamiento, ingresa como usuaria o usuario supervisor (RM) a la funcionalidad **Transferencia de la Información a CECYRD** y selecciona **Generar Archivos de Transacciones** (Imagen 26).



Imagen 26. Generar archivos de transacciones.

La pantalla **Generar archivos de notificaciones** se muestra con información de las que están pendientes de enviar en los apartados: Datos generales del proceso de generación de archivos; Notificaciones pendientes por enviar al CECYRD y Distribución de notificaciones en archivos. Para obtener los archivos de transacciones, selecciona el botón **Generar archivos** (Imagen 27).

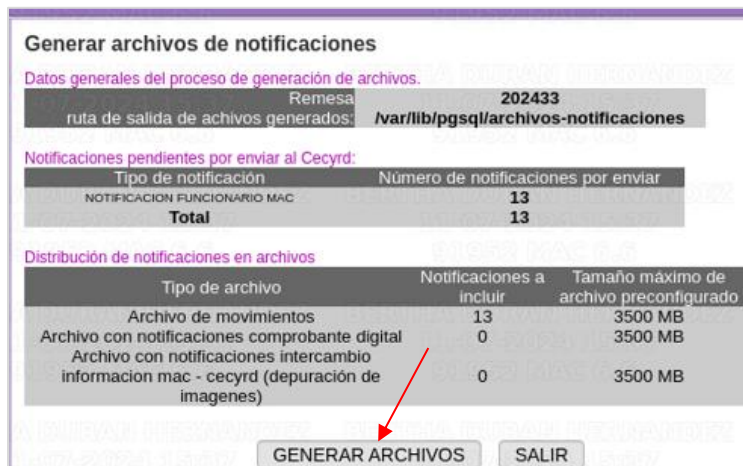



Imagen 27. Generar archivos de notificaciones.

Esta pantalla, se componen de los siguientes apartados:

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

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

Como resultado, se obtiene la pantalla **Progreso de generación de archivos de notificaciones**, con el inicio del procesamiento de archivos, además, se muestra la barra de avance hasta concluir en su totalidad. En el aviso de **Proceso concluido**, da clic en la opción **Copiar archivos** que permite grabarlos a la unidad USB o, de lo contrario da clic en el botón **Aceptar** para finalizar el proceso y salir del aplicativo (Imagen 28).

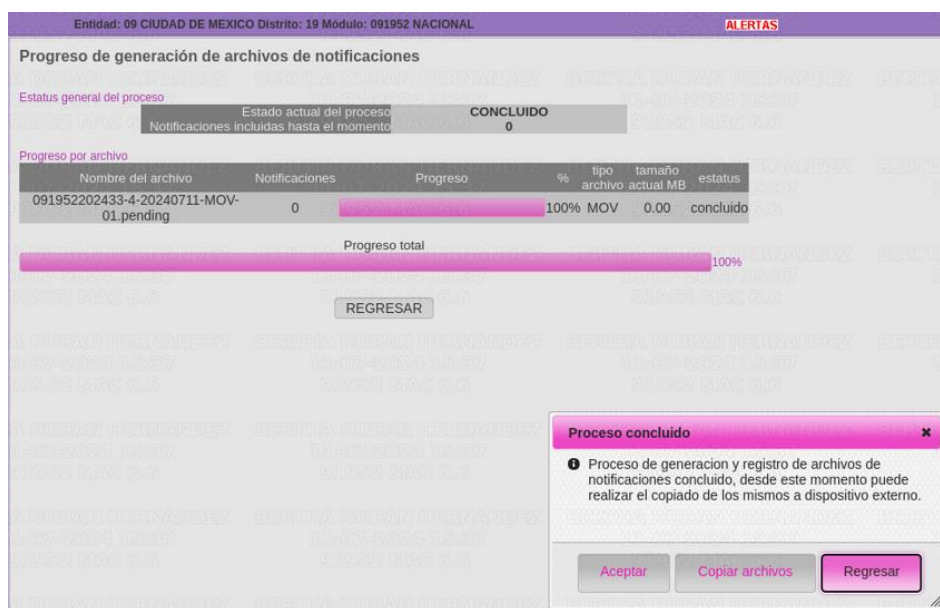


Imagen 28. Progreso de generación de archivos de notificaciones.

En caso de seleccionar la opción **Copiar Archivos**, se visualiza la pantalla **Archivos de notificaciones pendientes por copiar a dispositivo**, selecciona la unidad que se va a utilizar y da clic en el botón Continuar (Imagen 29).



Imagen 29. Archivos de notificaciones pendientes por copiar.

Se muestra la validación de la condición del dispositivo en la pantalla **Proceso de copiado de archivos a dispositivo**, da clic en la opción **Iniciar Proceso** (Imagen 30).



Imagen 30. Proceso de copiado.

Inicia el Progreso de copiado de archivos de notificaciones y el aviso de **Proceso concluido**, el cual indica que el copiado de los archivos a la unidad se realizó exitosamente, da clic en **Aceptar** y en la opción **Salir** de la funcionalidad (Imagen 31).

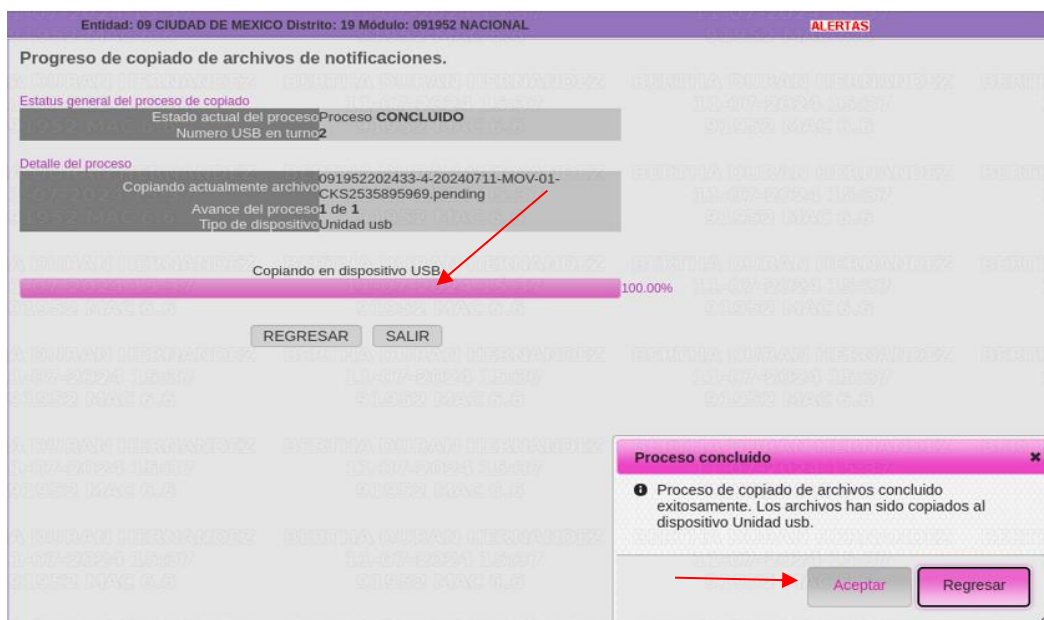


Imagen 31. Progreso de copiado.

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

2.2.2 Regenerar archivos de transacciones

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

Para llevar a cabo el proceso, ingresa a la funcionalidad del SIIRFE-MAC, **Transferencia de información a CECYRD** y elige la opción **Regenerar Archivos de Transacciones** (Imagen 32).



Imagen 32. Menú: Regenerar Archivos de Transacciones.

La consulta de la información la puedes realizar seleccionando alguno de los criterios que te permitan obtener un resultado preciso por **Remesa**, **Nombre del archivo** o por **Rango de fechas de generación**, **Tipo de archivo** y **Estatus actual del archivo** requisita los apartados con los datos que se solicitan en cada uno de ellos:

Criterios de búsqueda de archivos de notificaciones

PARÁMETRO	DESCRIPCIÓN
Remesa.	Ingresar la remesa de la información que deseas consultar considerando 4 dígitos para el año y 2 para la semana operativa (202506).
Nombre del archivo.	Escribe el nombre del archivo de transacciones previamente generado.
Rango de fechas de generación (ddmmyyy).	Selecciona la fecha inicio y fin del periodo a consultar, utilizando el calendario que se muestra en este apartado.
Tipo de archivo.	Elige una de las 3 opciones con las que cuenta este catálogo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Movimiento. ✓ Imágenes Medios Digitales ✓ Depuración de imágenes.
Estatus actual del archivo.	Escoge una de las cuatro opciones de este catálogo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Creado. ✓ Copiado a medio externo. ✓ Inexistente en dispositivo de almacenamiento. ✓ Regenerado.

Una vez que ingresas a la funcionalidad:

- ✓ Captura en la pantalla los **Criterios de búsqueda de archivos de notificaciones**, los datos en cada uno de los apartados, para que con base en ello se concentre la información.
- ✓ Selecciona el **tipo de archivo**, **Estatus actual** y la opción **Continuar** (Imagen 33).



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

Criterios de búsqueda de archivos de notificaciones

Remesa: 201911

Nombre del archivo: 020251201911-3-20190313-MOV-03-CKS18567410

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

tipo de archivo: MOVIMIENTOS

Estatus actual del archivo: COPIADO A MEDIO EXTERNO

CONTINUAR LIMPIAR SALIR

Imagen 33. Captura de Criterios de búsqueda.

Una vez que se localiza el archivo, se muestra en el apartado **Lista de archivos de notificaciones para regenerar**, selecciónalo y da clic en la opción **Regenerar Archivos** (Imagen 34).



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

Lista de archivos de notificaciones para regenerar

Seleccione los archivos a regenerar

<input checked="" type="checkbox"/>	Remesa	Nombre del archivo	Estatus	Fecha estatus
<input checked="" type="checkbox"/>	201911	020251201911-3-20190313-MOV-03-CKS185674105.pending	COPIADO A MEDIO EXTERNO	13/03/2019 11:25:07

REGRESAR REGENERAR ARCHIVOS

Imagen 34. Lista de archivos de notificaciones para regenerar.

Se observa el progreso de generación de archivos de notificaciones, una vez que concluye, en la ventana que se muestra da clic en el botón **Copiar archivos** (Imagen 35).

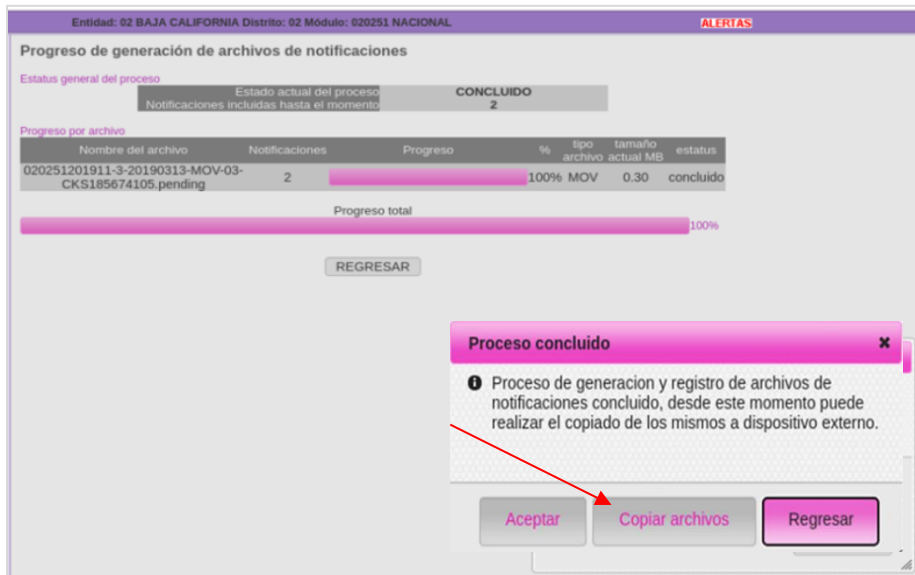


Imagen 35. Pantalla, Progreso de generación de archivos de notificaciones.

En la pantalla **Archivos de notificaciones pendientes por copiar a dispositivo**, selecciona USB y da clic en el botón **Continuar** (Imagen 36).



Imagen 36. Pantalla Archivos de notificaciones pendientes por copiar.

Vía el sistema, se valida la condición del dispositivo, para continuar elige la opción **Iniciar proceso** (Imagen 37).



Imagen 37. Proceso de copiado de archivos.

Se muestra la barra de avance del proceso, una vez que finaliza el copiado se genera el aviso de **Proceso concluido**, da clic en **Aceptar** y en el botón **Salir** de la funcionalidad (Imagen 38).

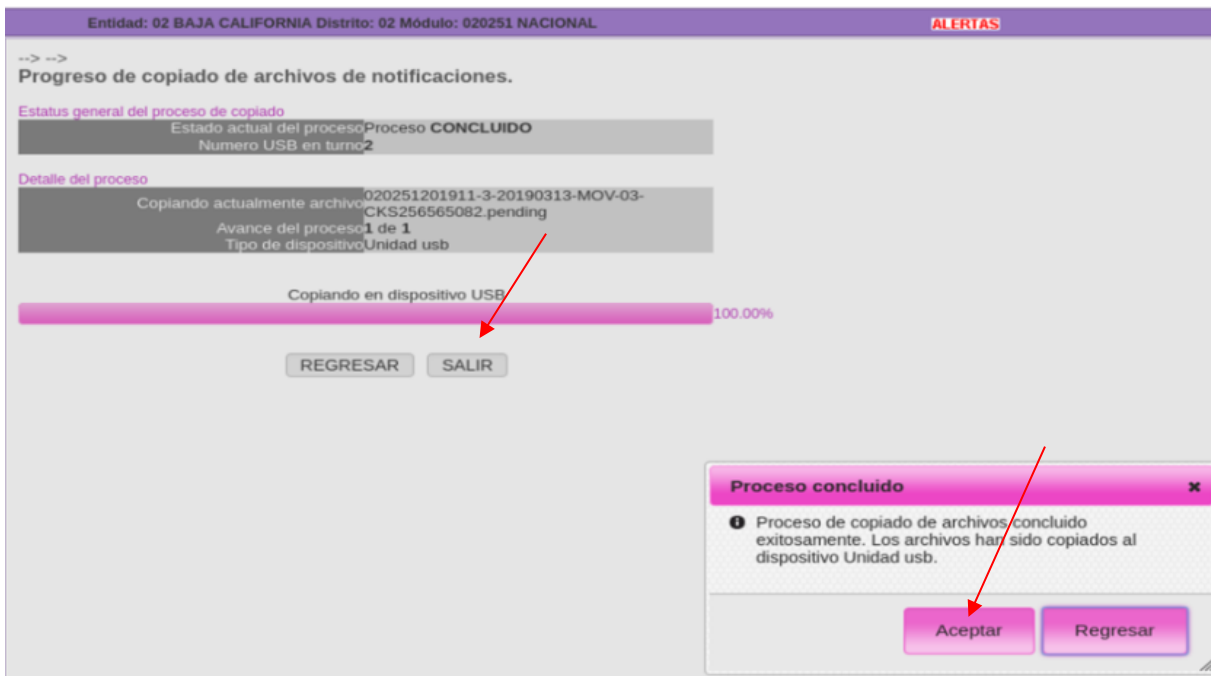


Imagen 38. Progreso de copiado de archivos de notificaciones.

2.2.3 Grabar archivo de transacciones a medio magnético

Este procedimiento se aplica, si durante el proceso de generación de archivos de transacciones, éstos no se han copiado a un medio de almacenamiento, para realizarlo, en el menú **Transferencia de la información a CECyRD**, selecciona la funcionalidad **Grabar archivo de transacción a medio magnético** (Imagen 39).



Imagen 39. Funcionalidad Grabar archivos de transacciones.

Se abre la pantalla de **Criterios de búsqueda de archivos de notificaciones**, captura la información en cada uno de los apartados y da clic en el botón **Continuar** (Imagen 40).



The image shows a search criteria form titled "Criterios de búsqueda de archivos de notificaciones". It contains several input fields and dropdown menus. The fields are: "Remesa" (text input), "Nombre del archivo" (text input), "Rango de fechas de generación (dd/mm/yyyy)" with sub-fields for "inicio:" and "fin:", "tipo de archivo" (dropdown menu with "SELECCIONE" selected), and "Estatus actual del archivo" (dropdown menu with "SELECCIONE" selected). At the bottom of the form are three buttons: "CONTINUAR", "LIMPIAR", and "SALIR".

Imagen 40. Criterios de búsqueda.

Se muestran los **Archivos de notificaciones pendientes por copiar a dispositivo**, con la información correspondiente a: Remesa, Nombre del archivo, Tamaño, Estatus y fecha de generación, selecciona como medio de almacenamiento USB y da clic en la opción **Continuar** (Imagen 41).



Imagen 41. Archivos de notificaciones pendientes por copiar.

Previo al copiado de los archivos, el sistema realiza una validación del dispositivo y se muestra en la pantalla **Proceso de copiado de archivos a dispositivo**, para continuar elige **Iniciar proceso** (Imagen 42).



Imagen 42. INICIAR PROCESO.



Nota: Para realizar el copiado a una USB, ésta debe estar formateada y renombrada como SIIRFE para ser aceptada en el SIIRFE-MAC, de lo contrario el sistema no la reconoce y envía un mensaje de error.

Se observa el avance en la pantalla **Progreso de copiado de archivos de notificaciones** y el aviso notificando la conclusión de la actividad exitosamente, da clic en la opción **Aceptar** y **Salir** de la funcionalidad (Imagen 43).

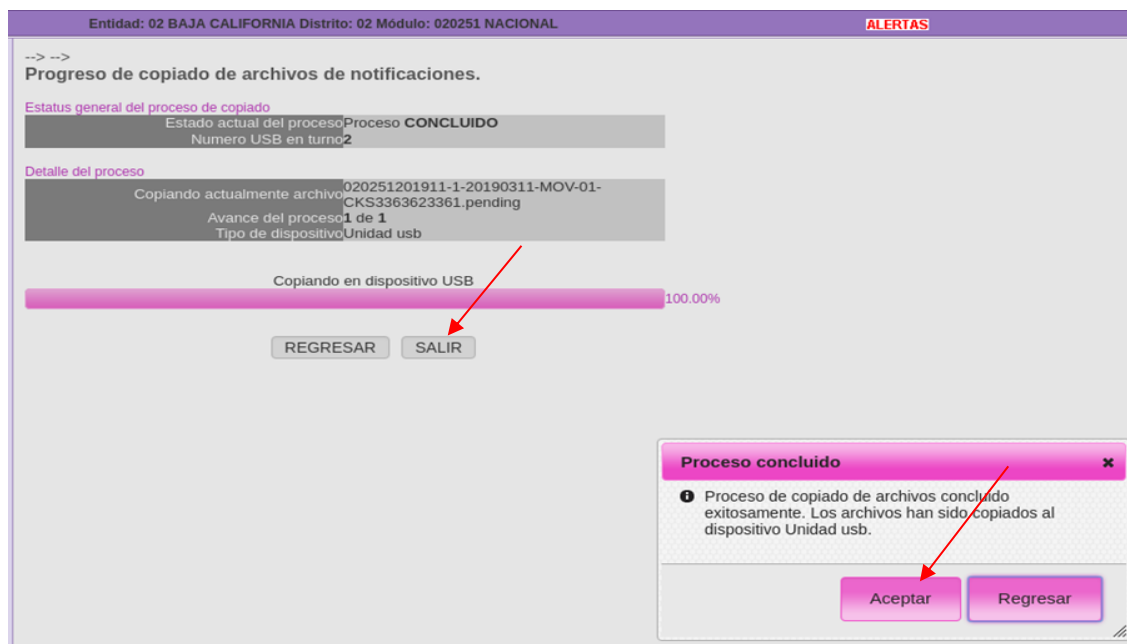


Imagen 43. Progreso de copiado de archivos de notificaciones.

Al incorporar el archivo de transacciones, se identifica por su nomenclatura y se compone de la siguiente información.

Nombre del archivo	Referencia
152722202441-1-20240527-MOV-04.pending	MOV =notificaciones de trámites levantados en MAC.
152722202441-1-20240527-IMG-05.pending	IMG =imágenes de documentos digitalizados.
152722202441-1-20240527-INF-07.pending	INF =notificaciones de depuración de imágenes de medios.

Además, se traduce de la siguiente manera:

Nombre del archivo						
152722	2024	41	1	20240527	MOV.	04.pending
Clave de MAC	Año	Remesa	Día de generación	aaaammdd	Tipo de archivo	Consecutivo asignado por el sistema

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



Nota: se debe garantizar que el depósito de los archivos de transacciones se realice de manera óptima y sea de acuerdo con el procedimiento de Transferencia de la información a CECyRD.

2.2.4 Cargar archivos de transacciones

Para procesar los Archivos de Producción, en el menú Transferencia de información a CECyRD, selecciona la opción **Cargar archivos de transacciones** (Imagen 44).



Imagen 44. Cargar Archivos de transacciones.

Se abre la pantalla **Cargar Archivos de Transacciones**, sigue las indicaciones del aviso, da clic en el botón **Aceptar** y en el apartado **Ruta del archivo de transacciones**, localiza el archivo de producción y da clic en el apartado **Seleccionar archivo** (Imagen 45).

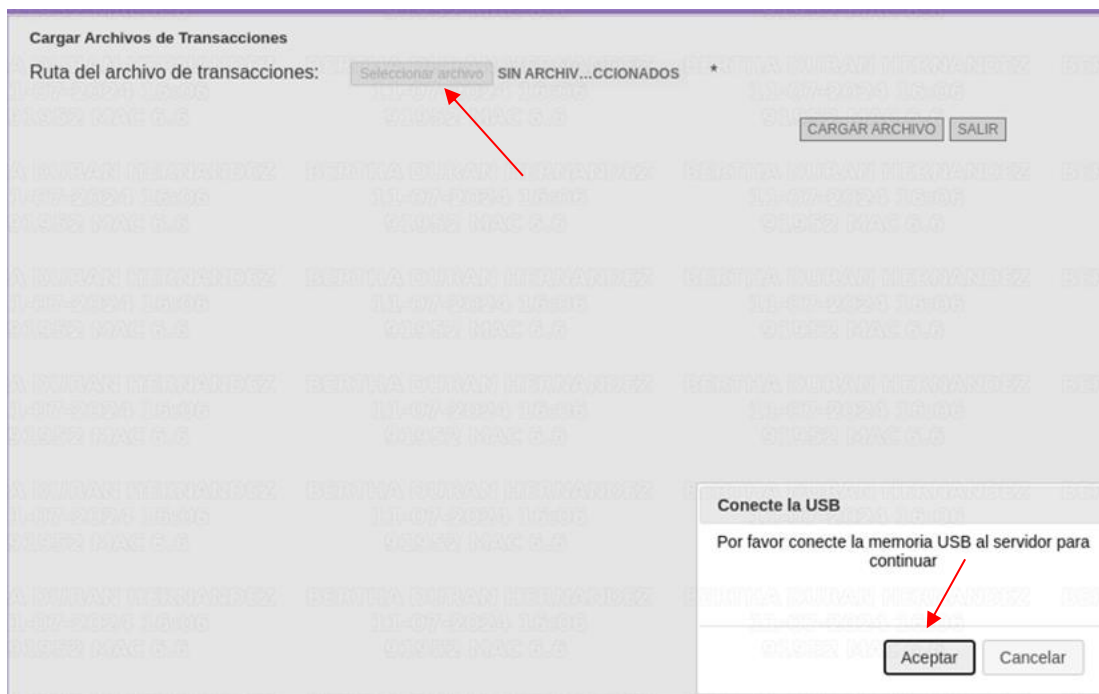


Imagen 45. Cargar Archivos de transacciones.

Al ingresar en **Seleccionar archivo**, marca **Otras ubicaciones**, a continuación marca la carpeta **mnt** y **respaldo**, sigue con el procedimiento para la carga de los archivos de transacciones hasta concluir, como se describe en el apartado 2.1.1, del procedimiento para MAC en línea (Imagen 46).

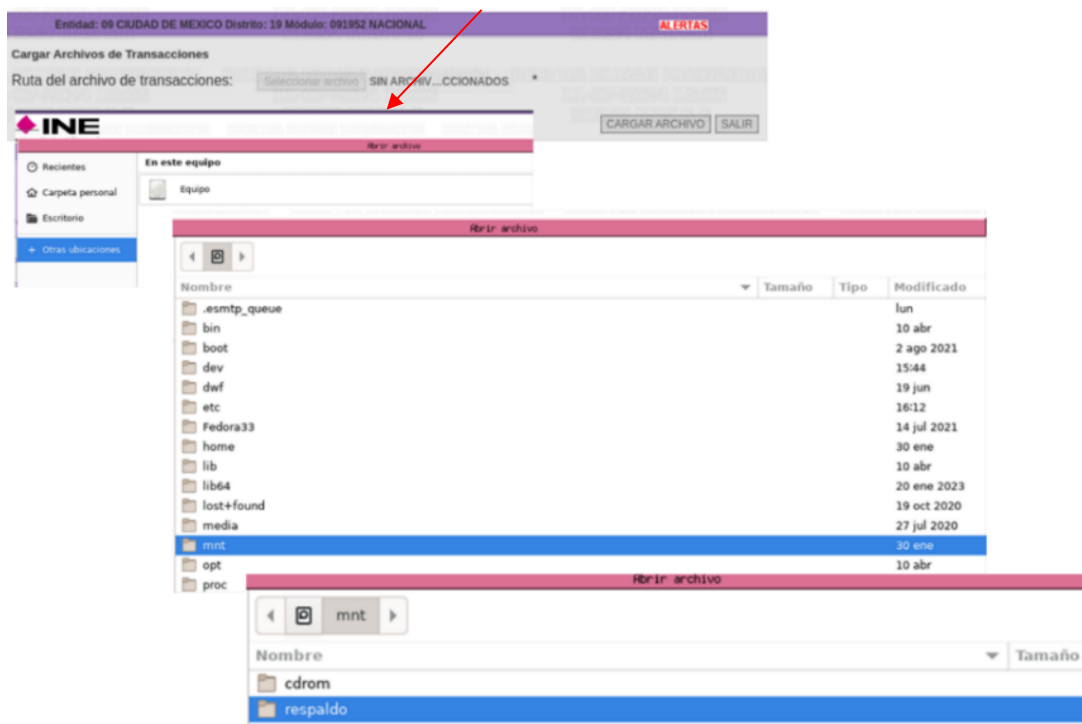


Imagen 46. Cargar Archivos de transacciones.

2.2.5 Procesar respuestas de CECYRD

Esta funcionalidad permite incorporar al SIIRFE-MAC las notificaciones que genera el CECYRD, para que las y los funcionarios de los MAC que operan sin conectividad o con red celular, previo a la **Transferencia de la Información**, puedan llevar a cabo la depuración de imágenes de los medios de identificación digitalizados. Los archivos se conforman e identifican con el mismo nombre que fueron enviados por el MAC para solicitar su depuración (.INF), por lo que es necesario tener especial cuidado de no confundirlos.

Es importante que previamente se conecte en el equipo la unidad de almacenamiento USB, con la información correspondiente a las respuestas de CECYRD y el sistema sin problema, localice los archivos para su procesamiento. Para realizar el procedimiento, selecciona en la funcionalidad **Transferencia de la información a CECYRD**, la herramienta **Procesar respuestas de CECYRD** (Imagen 47).



Imagen 47. Opción Procesar respuestas de CECYRD.

En seguida, se abre la pantalla **Importación de archivos de notificaciones enviados por cecyrd al módulo**, se observa el archivo que se está ingresando y el avance de la importación (Imagen 48).

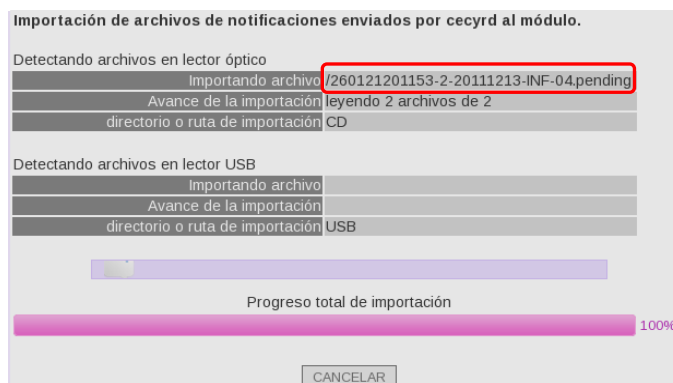


Imagen 48. Importación de archivos de notificaciones.

Al concluir con el total de la importación se genera la notificación, da clic en la opción Procesar **archivos** (Imagen 49).



Imagen 49. Aviso Proceso concluido.

Se abre la pantalla **Procesamiento de Archivos de Respuesta de CECYRD**, con el detalle del archivo cargado; fecha de inicio del proceso; número total de archivos a procesar y número de archivos procesados y en el apartado **Estatus del archivo**, se observa la cantidad de registros cargados y en su caso, aquellos que se identifiquen como corruptos, al terminar la descarga da clic en el botón **Salir** del aplicativo (Imagen 50).

Procesamiento de Archivos de Respuesta de Cecyrd

Fecha de inicio del proceso	07/11/2012 02:01:25
número total de archivos a procesar	2
número de archivos procesados	2

Resultado del procesamiento

Estatus del archivo	Cantidad
CARGADO	2
COMPLETAMENTE	
CORRUPTO	0

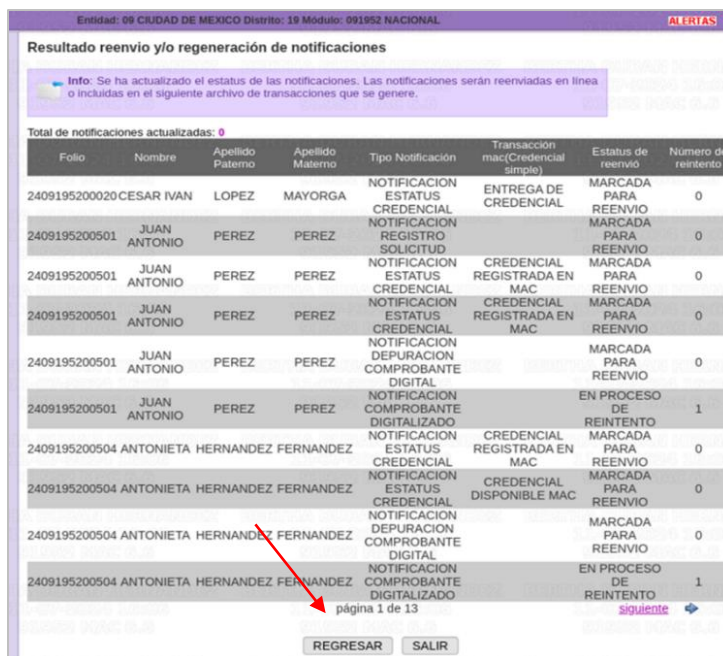
Avance general del proceso

100%

SALIR

Imagen 50. Procesamiento de archivos.

Se obtiene la pantalla **Resultado reenvío y/o regeneración de notificaciones**, con la lista de los registros que se incluirán en el próximo archivo de transacciones, selecciona el botón **Regresar** a la pantalla anterior o **Salir** del aplicativo (Imagen 53).



Folio	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Tipo Notificación	Transacción mac(Credencial simple)	Estatus de reenvío	Numero de reintento
2409195200020	CESAR IVAN	LOPEZ	MAYORGA	NOTIFICACION ESTATUS CREDENCIAL	ENTREGA DE CREDENCIAL	MARCADA PARA REENVIO	0
2409195200501	JUAN ANTONIO	PEREZ	PEREZ	NOTIFICACION REGISTRO SOLICITUD		MARCADA PARA REENVIO	0
2409195200501	JUAN ANTONIO	PEREZ	PEREZ	NOTIFICACION ESTATUS CREDENCIAL	CREDENCIAL REGISTRADA EN MAC	MARCADA PARA REENVIO	0
2409195200501	JUAN ANTONIO	PEREZ	PEREZ	NOTIFICACION ESTATUS CREDENCIAL	CREDENCIAL REGISTRADA EN MAC	MARCADA PARA REENVIO	0
2409195200501	JUAN ANTONIO	PEREZ	PEREZ	NOTIFICACION DEPURACION COMPROBANTE DIGITAL		MARCADA PARA REENVIO	0
2409195200501	JUAN ANTONIO	PEREZ	PEREZ	NOTIFICACION COMPROBANTE DIGITALIZADO		EN PROCESO DE REINTENTO	1
2409195200504	ANTONIETA HERNANDEZ	FERNANDEZ	FERNANDEZ	NOTIFICACION ESTATUS CREDENCIAL	CREDENCIAL REGISTRADA EN MAC	MARCADA PARA REENVIO	0
2409195200504	ANTONIETA HERNANDEZ	FERNANDEZ	FERNANDEZ	NOTIFICACION ESTATUS CREDENCIAL	CREDENCIAL DISPONIBLE MAC	MARCADA PARA REENVIO	0
2409195200504	ANTONIETA HERNANDEZ	FERNANDEZ	FERNANDEZ	NOTIFICACION DEPURACION COMPROBANTE DIGITAL		MARCADA PARA REENVIO	0
2409195200504	ANTONIETA HERNANDEZ	FERNANDEZ	FERNANDEZ	NOTIFICACION COMPROBANTE DIGITALIZADO		EN PROCESO DE REINTENTO	1

Imagen 53. Resultado del reenvío.

2.2.7 Consulta de estatus de notificaciones.

Para revisar si hay notificaciones pendientes de enviar al CECYRD, en el menú Transferencia de Información a CECYRD selecciona **Consultar estatus de notificaciones** (Imagen 54).



Imagen 54. Funcionalidad Consultar estatus de notificaciones.

Se abre la pantalla **Consulta de Notificaciones Enviadas a CECYRD**, captura el periodo de tiempo requerido en las casillas Fecha inicio y Fecha fin y da clic en el botón Buscar (Imagen 55).

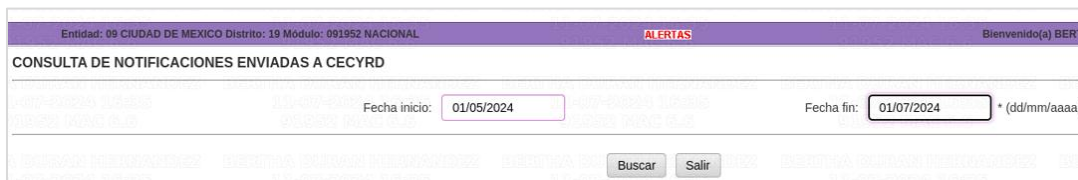


Imagen 55. Pantalla, Consulta de Notificaciones.

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

El número de notificaciones que están pendientes de ingresar al CECYRD, se encuentran en la columna **Diferencias**, para conocer el detalle del contenido por tipo de notificación, da clic en el dígito correspondiente (Imagen 56).



TIPO DE NOTIFICACIONES	TOTALES		
	ENVIADAS DE MAC	RECIBIDAS EN CECYRD	DIFERENCIAS
SOLICITUD INDIVIDUAL	17	0	17
SOLICITUD DE EXPEDICION DE CREDENCIAL	3	3	0
SOLICITUD DE EXPEDICION DE CREDENCIAL	1	0	1
DEMANDA DE JUICIO	3	3	0
REGISTRADA EN MAC	23	0	23
DISPONIBLE PARA ENTREGA	20	0	20
ENTREGADA	4	0	4
ANEXAA SOLICITUD DE REIMPRESION	1	0	1

Imagen 56. Consulta de Notificaciones Enviadas a CECYRD.

Se abre la pantalla Monitoreo de notificaciones pendientes de envío al CECYRD, muestra el apartado con el **Detalle de transacciones por tipo de solicitud**, además, indica la causa por la cual están pendientes, para obtener el detalle de la información de los registros que se encuentran en cada estatus, da clic en el dígito de la columna **Total** (Imagen 57).



ESTATUS NOTIFICACIÓN	TOTAL
PENDIENTE POR REINTENTO	19

Imagen 57. Detalle de transacciones por tipo de solicitud.

Se muestra la pantalla **Listado de notificaciones Pendientes por enviar** y por número de folio, para concluir la consulta, da clic en el botón **Regresar** o **Salir** de la funcionalidad (Imagen 58).

Entidad: 09 CIUDAD DE MEXICO Distrito: 19 Módulo: 091952 NACIONAL ALERTAS Bienvenido(a) BERTHA DURAN HERNANDEZ

Monitoreo de notificaciones pendientes de envío al CECYRD - Detalle Notificación

Listado de notificaciones Pendientes por enviar :

FOLIO	NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
2409195200505	ISMAEL	SANDOVAL	MORALES
2409195200506	NESTOR	SAAVEDRA	RIVERA
2409195200507	MANUEL	SEDANO	RIVERA
2409195200508	OCTAVIO	HINOJOSA	CORTES
2409195200509	PORFIRIO	LLANES	PUENTE
2409195200510	ELENA	XOOL	YAMA
2409195200515	TIQUICA	BIBRIESCAS	AGUEDO
2409195200516	ISABEL	ACUÑA	DORANTES
2409195200517	AMELIA	ARANDA	ARANDA
2409195200518	NUÑEZ 1*FERNÁNDEZ.- ANTONIO/2DO 2DO* ARGÜELLES. DE _LOS SANTOS.DEL CORAZÓN DE J	NUÑEZ 1* FERNÁNDEZ.- ANTONIO 2DO* ARGÜELLES. DE ARGÜLLES 1* DE LOS SANTOS' DE-	ANGEL /BRO.OKA.FA
2409195200501	JUAN ANTONIO	PEREZ	PEREZ
2409195200521	JUAN ANTONIO	PEREZ	PEREZ
2409195200522	FELICITAS	CAMARGO	CARREON
2409195200523	AURELIANO	HERNÁNDEZ	CAMACHO
2409195200524	ALDO	CAMACHO	GONZÁLEZ
2409195200525	JUAN	MANRIQUEZ	ALDAMA
2409195200511	MARCELINA	LOPEZ	LOPEZ
2409195200514	OMAR	GOMEZ	GOMEZ

Regresar Salir

Imagen 58. Notificaciones pendientes por enviar.

Además, si en el MAC se tienen notificaciones pendientes de ingresar al CECYRD, son localizadas por el sistema y se genera el **Listado de notificaciones Pendientes por enviar**, para realizarlo, marca cada una de las casillas de la columna **REACTIVAR** y da clic en el botón **Enviar** (Imagen 59).

Monitoreo de notificaciones pendientes de envío al CECYRD - Detalle Notificación

Listado de notificaciones Pendientes por enviar :

[Seleccionar todos los documentos](#)

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

Enviar Cerrar

Imagen 59. Listado de notificaciones pendientes de enviar.

2.3 Reporte estadístico de notificaciones contenidas en archivo pending

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

Para obtener el reporte, ingresa al SIIRFE-MAC a la funcionalidad **Reportes Digitalización** y elige la opción **Reporte estadístico de notificaciones contenidas en archivos pending** (Imagen 60).

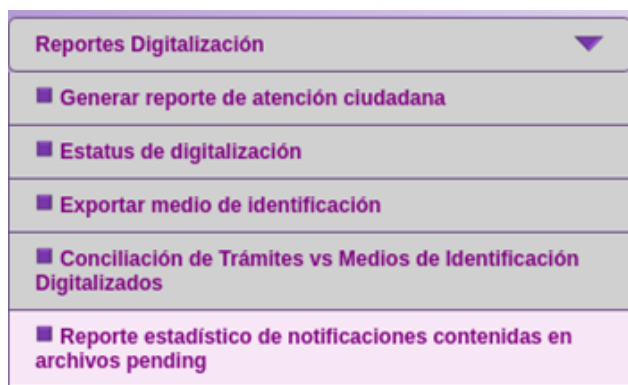


Imagen 60. Menú-Reporte estadístico de notificaciones contenidas en archivo pending.

En la pantalla, captura los **Criterios de búsqueda de archivos de notificaciones** en cada uno de los apartados y da clic en la opción **Continuar** (Imagen 61).



Imagen 61. Criterios de búsqueda.

Se muestra la **Lista de archivos de notificaciones para generar reporte**, selecciona la liga del archivo en el apartado **Nombre del archivo** (Imagen 62).

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

Lista de archivos de notificaciones para generar reporte

Seleccione el archivo para revisar su contenido

Remesa	Nombre del archivo	Estatus	Fecha estatus
201911	020251201911-3-20190313-MOV-03-CK5185674105.pending	COPIADO A MEDIO EXTERNO	13/03/2019 11:25:07

REGRESAR

Imagen 62. Lista de archivos de notificaciones para generar reporte.

Se muestra el **Reporte Estadístico del Contenido de un Archivo** con la información procesada y las opciones para Imprimir o Exportar Reporte (Imagen 63).

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

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
 REPORTE ESTADÍSTICO DEL CONTENIDO DE UN ARCHIVO

ENTIDAD: Baja California 02 NOMBRE DE ARCHIVO: 020251201911-3-20190313-MOV-03-
 DISTRITO: 02 NÚMERO DE REMESA: 201911
 MÓDULO: 020251 FECHA ESTATUS: 13/03/2019 11:25:07
 TIPO DE ARCHIVO: MOV

NOTIFICACIÓN	DETALLE
REGISTRO DE SOLICITUD	1902025100113
TOTAL	1

EXPORTAR REPORTE IMPRIMIR ACEPTAR

Imagen 63. REPORTE ESTADÍSTICO DEL CONTENIDO DE UN ARCHIVO.

Al seleccionar **Exportar Reporte**, puedes copiar el archivo, el cual, se localiza en la funcionalidad **Administrador de reportes**, accede a dicha herramienta que se encuentra en toolbar y realiza el copiado a una unidad USB (Imagen 64).



Imagen 64. Barra de herramientas o toolbar.

3. Ejecución de scripts administrativos

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

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

Para ejecutar alguno de los scripts, ingresa al **Administrador del sistema** (Imagen 65).



Imagen 65. Herramienta Administrador del sistema.

Se abre el panel de herramientas, da clic en **Scripts administrativos** (Imagen 66).

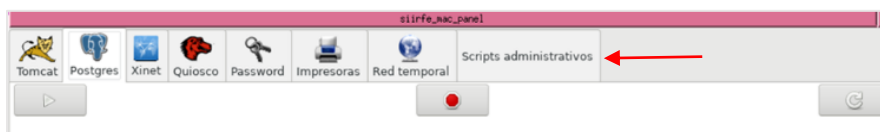


Imagen 66. Panel de herramientas.

De la lista de scripts, selecciona el que se va a procesar y da clic en el botón **Ejecutar**, se habilita la ventana para el registro de **login** y **Password** de la o el usuario (Imagen 67).

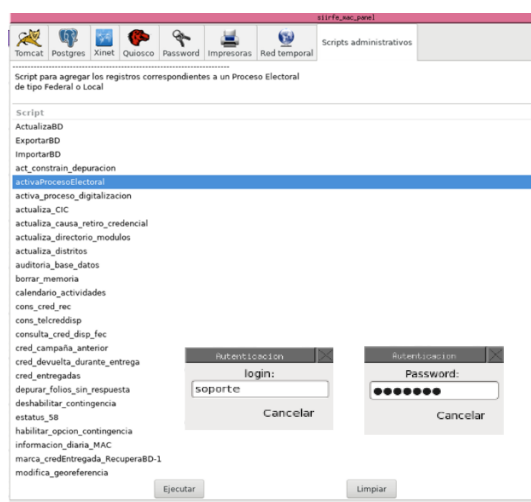


Imagen 67. Lista de Script administrativos.

3.1 Exportar insumos

Este procedimiento permite trasladar archivos de un MAC a otro, una vez que se ejecuta el Script en el MAC que está en línea, se debe exportar al que está sin conectividad o de red celular, a través de la herramienta **Administración del sistema** (Imagen 69).



Imagen 69. Herramienta-Administrador del sistema.

Además, realiza lo siguiente:

- ✓ Da un clic en el apartado **Scripts administrativos**.
- ✓ Identifica y selecciona el **Script** del cual debes exportar sus insumos.
- ✓ Haz clic en el botón derecho del ratón y selecciona **Exportar insumos**.
- ✓ Elige el dispositivo en donde se va a realizar el copiado y da clic en el botón **Aceptar** (Imagen 70).
- ✓ En el aviso de **Respaldo terminado** da clic en **Aceptar** (Imagen 71).

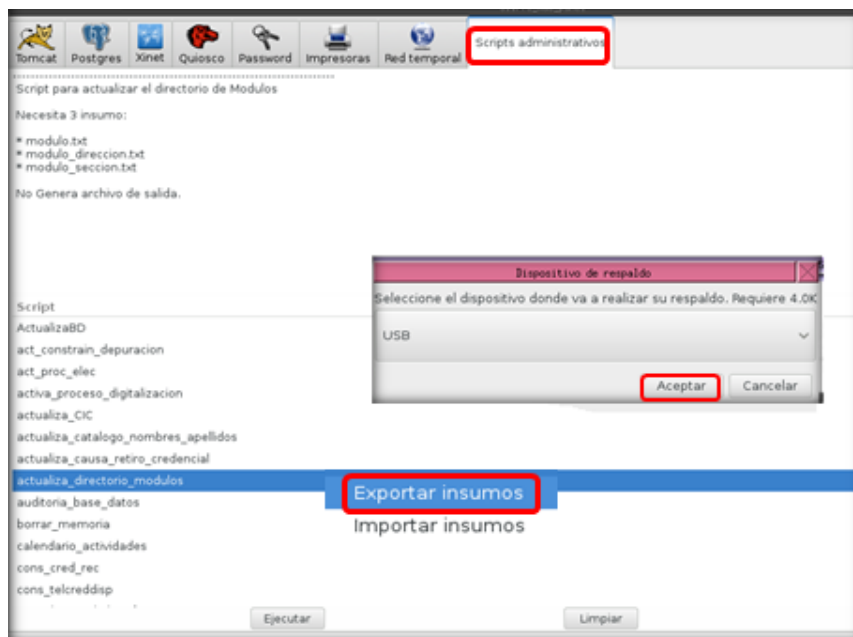


Imagen 70. Lista de Scripts Administrativos.

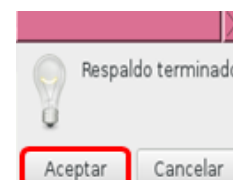


Imagen 71. Finaliza proceso.

3.2 Importar insumos

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

- ✓ Ingresa al Administrador del sistema y da clic en la pestaña **Scripts administrativos**, localiza y selecciona el **Script** que se debe importar (Imagen 72).
- ✓ Da clic en el botón derecho del ratón y elige Importar insumos.
- ✓ Captura tu **login** y **password**.
- ✓ Selecciona la unidad USB en la cual se encuentra el insumo del **Script** y da clic en **Aceptar**.

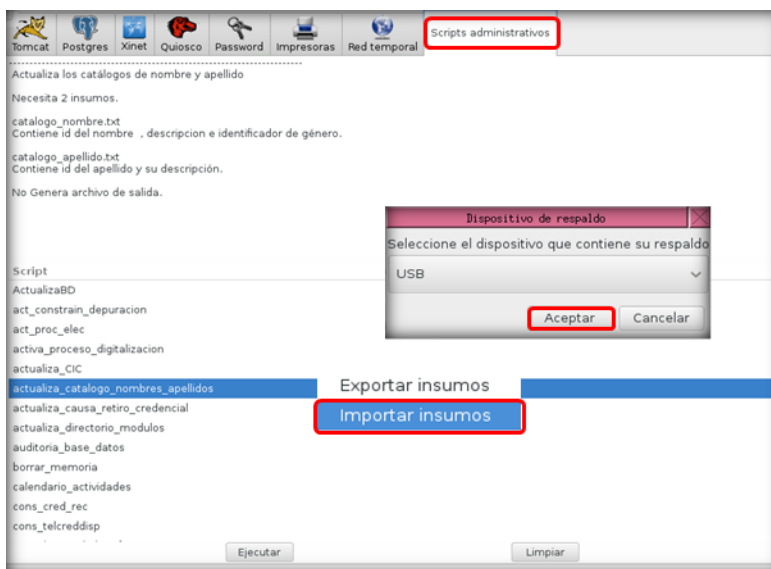


Imagen 72. Lista de Scripts Administrativos.

Se muestra el avance, al concluir se genera el aviso de que se llevó a cabo la importación, da clic en **Aceptar** (Imagen 73 y 74).

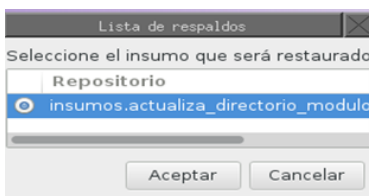


Imagen 73. Avance de proceso.

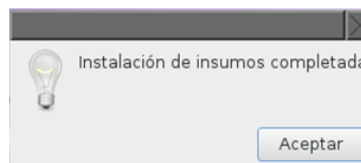


Imagen 74. Aviso finaliza proceso.

En la siguiente pantalla, observa el resumen de instalación localiza y ejecuta el script de acuerdo con el procedimiento, al concluir da clic en el botón **Cerrar** (Imagen 75).

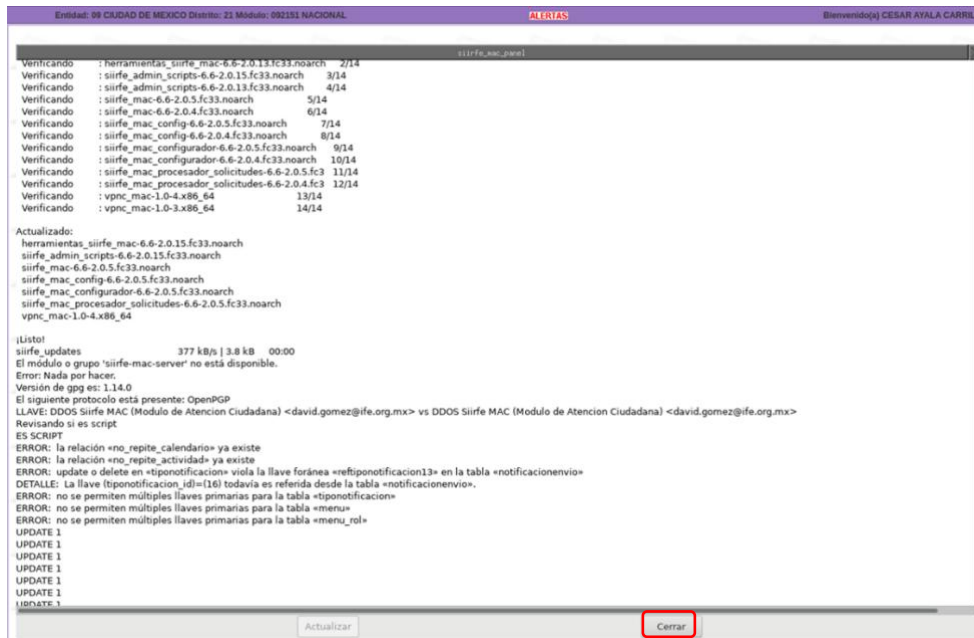


Imagen 75. Pantalla Proceso de importación.

3.3 Ejecución del script información_diaria_MAC

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

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

Para realizar la actividad, en la herramienta **Administración del sistema**, da clic en **Scripts administrativos** (Imagen 76).



Imagen 76. Administración del sistema/Scripts administrativos.

Selecciona el script información_diaria_MAC y da clic en el botón **Ejecutar**, se habilitan las ventanas para registrar la **clave** y **password**, una vez capturadas se ejecuta el script (Imagen 77).

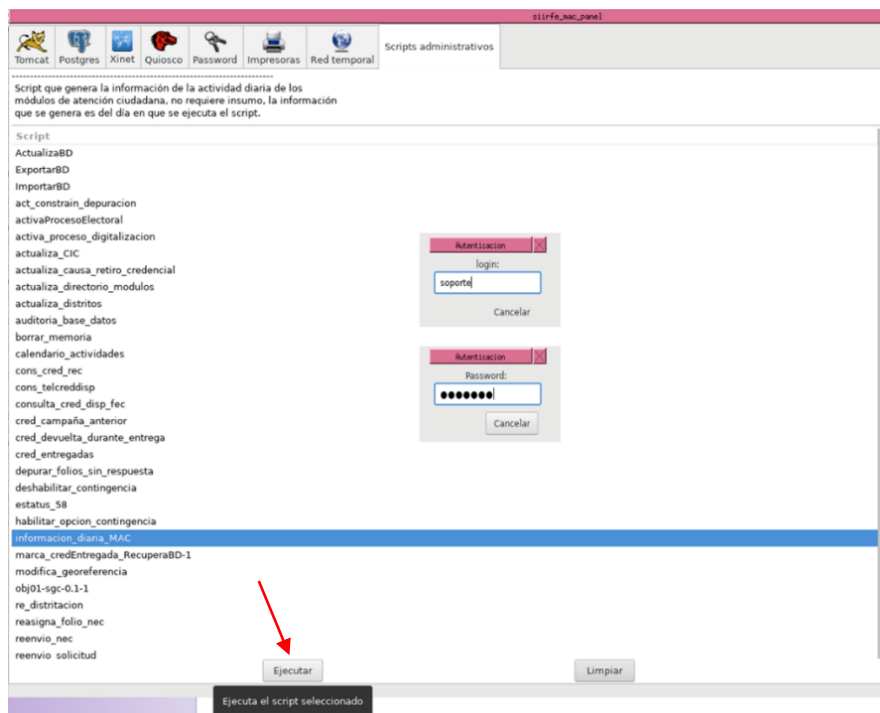


Imagen 77. Ejecutar script.

Además, se debe seleccionar la fecha de generación del reporte y el botón OK, se muestra la notificación con el nombre del archivo de salida generado, da clic en el botón OK para continuar (Imagen 78).

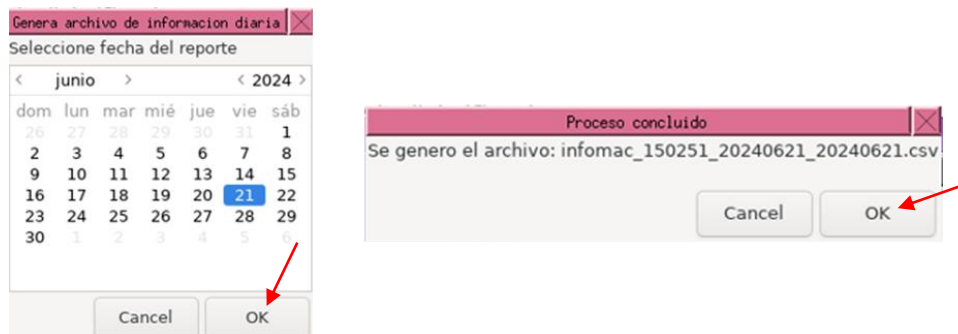


Imagen 78. Generar reporte.

Una vez procesado el script **información_diaria_MAC**, se muestra el resumen del contenido, para salir de la funcionalidad da clic en la parte superior derecha de la pantalla (Imagen 79).

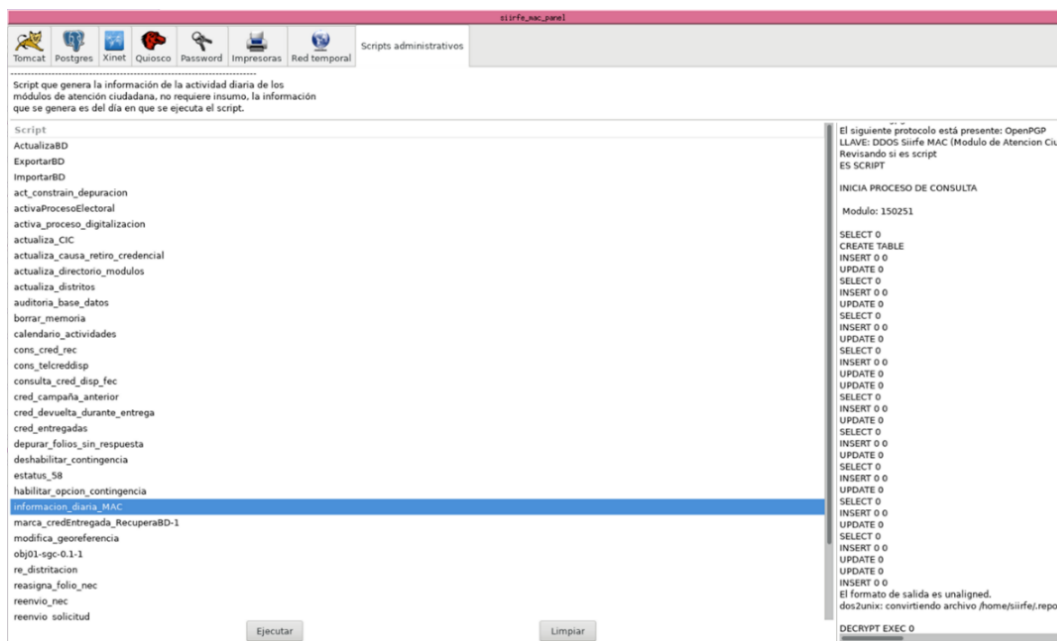


Imagen 79. Resumen del script.

3.4 Copiar archivo de salida del script, información_diaria_MAC

Para copiar el archivo, se debe de ingresar al **Administrador de Reportes** (Imagen 80).

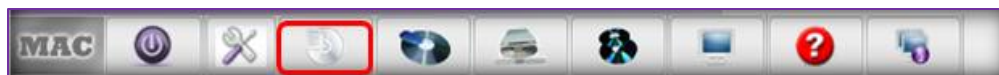


Imagen 80. Administración de los deportes.

En la ventana de datos, se debe identificar y seleccionar el archivo **información_diaria_MAC** y dar clic en el botón **Copiar** (Imagen 81).

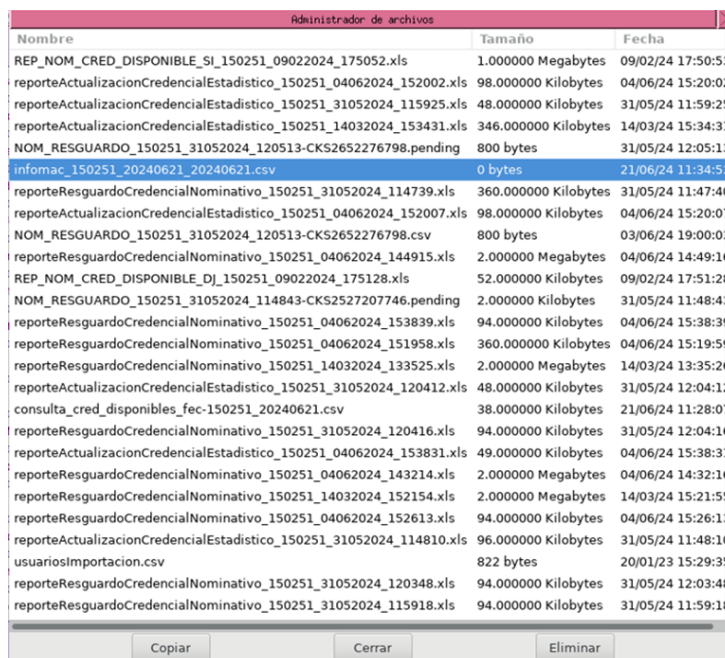


Imagen 81. Selección de archivo.

En la siguiente ventana da clic en la casilla **Memoria USB** y en el botón Aceptar, así como, en el aviso de **Terminado** (Imagen 82).

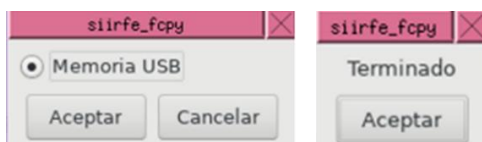


Imagen 82. Proceso de copiado.

4. Retiro de credenciales

Con el fin de mantener actualizada la documentación generada en los MAC, se debe realizar el retiro de las CPV que por diferentes causas tienen que ser destruidas, para lo cual, se deben de realizar las siguientes actividades:

4.1 Integración de CPV a retirar por causa

Las diferentes causas que definen la razón por la cual, las CPV se deben retirar son:

Causas de retiro	Descripción
Movimiento posterior	Son aquellas que no fueron entregadas a sus titulares debido a que realizaron un movimiento posterior que generó otra CPV.
Baja por registro duplicado	Se refiere a registros de ciudadanas y ciudadanos que cuentan con más de uno en la base de datos del Padrón Electoral y como consecuencia se generan CPV de forma duplicada.
Baja por defunción	Considera las CPV cuyo titular falleció y esta situación fue notificada al RFE.
Baja por suspensión de derechos	Corresponde a las CPV de las y los ciudadanos que se encuentran suspendidos en sus derechos políticos electorales.
Afectación al marco geográfico electoral	Son las CPV que sufrieron una modificación al marco geográfico electoral y se tienen que reimprimir con los datos geoelectorales actualizados.
Error en número de emisión	Se refiere a las CPV que son identificadas con alguna falla en la numeración, generada al momento de su impresión.
Baja del padrón por depuración	Se compone de aquellas CPV identificadas por las siguientes causas: <ul style="list-style-type: none"> • Presuntos datos irregulares. • Usurpación de identidad. • Domicilio irregular.
Aplicación de Art. 155 de la LGIPE (Pérdida de vigencia)	Se aplica a las solicitudes de trámite realizadas por las y los ciudadanos residentes en territorio nacional, que no cumplan con la obligación de acudir a la oficina o módulo del Instituto correspondiente a su domicilio a obtener su CPV a más tardar el último día de febrero del segundo año posterior a aquel en que se hayan presentado y serán canceladas.

4.1.1 Actividades previas: ejecución del script

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

Además, los insumos para los Scripts se deben depositar vía la red institucional y en el MAC con red cableada, se debe extraer la información para enviarla a los que se encuentran con red celular o sin conectividad.

Para ejecutar el script, ingresa al **Administrador del sistema** (Imagen 83).



Imagen 83. Barra de herramientas-Administración del sistema.

Da clic en el botón **Scripts Administrativos** (Imagen 84).

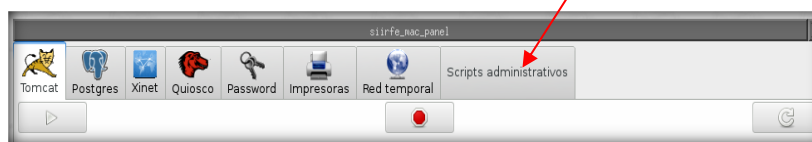


Imagen 84. Panel de control-Scripts Administrativos.

Una vez que se muestra el contenido, se debe identificar y seleccionar el script: **retiro_credencial_pendiente**, da clic en la opción **Ejecutar** (Imagen 85).

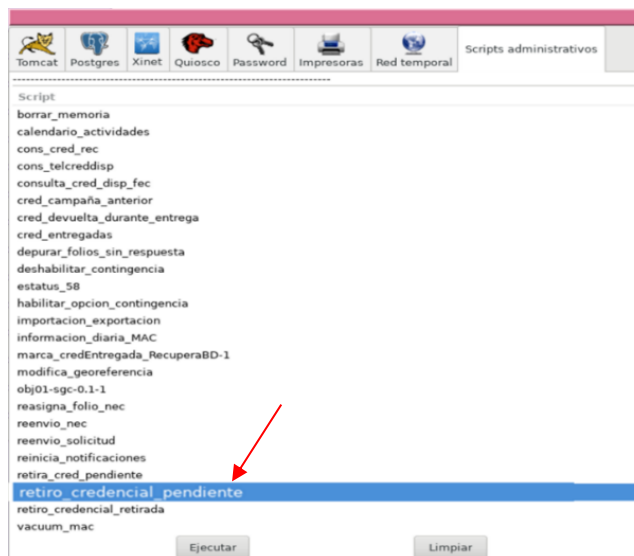


Imagen 85. Scripts Administrativos.

Para continuar con el proceso, se debe realizar la autenticación del usuario, captura **login** y **Password** (Imagen 86).

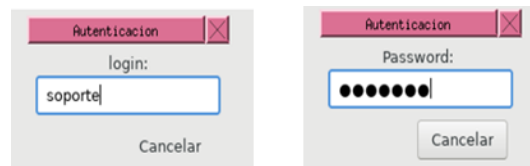


Imagen 86. Autenticación de usuario.

Una vez que se ejecuta, se muestra la pantalla con el contenido del script (Imagen 87).

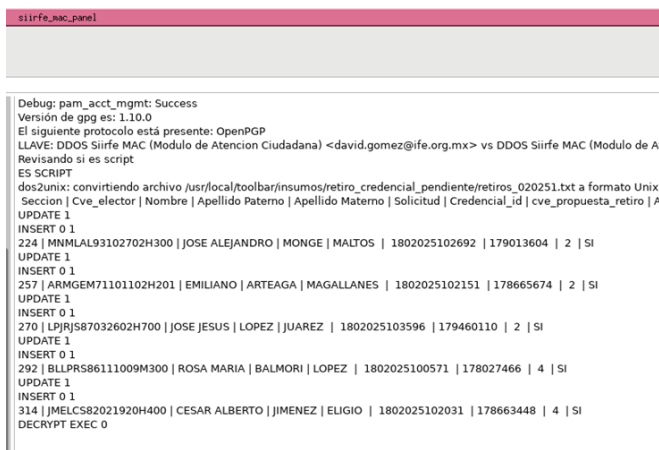


Imagen 87. Contenido.

Además, se genera el archivo de salida, para copiarlo ingresa al **Administrador de archivos**, identifícalo, márcalo y da clic en el botón **Copiar** (Imagen 88).

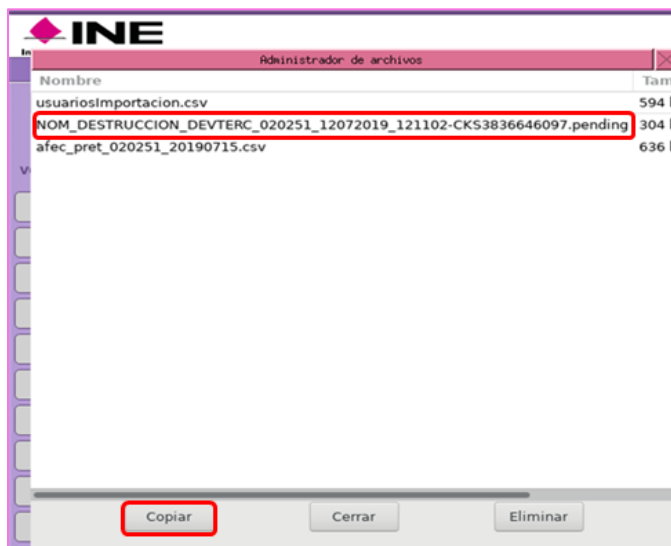


Imagen 88. Administrador de Archivos.

Da clic en la casilla Memoria USB y en el botón Aceptar, al concluir el copiado se muestra el aviso de proceso **Terminado**, da clic en el botón Aceptar para salir de la aplicación (Imagen 89).

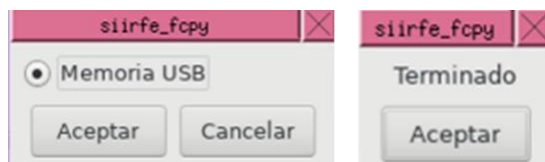


Imagen 89. Proceso de copiado.

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

Para corroborar la información y consultar el estatus del registro, con base en las Instrucciones de trabajo para la Operación del MAC Tomo II, ingresa a la funcionalidad para la **Entrega de la CPV** y en la pantalla **Detalle de la Credencial**, revisa el registro actualizado en el apartado **Estatus de credencial** (Imagen 90).

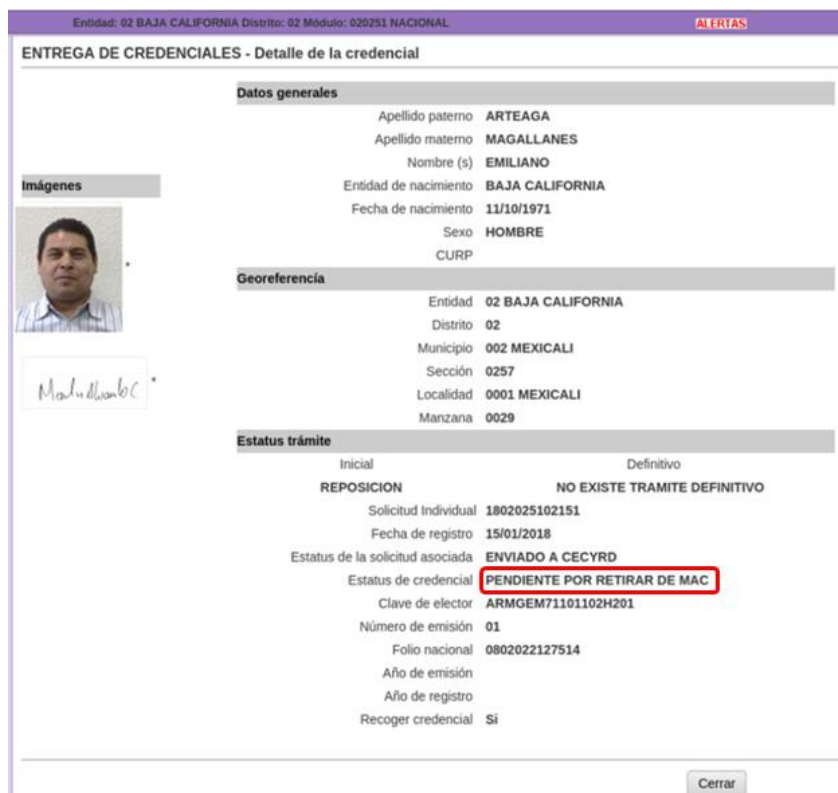


Imagen 90. Detalle de la credencial.

4.1.2 Impresión del reporte, CPV por retirar del módulo por tipo de retiro

Una vez marcados los registros en el SIIRFE-MAC, se deben identificar las CPV a retirar, para lo cual, se debe generar el reporte Credenciales por Retirar del Módulo ya que, servirá como insumo para localizarlas en el gabinete, para obtenerlo en el menú **Retiro de Credenciales** elige la funcionalidad **Búsqueda de Credenciales a Retirar**, de esta manera el sistema localiza y agrupa los registros de las CPV seleccionadas como no entregables en el MAC (Imagen 91).



Imagen 91. Funcionalidad Búsqueda de Credenciales a Retirar.

Del apartado **Causa de Retiro** elige el tipo (Imagen 92).

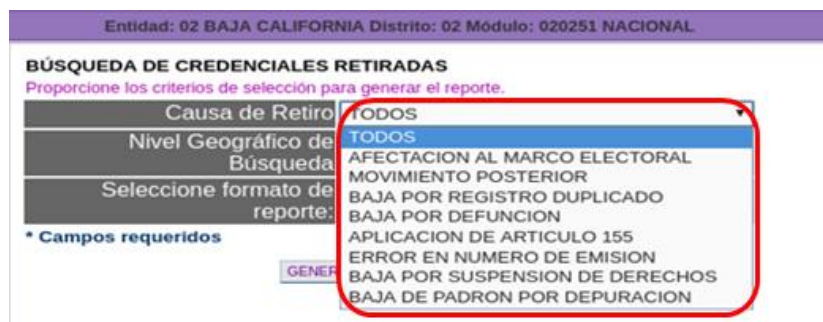


Imagen 92. Pantalla Búsqueda de Credenciales Retiradas.



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

De los criterios de búsqueda, elige el **Nivel Geográfico de Búsqueda**, el formato del reporte (PDF o XLS) y da clic en el botón **Generar reporte** para que el sistema con estos criterios localice y agrupe los registros correspondientes en el documento (Imagen 93).



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

BÚSQUDA DE CREDENCIALES RETIRADAS
Proporcione los criterios de selección para generar el reporte.

Causa de Retiro: MOVIMIENTO POSTERIOR

Nivel Geográfico de Búsqueda: ModuloSede Por Entidad

Seleccione formato de reporte: PDF

* Campos requeridos

GENERAR REPORTE SALIR

Imagen 93. Criterios para la generación del reporte.

Una vez que se procesa la información, al seleccionar formato PDF se genera y muestra la vista previa del reporte nominativo **CREENCIALES POR RETIRAR DEL MÓDULO**, en la columna **TIPO DE RETIRO** se observa la causa, con estos datos localiza las CPV físicas (Imagen 94).



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
CREENCIALES POR RETIRAR DEL MÓDULO

GENERADO POR: DURAN HERNANDEZ BERTHA

FECHA/HORA: 15/07/2019 11:55

02 Baja California
DISTRITO: 2 MÓDULO: 020251

NIVEL: MÓDULO

SECCIÓN	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	CLAVE ÚNICA DE ELECTOR	NO. EMISIÓN	NUM. DE SOLICITUD	TIPO DE RETIRO
020224	MONGE	MALTOIS	JOSE ALEJANDRO	MNMLAUB3102702H300	01	1802025102682	MOVIMIENTO POSTERIOR
020257	ARTEAGA	MAGALLANES	EMILIANO	AMMGEM71101120F001	01	1802025102151	MOVIMIENTO POSTERIOR
020270	LOPEZ	JUAREZ	JOSE JESUS	LPJRU5E7032902H700	02	1802025103596	MOVIMIENTO POSTERIOR

TOTAL ENTIDAD: 3
TOTAL: 3

TIPO DE RETIRO: BAJA DE PADRON POR DEPURACION

TIPO DE RETIRO: ERROR EN NUMERO DE EMISION

TIPO DE RETIRO: BAJA POR DEFUNCION

Imagen 94. Reportes Credenciales por Retirar del Módulo.

En caso de solicitar el reporte en formato EXCEL, la información se ubica en la ruta de los reportes para ser copiada en medio extraíble a través de la herramienta **Administrador de Reportes**.

4.1.3 Localización física de CPV

Con los datos del reporte **CREDENCIALES POR RETIRAR DEL MÓDULO** y de acuerdo con el tipo de retiro, se deben localizar y agrupar las CPV físicas, además, se debe corroborar que, el total coincida con la cantidad indicada en el reporte (Imagen 95).



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
CREDENCIALES POR RETIRAR DEL MÓDULO

GENERADO POR:
DURAN HERNANDEZ BERTHA

FECHAMORA
15/07/2019 11:49

02 - Baja California
DISTRITO: 2 MÓDULO: 020251
NIVEL: MÓDULO

SECCIÓN	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	CLAVE ÚNICA DE ELECTOR	NO. EMISIÓN	NUM. DE SOLICITUD	TIPO DE RETIRO
020224	MONGE	MALTOS	JOSE ALEJANDRO	MNMLAL93102702H300	01	1802025102692	MOVIMIENTO POSTERIOR
020257	ARTEAGA	MAGALLANES	EMILIANO	ARMGEM711011029201	01	1802025102151	MOVIMIENTO POSTERIOR
020270	LOPEZ	JUAREZ	JOSE JESUS	LPJRJS87032602H700	02	1802025103596	MOVIMIENTO POSTERIOR
020292	BALMORI	LOPEZ	ROSA MARIA	BLLPRS86111009M300	01	1802025100571	BAJA POR DEFUNCION
020314	JMENEZ	ELIGIO	CESAR ALBERTO	JMELCS82021929H400	02	1802025102031	BAJA POR DEFUNCION

TOTAL ENTIDAD: 5
TOTAL: 5

Imagen 95. Credenciales por Retirar del MAC.



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

4.1.4 Lectura de CPV a retirar

Una vez identificada y ordenada la documentación por tipo de retiro, se debe realizar la lectura en el sistema de las CPV marcadas con el estatus **por retirar del MAC**, para lo cual, ingresa a la funcionalidad **Retiro de Credenciales** (Imagen 96).

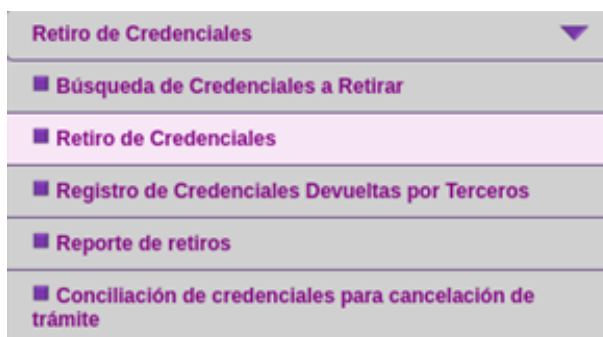


Imagen 96. Menú Retiro de Credenciales.

Al ingresar, se muestra la pantalla Retiro de Credenciales con la cantidad de **CPV** a retirar, realiza la lectura por **Código CIC** con el dispositivo de lectura o de forma manual (Imagen 97).



Imagen 97. Pantalla de Lectura de Retiro de Credenciales.

Durante la lectura, se genera la lista con los registros de cada una de las CPV que van siendo leídas, una vez que son capturadas en su totalidad, da clic en la opción **Retirar** (Imagen 98).



Imagen 98. Lectura de credenciales a retirar.

En la siguiente ventana da clic en el botón Aceptar para confirmar el retiro de CPV, de esta manera se marcan los registros en el sistema con el estatus de **RETIRADA DE MAC** (Imagen 99).

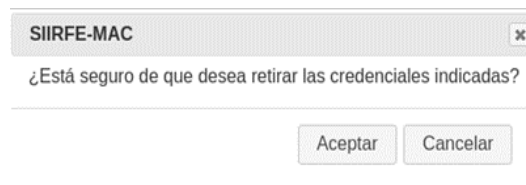


Imagen 99. Notificación de retiro.

Producto de la lectura, se genera el reporte nominativo CREDENCIALES RETIRADAS DEL MÓDULO. En la columna de **ESTATUS** se puede observar el total de registros y el cambio de estatus, como **RETIRADA DEL MAC** (Imagen 100).

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES CREDENCIALES RETIRADAS DEL MÓDULO										
ENTIDAD: 02 BAJA CALIFORNIA DISTRITO: 2 MODULO: 020251		GENERADO POR: BERTHA DURAN HERNANDEZ								
		FECHA: 15/07/2019	HORA: 12:22:04 PM							
		Pág 1 de 1								
SECCIÓN	NÚMERO DE SOLICITUD	O. C. R.	C. I. C.	CODIGO TRANSVERSAL	CLAVE UNICA DE ELECTOR	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	TIPO RETIRO	ESTATUS
0207	08020700015	02190110004	17001700	-	080207000150001	ARTAGUA	MICALANES	EMILIANO	MOVIMIENTO POSTERIOR	RETIRADA DE MAC
									Total por Sección	0207
0204	08020402002	02140010007	17000000	-	080204020020002	MONTE	MAYTOS	JOSE ALVARADO	MOVIMIENTO POSTERIOR	RETIRADA DE MAC
									Total por Sección	0204
0270	08020202004	02190110004	17000000	-	080202020040004	LOPEZ	JAREZ	JOSE JESUS	MOVIMIENTO POSTERIOR	RETIRADA DE MAC
									Total por Sección	0270
0202	08020202015	02190110003	08000000	-	080202020150002	BALAMON	LOPEZ	ROSAL MARIA	BAJA POR DEFUNCION	RETIRADA DE MAC
									Total por Sección	0202
0204	08020402015	02140010008	17000000	-	080204020150002	ZAMELA	BLAZO	CESAR ALBERTO	BAJA POR DEFUNCION	RETIRADA DE MAC
									Total por Sección	0204
									Total por Sistema	5

Imagen 100. Reporte Credenciales retiradas del Módulo.

4.2 Registro de credenciales devueltas por terceros

A través de esta herramienta, se capturan aquellas CPV que se reciben en el MAC por parte de instituciones, ya que fueron olvidadas en sus instalaciones o entregadas por las o los ciudadanos que las encuentran en la vía pública, además de las proporcionadas por la empresa de mensajería una vez recuperadas del robo o extravío, dichas CPV se deben registrar en el sistema seleccionando en la funcionalidad **Retiro de Credenciales** la opción **Registro de Credenciales Devueltas por Terceros** ya que, posteriormente deben ser destruidas (Imagen 101).

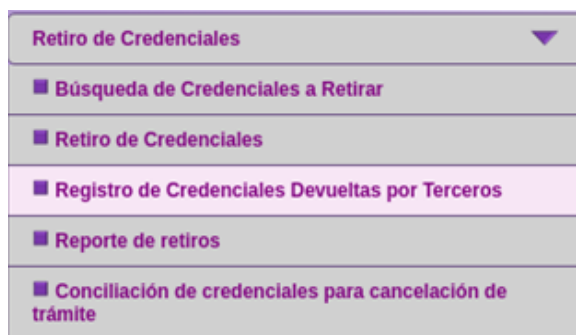


Imagen 101. Registro de CPV devueltas por terceros.

En la pantalla que se abre se debe de capturar de forma manual cada una de las CPV, los datos correspondientes a: Entidad, Sección, Clave única de elector, Número de emisión, Entregada por y el código CIC, posteriormente da clic en el botón **Agregar**, para que se guarde la información y continuar con el registro de las **Credenciales Devueltas por Terceros** (Imagen 102).



Entidad	Sección	Clave única de elector	Número de emisión	CIC
01 AGUASCALIENTES	0110	MRLN3L87072801M600	02	159283459

Imagen 102. Registro de Credenciales devueltas por terceros.

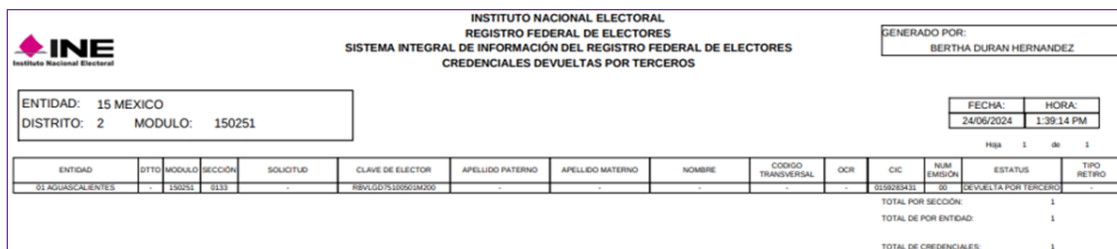
Durante la captura, se van enlistando cada uno de los registros, una vez que se tenga la certeza de haber ingresado correctamente todas las CPV, da clic en la opción **Guardar**, a fin de que se marquen como **Devueltas por Terceros** y se envíe en automático la notificación a CECYRD (Imagen 103).



Entidad	Sección	Clave única de elector	Número de emisión	CIC
01 AGUASCALIENTES	0110	MRLNUL87072801M600	02	159283459

Imagen 103. Registro de Credenciales Devueltas por Terceros.

Al concluir la captura, se genera el reporte nominativo **CREDENCIALES DEVUELTAS POR TERCEROS**, se debe revisar que la cantidad corresponda con el total que se tiene de CPV físicas, además, se debe de integrar un paquete, ordenarlas por entidad y a su interior por sección de menor a mayor como se señala en el apartado **Mesa de trabajo semanal** (Imagen 104).



ENTIDAD	DITO	MODULO	SECCION	SOLICITUD	CLAVE DE ELECTOR	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	CODIGO TRANSVERSAL	OCR	CIC	NUM EMISION	ESTATUS	TIPO RETRO
01 AGUASCALIENTES	-	150251	0133	-	MRLVGD75105923M200	-	-	-	-	-	053028431	00	DEVUELTA POR TERCERO	-

TOTAL POR SECCION: 1
TOTAL DE POR ENTIDAD: 1
TOTAL DE CREDENCIALES: 1

Imagen 104. Reporte Credenciales Devueltas por Terceros.

4.3 Reporte de Retiros

Una vez que se concluye con la lectura de CPV retiradas del MAC, se debe generar el reporte en la funcionalidad Retiro de credenciales, elige la opción **Reporte de retiros** (Imagen 105).

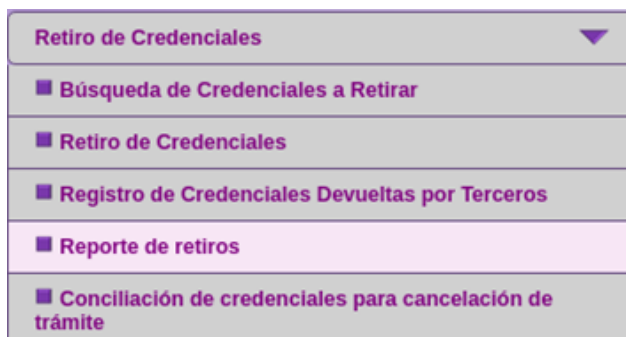


Imagen 105. Funcionalidad-Reporte de retiros.

Además, se deben seleccionar los criterios para generar el reporte, como son: Tipo de reporte (Retiradas o No retiradas), Fecha del retiro, Causas de retiro, Nivel Geográfico de Búsqueda y formato del reporte (PDF o EXCEL). Una vez capturada la información haz clic en el apartado **GENERAR REPORTE** (Imagen 106).

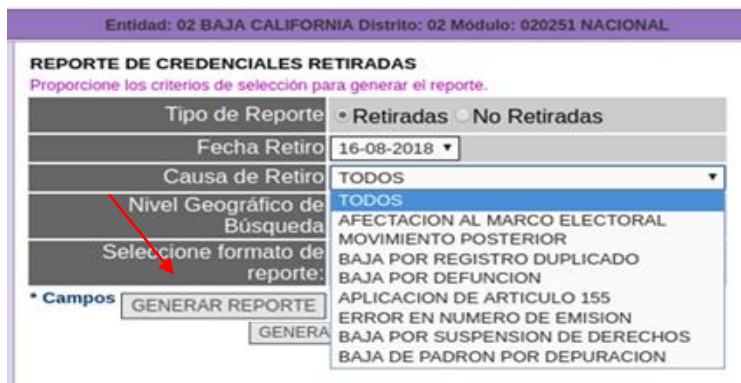


Imagen 106. Generación del reporte.

Se obtiene el reporte **Credenciales Retiradas del Módulo**, indica el Tipo de retiro y en la columna de Estatus, marcadas como **Retiradas de MAC** (Imagen 107).

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
CREDENCIALES RETIRADAS DEL MÓDULO

GENERADO POR: BERTHA DURAN HERNANDEZ

ENTIDAD: 02 BAJA CALIFORNIA
DISTRITO: 2 MODULO: 020251

FECHA: 15/07/2019 HORA: 12:22:04 PM

SECCIÓN	NÚMERO DE SOLICITUD	O. C. R.	C. I. C.	CODIGO TRANSVERSAL	CLAVE ÚNICA DE ELECTOR	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	TIPO RETIRO	ESTATUS
0207	02020251001	02070017004	17020708	-	020202510010001	APTEAGA	MAGALANES	EMILIANO	MUOVIMIENTO POSTERIOR	RETIRADA DE MAC
0204	02020251002	02040017007	17020808	-	020202510020001	MONCE	NALTO	JOSE ALEJANDRO	MUOVIMIENTO POSTERIOR	RETIRADA DE MAC
0276	02020251006	02760100046	17020213	-	020202510060001	LOPEZ	JUAREZ	JOSE JESUS	MUOVIMIENTO POSTERIOR	RETIRADA DE MAC
0202	02020251011	02020010010	02020204	-	020202510110001	SALMORI	LOPEZ	ROSA MARIA	BAJA POR DEFUNCION	RETIRADA DE MAC
0204	02020251013	02040017008	17020802	-	020202510130001	JIMENEZ	ELIADO	CESAR ALBERTO	BAJA POR DEFUNCION	RETIRADA DE MAC

Imagen 107. Reporte Credenciales Retiradas del Módulo.

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

4.4 Retiro por Artículo 155

Este tipo de retiro se aplica a las solicitudes de trámite realizadas por las y los ciudadanos residentes en territorio nacional, que no cumplan con la obligación de acudir a la oficina o módulo del Instituto correspondiente a su domicilio a obtener su CPV a más tardar el último día de febrero del segundo año posterior a aquel en que se hayan presentado y serán canceladas.

4.4.1 Actividades previas

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

Además, a través de esta actividad, es posible observar la situación que guardan en la base de datos del MAC, cada uno de los registros que fueron enviados por CECYRD y conocer su estatus previo al retiro.

MAC con red cableada

Antes de iniciar con la conciliación, se deben realizar las siguientes actividades:

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

Exportar archivo para MAC con red celular o sin conectividad

Para llevar a cabo la conciliación en los MAC con red celular o sin conectividad, se debe realizar la **exportación** del archivo que permita efectuar la actividad, para lo cual, en la funcionalidad **Retiro de Credenciales** selecciona **Conciliación de credenciales para cancelación de trámite** (Imagen 108).



Imagen 108. Menú-Retiro de credenciales.

Se abre la pantalla **Conciliación-Lectura de credenciales**, indica la cantidad de registros para ser conciliados en MAC con estatus de disponible para entrega, además, la notificación de que se tiene información de las CPV que debe ser conciliada para cancelación de trámite (Imagen 109).



Imagen 109. Pantalla Conciliación-Lectura de credenciales.

Es importante que, antes de iniciar con la conciliación se realice el copiado del archivo para su entrega a los MAC sin conectividad o con red celular, de acuerdo con lo siguiente: en la pantalla **Lectura de credenciales**, en el apartado **Archivo de Conciliación Proveniente de MAC**, da clic en la opción **Montar USB** (Imagen 110).

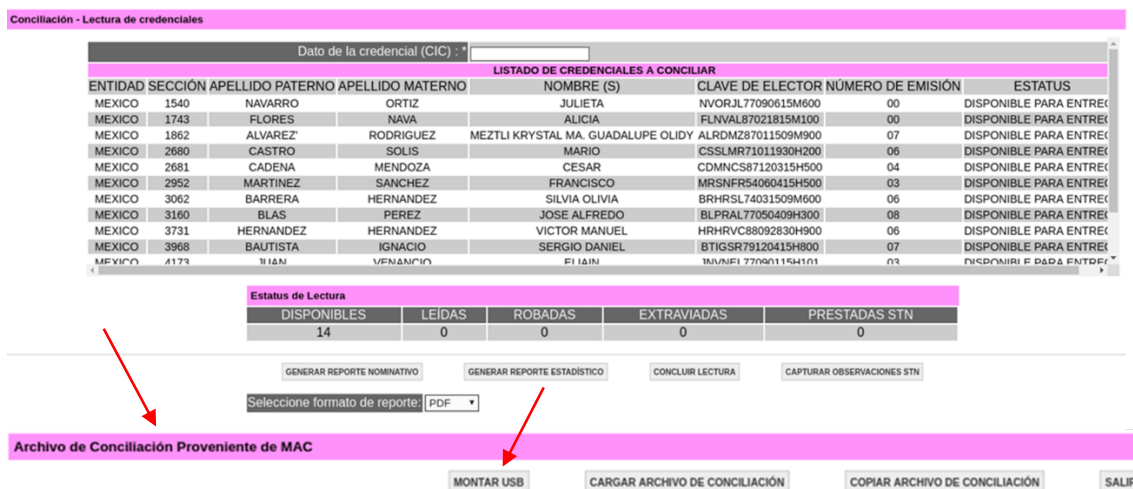


Imagen 110. Opción- Montar USB.

Sigue las instrucciones de los avisos y da clic en el botón **Aceptar** en ambos mensajes para continuar (Imagen 111).



Imagen 111. Avisos de validación.

Una vez colocada la unidad USB, da clic en la opción **Copiar Archivo de Conciliación** (Imagen 112).



Imagen 112. Opción copiar archivo de conciliación.

En automático inicia el proceso de copiado, al concluir, se genera la notificación de la exportación del archivo a la unidad, da clic en **Aceptar** (Imagen 113).



Imagen 113. Finaliza copiado.

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

4.4.2 Conciliación de CPV para cancelación de trámite en MAC

Para realizar la conciliación, se recibe de CECYRD un archivo con el universo de registros que son candidatos a baja por cancelación de trámite. A través del sistema se valida la información contenida en el archivo y de manera interna se concilia el estatus final que tenga cada registro en la base de datos del MAC, al terminar concentra el listado de las credenciales que se tienen con estatus de **Disponibles para Entrega** y las muestra en la pantalla **Conciliación-Lectura de credenciales**. La conciliación, se lleva a cabo a través del mismo procedimiento, ya sea para MAC con red cableada, así como para los módulos con red celular o sin conectividad.

Generación de reportes: Antes de iniciar con la conciliación, se deben obtener los reportes Nominativo y Estadístico de Formatos de Credencial para Votar para Cancelación de Trámite, como antecedente de los registros que se van a conciliar, para obtener el nominativo da clic en el botón **Generar Reporte Nominativo** (Imagen 114).

· Lectura de credenciales

Dato de la credencial (CIC) : *

LISTADO DE CREDENCIALES A CONCILIAR

ENTIDAD	SECCIÓN	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	CLAVE DE ELECTOR	NÚMERO DE EMISIÓN	ESTATUS
MEXICO	1540	NAVARRO	ORTIZ	JULIETA	NVORJL77090615M600	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	1743	FLORES	NAVA	ALICIA	FLNVAL87021815M100	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	1862	ALVAREZ	RODRIGUEZ	MEZTLI KRYSTAL MA. GUADALUPE OLIDY	ALRDMZ87011509M900	07	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	2680	CASTRO	SOLIS	MARIO	CSLLMR71011930H200	06	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	2681	CADENA	MENDOZA	CESAR	CDMNC87120315H500	04	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	2952	MARTINEZ	SANCHEZ	FRANCISCO	MRSNFR54060415H500	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	3062	BARRERA	HERNANDEZ	SILVIA OLIVIA	BRHRSL74031509M600	06	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	3160	BLAS	PEREZ	JOSE ALFREDO	BLPRAL77050409H300	08	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	3731	HERNANDEZ	HERNANDEZ	VICTOR MANUEL	HRHRVC88092830H900	06	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	3968	BAUTISTA	IGNACIO	SERGIO DANIEL	BTIGSR79120415H800	07	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	4173	BLAN	VENANCIO	ELIEN	BLNVAL77090115H101	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA

Estatus de Lectura

DISPONIBLES	LEÍDAS	ROBADAS	EXTRAVIADAS	PRESTADAS STN
14	0	0	0	0

Seleccione formato de reporte: PDF

Imagen 114. Generación de reportes.

Se muestra el reporte nominativo con los registros de CPV que son candidatas para cancelación de trámite; sin embargo, sólo se concilian las que se tienen en el MAC, como **Disponibles para entrega** (Imagen 115).


 INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES NOMINATIVO DE FORMATOS DE CREDENCIAL PARA VOTAR PARA CANCELACIÓN DE TRÁMITE											FECHA/HORA 16/10/2019 15:26	
ENTIDAD: 15 MEXICO												
DISTRITO: 02 MÓDULO: 150251												
Sección	Folio Solicitud	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	Clave de elector	Núm de emisión	OCR	CIC	Estatus conciliación	MAC solicitado	Observaciones	
2680	1915025100903	CASTRO	SOLIS	MARIO	CSSLMR71011930H200	06	2680017496225	159275062	EXTRAVIADA	150251	-	
TOTAL POR SECCIÓN: 1												
2681	1915025100902	CADENA	MENDOZA	CESAR	CDMNC87120315H500	04	2681119304280	159275061	DISPONIBLE PARA ENTREGA	150251	-	
TOTAL POR SECCIÓN: 1												
2952	1915025100914	MARTINEZ	SANCHEZ	FRANCISCO	MRSNFR54060415H500	03	2952010302052	159275071	ROBADA	150251	-	
TOTAL POR SECCIÓN: 1												
3062	1915025100909	BARRERA	HERNANDEZ	SILVIA OLIVIA	BRHRSL74031509M600	06	3062045268606	159275067	NO LEGA	150251	-	
TOTAL POR SECCIÓN: 1												
3160	1915025100910	BLAS	PEREZ	JOSE ALFREDO	BLPRAL77050409H300	08	3160047649904	159275068	DISPONIBLE PARA ENTREGA	150251	-	
TOTAL POR SECCIÓN: 1												
3731	1915025100905	HERNANDEZ	HERNANDEZ	VICTOR MANUEL	HRHRVC88092830H900	06	3731093040478	159275064	DISPONIBLE PARA ENTREGA	150251	-	
TOTAL POR SECCIÓN: 1												
3968	1915025100912	BAUTISTA	IGNACIO	SERGIO DANIEL	BTIGSR79120415H800	07	3968063106122	159275070	ROBO	150251	-	
TOTAL POR SECCIÓN: 1												

Imagen 115. Reporte Nominativo.

Además, debes de obtener el estadístico, para lo cual, selecciona el botón Generar Reporte Estadístico, de igual manera se muestra la vista previa del reporte **Estadístico de Formatos de Credencial para Votar para cancelación de Trámite**, confronta los totales contra el contenido del reporte nominativo (Imagen 116).


 INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES ESTADÍSTICO DE FORMATOS DE CREDENCIAL PARA VOTAR PARA CANCELACIÓN DE TRÁMITE													FECHA/HORA 16/10/2019 15:29	
ENTIDAD: 15 MEXICO														
DISTRITO: 02 MÓDULO: 150251														
Consecutivo	Sección	ESTATUS CREDENCIAL										Total		
		Disponible	Entregada	Anexa Solicitud Individual	Anexa solicitud reapropiación	Retirados por causa	Robada	Extraviada	Prestada ETN FEPADE	Enviada a Destrucción VD	No localizadas			
Entidad: 2 BAJA CALIFORNIA														
1	0003	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
2	0107	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
3	0118	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
4	0126	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
5	0146	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
6	0171	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
7	1133	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
TOTAL POR ENTIDAD:		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7		
Entidad: 15 MEXICO														
8	0694	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
9	1011	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1		
10	1540	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
11	1743	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
12	1862	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
13	2680	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1		
14	2681	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
15	2952	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1		
16	3062	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
17	3160	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
18	3731	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
19	3968	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1		
20	4173	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1		
21	5460	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1		
22	6143	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
23	6487	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		

Imagen 116. Reporte Estadístico.

Conciliación de credenciales: Una vez que obtienes y revisas ambos reportes, inicia con la Conciliación de las CPV para Cancelación de Trámite, por código CIC o a través de captura manual, en la pantalla **Lectura de credenciales**, coloca el cursor en el apartado **Dato de la credencial (CIC)** y activa el lector óptico (Imagen 117).

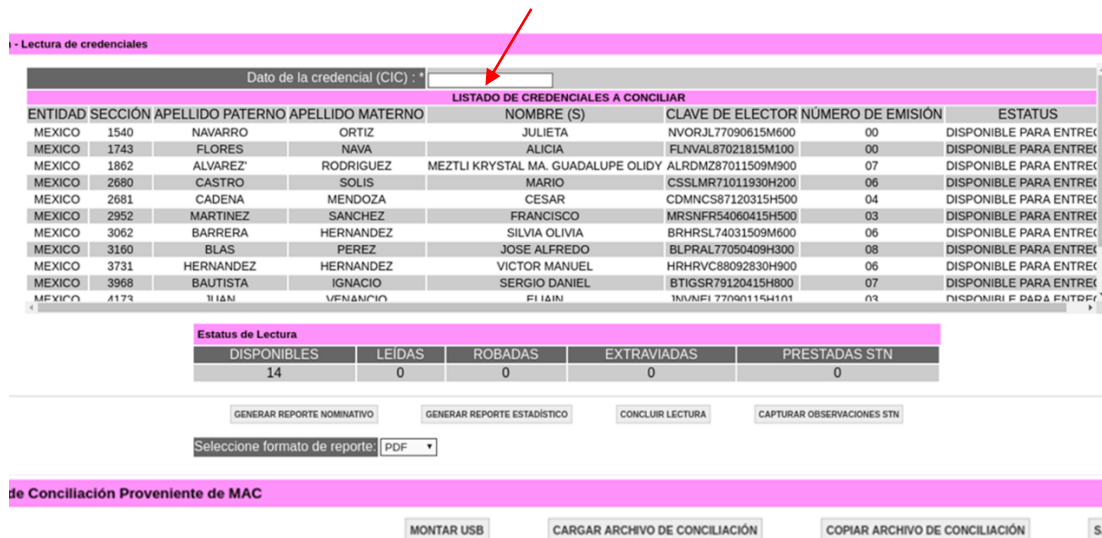


Imagen 117. Pantalla Conciliación-Lectura de credenciales.

Se muestra el código CIC de cada una de las CPV leídas y en el apartado de **Disponibles** la cantidad va disminuyendo, los registros capturados se van sumando uno a uno en la columna de **Leídas**, se debe continuar con este procedimiento hasta terminar con la lectura del total de CPV (Imagen 118).

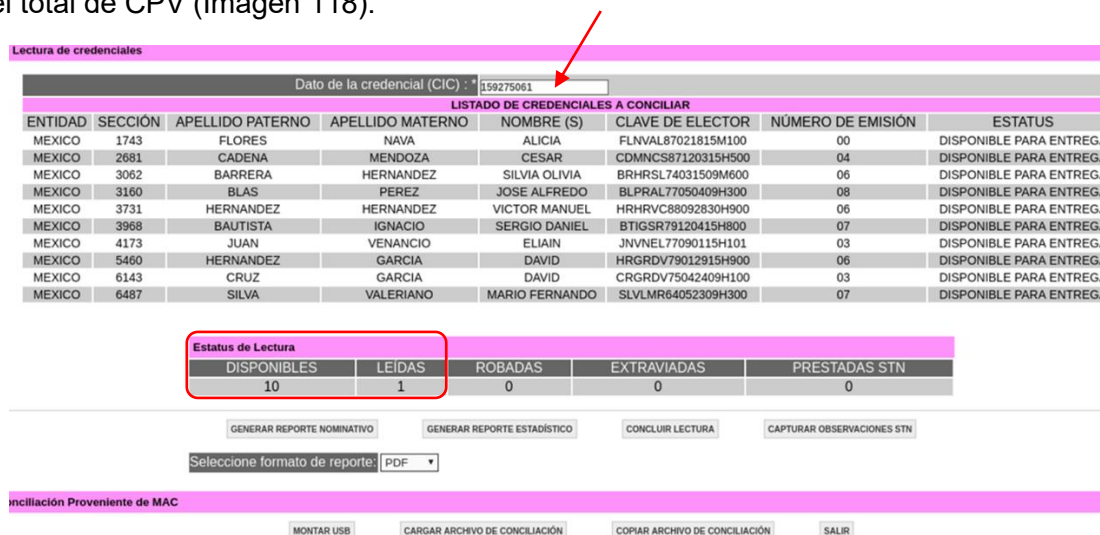


Imagen 118. Listado de credenciales para su lectura.

Al concluir con la captura, ya no se muestran registros pendientes en el Listado de Credenciales a Conciliar y en el apartado **Estatus de Lectura**, se observa el resultado de la conciliación, en la columna de **Leídas** el total de CPV capturadas, además, se muestra información, en caso de haber marcado alguna como Robada, Extraviada o Prestada STN (Imagen 119).

Conciliación - Lectura de credenciales

LISTADO DE CREDENCIALES A CONCILIAR

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

Estatus de Lectura

DISPONIBLES	LEÍDAS	ROBADAS	EXTRAVIADAS	PRESTADAS STN
0	8	1	1	1

Seleccione formato de reporte: PDF

Imagen 119. Listado de credenciales a conciliar-credenciales conciliadas.

Antes de finalizar, debes generar el **Reporte Nominativo** y el **Reporte Estadístico**, para validar el resultado de la conciliación, para obtenerlo da clic en **Generar Reporte Nominativo** (Imagen 120).

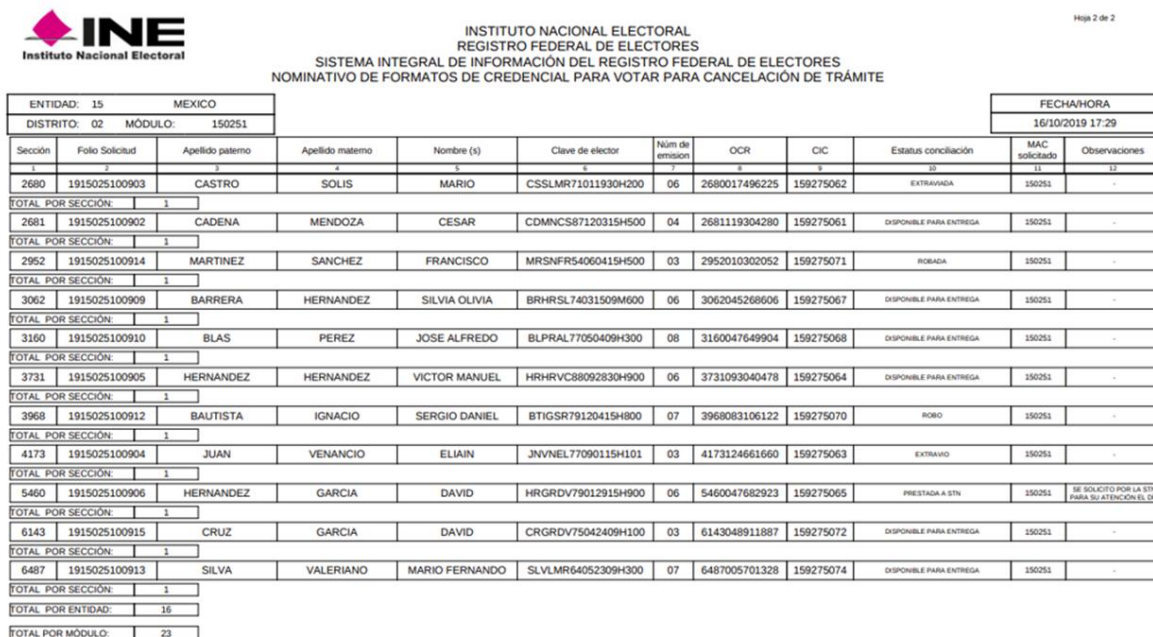
Estatus de Lectura

DISPONIBLES	LEÍDAS	ROBADAS	EXTRAVIADAS	PRESTADAS STN
0	8	1	1	1

Seleccione formato de reporte: PDF

Imagen 120. Opción Generar reporte nominativo.

Se muestra en pantalla, imprime el reporte y compara la información con el generado al inicio de la conciliación, revisa que los estatus de las CPV se hayan actualizado y que los totales de ambos formatos coincidan al concluir con ésta (Imagen 121).



INE Instituto Nacional Electoral											INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES NOMINATIVO DE FORMATOS DE CREDENCIAL PARA VOTAR PARA CANCELACIÓN DE TRÁMITE		Hoja 2 de 2	
ENTIDAD: 15 MEXICO		DISTRITO: 02 MÓDULO: 150251									FECHA/HORA 16/10/2019 17:29			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
Sección	Folio Solicitud	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	Clave de elector	Núm de emisión	OCR	CIC	Estatus conciliación	MAC solicitado	Observaciones			
2680	1915025100903	CASTRO	SOLIS	MARIO	CSSLMR71011930H200	06	2680017496225	159275062	EXTRAVIADA	150251	-			
TOTAL POR SECCIÓN: 1														
2681	1915025100902	CADENA	MENDOZA	CESAR	CDMNC587120315H500	04	2681119304280	159275061	DISPONIBLE PARA ENTREGA	150251	-			
TOTAL POR SECCIÓN: 1														
2952	1915025100914	MARTINEZ	SANCHEZ	FRANCISCO	MRSNFR54060415H500	03	2952010302052	159275071	ROBADA	150251	-			
TOTAL POR SECCIÓN: 1														
3062	1915025100909	BARRERA	HERNANDEZ	SILVIA OLIVIA	BRHRSL74031509M600	06	3062045268606	159275067	DISPONIBLE PARA ENTREGA	150251	-			
TOTAL POR SECCIÓN: 1														
3160	1915025100910	BLAS	PEREZ	JOSE ALFREDO	BLPRAL77050409H300	08	3160047649904	159275068	DISPONIBLE PARA ENTREGA	150251	-			
TOTAL POR SECCIÓN: 1														
3731	1915025100905	HERNANDEZ	HERNANDEZ	VICTOR MANUEL	HRHRVC88092830H900	06	3731093040478	159275064	DISPONIBLE PARA ENTREGA	150251	-			
TOTAL POR SECCIÓN: 1														
3968	1915025100912	BAUTISTA	IGNACIO	SERGIO DANIEL	BTIGSR79120415H800	07	3968083106122	159275070	ROBO	150251	-			
TOTAL POR SECCIÓN: 1														
4173	1915025100904	JUAN	VENANCIO	ELIAIN	JNVNEL77090115H101	03	4173124661660	159275063	EXTRAVIADO	150251	-			
TOTAL POR SECCIÓN: 1														
5460	1915025100906	HERNANDEZ	GARCIA	DAVID	HRGRDV79012915H900	06	5460047682923	159275065	PRESTADA A STN	150251	SE SOLICITO POR LA STN PARA SU ATENCION EL DIA			
TOTAL POR SECCIÓN: 1														
6143	1915025100915	CRUZ	GARCIA	DAVID	CRGRDV75042409H100	03	6143048911887	159275072	DISPONIBLE PARA ENTREGA	150251	-			
TOTAL POR SECCIÓN: 1														
6487	1915025100913	SILVA	VALERIANO	MARIO FERNANDO	SLVLMR64052309H300	07	6487005701328	159275074	DISPONIBLE PARA ENTREGA	150251	-			
TOTAL POR SECCIÓN: 1														
TOTAL POR ENTIDAD: 16														
TOTAL POR MÓDULO: 23														

Imagen 121. Reporte Nominativo.

Para obtener de manera general el concentrado de la información, debes generar el **Reporte Estadístico de Credenciales para Votar para Cancelación de Trámite**, selecciona de las opciones **Generar Reporte Estadístico** (Imagen 122).



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

Seleccione formato de reporte: PDF

Imagen 122. Generar Reporte Estadístico.

Se muestra en pantalla, imprime el reporte y confronta el resultado de ambos documentos, a fin de garantizar que se llevó a cabo la actividad en su totalidad correctamente (Imagen 123).



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

Hoja 1 de 2

ENTIDAD: 15 MEXICO													FECHA/HORA	
DISTRITO: 02 MÓDULO: 150251													16/10/2019 17:31	
		ESTATUS CREDENCIAL												
Consecutivo	Sección	Disponible	Entregada	Anexa Solicitud Individual	Anexa solicitud reapresión	Retiradas por causa	Robada	Extraviada	Prestada STN FEPADE	Enviada a Destrucción VD	No localizadas	Total		
Entidad: 2 BAJA CALIFORNIA														
1	0003	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
2	0107	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
3	0118	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
4	0126	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
5	0146	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
6	0171	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
7	1133	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
TOTAL POR ENTIDAD:		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7		
Entidad: 15 MEXICO														
8	0694	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
9	1011	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1		
10	1540	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
11	1743	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
12	1862	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
13	2680	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1		
14	2681	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
15	2952	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1		
16	3062	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
17	3160	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
18	3731	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
19	3968	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1		
20	4173	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1		
21	5460	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1		
22	6143	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
23	6487	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		

Imagen 123. Reporte Estadístico.

Una vez que se tiene la certeza de que no faltan CPV por conciliar, selecciona la opción **Concluir Lectura** (Imagen 124).

Estatus de Lectura				
DISPONIBLES	LEÍDAS	ROBADAS	EXTRAVIADAS	PRESTADAS STN
0	8	1	1	1
<input type="button" value="GENERAR REPORTE NOMINATIVO"/> <input type="button" value="GENERAR REPORTE ESTADÍSTICO"/> <input type="button" value="CONCLUIR LECTURA"/> <input type="button" value="CAPTURAR OBSERVACIONES STN"/>				
Seleccione formato de reporte: PDF ▼				
<input type="button" value="SALIR"/>				

Imagen 124. Opción-Concluir Lectura.

En la siguiente ventana da clic en el botón **Aceptar** para finalizar y en la opción **Salir** del aplicativo (Imagen 125).

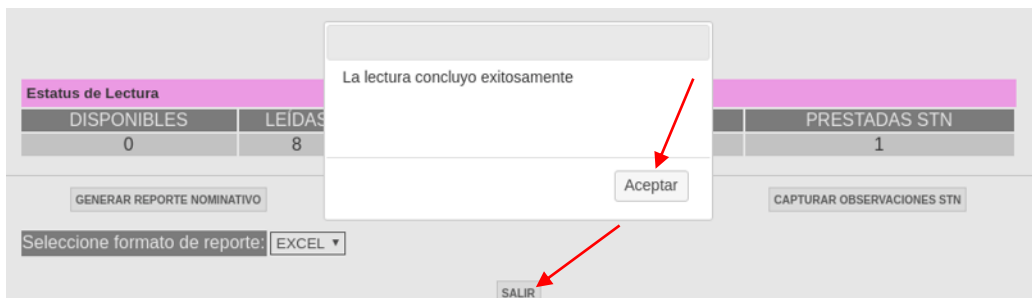


Imagen 125. Concluir Lectura.

Una vez que se termina con la conciliación, se generan los archivos de salida y en el apartado **Archivo de Conciliación Proveniente de MAC** se habilita la opción **Copiar Archivos de Respuesta**, en el caso de los MAC con red cableada al concluir con la actividad el resultado viaja en automático a CECYRD. Además, se genera el aviso que no se tienen información de registros de credenciales para conciliación en el MAC.

Es importante mencionar que, para los MAC sin conectividad o con red celular antes de salir del aplicativo se deben copiar los archivos, da clic en el botón **Montar USB** y selecciona **Copiar Archivo de Respuesta** (Imagen 126).

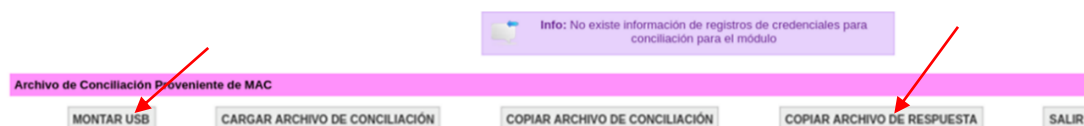


Imagen 126. Opción Copiar Archivo de Respuesta.

Al finalizar el copiado se muestra el aviso, da clic en **Aceptar** y en la opción **Salir** del aplicativo (Imagen 127).

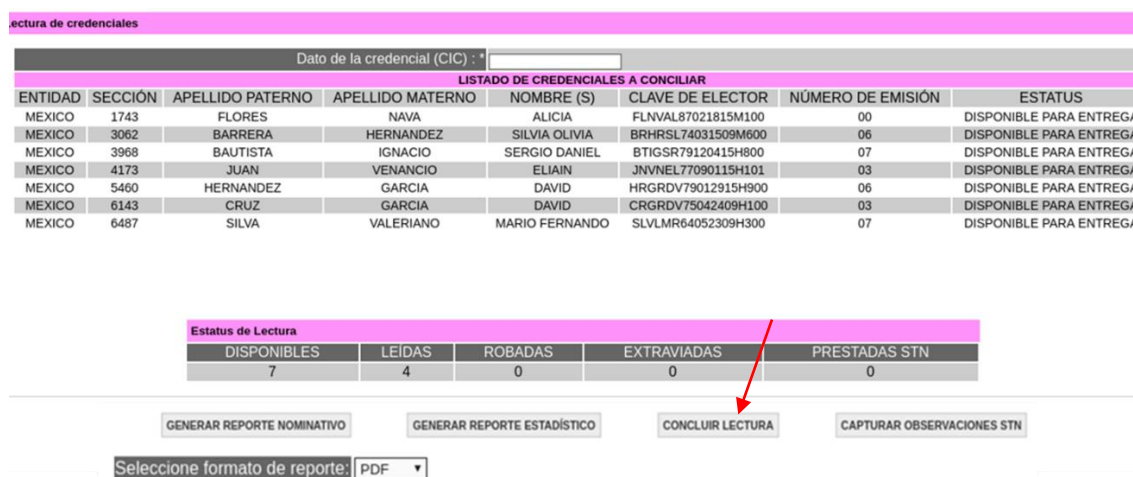


Imagen 127. Aviso-archivo exportado.

4.4.3 Consideraciones-retiro de CPV por artículo 155

Durante la lectura se puede dar el caso de que no se localicen algunas CPV, con el fin de conciliar el total se debe de identificar si el faltante es por **robo, extravío** o se **solicitaron por la Secretaría Técnica Normativa (STN)**, de ser el caso, éstas se deben capturar según su estatus, es importante mencionar que, se puede realizar la lectura aun sin haber terminado la conciliación.

Para que el aplicativo permita su registro, en el apartado **Estatus de Lectura** selecciona la opción **Concluir Lectura** (Imagen 128).



Lectura de credenciales

Dato de la credencial (CIC) :

LISTADO DE CREDENCIALES A CONCILIAR

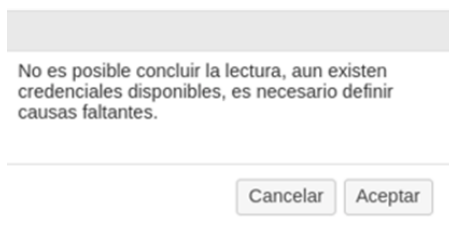
ENTIDAD	SECCIÓN	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	CLAVE DE ELECTOR	NÚMERO DE EMISIÓN	ESTATUS
MEXICO	1743	FLORES	NAVA	ALICIA	FLNVAL87021815M100	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	3062	BARRERA	HERNANDEZ	SILVIA OLIVIA	BRHRSL74031509M600	06	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	3968	BAUTISTA	IGNACIO	SERGIO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

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

Seleccione formato de reporte:

Imagen 128 Opción concluir lectura.

El sistema realiza la validación de la información capturada, en este caso se genera el aviso de advertencia ya que se identificó que aún se tienen CPV pendientes de conciliar, da clic en el botón **Aceptar** para su captura (Imagen 129).



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

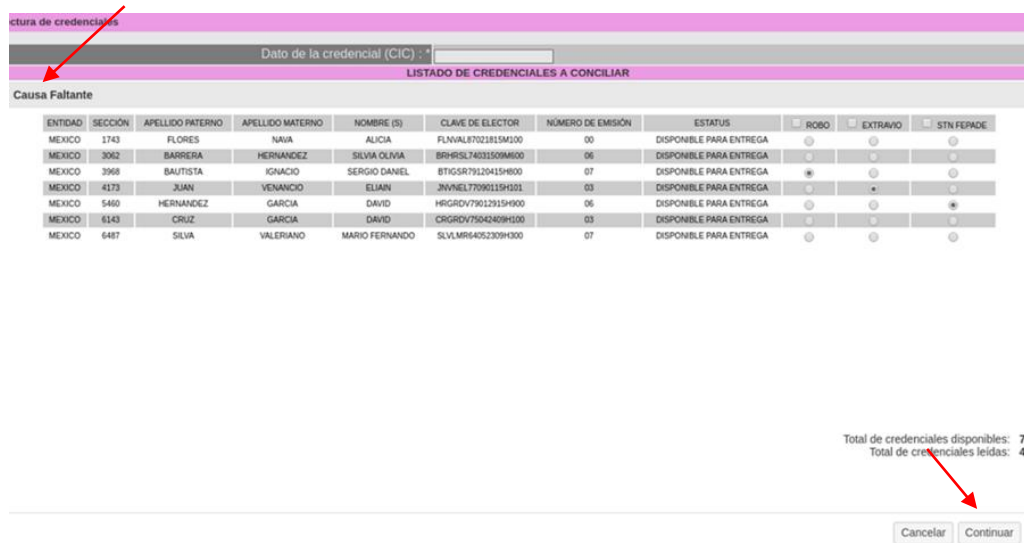
Imagen 129. Aviso de credenciales disponibles.



Nota: Este aplicativo, permite salir de la funcionalidad, aún sin concluir con la lectura y para continuar se conserva el avance de las CPV que ya se tenían capturadas, por lo que es importante se lleve el control ya que, posteriormente se debe concluir con el total de las CPV.

Los registros que por algún motivo no se han leído, deben ser marcados, para lo cual, en la pantalla **Listado de Credenciales a Conciliar**, se habilita el apartado **Causa faltante**, y en la parte inferior derecha de la pantalla, se muestra la cantidad de CPV que ya fueron leídas.

Para registrar las CPV faltantes, debes de seleccionar una de las causas: Robada, Extraviada y Prestada STN, marca la casilla correspondiente y la opción **Continuar** para que se guarde la información (Imagen 130).



ENTIDAD	SECCIÓN	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	CLAVE DE ELECTOR	NÚMERO DE EMISIÓN	ESTATUS	ROBO	EXTRAVIADO	STN PRESTADA
MEXICO	1743	FLORES	NAVA	ALICIA	FLNAL87021815M100	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MEXICO	3062	BARRERA	HERNANDEZ	SILVIA OLIVIA	BRHRSL74031509M600	06	DISPONIBLE PARA ENTREGA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MEXICO	3968	BAUTISTA	IGNACIO	SERGIO DANIEL	BTIGSR79120415H600	07	DISPONIBLE PARA ENTREGA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MEXICO	4173	JUAN	YONANCIO	ELIAN	JWVNEL77090115H101	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MEXICO	5460	HERNANDEZ	GARCIA	DAVID	HGGRDV79012915H900	06	DISPONIBLE PARA ENTREGA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MEXICO	6143	CRUZ	GARCIA	DAVID	CRGRDV79042409H100	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MEXICO	6487	SILVA	VALERIANO	MARIO FERNANDO	SILVLMR64052309H300	07	DISPONIBLE PARA ENTREGA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Cancelar Continuar

Imagen 130. Pantalla Marcar faltantes.

Una vez marcados los registros, se actualizan los totales del apartado **Estatus de lectura**, es importante recordar que, debido a que la captura se realizó sin haber terminado la conciliación, aún se muestra la lista de las CPV que están pendientes de lectura (Imagen 131).



ENTIDAD	SECCIÓN	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	CLAVE DE ELECTOR	NÚMERO DE EMISIÓN	ESTATUS
MEXICO	1743	FLORES	NAVA	ALICIA	FLNAL87021815M100	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	3062	BARRERA	HERNANDEZ	SILVIA OLIVIA	BRHRSL74031509M600	06	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	6143	CRUZ	GARCIA	DAVID	CRGRDV79042409H100	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	6487	SILVA	VALERIANO	MARIO FERNANDO	SILVLMR64052309H300	07	DISPONIBLE PARA ENTREGA

Estatus de Lectura				
DISPONIBLES	LEIDAS	ROBADAS	EXTRAVIADAS	PRESTADAS STN
4	4	1	1	1

GENERAR REPORTE NOMINATIVO GENERAR REPORTE ESTADÍSTICO CONCLUIR LECTURA CAPTURAR OBSERVACIONES STN

Seleccione formato de reporte: PDF

MONTAR USB CARGAR ARCHIVO DE CONCILIACIÓN COPIAR ARCHIVO DE CONCILIACIÓN SALIR

Imagen 131. Apartado Estatus de Lectura.

En caso de haber marcado algún registro como **Prestadas a STN**, es necesario hacer una breve descripción del motivo por el cual fue solicitada, para realizar la actividad elige con un clic la opción **Capturar Observaciones STN** (Imagen 132).



Imagen 132. Opción Capturar Observaciones STN.

Como resultado, se abre la pantalla con el detalle del registro marcado, da clic en la casilla de la columna **Entidad** y, en el apartado de observaciones describe la causa por la cual fue solicitada, además, del oficio de referencia. Para que se almacene la información da clic en el botón **Guardar** (Imagen 133).



Imagen 133. Datos de la CPV solicitada por STN.

En la siguiente ventana, selecciona el botón **Aceptar** para que se guarde la información (Imagen 134).



Imagen 134. Opción Guardar.

Una vez realizada la captura, corrobora que en la pantalla no se tengan registros marcados con el estatus de **Prestadas STN**, para continuar con la lectura de las CPV que están pendientes de conciliar, da clic en la opción **Regresar** a la pantalla anterior (Imagen 135).

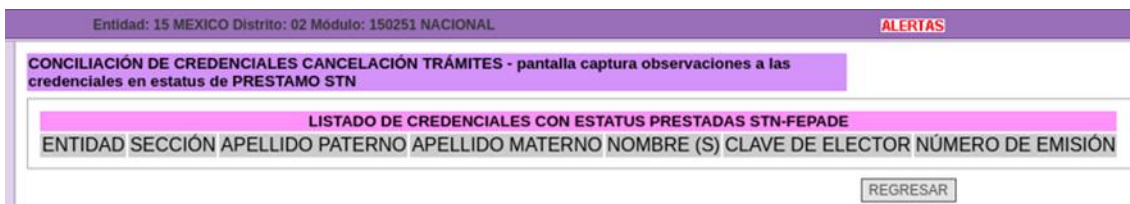


Imagen 135. Opción Regresar.

Se muestra la pantalla **Listado de credenciales a conciliar**, en caso de no haber concluido con la lectura, se observan registros en el apartado de **Disponibles**, continua con la captura hasta finalizar, de acuerdo con el procedimiento descrito anteriormente (Imagen 136).

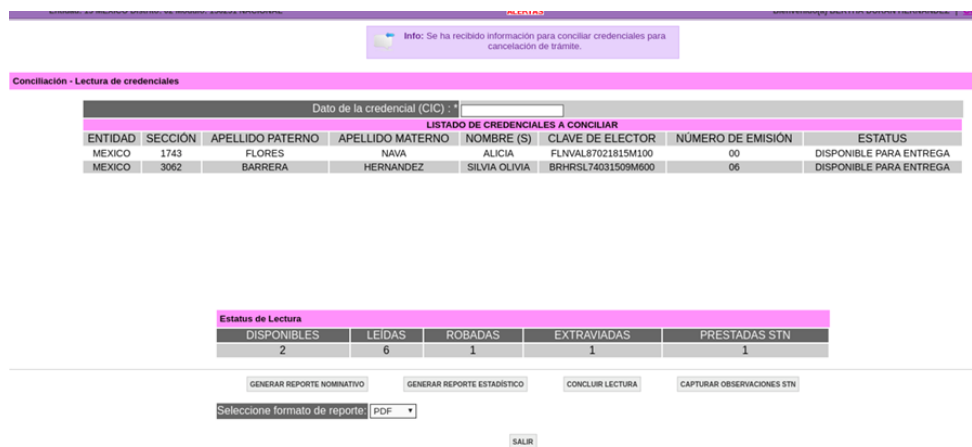


Imagen 136. Listado de credenciales a conciliar-captura pendiente.

5. Destrucción de CPV

5.1 Generación de archivos y organización de CPV

Las CPV que han terminado su ciclo y se tienen disponibles en el MAC deben ser retiradas, para lo cual, se deben identificar en el sistema y organizarlas para su entrega en la Junta Distrital, debido a que ya no son entregables a las y los ciudadanos, posteriormente se deben entregar los paquetes en la Junta Local para su destrucción.

5.1.1 Generación de archivos de CPV para destrucción

Para concentrar la información, selecciona del menú **Resguardo y/o Destrucción** la funcionalidad **Generar archivo de credenciales para destrucción**, a través de esta herramienta, se extraen los registros del sistema (Imagen 137).

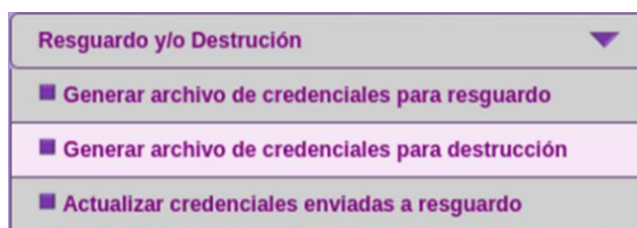


Imagen 137. Menú Resguardo y/o Destrucción.

Se abre la **Pantalla de criterios de búsqueda**, para generar el archivo, elige en el apartado **Estatus de Credenciales para Destrucción**, alguno de los tipos o la opción TODAS (Imagen 138).



Imagen 138. Criterios de búsqueda.

Una vez seleccionado el estatus de la CPV para destrucción, da clic en el botón **Buscar** (Imagen 139).



Imagen 139. Estatus de credenciales para Destrucción.

Se muestra la lista de CPV a destruir revisa que la información corresponda con los datos capturados y da clic en la opción **Enviar a Destrucción** (Imagen 140).



Imagen 140. Listado de Credenciales para Destrucción.

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

- **Generar Reporte Nominativo**

Como soporte documental de las CPV que serán destruidas, genera los reportes nominativo y estadístico: selecciona la opción **Generar Reporte Nominativo** (Imagen 141).



Imagen 141. Opción generar reportes.

Como resultado, se obtiene el reporte **Nominativo de Formatos de Credencial para Votar para Destrucción por Módulo**, con la información detallada y los registros con el estatus **Enviada a Destrucción VD** (Imagen 142).


 INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES NOMINATIVO DE FORMATOS DE CREDENCIAL PARA VOTAR PARA DESTRUCCIÓN POR MÓDULO										
ENTIDAD: 2 BAJA CALIFORNIA DISTRITO: 02 MÓDULO: 020251								FECHA/HORA 12/07/2019 12:13		
Sección	Número de solicitud	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	Clave de elector	Núm de emisión	OCR	CIC	Estatus	Tipo de Retiro
ENTIDAD : 9 CIUDAD DE MEXICO										
6386	-	-	-	-	DRVLS75121309H901	00	-	-	ENVADA A DESTRUCCIÓN VD	-
TOTAL POR SECCIÓN: 1										
TOTAL POR ENTIDAD: 1										
ENTIDAD : 29 TLAXCALA										
0436	-	-	-	-	FBHRCL62112309H300	03	-	-	ENVADA A DESTRUCCIÓN VD	-
TOTAL POR SECCIÓN: 1										
TOTAL POR ENTIDAD: 1										
TOTAL POR MÓDULO: 2										

Imagen 142. Reporte Nominativo.

- **Generar Reporte Estadístico**

Al seleccionar el botón Generar Reporte Estadístico, se muestra la vista previa del reporte **Estadístico de Formatos de Credencial para Destrucción por Módulo**, contiene el universo de CPV a destruir y por entidad (Imagen 143).



 INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES ESTADISTICO DE FORMATOS DE CREDENCIAL PARA DESTRUCCIÓN POR MÓDULO										
ENTIDAD: 2 BAJA CALIFORNIA DISTRITO: 02 MÓDULO: 020251								FECHA/HORA 12/07/2019 12:08		
SECCIÓN	FORMATO DE CREDENCIAL PARA DESTRUCCIÓN									
	MAL IMPRESA	DUPLICADA	SOBRANTE	ANEXA A SOLICITUD INDIVIDUAL	ANEXA A SOLICITUD DE REIMPRESIÓN	DEVUELTA A LA ENTREGA	RETIRADA MAC	DEVUELTA POR TERCEROS	TOTAL	
ENTIDAD : 9 CIUDAD DE MEXICO										
6386	0	0	0	0	0	0	0	1	1	
SUBTOTAL:	0	0	0	0	0	0	0	1	1	
ENTIDAD : 29 TLAXCALA										
0436	0	0	0	0	0	0	0	1	1	
SUBTOTAL:	0	0	0	0	0	0	0	1	1	
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	2	2	

Imagen 143. Reporte Estadístico.

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

- Archivos de salida

En caso de que el MAC, por problemas de conectividad esté configurado fuera de línea, además de los reportes, se generan los archivos de salida, para extraerlos, ingresa al **Administrador de los reportes**, localízalo en el apartado **Administrador de archivos**, selecciónalo y da clic en la opción **Copiar** (Imagen 144).

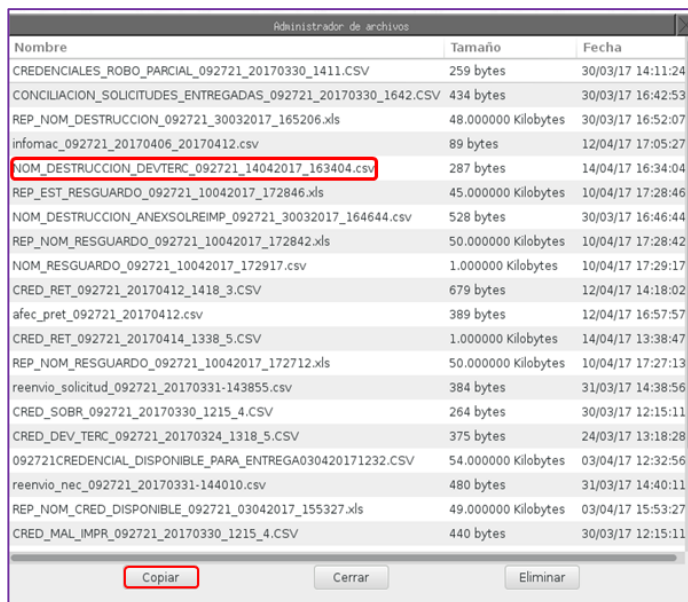


Imagen 144. Pantalla de Administrador de archivos.

En la siguiente ventana marca con un clic **Memoria USB** y el botón **Aceptar** para que se realice el copiado, una vez que concluye, en el aviso de proceso **Terminado**, da clic en **Aceptar** (Imagen 145).

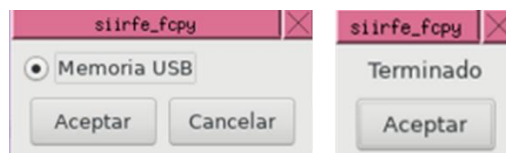



Imagen 145. Proceso de copiado.

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

El archivo que incluye todas las causas su nomenclatura es la siguiente:

NOM_DESTRUCCIÓN_EEDDMM_DDMMAAAA_HHMMSS.csv.

Cada uno de los archivos por tipo de causa, se generan con la siguiente información:

EEDDMM: Entidad, Distrito, Módulo.

DDMMAAAA: Día, Mes, Año.

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

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

5.2 Organización de CPV para su entrega

Al concluir con la lectura, organiza las CPV considerando el tipo de retiro:

- ✓ Retiradas por causa
- ✓ Anexas a Solicitud de Reimpresión
- ✓ Devueltas por las y los ciudadanos durante la entrega de la nueva CPV y
- ✓ Devueltas por terceros

Las CPV, se deben agrupar en paquetes de acuerdo con el procedimiento establecido. Realiza la entrega a la o el Vocal del RFE en la Junta Distrital, a través del formato **Entrega o devolución de documentos y materiales**, además, incorpora los reportes nominativos, así como los archivos de salida generados en el SIIRFE-MAC (Imagen 146).



Imagen 146. Organización de CPV para destrucción.



Nota: Las CPV con estos estatus, se almacenan en la Vocalía del RFE de la Junta Distrital hasta su entrega a la o el Vocal del RFE de la Junta Local para su posterior destrucción.

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

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

- **Actividades previas**

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

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

CPV: Devueltas durante la entrega y Devueltas por Terceros

Ejecutar el Script **reinicia notificaciones**.

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

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

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

Además, se debe garantizar que todas las CPV que fueron entregadas a las y los ciudadanos estén registradas en el sistema.

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



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

Para confirmar que se cuenta con el total de CPV disponibles de la o las entidades que serán enviadas a resguardo, realiza el conteo, toma como base el **Reporte Estadístico de Credenciales Disponibles Solicitud Individual**, para obtenerlo, ingresa al menú **Consultas** y selecciona la funcionalidad **Credencial disponible** (Imagen 148).

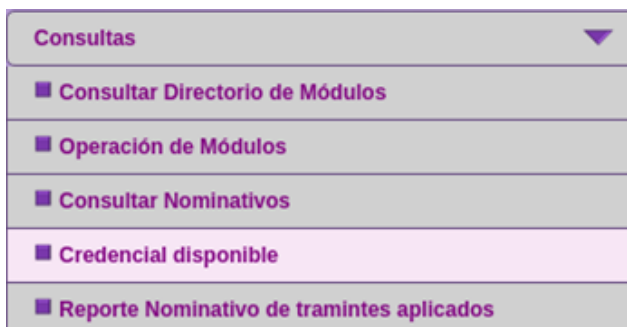


Imagen 148. Menú Consultas opción Credencial disponible.

Captura los **Criterios de búsqueda**, como son: Tipo de solicitud, formato del reporte, en tipo de reporte selecciona Estadístico, elige la o las Entidades y da clic en la opción **Generar Reporte** (Imagen 149).

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

CREDENCIALES DISPONIBLES - pantalla de criterios de búsqueda

Seleccione criterios de búsqueda

Tipo de solicitud : * SOLICITUD

Seleccione formato de reporte : * PDF

Tipo de reporte : * Estadístico Nominativo

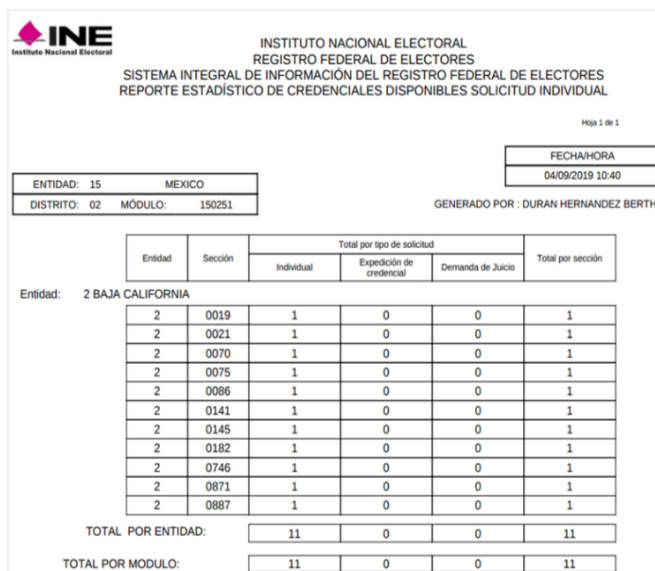
TODAS	CREDENCIALES DISPONIBLES			ENTIDAD	CREDENCIALES DISPONIBLES		
	SI	SEC	DJ		SI	SEC	DJ
<input checked="" type="checkbox"/> BAJA CALIFORNIA	11	0	0	<input type="checkbox"/> CIUDAD DE MEXICO	2	0	0
<input type="checkbox"/> MEXICO	30	3	1				

* CAMPOS REQUERIDOS

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

Imagen 149. Criterios de búsqueda Credencial disponible.

Con los datos capturados, se obtiene el **Reporte Estadístico de Credenciales Disponibles Solicitud Individual**, indica el total de CPV a resguardar por entidad, descartando las que quedarán disponibles para su entrega, verifica que la información corresponda con las que serán resguardadas (Imagen 150).



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

Hoja 1 de 1

ENTIDAD: 15 MEXICO
DISTRITO: 02 MÓDULO: 150251

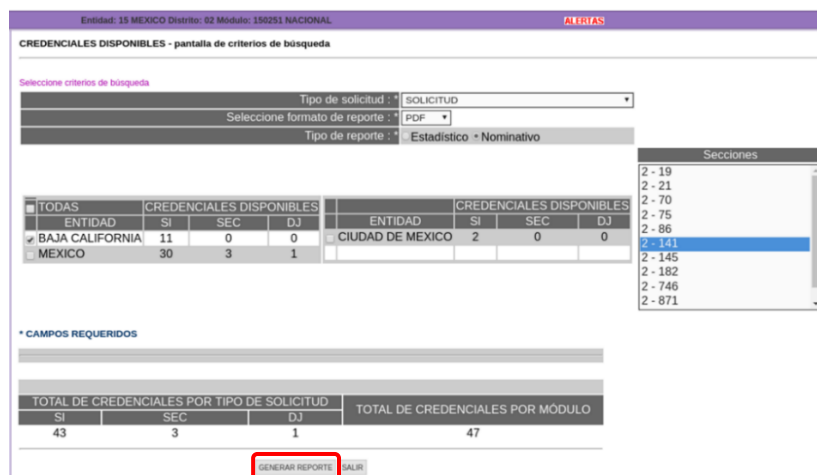
FECHA/HORA
04/09/2019 10:40

GENERADO POR : DURAN HERNANDEZ BERTHA

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

Imagen 150. Reporte Estadístico de Credenciales Disponibles.

En caso de haber diferencia en alguna cantidad, en específico de una sección, debes identificar las CPV faltantes, para lo cual, genera el **Reporte Nominativo de Credenciales Disponibles**, en la **pantalla de criterios de búsqueda**, selecciona la sección en la que se tenga discrepancia y da clic en el botón **Generar reporte** (Imagen 151).



Entidad: 15 MEXICO Distrito: 02 Módulo: 150251 NACIONAL

CREDENCIALES DISPONIBLES - pantalla de criterios de búsqueda

Selección criterios de búsqueda

Tipo de solicitud : SOLICITUD
Selección formato de reporte : PDF
Tipo de reporte : Estadístico - Nominativo

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

* CAMPOS REQUERIDOS

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

GENERAR REPORTE SALIR

Imagen 151. Generar reporte.

A través del sistema se concentran los registros correspondientes a la sección y se obtiene el **Reporte Nominativo de Credenciales Disponibles Solicitud Individual**, para revisar los registros, se debe confrontar el contenido contra las CPV físicas (Imagen 152).

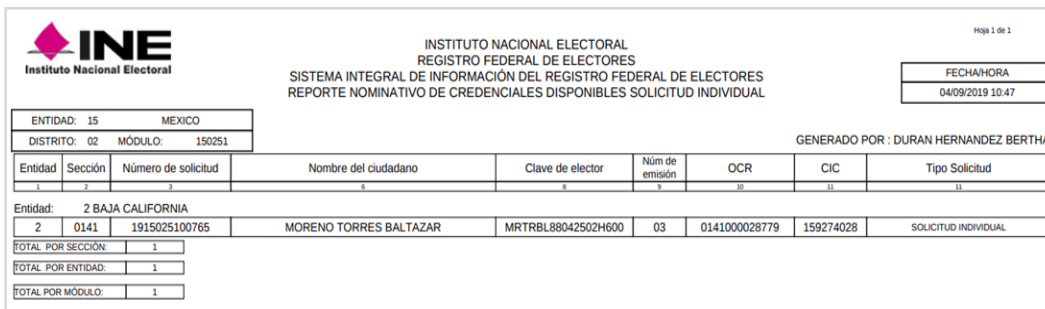


Imagen 152. Reporte Nominativo de Credenciales Disponibles Solicitud Individual.

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

- **CPV de otras entidades**

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

Durante esta actividad, considera que las CPV están organizadas por entidad y al interior por sección de menor a mayor, el resultado se debe registrar en el formato **Credenciales para Votar producto de un conteo físico por módulo y sección de otras entidades con PEL** (Imagen 153).

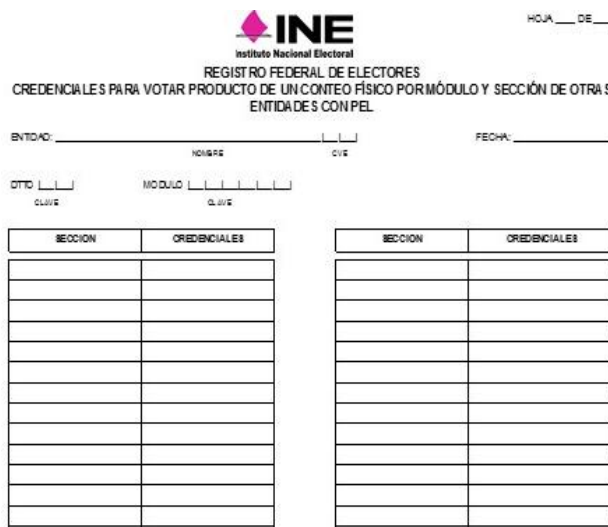


Imagen 153. Formato Credenciales para votar de otras entidades.

Realiza la confronta para garantizar que no se tienen faltantes de CPV, de lo contrario debes justificar la causa por la cual no se tienen disponibles. Una vez realizado el conteo, requisita el **Acta Circunstanciada del Cierre de la Campaña de Credencialización por Proceso Electoral**: Federal o Local, (Imagen 154).

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

Imagen 154. Formato- Acta Circunstanciada del Cierre de la Campaña de Credencialización por Proceso Electoral Local.



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

6.2 Lectura de CPV a resguardar

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

Derivado de ello, se debe realizar la lectura de estas CPV en el MAC, en el mismo orden en el que se efectuó el conteo (por sección de menor a mayor) ya que, posteriormente serán enviadas a la Junta Distrital para su resguardo, de acuerdo con lo siguiente:

Selecciona en la funcionalidad **Resguardo y/o Destrucción** la opción **Generar archivo de credenciales para resguardo** (Imagen 155).

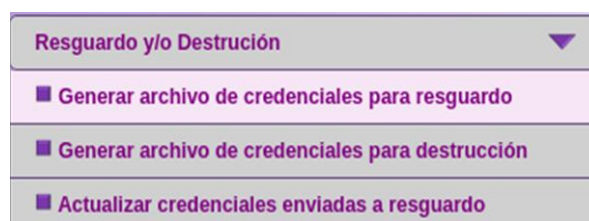


Imagen 155. Menú Resguardo y/o Destrucción.

Al ingresar al sistema, en la pantalla, captura y selecciona los criterios de búsqueda: **Tipo de solicitud** y la **Entidad** de la cual se realizará el resguardo, da clic en la opción **Buscar** (Imagen 156).

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

RESGUARDO DE CREDENCIALES - pantalla de criterios de búsqueda

Seleccione criterios de búsqueda

Tipo de solicitud : * SOLICITUD

✓ TODAS	CREDENCIALES DISPONIBLES				CREDENCIALES DISPONIBLES				
	ENTIDAD	SI	SEC		DJ	ENTIDAD	SI	SEC	DJ
<input checked="" type="checkbox"/>	AGUASCALIENTES	15	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	BAJA CALIFORNIA	31	8	1
<input checked="" type="checkbox"/>	BAJA CALIFORNIA SUR	13	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	COAHUILA DE ZARAGOZA	6	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	CHIHUAHUA	20	1	0	<input checked="" type="checkbox"/>	CIUDAD DE MÉXICO	28	1	1
<input checked="" type="checkbox"/>	DURANGO	2	3	0	<input checked="" type="checkbox"/>	GUERRERO	2	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	HIDALGO	10	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	JALISCO	1	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	MÉXICO	167	29	6	<input checked="" type="checkbox"/>	MICHOACÁN DE OCAMPO	3	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	MORELOS	1	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	NAYARIT	1	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	OAXACA	1	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	PUEBLA	1	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	QUINTANA ROO	1	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	TAMAULIPAS	2	1	0
<input checked="" type="checkbox"/>	VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE	2	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	YUCATÁN	2	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	ZACATECAS	1	0	0					

* CAMPOS REQUERIDOS

TOTAL DE CREDENCIALES POR TIPO DE SOLICITUD			TOTAL DE CREDENCIALES POR MÓDULO
SI	SEC	DJ	
310	44	9	363

[BUSCAR] [SALIR]

Imagen 156. Criterios de búsqueda.

Se genera el aviso para confirmar el resguardo de CPV, selecciona el botón **Aceptar** (Imagen 157).

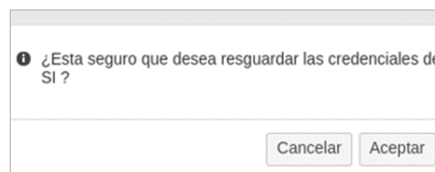



Imagen 157. Notificación de resguardo.

 **Nota:** Previo a la lectura, se debe garantizar que se hayan efectuado los retiros, con la finalidad de que únicamente se marquen para su resguardo las CPV con estatus de disponibles.

Se abre la pantalla **RESGUARDO DE CREDENCIALES**, muestra el **Listado de Credenciales a Conciliar**, correspondiente a los registros de las CPV con estatus de disponibles para realizar su lectura (Imagen 158).

Entidad: 15 MEXICO Distrito: 02 Módulo: 150251 NACIONAL MERTAS Bienvenido(a) BERTHA DURAN HERNANDEZ

RESGUARDO DE CREDENCIALES - pantalla de credenciales disponibles - SOLICITUD INDIVIDUAL

Dato de la credencial: *

LISTADO DE CREDENCIALES A CONCILIAR							
ENTIDAD	SECCIÓN	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	CLAVE DE ELECTOR	NÚMERO DE EMISIÓN	ESTATUS
AGUASCALIENTES	0110	MARTINEZ	LEON	JULIETA LEONOR	MRLN3L87072801M600	02	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0130	SAN PEDRO	BARAJA	MARTHA ALICIA	SNBRMR55111701M900	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0133	RUBIO	VELASCO	MARIA GUADALUPE	RBVLGD75100501M200	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0155	LOPEZ	MORALES	VIRGINIA	LPMRVR75112832M400	04	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0157	HERNANDEZ	MILLAN	ANA LUISA	HRMLAN94122401M300	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0165	RUELAS	MONTEJO	GUADALUPE	RLMNGD06060201M100	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0230	VASQUEZ	RODRIGUEZ	ZARINA	VSRDZR92121401M900	04	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0254	GUILLEN	GONZALEZ	VICTORIA	GLGNVC92012101M100	02	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0254	MORENO	MEDELLIN	LIZBETH	MRMDLZ89040414M600	01	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0321	ZACONY	MORENO	ANDREA	ZCMRAN95050801M900	01	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0332	MARTINEZ	MORALES	MA DE LA LUZ	MRMRMA75071714M600	05	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0345	GUEVARA	CASTRO	MARIA RUBICELA	GVCSR874113001M000	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0499	LOPEZ	PEREZ	CARLOS	LPPRCR05090201H400	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0530	CORDERO	ROMERO	MARIA DE GUADALUPE	CRRMGD72071901M400	01	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0530	MALDONADO	CAMPOS	YOLANDA	MLCMYL06060201M300	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0009	GARCIA	CASTILLA	OMAR	GRCOSM79051326H400	02	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0014	BERISTAIN	LOPEZ	ERIKA	BRLPER01082787M800	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0016	ROLDAN ZAMBRANO DE LOS SANTOS-RU	XX	MARIANA	RLXXMR01100987M100	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0016	TUN	VAZQUEZ	CYNTHIA ISABEL	TNVZCY93120421M400	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0019	DIAZ	CASTILLO	FRANCISCO JAVIER	DZCSFR76052308H900	02	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0021	RESENDIZ	ANAYA	MIRIAM AZUCENA	RSANMR43071002M800	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0043	TORRES	MUÑOZ	FRANCISCO	TRMZFR67060102H900	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0075	MORALES	MARTINEZ	FELIPA	MRMRF81010626M000	04	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0107	HERNANDEZ	MENDOZA	MARIA YADIRA	HRMNYD81091711M400	02	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0126	REYES	BAILON	AMERICA MARIA	RYBLAM8911130M100	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA

página 1 de 13 siguiente

ESTATUS DE LECTURA					
DISPONIBLES	LEIDAS	CAPTURADAS	ROBADAS	EXTRAVIADAS	PRESTADAS STN
310	0	0	0	0	0

ACTIVIDADES ADICIONALES A LA LECTURA

CAPTURA CREDENCIAL ADICIONAL

GENERACIÓN DE REPORTES

GENERAR REPORTE NOMINATIVO

Seleccione formato de reporte: PDF

Imagen 158. Pantalla de credenciales-Credenciales Disponibles.

Antes de iniciar con la lectura, se debe generar el reporte **Nominativo de Formatos de Credencial para Votar para Resguardo por Módulo** para confrontar el contenido contra el **Reporte Nominativo de Credenciales Disponibles** y garantizar que se tiene el total de CPV físicas para su resguardo.

Para obtener el documento, en el apartado **Generación de Reportes** selecciona la opción **Generar Reporte Nominativo** (Imagen 159).

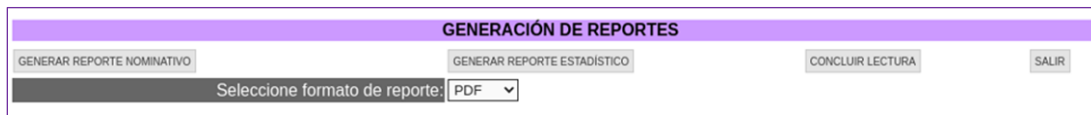
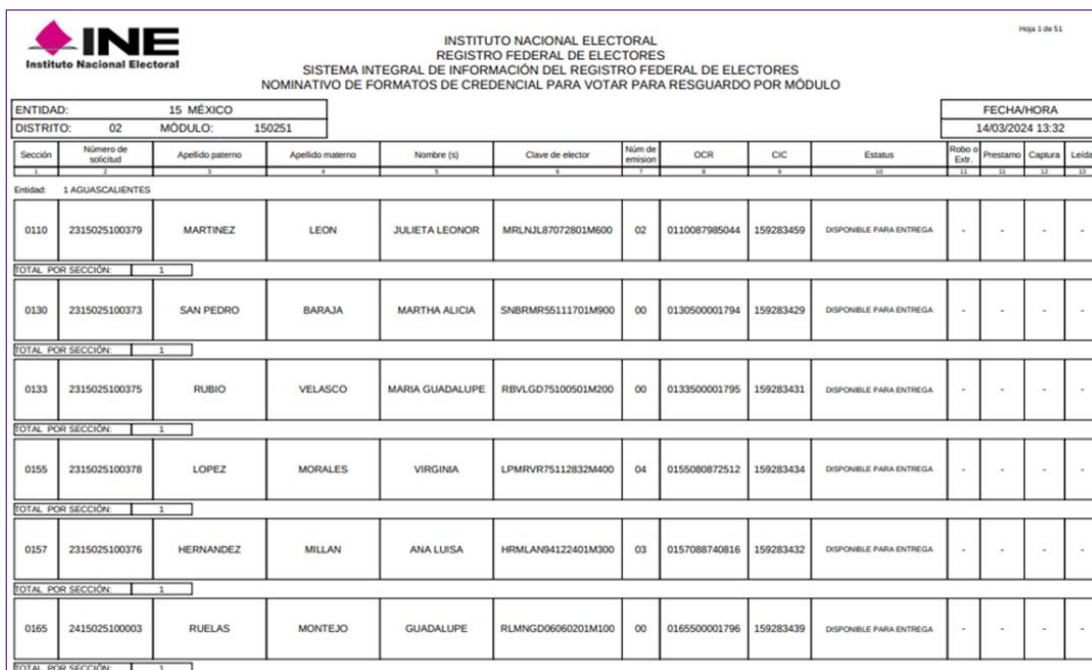


Imagen 159. Generar reporte nominativo.

Se obtiene el reporte con el total de registros de CPV con estatus de **Disponible para Entrega**, imprímelo y confronta la información contra las cantidades del **Reporte Nominativo de Credenciales Disponibles** (Imagen 160).



ENTIDAD:		15 MÉXICO		FECHA/HORA									
DISTRITO:		02		MÓDULO:		150251		14/03/2024 13:32					
Sección	Número de solicitud	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	Clave de elector	Num de emision	OCR	CIC	Estatus	Robo Extr.	Prestamo	Captura	Letida
Entidad: 1 AGUASCALIENTES													
0110	2315025100379	MARTINEZ	LEON	JULIETA LEONOR	MRLNXL87072801M600	02	0110087985044	159283459	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	-	-	-
TOTAL POR SECCIÓN: 1													
0130	2315025100373	SAN PEDRO	BARAJA	MARTHA ALICIA	SNBRMR55111701M900	00	0130500001794	159283429	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	-	-	-
TOTAL POR SECCIÓN: 1													
0133	2315025100375	RUBIO	VELASCO	MARIA GUADALUPE	RBVLGD75100501M200	00	0133500001795	159283431	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	-	-	-
TOTAL POR SECCIÓN: 1													
0155	2315025100378	LOPEZ	MORALES	VIRGINIA	LPMRV75112832M400	04	0155080872512	159283434	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	-	-	-
TOTAL POR SECCIÓN: 1													
0157	2315025100376	HERNANDEZ	MILLAN	ANA LUISA	HRMLAN94122401M300	03	0157088740816	159283432	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	-	-	-
TOTAL POR SECCIÓN: 1													
0165	2415025100003	RUELAS	MONTEJO	GUADALUPE	RLMNGD06060201M100	00	0165500001796	159283439	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	-	-	-
TOTAL POR SECCIÓN: 1													

Imagen 160. Reporte nominativo.

Después de cotejar las cifras de ambos reportes, inicia la lectura a través del lector óptico o de manera manual, para lo cual, coloca el cursor en el apartado **Dato de la credencial**, en automático los registros van disminuyendo del total que integran el **Listado de credenciales a conciliar**, una vez conciliadas, se restan de la columna **Disponibles** y se agregan a la columna de **Leídas** (Imagen 161).

Entidad: 15 MEXICO Distrito: 02 Módulo: 150251 NACIONAL ALERTAS Bienvenido(a) BERTHA DURAN HERNANDEZ |

Dato de la credencial: []

LISTADO DE CREDENCIALES A CONCILIAR

ENTIDAD	SECCIÓN	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	CLAVE DE ELECTOR	NÚMERO DE EMISIÓN	ESTATUS
AGUASCALIENTES	0110	MARTINEZ	LEON	JULIETA LEONOR	MRLN187072801M600	02	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0130	SAN PEDRO	BARAJA	MARTHA ALICIA	SNBRMR55111701M900	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0133	RUBIO	VELASCO	MARIA GUADALUPE	RBVLGD75100501M200	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0155	LOPEZ	MORALES	VIRGINIA	LPMRVR75112832M400	04	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0157	HERNANDEZ	MILLAN	ANA LUISA	HRLMANS4122401M300	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0165	RUELAS	MONTEJO	GUADALUPE	RLMNGD06060201M100	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0230	VASQUEZ	RODRIGUEZ	ZARINA	VSRDZR92121401M900	04	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0254	GUILLEN	GONZALEZ	VICTORIA	GLGNVC92012101M100	02	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0254	MORENO	MEDELLIN	LIZBETH	MRMDL289040414M600	01	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0321	ZACONY	MORENO	ANDREA	ZCMRAN95050601M900	01	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0332	MARTINEZ	MORALES	MA DE LA LUZ	MRMRA75071714M600	05	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0345	GUEVARA	CASTRO	MARIA RUBICELA	GVCSR874113001M000	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0499	LOPEZ	PEREZ	CARLOS	LPPCR05090201H400	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0530	CORDERO	ROMERO	MARIA DE GUADALUPE	CRRMGD72071901M400	01	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0530	MALDONADO	CAMPOS	YOLANDA	MLCMYL06060201M300	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0009	GARCIA	CASTILLA	OMAR	GRCSON79051326H400	02	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0014	BERISTAIN	LOPEZ	ERIKA	BRLPER01062787M800	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0016	ROLDAN ZAMBRANO DE LOS SANTOS-RU	XX	MARIANA	RLXXMR01100987M100	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0016	TUN	VAZQUEZ	CYNTHIA ISABEL	TNVZCY93120421M400	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0019	DIÁZ	CASTILLO	FRANCISCO JAVIER	DZCSFR76052308H900	02	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0021	RESENDIZ	ANAYA	MIRIAM AZUCENA	RSANMR43071002M800	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0043	TORRES	MUÑOZ	FRANCISCO	TRMZFR67060102H900	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0075	MORALES	MARTINEZ	FELIPA	MRMRF81010626M000	04	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0107	HERNANDEZ	MENDOZA	MARIA YADIRA	HRMYD81091711M400	02	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0126	REYES	BAILON	AMERICA MARIA	RYBLAM89111130M100	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0141	MORENO	TORRES	BALTAZAR	MRTBRL88042502H600	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0145	TAPIA	ESQUIVEL	GLORIA DEL CARMEN	TPESGL58032025M600	04	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0146	MOLINA	DURAN	MIGUEL	MLDRMG65080916H400	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0172	MOLINA	FLORES	GUADALUPE CONCEPCION	MLFLGD74090525M800	02	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0187	REYES	PADILLA	JULIA	RYPD3L91011320M000	05	DISPONIBLE PARA ENTREGA

página 1 de 10 siguiente

DISPONIBLES	LEIDAS	CAPTURADAS	ROBADAS	EXTRAVIADAS	PRESTADAS STN
279	31	0	0	0	0

ACTIVIDADES ADICIONALES A LA LECTURA

CAPTURA CREDENCIAL ADICIONAL

GENERACIÓN DE REPORTES

GENERAR REPORTE NOMINATIVO | GENERAR REPORTE ESTADISTICO | CONCLUIR LECTURA | SALIR

Seleccione formato de reporte: PDF

Imagen 161. Lectura de Credenciales para su resguardo.

Al terminar, da un clic en la opción **Concluir lectura** (Imagen 162).

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

RESGUARDO DE CREDENCIALES - pantalla de credenciales disponibles - SOLICITUD INDIVIDUAL

LISTADO DE CREDENCIALES A CONCILIAR

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

ESTATUS DE LECTURA					
DISPONIBLES	LEIDAS	CAPTURADAS	ROBADAS	EXTRAVIADAS	PRESTADAS STN
0	310	0	0	0	0

ACTIVIDADES ADICIONALES A LA LECTURA

CAPTURA CREDENCIAL ADICIONAL

GENERACIÓN DE REPORTES

GENERAR REPORTE NOMINATIVO | GENERAR REPORTE ESTADISTICO | **CONCLUIR LECTURA** | SALIR

Seleccione formato de reporte: EXCEL

Imagen 162. Botón-Concluir Lectura.

Sigue las instrucciones del aviso, genera los reportes producto de la lectura de CPV a **resguardar** y da clic en el botón **Cerrar** (Imagen 163).

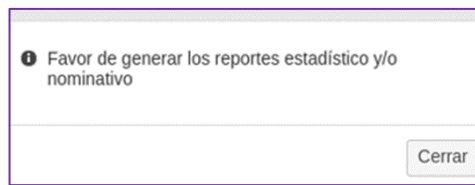


Imagen 163. Aviso-generar reportes.

El sistema regresa a la pantalla **Resguardo de Credenciales**, para obtener los reportes de las CPV a resguardar, selecciona **Generar Reporte Nominativo** (Imagen 164).



Imagen 164. Opción Generar reporte.

Se muestra el reporte **Nominativo de Formatos de Credencial para Votar para Resguardo por Módulo**, revisa que su contenido corresponda con las CPV leídas y tengan el estatus actualizado a **Enviadas a Resguardo VD**, imprímelo y anéxalo a los paquetes de las CPV a resguardar para su entrega a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital (Imagen 165).


 INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES NOMINATIVO DE FORMATOS DE CREDENCIAL PARA VOTAR PARA RESGUARDO POR MÓDULO													
ENTIDAD: 15 MÉXICO										FECHA/HORA			
DISTRITO: 02 MÓDULO: 150251										31/05/2024 11:41			
Sección	Número de solicitud	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	Clave de elector	Núm de emisión	OCR	CIC	Estatus	Robo a Est.	Prestamo	Captura	Leída
4845	1915025100795	SANTOS	MARTINEZ	JUAN	SNMRJNS8071115H400	01	4845199033393	159274189	ENVIADA A RESGUARDO VD	-	-	-	SI
TOTAL POR SECCIÓN: 1													
5323	1915025100806	HERRANDEZ	MARTINEZ	J. SOCORRO	HRMRJX74051215H800	01	5323014354029	159274272	ENVIADA A RESGUARDO VD	-	-	-	SI
TOTAL POR SECCIÓN: 1													
5699	2115025101216	RUBIO ESCALONA_VERTIZ	RUIZ Y PEÑA_MENDOZA	JULIA ENRIQUETA SARA, PATRICIA LUZ	RBRZ3L00041115M600	01	5699199033405	159280090	ENVIADA A RESGUARDO VD	-	-	-	SI
TOTAL POR SECCIÓN: 1													
TOTAL POR ENTIDAD: 29													
Entidad: 28 TAMAILIPAS													
0964	1915025100805	GUEVARA	LOPEZ	REYNALDO	GVLPRY69010628H600	06	0964014875033	159274271	ENVIADA A RESGUARDO VD	-	-	-	SI
TOTAL POR SECCIÓN: 1													
TOTAL POR ENTIDAD: 1													
TOTAL POR MÓDULO: 44													

Imagen 165. Reporte Nominativo por Módulo.

Para consultar el concentrado de los registros de CPV para su resguardo, genera el reporte **Estadístico de Formatos de Credencial para Votar para Resguardo por Módulo** para obtenerlo, ingresa al apartado **Generar Reporte Estadístico**, revisa las cantidades por sección y el total por entidad, contra los totales del reporte nominativo (Imagen 166).

INE		INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL	
Instituto Nacional Electoral		REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES	
		SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES	
		ESTADÍSTICO DE FORMATOS DE CREDENCIAL PARA VOTAR PARA RESGUARDO POR MÓDULO	
		H88 1 de 7	
ENTIDAD:	15 MÉXICO	FECHA/HORA	
DISTRITO:	02 MÓDULO: 150251	14/03/2024 15:29	
Consecutivo	Sección	Formatos de credencial para votar en BD resguardados	Formatos de credencial para votar capturados resguardados
Entidad: 1 AGUASCALIENTES			
1	0110	1	0
2	0130	1	0
3	0133	1	0
4	0155	1	0
5	0157	1	0
6	0165	1	0
7	0230	1	0
8	0254	2	0
9	0321	1	0
10	0332	1	0
11	0345	1	0
12	0499	1	0
13	0530	2	0
TOTAL POR ENTIDAD:		15	0
Entidad: 2 BAJA CALIFORNIA			
14	0009	1	0
15	0014	1	0
16	0016	2	0
17	0019	1	0
18	0021	1	0
19	0043	1	0
20	0075	1	0
21	0107	1	0
22	0126	1	0
23	0141	1	0
24	0145	1	0
25	0146	1	0
26	0172	1	0
27	0182	1	0
28	0187	1	0
29	0199	1	0
30	0216	1	0
31	0297	1	0
32	0526	1	0
33	0599	1	0
34	0653	1	0
35	0663	1	0
36	0682	1	0
37	0695	1	0
38	0704	1	0
39	0871	2	0
40	0887	1	0
41	1223	1	0
42	1283	1	0
TOTAL POR ENTIDAD:		31	0
Entidad: 3 BAJA CALIFORNIA SUR			

Imagen 166. Reporte estadístico de Formatos de Credencial para Votar.

En la siguiente pantalla, selecciona la opción **Concluir Lectura**, además, se muestra el aviso con la opción **Capturar**, en caso de que se tengan CPV adicionales, dichas CPV pueden no estar consideradas en el listado, sin embargo, físicamente se cuenta con ellas en el MAC y deben ser leídas, de lo contrario selecciona el botón **Finalizar** (Imagen 167).



Imagen 167. Concluir Lectura.

El sistema regresa a la pantalla **Estatus de Lectura**, muestra el resumen de las CPV leídas para su resguardo y la recomendación de llevar a cabo el copiado de los archivos para su entrega a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital. Da clic en el botón **Salir** de la funcionalidad (Imagen 168).

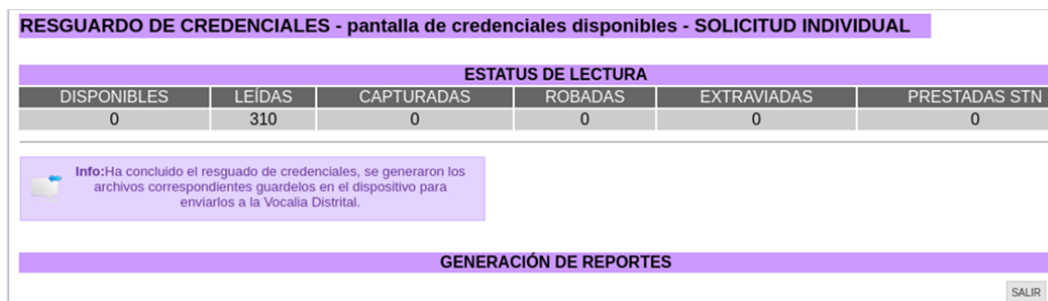


Imagen 168. Apartado Estatus de Lectura.

Selecciona el botón **Aceptar** para salir del aplicativo (Imagen 169).

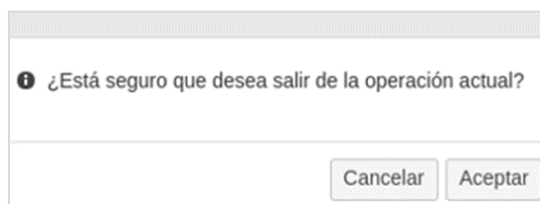


Imagen 169. Concluir lectura de CPV.

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

Los archivos que se generan por la lectura de las CPV para su resguardo, de los MAC con red celular o sin conectividad, deben ser enviados a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital, se obtienen a través del **Administrador de los Reportes**, mientras que para los MAC con red cableada la información viaja en automático. Para copiar los archivos a la unidad USB, selecciona de la barra de herramienta (toolbar) el icono del **Administrador de Reportes** (Imagen 170).



Imagen 170. Administrador de reportes.

Se abre la pantalla con los archivos y reportes de las CPV a resguardar, además, muestra información si se marcaron registros por Robo y/o Extravío, selecciona el archivo y da clic en la opción **Copiar** (Imagen 171).

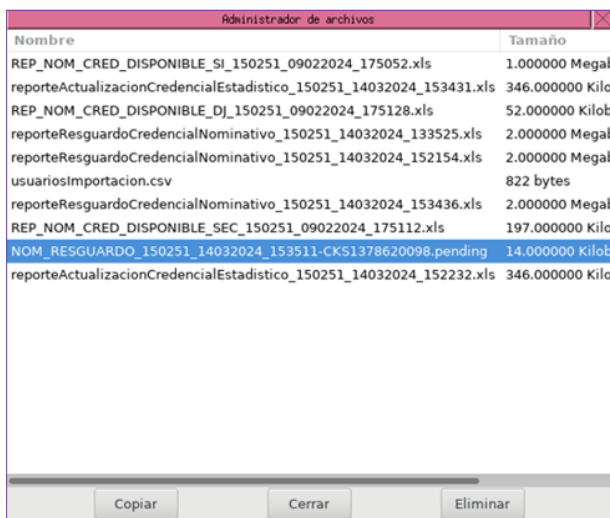


Imagen 171. Opción copiar.

Da clic en la casilla **Memoria USB** y en el botón **Aceptar** para iniciar el copiado de los archivos, al concluir, en el botón de proceso **Terminado** da clic en **Aceptar**, selecciona **Cerrar** para salir del aplicativo (Imagen 172).

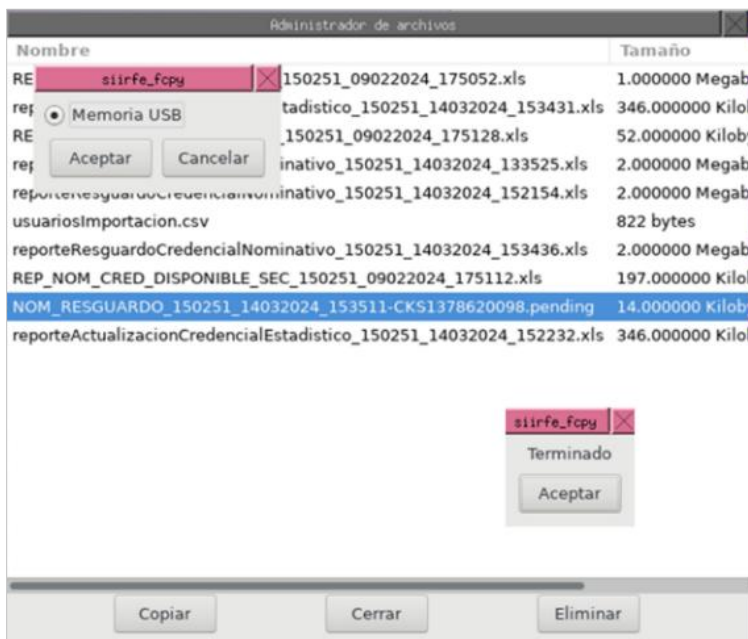


Imagen 172. Proceso de copiado a USB.

6.4 Organización de CPV a resguardar

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

Conformación de paquetes para resguardo: integra las CPV en paquetes por sección, ordenadas al interior alfabéticamente y sujetas con ligas o fajillas. Elabora una tarjeta y registra entre otros datos, la clave de sección y el **total de CPV** (Imagen 173).

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

Imagen 173. Etiqueta de paquete de CPV.

Coloca los paquetes en las cajas con secciones completas, organizados de menor a mayor, para cada caja adhiere una etiqueta (Imagen 174).


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

Imagen 174. Etiqueta de caja de CPV.

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

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

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

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

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

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



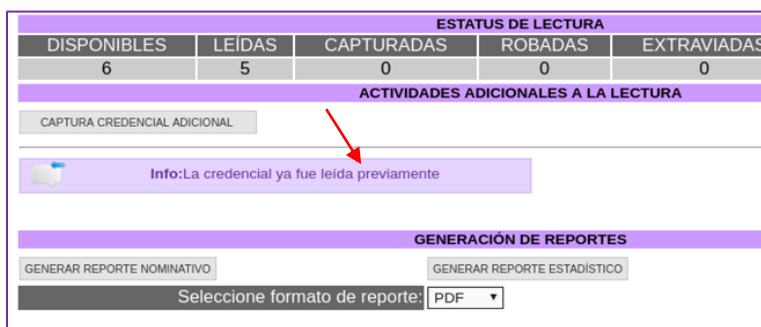
Una vez que se verificó la información, las CPV son resguardadas en la Vocalía del RFE en la Junta Distrital, en presencia de la Comisión Distrital de Vigilancia.

6.5 Consideraciones durante las actividades para el resguardo de CPV

Mientras se lleva a cabo la lectura de los registros correspondientes a las CPV para su resguardo, el sistema realiza validaciones, derivado de ello, se presentan situaciones que se deben atender para poder continuar con la actividad, a continuación se describen algunas de éstas:

6.5.1 Durante la conciliación

a).- Se presenta la leyenda, **La credencial ya fue leída previamente**, cuando se efectúa dos veces la lectura, revisa que efectivamente repetiste la captura y continúa con la conciliación (Imagen 175).



ESTATUS DE LECTURA				
DISPONIBLES	LEIDAS	CAPTURADAS	ROBADAS	EXTRAVIADAS
6	5	0	0	0

ACTIVIDADES ADICIONALES A LA LECTURA

CAPTURA CREDENCIAL ADICIONAL

Info: La credencial ya fue leída previamente

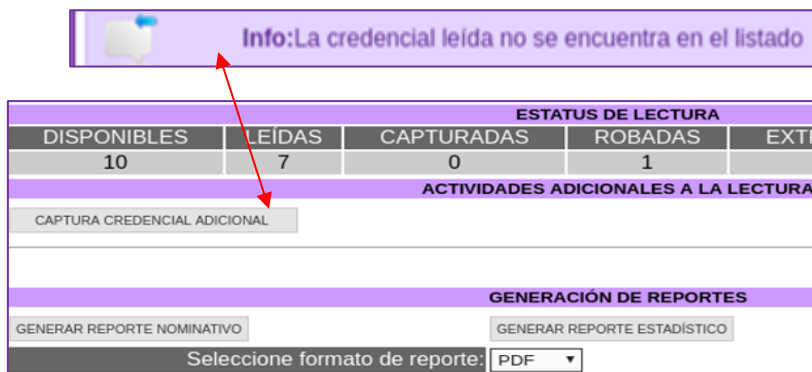
GENERACIÓN DE REPORTES

GENERAR REPORTE NOMINATIVO GENERAR REPORTE ESTADÍSTICO

Seleccione formato de reporte: PDF

Imagen 175. Leyenda credencial leída.

b).- Si la CPV no corresponde a las que están enlistadas y ésta es leída, se genera y muestra la leyenda **La credencial leída no se encuentra en el listado**, de ser el caso, revisa que corresponda a los registros de las que se van a resguardar y, posteriormente la reincorpora a través de la opción **Captura Credencial Adicional** (Imagen 176).



Info: La credencial leída no se encuentra en el listado

ESTATUS DE LECTURA				
DISPONIBLES	LEIDAS	CAPTURADAS	ROBADAS	EXTR
10	7	0	1	

ACTIVIDADES ADICIONALES A LA LECTURA

CAPTURA CREDENCIAL ADICIONAL

GENERACIÓN DE REPORTES

GENERAR REPORTE NOMINATIVO GENERAR REPORTE ESTADÍSTICO

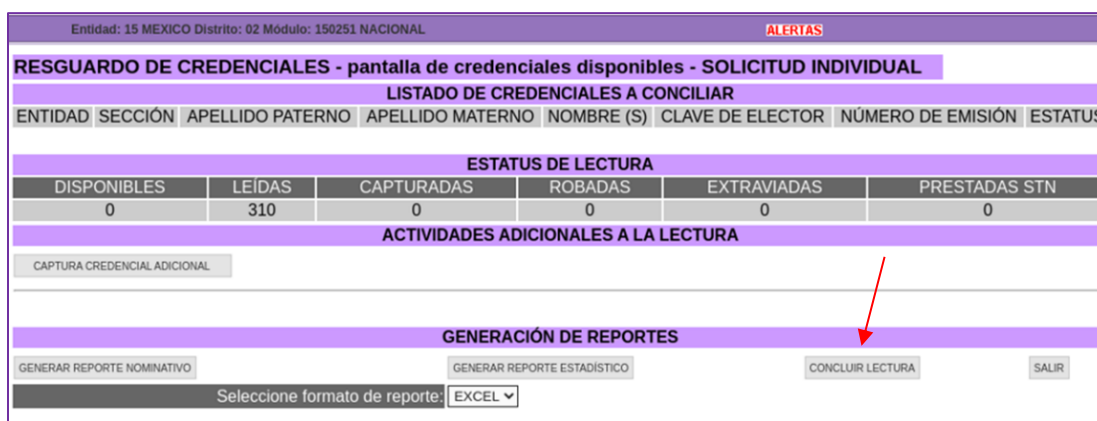
Seleccione formato de reporte: PDF

Imagen 176. Leyenda, credencial no se encuentra en el listado.

6.5.2 Registro de CPV no localizadas durante la conciliación

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

En el caso de las CPV registradas con el estatus de prestada a la **STN**, solo se genera **Acta Administrativa**, es decir, no se genera reporte, para poder realizar el registro en el apartado **Generación de Reportes** localiza y selecciona la opción **Concluir Lectura** (Imagen 177).



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

RESGUARDO DE CREDENCIALES - pantalla de credenciales disponibles - SOLICITUD INDIVIDUAL

LISTADO DE CREDENCIALES A CONCILIAR

ENTIDAD	SECCIÓN	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	CLAVE DE ELECTOR	NÚMERO DE EMISIÓN	ESTATUS
ESTATUS DE LECTURA							
DISPONIBLES	LEÍDAS	CAPTURADAS	ROBADAS	EXTRAVIADAS	PRESTADAS STN		
0	310	0	0	0	0		
ACTIVIDADES ADICIONALES A LA LECTURA							
CAPTURA CREDENCIAL ADICIONAL							
GENERACIÓN DE REPORTES							
GENERAR REPORTE NOMINATIVO		GENERAR REPORTE ESTADISTICO			CONCLUIR LECTURA		SALIR
Seleccione formato de reporte: EXCEL							

Imagen 177. Opción concluir lectura.



Nota: Al seleccionar **Concluir Lectura**, no se altera la cantidad de las CPV leídas aún si se tienen pendientes, ya que el sistema permite regresar a la pantalla inicial para continuar con la captura de CPV a resguardar.

Se abre la **pantalla resumen de lectura**, con la información de las CPV que aún no se han leído, marca la casilla del registro según la causa: **ROBO**, **EXTRAVÍO** o si fue solicitada por la **STN** (Imagen 178).

ENTIDAD	SECCIÓN	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	CLAVE DE ELECTOR	NÚMERO DE EMISIÓN	ROBO	EXTRAVÍO	STN FEPADE
BAJA CALIFORNIA	0356	RIOS	MONROY	ANA MARLETT	RSMNAN77042302M600	02	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BAJA CALIFORNIA	0364	NUÑEZ	SILVA	SILVIA	NZSLSL77101402M601	01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BAJA CALIFORNIA	0387	MADRIGAL	CASTRO	ENRIQUE MANUEL	MDCSEN74030502H900	01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BAJA CALIFORNIA	0407	FONG	CASTILLO	YARALIN	FNCSYR84082602M100	02	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BAJA CALIFORNIA	0416	FONSECA	BLANCARTE	BEATRIZ ELENA	FNBLBT85041002M400	03	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BAJA CALIFORNIA	0518	OSUNA	NUÑEZ	LAURA JAEEL	OSNZLR86061902M800	05	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BAJA CALIFORNIA	0520	CORDOVA	SOTO	JUAN ANTONIO	CRSTJN90062426H900	07	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BAJA CALIFORNIA	0525	XX	LOPEZ	CLEMENTINA	XXLPCL46112328M600	03	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BAJA CALIFORNIA	0529	XX	SANTOS	ALMA ANGELINA	XXSNAL52040825M401	02	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BAJA CALIFORNIA	0535	CASILLAS	CHAVEZ	JOSE LUIS	CSCHLS54081914H801	03	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BAJA CALIFORNIA	0543	HERNANDEZ	BALDERAS	HECTOR MANUEL	HRBLHC94010702H000	01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BAJA CALIFORNIA	0544	PIÑA	LOZANO	JOYCE DENNIS	PILZJY97040418M501	02	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BAJA CALIFORNIA	0544	ROBLES	ALCARAZ	ALFONSO	RBALAL00060902H900	00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BAJA CALIFORNIA	0566	ESPIÑOZA	RUIZ	PIO	ESRZPI65050530H300	04	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BAJA CALIFORNIA	0691	GUTIERREZ	ROMAN	GUADALUPE	GTRMGD71121225M201	01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Imagen 178. Pantalla resumen de lectura.

Una vez marcadas las casillas correspondientes, da clic en la opción **Continuar** (Imagen 179).

Imagen 179. Opción continuar.

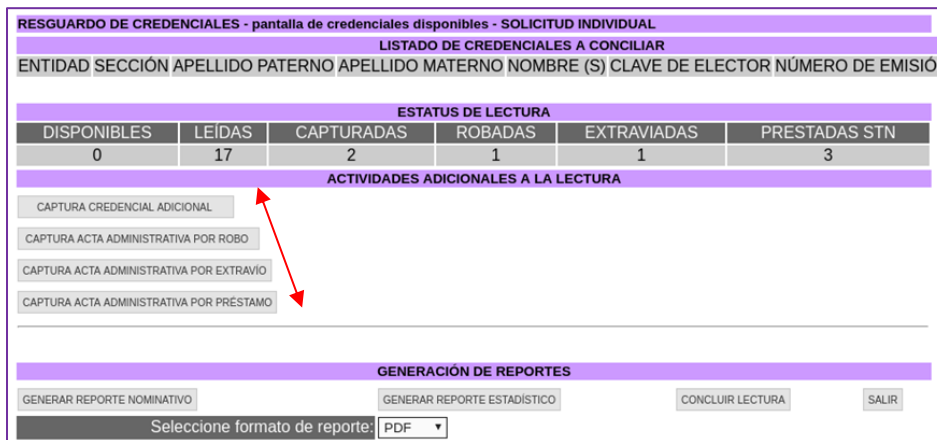
Se genera el aviso para confirmar el cambio de estatus, da clic en el botón **Aceptar** para que se guarde la información (Imagen 180).



Imagen 180. Aviso, cambio de estatus.

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

Una vez que se concluye con la lectura y, sólo en caso de haber marcado alguna de las causas de no localizadas las CPV, se habilitan las opciones para capturar el **Acta Administrativa por Robo**, **Acta Administrativa por Extravío** y **Acta Administrativa por préstamo** en el apartado **Actividades Adicionales a la Lectura** (Imagen 181).



RESGUARDO DE CREDENCIALES - pantalla de credenciales disponibles - SOLICITUD INDIVIDUAL

LISTADO DE CREDENCIALES A CONCILIAR

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

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

ACTIVIDADES ADICIONALES A LA LECTURA

CAPTURA CREDENCIAL ADICIONAL

CAPTURA ACTA ADMINISTRATIVA POR ROBO

CAPTURA ACTA ADMINISTRATIVA POR EXTRAVÍO

CAPTURA ACTA ADMINISTRATIVA POR PRÉSTAMO

GENERACIÓN DE REPORTES

GENERAR REPORTE NOMINATIVO

GENERAR REPORTE ESTADÍSTICO

CONCLUIR LECTURA

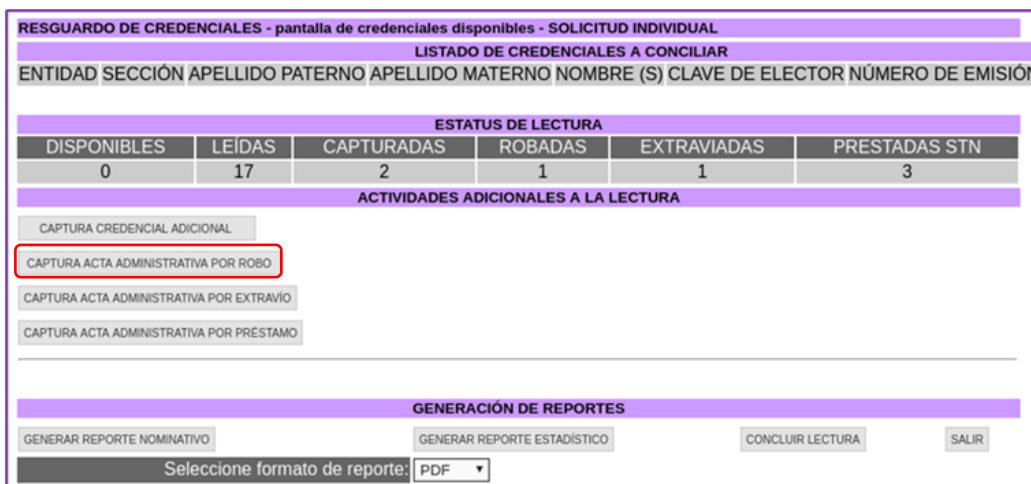
SALIR

Seleccione formato de reporte: PDF

Imagen 181. Captura Actas Administrativas.

Acta Administrativa por Robo

En caso de haber capturado CPV como robadas, debes generar el soporte documental, en el apartado **Actividades Adicionales a la Lectura**, selecciona la opción **Captura Acta Administrativa por Robo** (Imagen 182).



RESGUARDO DE CREDENCIALES - pantalla de credenciales disponibles - SOLICITUD INDIVIDUAL

LISTADO DE CREDENCIALES A CONCILIAR

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

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

ACTIVIDADES ADICIONALES A LA LECTURA

CAPTURA CREDENCIAL ADICIONAL

CAPTURA ACTA ADMINISTRATIVA POR ROBO

CAPTURA ACTA ADMINISTRATIVA POR EXTRAVÍO

CAPTURA ACTA ADMINISTRATIVA POR PRÉSTAMO

GENERACIÓN DE REPORTES

GENERAR REPORTE NOMINATIVO

GENERAR REPORTE ESTADÍSTICO

CONCLUIR LECTURA

SALIR

Seleccione formato de reporte: PDF

Imagen 182. Captura Acta Administrativa por Robo.

Se presenta el apartado **Reportar robo o extravío** con el detalle del registro marcado con dicho estatus, revisa que la información sea la correcta, marca la casilla de **Robo** y da clic en el botón **Aceptar** (Imagen 183).



Número de SOLICITUD	Código CIC	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	ROBO	EXTRAVÍO
1802025101322	169927378	RIOS	MONROY	ANA MARLETT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Imagen 183. Pantalla Captura Reporte de robo o extravío.

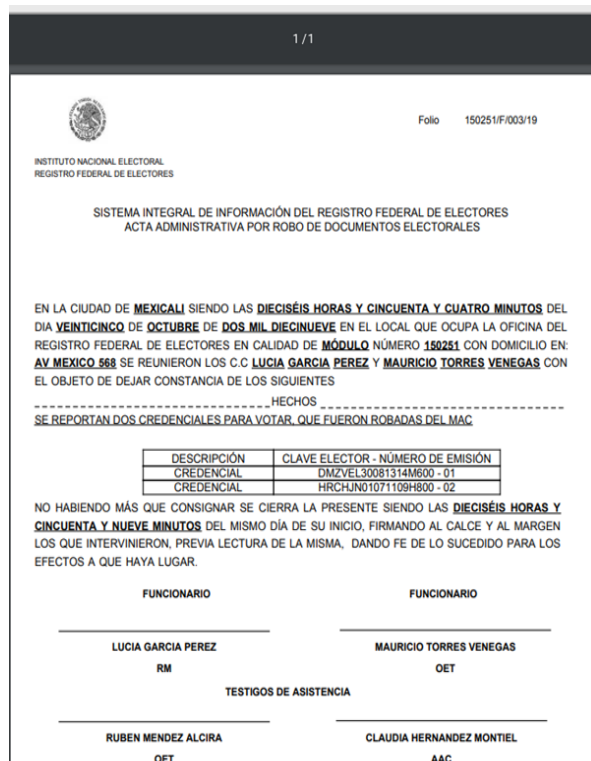
Se abre la pantalla **Reportar robo o extravío-Acta Administrativa**, captura los datos en cada uno de los apartados, reporta el robo o extravío de CPV al concluir, da clic en el botón **Guardar** (Imagen 184).



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

Imagen 184. Pantalla Reportar robo o extravío-Acta Administrativa.

Se muestra en pantalla el formato del **Acta Administrativa por Robo de Documentos Electorales**, revisa que los datos sean correctos, imprime el documento para que sea firmado por las o los funcionarios del MAC y las o los testigos (Imagen 185).



1 / 1

Folio 150251/F/003/19

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

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

EN LA CIUDAD DE **MEXICALI** SIENDO LAS **Dieciséis horas y cincuenta y cuatro minutos** DEL DÍA **VEINTICINCO DE OCTUBRE** DE **DOS MIL DIECINUEVE** EN EL LOCAL QUE OCUPA LA OFICINA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES EN CALIDAD DE **MÓDULO** NÚMERO **150251** CON DOMICILIO EN: **AV. MEXICO 868** SE REUNIERON LOS C.C **LUCIA GARCIA PEREZ** Y **MAURICIO TORRES VENEGAS** CON EL OBJETO DE DEJAR CONSTANCIA DE LOS SIGUIENTES

----- HECHOS -----
SE REPORTAN DOS CREDENCIALES PARA VOTAR, QUE FUERON ROBADAS DEL MAC

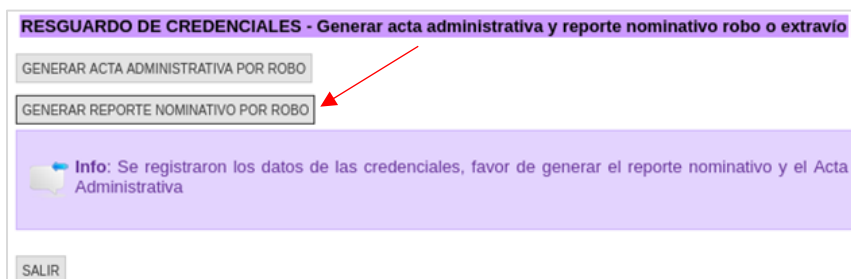
DESCRIPCIÓN	CLAVE ELECTOR - NÚMERO DE EMISIÓN
CREDENCIAL	DMZVEL30061314M800 - 01
CREDENCIAL	HRCJUN01071109H800 - 02

NO HABIENDO MÁS QUE CONSIGNAR SE CIERRA LA PRESENTE SIENDO LAS **Dieciséis horas y cincuenta y nueve minutos** DEL MISMO DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO AL CALCE Y AL MARGEN LOS QUE INTERVINIERON, PREVIA LECTURA DE LA MISMA, DANDO FE DE LO SUCEDIDO PARA LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR.

FUNCIONARIO _____ LUCIA GARCIA PEREZ RM	FUNCIONARIO _____ MAURICIO TORRES VENEGAS OET
TESTIGOS DE ASISTENCIA	
_____ RUBEN MENDEZ ALCIRA OET	_____ CLAUDIA HERNANDEZ MONTIEL AAC

Imagen 185. Acta Administrativa por Robo de Documentos Electorales.

Se habilita la opción para obtener el reporte, generalo ya que debe ir anexo al **Acta administrativa por Robo** y da clic en la opción **Generar Reporte Nominativo por Robo** (Imagen 186).



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

GENERAR ACTA ADMINISTRATIVA POR ROBO

GENERAR REPORTE NOMINATIVO POR ROBO

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

SALIR

Imagen 186. Opción Generar reporte.

Se muestra el **Listado de Credenciales Reportadas por Robo**, con los registros marcados con dicho estatus, imprime el documento (Imagen 187).

INE Instituto Nacional Electoral		INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES LISTADO DE CREDENCIALES REPORTADAS POR ROBO						Fecha: 25/10/2019 Hora: 16:54 Generado por: CHAVEZ GOMEZ ASELA		
ENTIDAD 15 MEXICO		DISTRITO: 2		MÓDULO: 150251		FECHA EVENTO: 25/10/2019		PÁGINA 1 DE 1		
DOMICILIO MÓDULO: AV MEXICO 568										
SECCIÓN	CIUDADANO	CLAVE ÚNICA DE ELECTOR	NÚMERO DE SOLICITUD	CÓDIGO TRANSVERSAL	EMISIÓN	FOLIO ACTA ADMINISTRATIVA	MOVIMIENTO SOLICITUD	OCR	EDMS	CIC
ENTIDAD: 2										
1002	DOMINGUEZ ZAVALA ELENA	DMZVEL30081314	1915025100956	-	01	150251/F/003/19	REINCORPORACION	1002060716444	00080081002	159275444
									Total por Sección: 1	
1133	HERNANDEZ CHAIDEZ JUAN DE DIOS	HRCHJN01071109H	1915025100941	-	02	150251/F/003/19	CORRECCION DE DATOS	1133124489388	00050051133	159275230
									Total por Sección: 1	
									Total por Entidad: 2	

Imagen 187. Listado de Credenciales Reportadas por Robo.



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

Acta Administrativa por Extravío

Al marcar registros de CPV por extravío, a su vez, se habilita la opción para generar el Acta Administrativa, así como el reporte correspondiente.

Para obtener el documento, en el apartado **Resguardo de Credenciales**, selecciona la opción **Captura Acta Administrativa por Extravío** (Imagen 188).

RESGUARDO DE CREDENCIALES - pantalla de credenciales disponibles - SOLICITUD INDIVIDUAL

LISTADO DE CREDENCIALES A CONCILIAR


ENTIDAD	SECCIÓN	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	CLAVE DE ELECTOR	NÚMERO DE EMISIÓN	ESTATUS
ESTATUS DE LECTURA							
DISPONIBLES	LEÍDAS	CAPTURADAS	ROBADAS	EXTRAVIADAS	PRESTADAS STN		
0	17	2	1	1	3		
ACTIVIDADES ADICIONALES A LA LECTURA							
CAPTURA CREDENCIAL ADICIONAL							
CAPTURA ACTA ADMINISTRATIVA POR ROBO							
CAPTURA ACTA ADMINISTRATIVA POR EXTRAVÍO 							
CAPTURA ACTA ADMINISTRATIVA POR PRÉSTAMO							
GENERACIÓN DE REPORTES							
GENERAR REPORTE NOMINATIVO		GENERAR REPORTE ESTADÍSTICO			CONCLUIR LECTURA		SALIR
Seleccione formato de reporte: PDF							

Imagen 188. Opción-Captura de Acta Administrativa por Extravío.

Se muestran los datos de las CPV marcadas con este estatus, para generar el documento selecciona la casilla **Extravío** y da clic en **Aceptar** (Imagen 189).



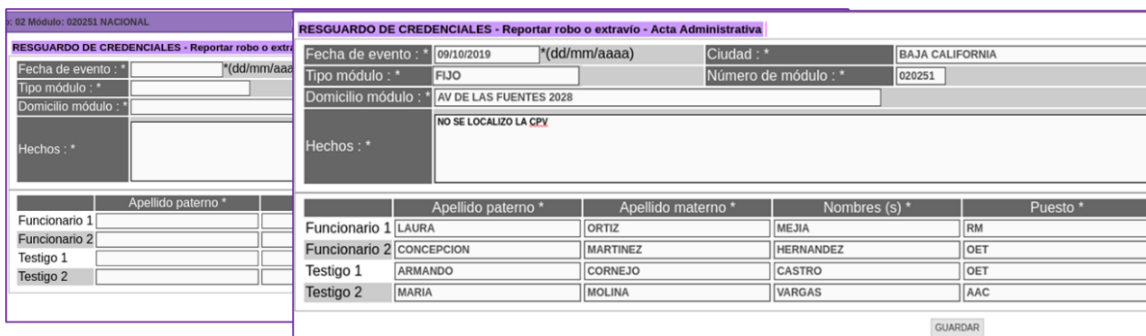
Número de SOLICITUD	Código CIC	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	ROBO	EXTRAVIO
1802025100732	169672736	FONG	CASTILLO	YARALIN	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

página 1 de 1

ACEPTAR SALIR

Imagen 189. Opción por extravío.

Se muestra la pantalla **Reportar robo o extravío-Acta Administrativa**, captura la información en cada una de las columnas: Fecha de evento, Tipo de módulo, Domicilio módulo, Ciudad, Número de módulo, Hechos, nombre de las o los funcionarios y de las o los Testigos, es importante no dejar espacios en blanco ya que son datos obligatorios, al concluir da clic en el botón **Guardar** (Imagen 190).



Fecha de evento : *	09/10/2019 *(dd/mm/aaaa)	Ciudad : *	BAJA CALIFORNIA	
Tipo módulo : *	FIJO	Número de módulo : *	020251	
Domicilio módulo : *	AV DE LAS FUENTES 2028			
Hechos : *	NO SE LOCALIZO LA CPV			

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

GUARDAR

Imagen 190. Captura de datos para Acta Administrativa por Extravío.

Se muestra la vista previa del **Acta Administrativa por Extravío de Documentos Electorales**, revisa que los datos capturados sean correctos e imprime el documento, para que sea firmado por las o los funcionarios del MAC y por las o los testigos (Imagen 191).



ALERTAS Es necesario actualizar los días de funcionamiento del MAC

Administrativa y reporte nominativo robo o extravío

Folio 020251/F/00219

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

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

EN LA CIUDAD DE **BAJA CALIFORNIA** SIENDO LAS **DOCE HORAS Y CINCUENTA MINUTOS** DEL DIA **NUEVE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE** EN EL LOCAL QUE OCUPA LA OFICINA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES EN CALIDAD DE **MÓDULO NÚMERO 020251** CON DOMICILIO EN: **AV. DE LAS FUENTES 2028** SE REUNIERON LOS C.C **CARMEN AVILES MONDRAGON** Y **SILVIA FRANCO MENDEZ** CON EL OBJETO DE DEJAR CONSTANCIA DE LOS SIGUIENTES

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

DESCRIPCIÓN	CLAVE ELECTOR - NÚMERO DE EMISIÓN
CREDENCIAL	FNC5YRB4082602M100 - 02

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

FUNCIONARIO

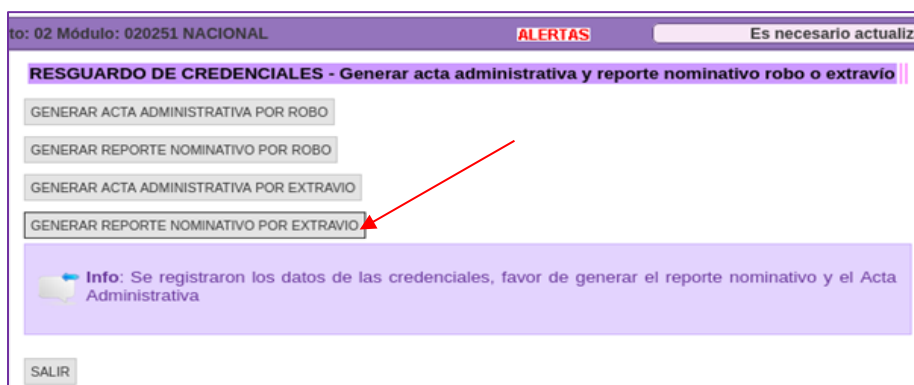
CARMEN AVILES MONDRAGON RM
SILVIA FRANCO MENDEZ OET

TESTIGOS DE ASISTENCIA

PATRICIA MEJIA CASTAÑEDA OET
RAFAEL DE LA CRUZ MUNGIA AAC

Imagen 191. Acta administrativa por extravío.

Asimismo, se habilita la opción para obtener el reporte, selecciona con un clic **Generar Reporte Nominativo por Extravío** (Imagen 192).



to: 02 Módulo: 020251 NACIONAL ALERTAS Es necesario actualiza

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

GENERAR ACTA ADMINISTRATIVA POR ROBO

GENERAR REPORTE NOMINATIVO POR ROBO

GENERAR ACTA ADMINISTRATIVA POR EXTRAVÍO

GENERAR REPORTE NOMINATIVO POR EXTRAVÍO

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

SALIR

Imagen 192. Generar reporte nominativo por extravío.

Se genera el reporte **Listado de Credenciales Reportadas por Extravío**, imprime el documento y anéxalo al **Acta Administrativa** correspondiente (Imagen 193).

INE Instituto Nacional Electoral		INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES LISTADO DE CREDENCIALES REPORTADAS POR EXTRAVÍO					Fecha: 09/10/2019 Hora: 12:50 Generado por: DURAN HERNANDEZ BERTHA			
ENTIDAD 2 BAJA CALIFORNIA		DISTRITO: 2		MÓDULO: 020251		FECHA EVENTO: 09/10/2019		PÁGINA 1 DE 1		
DOMICILIO MÓDULO: AV DE LAS FUENTES 2028										
SECCIÓN	CIUDADANO	CLAVE ÚNICA DE ELECTOR	NÚMERO DE SOLICITUD	CÓDIGO TRANSVERSAL	EMISIÓN	FOLIO ACTA ADMINISTRATIVA	MOVIMIENTO SOLICITUD	OCR	EDMS	CIC
ENTIDAD: 2										
0407	FONG CASTILLO YARALIN	FWCSYR84082602M	1802025100732	-	02	020251/F002/19	REINCORPORACION	0407060410065	00020020407	169672736
									Total por Sección: 1	
									Total por Entidad: 1	

Imagen 193. Listado de credenciales reportadas por extravío.

Después de obtener ambos documentos: Acta y reporte, da clic en el botón **Cerrar** (Imagen 194).



Imagen 194. Aviso salir de la funcionalidad.

Acta Administrativa por Préstamo

Si durante la lectura de CPV a resguardar, se marcó alguna como **Prestada STN**, se habilita la funcionalidad **Captura Acta Administrativa por Préstamo**, para generar el documento selecciona dicha opción (Imagen 195).



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

ACTIVIDADES ADICIONALES A LA LECTURA

- CAPTURA CREDENCIAL ADICIONAL
- CAPTURA ACTA ADMINISTRATIVA POR ROBO
- CAPTURA ACTA ADMINISTRATIVA POR EXTRAVÍO
- CAPTURA ACTA ADMINISTRATIVA POR PRÉSTAMO

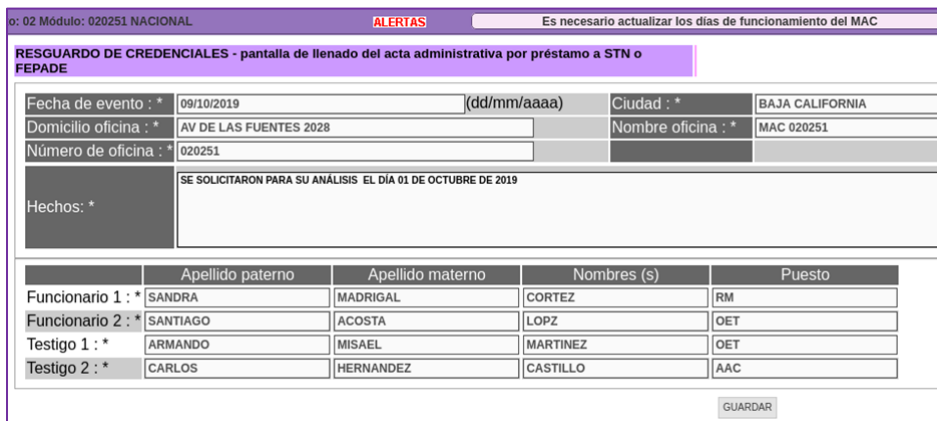
GENERACIÓN DE REPORTES

GENERAR REPORTE NOMINATIVO GENERAR REPORTE ESTADÍSTICO CONCLUIR LECTURA SALIR

Seleccione formato de reporte: PDF

Imagen 195. Captura acta administrativa por préstamo.

Se abre la **pantalla de llenado del acta administrativa por préstamo a STN**, captura la información en cada uno de los apartados, al concluir da clic en el botón **Guardar** (Imagen 196).



Fecha de evento : *	09/10/2019	(dd/mm/aaaa)	Ciudad : *	BAJA CALIFORNIA
Domicilio oficina : *	AV DE LAS FUENTES 2028		Nombre oficina : *	MAC 020251
Número de oficina : *	020251			
Hechos: *	SE SOLICITARON PARA SU ANÁLISIS EL DÍA 01 DE OCTUBRE DE 2019			

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

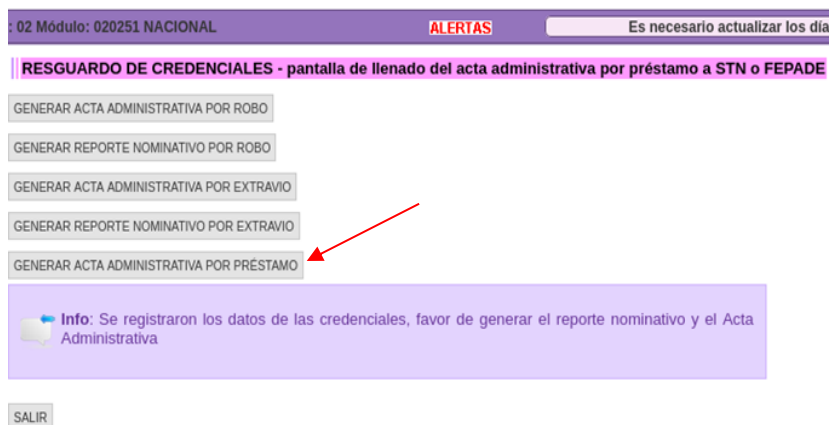
Imagen 196. Llenado del acta administrativa por préstamo.

En la siguiente ventana, da clic en el botón **Aceptar**, para que se guarde la información capturada (Imagen 197).



Imagen 197. Opción Aceptar.

Se habilita el botón **Generar Acta Administrativa por Préstamo**, da clic en dicha opción para obtener el documento, como antecedente de las CPV que fueron solicitadas por la **STN** (Imagen 198).



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

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

- GENERAR ACTA ADMINISTRATIVA POR ROBO
- GENERAR REPORTE NOMINATIVO POR ROBO
- GENERAR ACTA ADMINISTRATIVA POR EXTRAVÍO
- GENERAR REPORTE NOMINATIVO POR EXTRAVÍO
- GENERAR ACTA ADMINISTRATIVA POR PRÉSTAMO**


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

SALIR

Imagen 198. Acta administrativa por Préstamo.

Se obtiene la vista previa del **Acta Administrativa de No Disponibilidad de Formato(s) de Credencial(es) por Entrega a la Secretaría Técnica Normativa o Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales**. Imprime el documento, para que sea firmado por las o los funcionarios del MAC y las o los testigos. Posteriormente, entrega la documentación a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital, para su seguimiento y control (Imagen 199).

Folio 150251F/005/19


 INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
 REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
 SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
 ACTA ADMINISTRATIVA DE NO DISPONIBILIDAD DE FORMATO(S) DE CREDENCIAL(ES)
 POR ENTREGA A LA SECRETARÍA TÉCNICA NORMATIVA O FISCALÍA ESPECIALIZADA PARA LA
 ATENCIÓN DE DELITOS ELECTORALES

En la Ciudad de MEXICALI siendo las diecisiete horas horas del día veinticinco de octubre de dos mil diecinueve en el local que ocupa la Oficina Registro Federal de Electores en calidad de JUNTA DISTRITAL DEL Número 150251 con domicilio en: AV MEXICO 568

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

HECHOS

FUERON SOLICITADAS POR LA STN EL 10 DE ENERO DE 2018

NOMBRE DEL CIUDADANO	CLAVE DE ELECTOR	NUMERO DE EMISION
SANCHEZ MACIEL MARIA PATRICIA	SNMCPT47010809M000	02
ROMERO RUIZ JAVIER	RMRZJV00101402H700	00
VAZQUEZ REYES GABRIEL	VZRYGB68070709H301	01

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

Funcionario <u>LUCIA GARCIA PEREZ</u> RM NOMBRE PUESTO	Funcionario <u>MAURICIO TORRES VENEGAS</u> OET NOMBRE PUESTO
TESTIGOS DE ASISTENCIA	
<u>RUBEN MENDEZ ALCIRA</u> OET NOMBRE PUESTO	<u>CLAUDIA HERNANDEZ MONTIEL</u> AAC NOMBRE PUESTO

Imagen 199. Acta Administrativa de No Disponibilidad de formatos de credencial.

6.5.3 Captura CPV adicionales para su resguardo

En caso de localizar durante la lectura CPV físicas, con estatus en el sistema de disponible para entrega y, que no se encuentran en el **Listado de Credenciales a Conciliar** para su resguardo, éstas deben ser leídas. En el aplicativo se tiene la opción para realizar la lectura, en el apartado **Actividades Adicionales a la Lectura**, selecciona el botón **Captura credencial adicional** (Imagen 200).

ESTATUS DE LECTURA					
DISPONIBLES	LEÍDAS	CAPTURADAS	ROBADAS	EXTRAVIADAS	PRESTADAS STN
10	7	0	1	1	3
ACTIVIDADES ADICIONALES A LA LECTURA					
CAPTURA CREDENCIAL ADICIONAL					
GENERACIÓN DE REPORTES					
GENERAR REPORTE NOMINATIVO		GENERAR REPORTE ESTADÍSTICO		CONCLUIR LECTURA	
SELECCIONAR FORMATO DE REPORTE: PDF		SALIR			

Imagen 200. Opción-Captura credencial adicional.

Se abre la pantalla de captura, **de la CPV** toma los datos para cada uno de los apartados: Apellido paterno, Apellido materno, Nombre(s), Clave de elector, No De emisión, Entidad, Sección, OCR y código CIC, al concluir da clic en el botón **Continuar** (Imagen 201).

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

RESGUARDO DE CREDENCIALES - pantalla de captura de credencial

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

* Campos requeridos

Imagen 201. Captura Credencial Adicional.

En el siguiente aviso selecciona el botón **Aceptar** para que se guarde la información (Imagen 202).


¿Desea guardar los datos?

Imagen 202. Aviso Guardar datos.

La información capturada se valida vía el sistema y se genera la notificación con dos opciones: **Regresar**, la cual, muestra la pantalla de resguardo para continuar con la lectura de las CPV pendientes o **Continuar**, si se tienen más CPV para ingresarlas a través de la opción **Capturar Credencial Adicional** (Imagen 203).



Imagen 203. Aviso de confirmación de registro de los datos de la credencial.

 **Nota:** Durante o al finalizar la lectura, se puede realizar la captura de credenciales adicionales, éstas, se agregan al total de CPV a resguardar y en la columna **Capturadas**.

7. Integración de la información electoral

Todos los datos de los trámites que se realizan en el MAC son de carácter confidencial, motivo por el cual, es importante llevar un control de la información y documentación que se genera de manera cotidiana a través de la **Mesa de trabajo diaria y semanal**, la cual, posteriormente se debe entregar a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital como a continuación se describe.

7.1 Mesa de trabajo diaria

Al inicio y al concluir con la atención ciudadana, debes verificar y organizar la información y documentación producto de los trámites solicitados y CPV entregadas garantizando con ello la correcta operación del MAC, además, genera los formatos de control en lo correspondiente a (Imagen 204):

Citas programadas (MAC en línea)

Generación de Solicitud individual y CPV entregadas

Organización de la documentación

Elaboración del Reporte de atención ciudadana

Seguimiento de citas programadas, al final de la atención ciudadana

Actualización de estatus de citas vencidas y

Medidas de seguridad durante la mesa de trabajo diaria



Imagen 204. Mesa de trabajo diaria.

Citas programadas (MAC en línea)

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

Citas programadas, previo a la atención ciudadana: para conocer la cantidad de citas solicitadas en el día, genera el Reporte de Citas Programadas, para obtenerlo, selecciona en el menú de **Citas programadas** la opción **Revisar citas programadas** (Imagen 205).

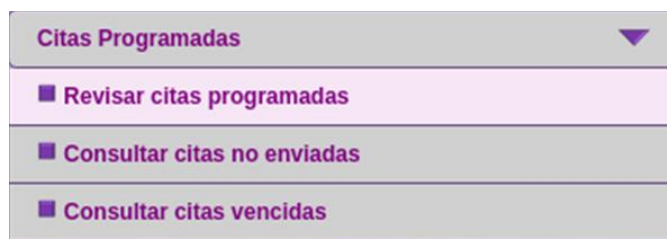


Imagen 205. Menú Citas programadas.

Como resultado, se muestra la pantalla con la relación de las y los ciudadanos que agendaron una cita, con este listado, se lleva el control de quienes acudirán al MAC, además de las citas vencidas, para obtener el reporte selecciona el botón **Imprimir** (Imagen 206).

Cita	Nombre	Estatus	Hora inicio	Hora fin
150251-130121-16-1	BERISTAIN GIL, MARTINEZ HERNANDEZ DE LA CRUZ, CAÑIZALES ROBERTO CARLOS II, ROGELIO MANUEL JORGE LUIS ENRIQUE	Programada	11:00 AM	11:12 AM
150251-130121-21-1	DE LA PEÑA Y ASTURIAS GARZA MIRELES, NAJERA FELIPE DEL NIÑO JESUS ENCARNADO	Programada	11:36 AM	11:48 AM
150251-130121-26-1	ANGELES Y PAVON ESPINOZA DE LOS MONTEROS, MINA JESUS DEL CARMEN SOFIA, ERNESTINA EVA MARICELA	Programada	12:00 PM	12:12 PM
150251-130121-31-1	VILLA DE LAS FLORES, RAZO LOPEZ Y RIOS, NEVADOS LUISA MARIA DEL CARMEN, ASUNCION DE LOS REMEDIOS II	Programada	12:36 PM	12:48 PM
150251-130121-26-2	DE LA MORA, BELTRAN NUÑO DE LA PARRA Y ALEJANDRE BLANCA ALICIA DEL SACRADO CORAZON DE JESUS	Programada	1:00 PM	1:12 PM

Imprimir Salir

Imagen 206. Listado de citas programadas.

Se obtiene el **Reporte de Citas Programadas** con los datos de las y los ciudadanos, como son: Nombre, Estatus de la cita, Horario en el cual se programó y un espacio para comentarios (Imagen 207).

 INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES REPORTE DE CITAS PROGRAMADAS						
ENTIDAD: 15						
DISTRITO: 40	MODULO: 154051					
Cita	Nombre	Estatus	Hora	Hora fin	Comentarios	
154051-031019-11-1	PALMA ESPINOZA ANAHI	PROGRAMADA	10:00 AM	10:12 AM		
154051-031019-13-1	ALFARO CRUZ MICHELL FABIOLA	PROGRAMADA	10:24 AM	10:36 AM		
154051-031019-16-1	IBARRA CUEVAS JAVIER ALEXIS	PROGRAMADA	11:00 AM	11:12 AM		
154051-031019-19-1	GUTIERREZ LOPEZ PABLO	PROGRAMADA	11:36 AM	11:48 AM		
154051-031019-19-2	GONZALEZ SANCHEZ MAJRINO	PROGRAMADA	11:36 AM	11:48 AM		
154051-031019-21-1	ROMERO MARTINEZ DAVID	PROGRAMADA	12:00 PM	12:12 PM		
154051-031019-24-1	PEREZ RAMOS LOURDES	PROGRAMADA	12:36 PM	12:48 PM		
154051-031019-26-1	HERNANDEZ BAUTISTA LUIS ENRIQUE	PROGRAMADA	13:00 PM	13:12 PM		
154051-031019-31-1	GONZALEZ REYES MA VIRGINIA	PROGRAMADA	14:00 PM	14:12 PM		
154051-031019-34-1	NIEVES ROMERO YARELI MONSERRATH	PROGRAMADA	14:36 PM	14:48 PM		
154051-031019-36-1	VARGAS CUESTA DULCE MARIA	PROGRAMADA	15:00 PM	15:12 PM		
154051-031019-40-1	SALAZAR HERNANDEZ GUADALUPE TRINIDAD	PROGRAMADA	15:48 PM	16:00 PM		
154051-031019-41-1	DIAZ ESTEVEZ JUAN LUIS	PROGRAMADA	16:00 PM	16:12 PM		
154051-031019-46-1	CUELLAR ORTEGA ALEXIS	PROGRAMADA	17:00 PM	17:12 PM		

Imagen 207. Reporte de citas programadas.

Generación de Solicitud individual y CPV entregadas

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

Bitácora de Trámites Aplicados y Credenciales: para obtenerla, selecciona en el menú de Reportes la funcionalidad **Consultar Bitácora** (Imagen 208).

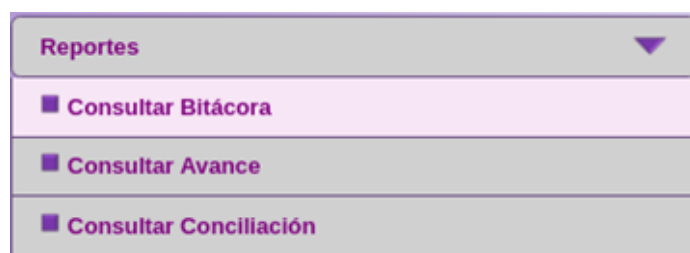


Imagen 208. Funcionalidad Consultar Bitácora.

En la siguiente pantalla captura la información, se puede obtener por día o, por rango de fechas, selecciona el formato del reporte, marca el nivel geográfico de la búsqueda y da clic en la opción **Generar reporte** (Imagen 209).

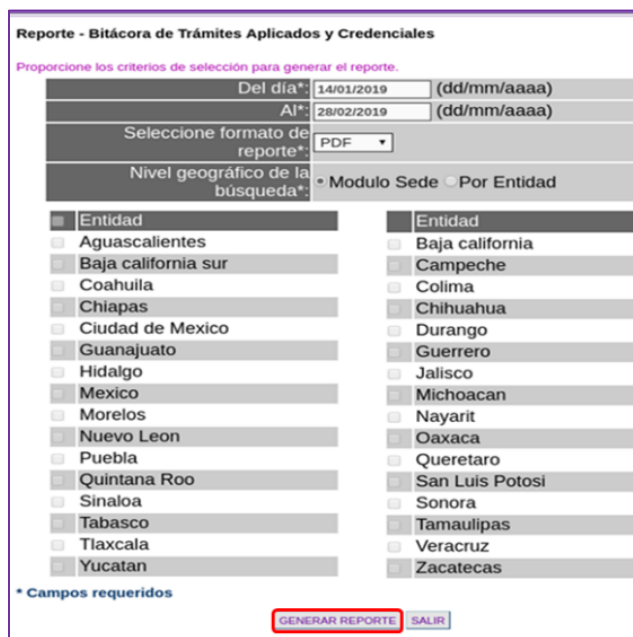


Imagen 209. Generar Reporte.

Se obtiene la **Bitácora de Trámites Aplicados y Credenciales**, para su consulta e impresión (Imagen 210).

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES BITÁCORA DE TRÁMITES APLICADOS Y CREDENCIALES																											
ENTIDAD: 9 CIUDAD DE MEXICO		PERIODO DEL 01/01/2017 AL 18/06/2019												GENERADO POR: AYALA CARRILLO CESAR				FECHA 18/06/2019		HORA 2:47 PM							
DISTRITO: 02 MODULO: 090251		NIVEL: MÓDULO																									
DÍA	TIPO DE MOVIMIENTO								SOLICITUD						DOCTO ANEXA						CREDENCIALES						
	INSCRIPCIÓN	CORR. DE DATOS PERSON	CAMBIO DE DOMICILIO	REPOSICIÓN	CORR. DATOS DIRECCIÓN	REINSCRIPCIÓN	REEMPLAZO	SUBTOTAL	CANCELADOS	INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS		DEMANDA DE JUICIO		SUBTOTAL	TOTAL	DOCTO ANEXA				CREDENCIALES							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	SOL. EXP.	S.R/L.N	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
16-01-2017	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
19-01-2017	1	0	1	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
20-01-2017	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
23-01-2017	0	1	1	1	0	0	1	4	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
30-01-2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	
27-02-2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	2	0	0	
28-02-2017	0	0	10	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
01-03-2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
02-03-2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	
08-03-2017	4	0	14	4	4	10	2	38	0	0	0	0	0	38	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
09-03-2017	0	0	0	7	0	2	7	16	0	0	0	0	0	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
10-03-2017	0	0	4	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
05-07-2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	
06-07-2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	
Total:	5	2	30	14	4	12	10	77	0	0	0	0	0	77	4	4	0	0	0	2	4	0	4	0	2	0	

Imagen 210. Bitácora de Trámites Aplicados y Credenciales.

Para verificar la información, realiza la sumatoria del total de cada una de las columnas del apartado **Tipo de movimiento**, debe ser igual a la cantidad de la columna **Subtotal**, revisa su consistencia, a fin de garantizar que el resultado sea correcto (Imagen 211).

NIVEL: MÓDULO

DÍA	TIPO DE MOVIMIENTO							SOLICITUD	
	INSCRIPCIÓN	CORR. DE DATOS PERSON	CAMBIO DE DOMICILIO	REPOSICIÓN	CORR. DATOS DIRECCIÓN	REINCORPORACIÓN	REEMPLAZO	SUBTOTAL	CANCELADOS
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
16-01-2017	0	0	0	2	0	0	0	2	0
19-01-2017	1	0	1	0	0	0	0	2	0
20-01-2017	0	1	0	0	0	0	0	1	0
23-01-2017	0	1	1	1	0	0	1	4	0
30-01-2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0
27-02-2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0
28-02-2017	0	0	10	0	0	0	0	10	0
01-03-2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0
02-03-2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0
08-03-2017	4	0	14	4	4	10	2	38	0
09-03-2017	0	0	0	7	0	2	7	16	0
10-03-2017	0	0	4	0	0	0	0	4	0
05-07-2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0
06-07-2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total :	5	2	30	14	4	12	10	77	0

Imagen 211. Apartado Tipo de Movimiento.

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

Para obtenerlo, en el menú **Consultas** selecciona la funcionalidad **Reporte Nominativo de Trámites Aplicados** (Imagen 212).



Imagen 212. Menú Consultas.

Registra el periodo de fechas, selecciona el formato del reporte (PDF o EXCELL), marca el nivel geográfico de la búsqueda y da clic en el botón **Generar reporte** (Imagen 213).

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

Reporte - Nominativo de Trámites Aplicados

Proporcione los criterios de selección para generar el reporte.

Del día*	14/01/2019	(dd/mm/aaaa)
Al*	31/01/2019	(dd/mm/aaaa)
Seleccione formato de reporte*	PDF	
Nivel geográfico de la búsqueda*	<input type="radio"/> Modulo Sede <input type="radio"/> Por Entidad	

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

* Campos requeridos

GENERAR REPORTE **SALIR**

Imagen 213. Generar reporte.

Visualiza el reporte con los registros por estatus y agrupados por tipo de movimiento, revisa la cantidad de trámites contra el total de la **Bitácora de trámites Aplicados y Credenciales** (Imagen 214).

INE Instituto Nacional Electoral

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
REPORTE NOMINATIVO DE TRAMITES APLICADOS

Hoja 1 de 3

GENERADO POR: FABELA HERNANDEZ CLEMENTE

ENTIDAD: 9 CIUDAD DE MEXICO	PERIODO DEL 14/01/2019 AL 31/01/2019	FECHA 05/02/2019	HORA 11:24 AM
DISTRITO: 02 MODULO: 090251			
NIVEL: MÓDULO			

CONS	ENV	OFFTO	MPRO	LOC	SECC	MCA	FOLIO SOLICITUD	TIPO DE SOLICITUD	TIPO DE TRAMITE	FECHA TRAMITE	NOMBRE COMPLETO	ESTATUS	DOCUMENTACION ANEXA									
													TESTIMONIAL DOC FOTO	AVISO COMP DOM	AVISO DPI USI	AVISO INDI	DIR	F.C.	SR	DEV	CRIB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
1	28	01	027	0003	0904	9999	1909025100203	SI	CORRECCION DE DATOS	16/01/2019	ANACLETO SANCHEZ MARTINEZ	ENVIADO A CECYRD									X	X
2	28	01	027	0003	0904	9999	1909025100204	SI	CORRECCION DE DATOS	17/01/2019	ANTONIO GABRIEL BAEZ MOLAR	ENVIADO A CECYRD									X	X
3	09	02	005	0001	1218	0017	1909025100227	SI	CORRECCION DE DATOS	22/01/2019	ANAHD LIZARRAGA MARTINEZ	REGISTRADO EN MAC									X	X
4	09	09	011	0001	3669	0009	1909025100236	SI	CORRECCION DE DATOS	29/01/2019	ANA MARIA BELLONI GARCIA	ENVIADO A CECYRD									X	X

TOTAL POR TIPO DE MOVIMIENTO 4

Imagen 214. Reporte Nominativo de trámites aplicados.

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

Para generar el reporte, selecciona en el menú **Conciliación de Documentación**, la funcionalidad **Envío de documentos a CECYRD** (Imagen 215).



Imagen 215. Menú Envío de Documentos a CECYRD.

En la pantalla **Conciliar Documentos para Envío a CECYRD**, selecciona el documento a conciliar y marca la casilla de **Solicitud electrónica** (Imagen 216).



Imagen 216. Pantalla Conciliar Documentos.

Complementa los datos de acuerdo con el tipo de búsqueda, captura el periodo de fechas, selecciona el **Nivel Geográfico de la Búsqueda** y da clic en el botón **Buscar** (Imagen 217).

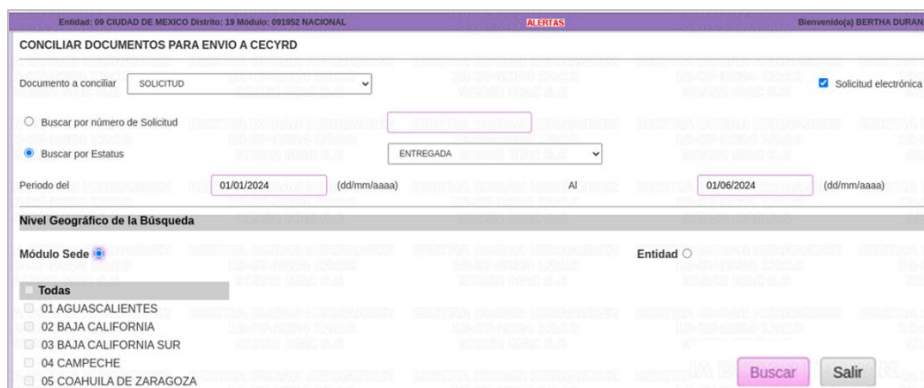


Imagen 217. Pantalla Conciliar Documentos para Envío a CECYRD.

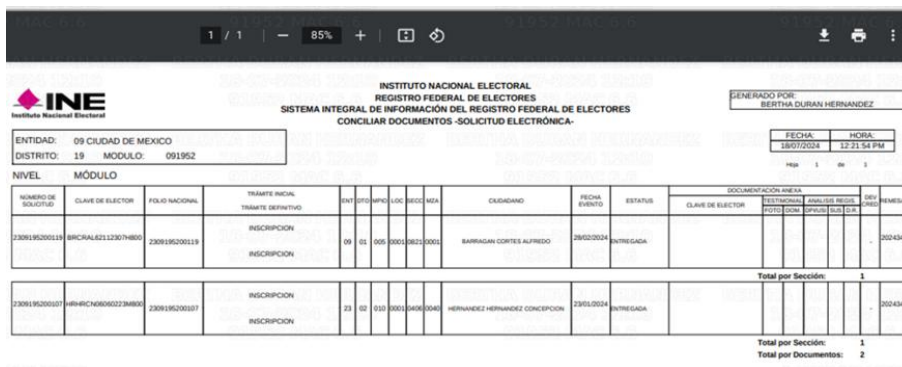
En el apartado de **Resultados**, se genera la lista con los registros, en la columna **Enviar** marca la casilla de cada uno de ellos y selecciona una de las opciones: **Imprimir** o **Exportar** la información (Imagen 218).



Enviar	Sección	Ciudadano	Folio	Clave de elector	Fecha de evento	Folio Nacional	Documentación	Estatus
<input checked="" type="checkbox"/>	0821	BARRAGAN CORTES ALFREDO	2309195200119	BRCRAL821230794800	28/02/2024	2309195200119		ENTREGADA
<input checked="" type="checkbox"/>	0406	HERNANDEZ HERNANDEZ CONCEPCION	2309195200107	HRHRCN08060223M800	23/01/2024	2309195200107		ENTREGADA

Imagen 218. Resultado-Conciliar Documentos para Envío a CECYRD.

Al seleccionar **Exportar**, se muestra en pantalla el reporte **Conciliar Documentos-Solicitud Electrónica**, contiene los registros marcados para su envío, da clic en el icono de la impresora para obtener el reporte (Imagen 219).



NÚMERO DE SOLICITUD	CLAVE DE ELECTOR	FOLIO NACIONAL	TRAMITE INICIAL	CIUDADANO	FECHA EVENTO	ESTATUS	DOCUMENTACIÓN ANEXA
2309195200119	BRCRAL821230794800	2309195200119	INSCRIPCIÓN	BARRAGAN CORTES ALFREDO	28/02/2024	ENTREGADA	
2309195200107	HRHRCN08060223M800	2309195200107	INSCRIPCIÓN	HERNANDEZ HERNANDEZ CONCEPCION	23/01/2024	ENTREGADA	

Imagen 219. Reporte-Conciliar Documentos Solicitud Electrónica.

Selecciona y el botón **Imprimir** para obtener el reporte y el botón **Cerrar**, para salir de la funcionalidad (Imagen 220).

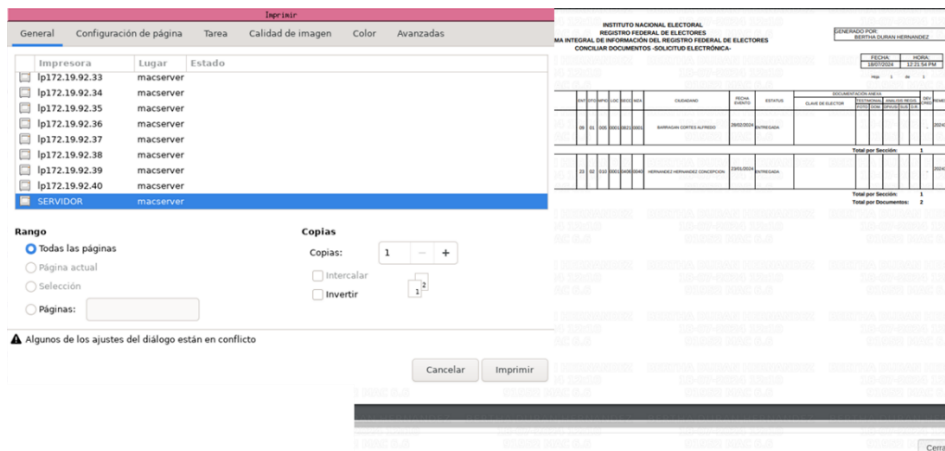


Imagen 220. Impresión del Reporte-Conciliar Documentos Solicitud Electrónica.

Se muestra el aviso de **Operación exitosa** con el archivo de salida generado, da clic en el botón **Aceptar**. Para su copiado a la unidad ubícalo en el **Administrador de archivos** que se encuentra en la barra de herramientas del sistema (Imagen 221).

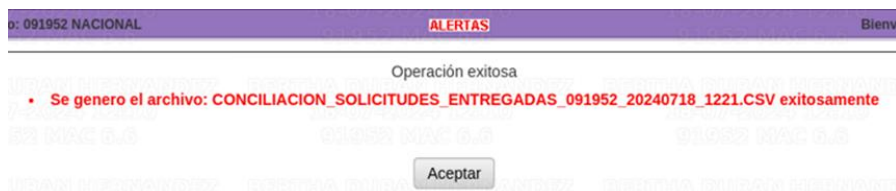


Imagen 221. Archivo de salida.

Para corroborar el resultado, confronta los datos del apartado de **ESTATUS** como **ENTREGADA**, contra la cantidad de CPV registradas en la **Bitácora de Trámites Aplicados y Credenciales** que se entregaron (Imagen 222).

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES BITÁCORA DE TRÁMITES APLICADOS Y CREDENCIALES																										
ENTIDAD: 9 CIUDAD DE MEXICO		PERIODO DEL 01/01/2017 AL 18/06/2019										FECHA 18/06/2019		HORA 2:47 PM												
DISTRITO: 02 MODULO: 090251		NIVEL: MÓDULO										GENERADO POR: AYALA CARRILLO CESAR														
DIA	INSCRIPCIÓN	CORR. DE DATOS PERSONA	CAMBIO DE DOMICILIO	REPOSICIÓN	CORR. DATOS DIRECCIÓN	REINCORPORACIÓN	RESPLAZO	SUBTOTAL	CANCELADOS	INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS		DEMANDA DE JUICIO	SUBTOTAL	TOTAL	DOCTO ANEXA						CREDENCIALES					
										SOL. ESP.	SAL. LIA.				TESTIMONIAL	AVISO SUPLEN.	AVISO SUL.	D.A.	F.C.	PREGADIAS	REC. MEXIA	F.C. ANEXO A				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
16-01-2017	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19-01-2017	1	0	1	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20-01-2017	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23-01-2017	0	1	1	1	0	0	1	4	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30-01-2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
27-02-2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0
28-02-2017	0	0	10	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01-03-2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
02-03-2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0
08-03-2017	4	0	14	4	4	10	2	38	0	0	0	0	0	38	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
09-03-2017	0	0	0	7	0	2	7	16	0	0	0	0	0	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10-03-2017	0	0	4	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
05-07-2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
06-07-2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1
Total	5	2	30	14	4	12	10	77	0	0	0	0	0	77	4	4	0	0	0	0	2	4	0	4	0	2

Imagen 222. Bitácora de Trámites Aplicados y Credenciales.

Organización de la documentación

Al concluir con la atención ciudadana y en caso de contar con documentación impresa o CPV, se debe organizar por documento para su entrega semanal a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital, de acuerdo con lo siguiente (Imagen 223):



Imagen 223. Actividades de Mesa de trabajo diaria.

Demanda de Juicio: ordena en folder los documentos por número de folio y por sección de menor a mayor, para su entrega a la o el Vocal de RFE de la Junta Distrital para su seguimiento.

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

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

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

Reportes de citas programadas: integra los documentos al folder correspondiente, para su entrega al final de la semana.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Nota: La documentación se debe resguardar en un gabinete que cumpla con las medidas de seguridad establecidas, posteriormente, entrega durante la reunión de trabajo semanal a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital, a través del formato **Entrega o Devolución de Documentos y Materiales**.

Elaboración del reporte de atención ciudadana

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

Para obtenerlo, selecciona del menú **Reportes Digitalización** la opción **Generar reporte de atención ciudadana** (Imagen 224).

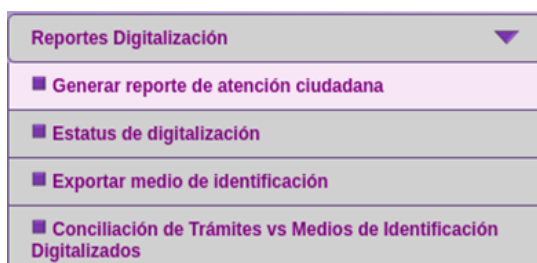


Imagen 224. Opción generar reporte de atención ciudadana.

En el apartado **Reporte-Atención ciudadana**, captura los siguientes criterios para generar el reporte:

- ✓ Fecha de inicio y Fecha fin.
- ✓ Selecciona el Tipo de documento, el Tipo de movimiento y el formato del reporte.
- ✓ Marca el Nivel geográfico de la búsqueda: Módulo Sede o Por Entidad y da clic en la opción **Generar reporte** (Imagen 225).



Reporte - Atención ciudadana

Proporcione los criterios de selección para generar el reporte.

Fecha inicio *: 14/01/2019 (dd/mm/aaaa)

Fecha fin *: 06/02/2019 (dd/mm/aaaa)

Tipo de documento *: SOLICITUD

Tipo de movimiento *: SOLICITUD

Seleccione formato de reporte *: DEMANDA DE JUICIO

Nivel geográfico de la búsqueda *: Modulo sede Por entidad

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

* Campos requeridos

GENERAR REPORTE | SALIR

Imagen 225. Criterios para la generación del reporte.

Con los datos capturados, se obtiene el **Reporte nominativo de Atención Ciudadana Solicitud** (Imagen 226).

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES												Página 1 de 1			
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES												Generado por : DURAN HERANANDEZ BERTHA			
REPORTE NOMINATIVO DE ATENCIÓN CIUDADANA SOLICITUD												FECHA		HORA	
ENTIDAD: 09 CIUDAD DE MEXICO		PERIODO DEL		24/05/2023		AL		24/05/2023		24/05/2023		3:47 PM			
DISTRITO: 22 MÓDULO: 092252															
TERMINAL	NOMBRE FUNCIONARIO	SOLICITUD	FECHA DE TRAMITE	TIPO DE TRAMITE	DOMICILIO VISIBLE		HORA INICIO ATENCIÓN	CAPTURA TRAMITE			CAPTURA DIGITALIZACIÓN			TIEMPO TOTAL DE CAPTURA	TIEMPO TOTAL DE ATENCIÓN
					SI	NO		HORA INICIO	HORA FIN	TIEMPO TOTAL	HORA INICIO	HORA FIN	TIEMPO TOTAL		
SERVIDOR	DURAN HERANANDEZ BERTHA	2309225200001	24/05/2023	REPOSICION	X		15:05:00	15:05:32	15:17:37	00:12:05				00:12:05	00:12:37
SERVIDOR	DURAN HERANANDEZ BERTHA	2309225200002	24/05/2023	REINCORPORACION	X		15:17:00	15:18:45	15:31:49	00:13:04				00:13:04	00:14:49
Total de registros:		2				2		0							

Imagen 226. Reporte Nominativo de Atención Ciudadana Solicitud.

Con este reporte, revisa el tiempo de atención por estación de trabajo desde la columna **Hora de Inicio de Atención**, por funcionario y tipo de trámite, así como el **Tiempo Total de Captura** y de **Atención** (Imagen 227).

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

Imagen 227. Tiempos de Atención Ciudadana.

Para conocer el tiempo del proceso de entrega de la CPV, selecciona del menú **Reportes Digitalización** la opción **Generar reporte de atención ciudadana**, elige del apartado **Tipo de documento**, la opción **Entrega de Credencial** y da clic en el botón Generar reporte (Imagen 228).



Imagen 228. Criterios generar reporte.

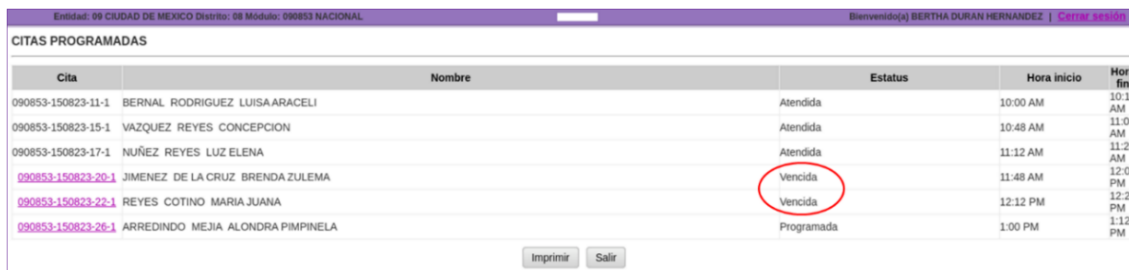
Se obtiene el **Reporte Nominativo de Atención Ciudadana para Entrega de Credencial** en el cual, se observa el tiempo total de atención durante la entrega de la CPV (Imagen 229).

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES REPORTE NOMINATIVO DE ATENCIÓN CIUDADANA PARA ENTREGA DE CREDENCIAL									
ENTIDAD: 02 BAJA CALIFORNIA		PERIODO DEL		14/01/2019	AL	06/02/2019	Generado por : DURAN HERNANDEZ BERTHA		
DISTRITO: 2 MODULO: 020251							FECHA	HORA	
							06/02/2019	2:45 PM	
TERMINAL	SOLICITUD	FECHA DE ENTREGA	FOLIO NEC	HORA INICIO ATENCIÓN	CAPTURA TRAMITE			TIEMPO TOTAL DE ATENCIÓN	
					HORA INICIO	HORA FIN	TIEMPO TOTAL DE CAPTURA		
MACSERVER	1802025102692	23/01/2019	2025119000001	14:50:53	15:01:53	15:11:31	00:09:38	00:20:38	
MACSERVER	1802025102151	23/01/2019	2025119000002	15:10:41	15:13:41	15:19:02	00:05:21	00:08:21	
MACSERVER	1802025100571	29/01/2019	2025119000003	14:15:59	14:20:59	14:25:35	00:04:36	00:00:00	
Total de registros:		3							

Imagen 229. Reporte Nominativo de Atención Ciudadana para Entrega de Credencial.

Seguimiento de citas programadas, al final de la atención ciudadana

Al concluir con la atención ciudadana, genera nuevamente el reporte de **Citas Programadas** y revisa que cada una se haya atendido de acuerdo con el horario solicitado, de lo contrario y, en caso de localizar alguna con el estatus de **Vencida** identifica la razón por la cual no fue atendida y actualiza el estatus (Imagen 230).



Cita	Nombre	Estatus	Hora inicio	Hora fin
090853-150823-11-1	BERNAL RODRIGUEZ LUISAARACELI	Atendida	10:00 AM	10:12 AM
090853-150823-15-1	VAZQUEZ REYES CONCEPCION	Atendida	10:48 AM	11:00 AM
090853-150823-17-1	NUÑEZ REYES LUZ ELENA	Atendida	11:12 AM	11:24 AM
090853-150823-20-1	JIMENEZ DE LA CRUZ BRENDAZULEMA	Vencida	11:48 AM	12:00 PM
090853-150823-22-1	REYES COTINO MARIA JUANA	Vencida	12:12 PM	12:24 PM
090853-150823-26-1	ARREDINDO MEJIA ALONDRA PIMPINELA	Programada	1:00 PM	1:12 PM

Imagen 230. Listado de Citas Programadas.

En caso de haber identificado durante la validación citas con estatus de **Vencida**, que por alguna causa no fue factible atenderlas, el sistema en automático les asigna dicho estatus. Para cambiar alguno de ellos, ingresa a la funcionalidad de **Citas Programadas** y selecciona **Consultar citas vencidas** (Imagen 231).

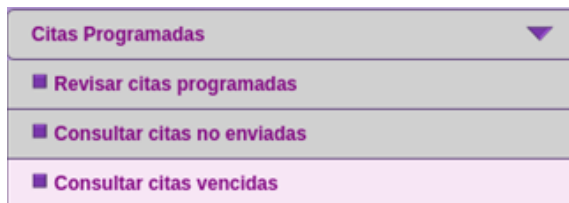


Imagen 231. Funcionalidad Consultar citas vencidas.

En el siguiente catálogo se muestra el estatus y la razón por la cual no se atendieron, en lo correspondiente a las citas **Atendidas Fuera de horario** se identificarán como **FH**.

Causas de citas Vencidas	
ESTATUS	MOTIVO
No atendida por contingencia (C)	Módulo sin energía eléctrica Módulo en reparación Módulo sin servicio por inundación Módulo sin servicio por plantón o toma de instalaciones Módulo sin servicio por robo del equipo
No atendida por trabajos internos (TI)	Depuración de base de datos Exportación-Importación de movimientos
No atendido por incumplimiento de requisitos (IR)	No presenta el medio de identificación No presenta el comprobante con fotografía No presenta comprobante de domicilio

La consulta, se puede hacer por tipo de búsqueda: por **número de cita**, por **datos generales** o por **Rango de fechas**. Para realizarla, captura los datos en los apartados correspondientes y da clic en el botón **Buscar** (Imagen 232).

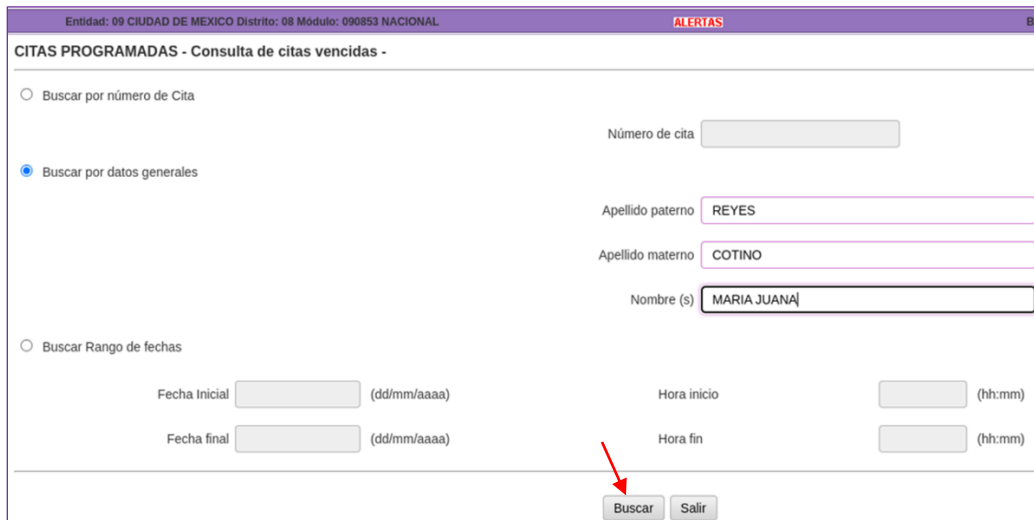


Imagen 232. Consulta de citas vencidas.

Nota: Las citas **Vencidas**, porque la o el ciudadano no se presentó en el MAC, deben permanecer en la base de datos con dicho estatus, ya que no hay un estatus específico que se le asigne vía el sistema.

Resultado de la búsqueda, se muestra la pantalla **Listado de citas con estatus de vencida**, con el registro que se va a modificar, selecciona el **Estatus** y una **Causa**, mácalo en la columna **Selección** y da clic en el botón **Enviar**, de esta forma viajan las notificaciones al servidor de **INETEL** para su seguimiento (Imagen 233).



Imagen 233. Cambio de ESTATUS.

Para concluir da clic en **Aceptar** en el aviso de **Operación exitosa** (Imagen 234).

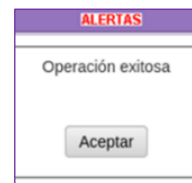



Imagen 234. Cambio de ESTATUS.

 **Nota:** Una vez que se envían los registros, ya no es posible hacer cambios, por lo que debes de tener cuidado al momento de modificar los estatus definitivos.

Actualización de estatus de citas vencidas

Para confirmar la actualización del estatus de la cita vencida que modificaste, genera nuevamente el listado, ingresa a la funcionalidad **Revisar citas programadas** (Imagen 235).

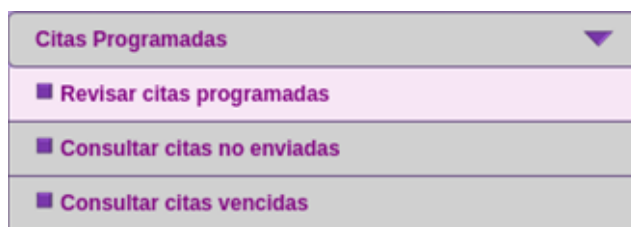


Imagen 235. Opción Revisar citas programadas.

Se obtiene el **Listado de Citas Programadas**, revisa la actualización de los registros en la columna de **Estatus** (Imagen 236).

Cita	Nombre	Estatus	Hora inicio	Hora fin
090853-150823-11-1	BERNAL RODRIGUEZ LUISA ARACELI	Atendida	10:00 AM	10:12 AM
090853-150823-15-1	VAZQUEZ REYES CONCEPCION	Atendida	10:48 AM	11:00 AM
090853-150823-17-1	NUÑEZ REYES LUZ ELENA	Atendida	11:12 AM	11:24 AM
090853-150823-20-1	JIMENEZ DE LA CRUZ BRENDA ZULEMA	Atendida FH	11:48 AM	12:00 PM
090853-150823-22-1	REYES COTINO MARIA JUANA	No Atendida IR	12:12 PM	12:24 PM
090853-150823-26-1	ARREDINDO MEJIA ALONDRA PIMPINELA	Programada	1:00 PM	1:12 PM

Imagen 236. Listado de Citas Programadas.

Medidas de seguridad durante la mesa de trabajo diaria.

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

En este sentido, es importante que, al finalizar con la organización y clasificación de los documentos, se consideren las medidas necesarias para asegurar que las CPV que se tienen en el MAC, se mantengan resguardadas al concluir la atención ciudadana, debido a que éstas contienen los datos personales de las y los ciudadanos que solicitaron un trámite de inscripción o actualización al **Padrón Electoral** (Imagen 237).



Imagen 237. Resguardo de CPV.



Nota: Es importante considerar que sólo puede tener acceso a las CPV, la o el Operador de Equipo Tecnológico (OET) que va a realizar la entrega y la o el RM como encargada o encargado de su seguridad.

En lo correspondiente a los materiales electorales, **resguárdalos en el espacio especial para su protección**: cajones, archiveros, anaqueles o cajas de seguridad, que permitan mantener la documentación asegurada bajo llave o candado (Imagen 238).

Para el caso de los MAC itinerantes (móviles y semifijos), de igual manera, al concluir la atención ciudadana, **resguarda el equipo**, materiales y documentación, en lugares que cuenten con cerraduras, chapas o candados (Imagen 239).



Imagen 238. Resguardo de documentos MAC fijo.



Imagen 239. Portafolio MAC itinerante.

Revisa que, las cerraduras, candados y chapas de seguridad, estén bien colocadas.

Con las CPV **devueltas** por las y los ciudadanos que solicitan su actualización al Padrón Electoral, anexas a Solicitud individual o a Solicitud de reimpresión, devueltas por terceros y retiradas por causa, que durante la operación diaria del MAC son inhabilitadas, conforma paquetes para su resguardo, en un lugar que cumpla con las medidas de seguridad establecidas (Imagen 240).



Imagen 240. CPV inhabilitadas.



Nota: Es importante que las **medidas de seguridad** sean aplicadas de acuerdo con lo establecido, con la finalidad de evitar el robo o extravío de las CPV devueltas por terceros, ya que se concilian para su entrega a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital.

7.2 Mesa de trabajo semanal

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

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

7.2.1 Conciliación de la información y envío a CECYRD

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

Solicitud Individual: para revisar los trámites generados durante la semana, selecciona en la funcionalidad **Conciliación de Documentación** la opción **Envío de Documentos a CECYRD** (Imagen 241).

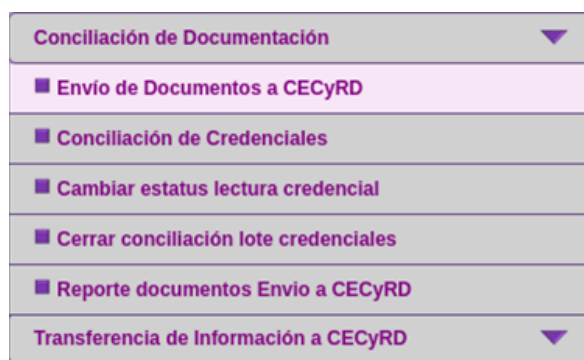


Imagen 241. Menú Conciliación de Documentación.

Se abre la siguiente pantalla, en el apartado **Documento a conciliar**, selecciona **Solicitud** y da clic en la casilla **Solicitud electrónica** (Imagen 242).



Imagen 242. Pantalla Conciliar Documentos para Envío a CECYRD.

Una vez que seleccionas el documento, elige el tipo de búsqueda: por número de **Solicitud** o por **Estatus** (Anexa solicitud, Retirada de MAC, etc.), captura el **Periodo** de fechas y elige el **Nivel Geográfico de la Búsqueda**, una vez capturada la información en cada uno de los apartados, da clic en la opción **Buscar** (Imagen 243).

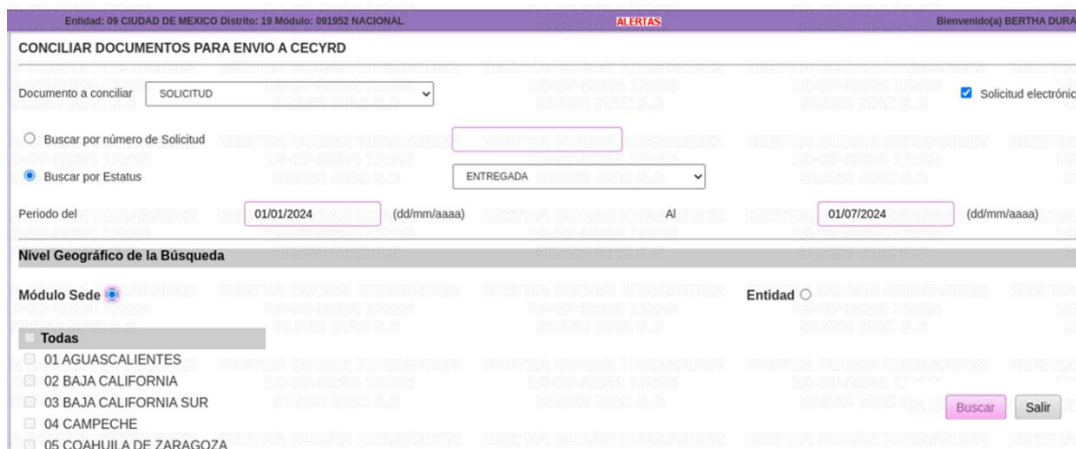


Imagen 243. Criterios para la conciliación de Solicitud electrónica.

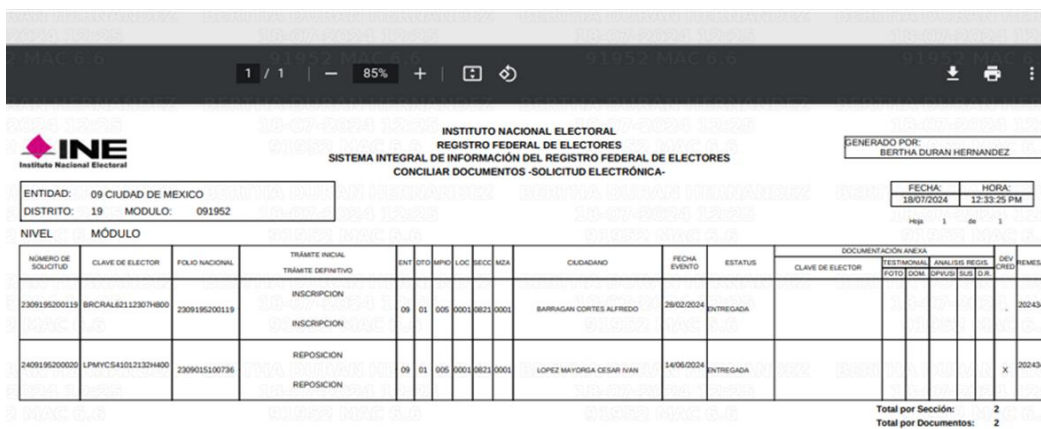
En la siguiente pantalla, se observan los registros, marca en la columna **Enviar** la casilla de cada uno de ellos para que sean transferidos al CECYRD, además, en este apartado se tienen las opciones de **Imprimir** o **Exportar**, para generar el archivo y/o copiarlo a USB (Imagen 244).

Enviar	Sección	Ciudadano	Folio	Clave de elector	Fecha de evento	Folio Nacional	Documentación	Estatus
<input checked="" type="checkbox"/>	0821	BARRAGAN CORTES ALFREDO	2309195200119	BRCRAL62112307H800	28/02/2024	2309195200119		ENTREGADA
<input checked="" type="checkbox"/>	0821	LOPEZ MAYORGA CESAR IVAN	2409195200020	LPMYC541012132H400	14/06/2024	2309015100736		ENTREGADA
<input type="checkbox"/>	0821	HINOJOSA CORTES OCTAVIO	2409195200508	HNCROC62042209H400	14/06/2024	2415025100710		ENTREGADA
<input type="checkbox"/>	0406	HERNANDEZ HERNANDEZ CONCEPCION	2309195200107	HRHRCN06060223M800	23/01/2024	2309195200107		ENTREGADA

Total Registros: 4

Imagen 244. Pantalla Conciliar documentos-solicitud para envío a CECYRD.

Al seleccionar **Imprimir** o **Exportar**, se muestra la vista previa del reporte Conciliar Documentos-Solicitud Electrónica, para obtener el documento da clic en el icono de la impresora, en caso de elegir la opción **Exportar**, de igual manera se observa en pantalla el reporte (Imagen 245).



NIVEL	MÓDULO	NÚMERO DE SOLICITUD	CLAVE DE ELECTOR	FOLIO NACIONAL	TRÁMITE INICIAL	TRÁMITE DEFINITIVO	EXT	OTO	MPIC	LOC	SECC	MDA	CIUDADANO	FECHA EVENTO	ESTATUS	DOCUMENTACIÓN ANEXA					DEV OREG	REMESA							
																CLAVE DE ELECTOR	ELÉCTRICA	ANÁLISIS	RECE	SUS			D.R.						
		2309195200119	BRCRAL621123074800	2309195200119	INSCRIPCIÓN		09	01	005	0001	0021	0001	BARRAGAN CORTES ALFREDO	28/02/2024	ENTREGADA														
					INSCRIPCIÓN																								
		2409195200020	LPMFYS41012324400	2309015100736	REPOSICIÓN		09	01	005	0001	0021	0001	LOPEZ MAYORGA CESAR IVAN	14/06/2024	ENTREGADA													X	
					REPOSICIÓN																								

Imagen 245. Reporte: Conciliar Documentos-Solicitud Electrónica.

En ambos casos, se muestra el aviso de **Operación exitosa** con el archivo de salida generado, si se requiere copiar a la unidad de almacenamiento, ingresa al **Administrador de archivos** que se encuentra en la barra de herramientas del sistema, da clic en el botón **Aceptar** para salir de la funcionalidad (Imagen 246).

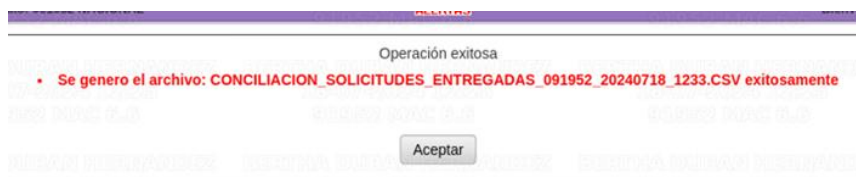


Imagen 246. Archivos de salida.

7.2.2 Envío electrónico de la información a CECYRD

Una vez que se concluye con la conciliación, realiza el envío electrónico a CECYRD, en el menú **Conciliación de Documentación** selecciona la funcionalidad **Envío de Documentos a CECYRD** (Imagen 247).

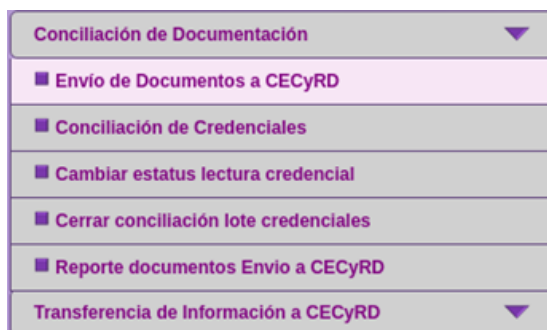


Imagen 247. Menú Envío de Documentos a CECYRD.

Se abre la pantalla **Conciliar Documentos para Envío a CECYRD**, en el apartado **Documento a conciliar** selecciona uno a uno los documentos para su envío (Imagen 248).

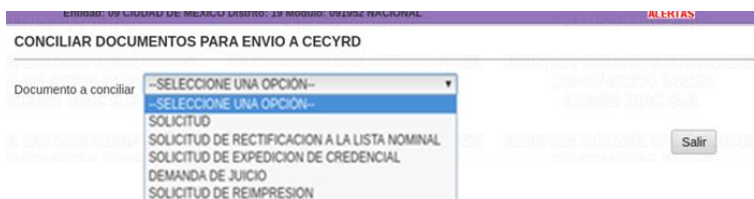


Imagen 248. Conciliar documentos para envío a CECYRD.

Elige el tipo de **Búsqueda**, captura el rango de fechas, determina el **Nivel Geográfico de la Búsqueda**, para que se agrupe la información, da clic en el botón **Buscar** (Imagen 249).

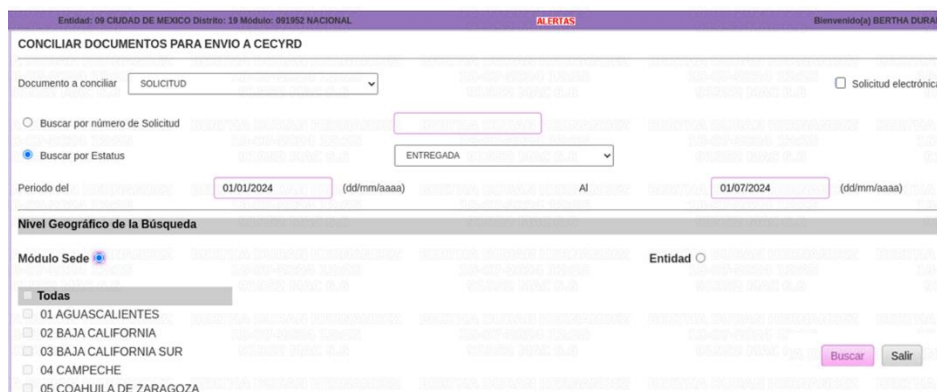


Imagen 249. Criterios de búsqueda-Conciliar documentos para Envío a CECYRD.

Una vez que se localiza la información, se muestra en el apartado **Conciliar Documentos Solicitud para Envío a CECYRD** los datos corresponden a las CPV entregadas. En la columna **Enviar**, selecciona cada uno de los registros o, elige **Seleccionar todos los documentos** y el botón **Enviar** (Imagen 250).



Imagen 250. Pantalla documentos para envío a CECYRD.

Para confirmar el envío, da clic en el botón **Aceptar**, de esta manera viaja la información a CECYRD (Imagen 251).



Imagen 251. Notificación de envío de información.

Con los registros exportados, se genera el **Listado de Solicitudes Enviadas a CECYRD** (Imagen 252).



Imagen 252. Listado de Solicitudes Enviadas a CECYRD.

Resultado del procesamiento de la información, se genera el archivo de salida, para concluir da clic en el botón **Aceptar**, en caso de que se requiera obtener una copia ingresa al **Administrador de Reportes** (Imagen 253).

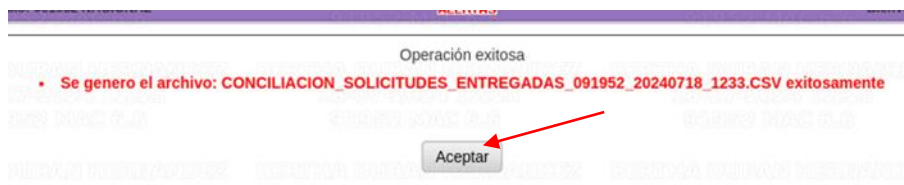


Imagen 253. Nomenclatura de archivo de salida.

Si durante el procesamiento de la información el sistema identifica registros marcados con documentación anexa, igualmente se genera el **Listado de Solicitudes con Documentación Anexa Enviados a CECYRD** (Imagen 254).

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES LISTADO DE SOLICITUDES CON DOCUMENTACIÓN ANEXA ENVIADOS A CECYRD																			
ENTIDAD: 15 MEXICO DISTRITO: 40 MODULO: 154051										GENERADO POR: CESAR AYALA CARRILLO									
NIVEL: MODULO										FECHA: 14/02/2019 HORA: 5:40:21 PM Hoja 1 de 1									
NUMERO DE SOLICITUD	CLAVE DE ELECTOR	FOLIO NACIONAL	TRAMITE INICIAL TRAMITE DEFINITIVO	ENT	DFO	MPIO	LOC	SECC	MZA	CIUDADANO	FECHA EVENTO	ESTATUS	DOCUMENTACIÓN ANEXA						
													CLAVE DE ELECTOR	FOTO	TESTIMONIAL	ANALISIS REGIS.	SEV. CRED.	BEMESA	
1815402117871	QRESMRB4031015M200	0000149529353	CAMBIO DE DOMICILIO CAMBIO DE DOMICILIO	15	23	005	00003	0141	0030	PROZCO ESCOBAR MARTHA MARCELA	14/02/2019	ENTREGADA	X	X					201907
													Total por Sección:		1				
													Total por Documentos:		1				

Imagen 254. Listado de Solicitudes con Documentación Anexa Enviados a CECYRD.

7.2.3 Reporte de documentos enviados a CECYRD

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

Para obtener el reporte selecciona en el menú Conciliación de la Documentación la funcionalidad **Reporte documentos Envío a CECYRD** (Imagen 255).

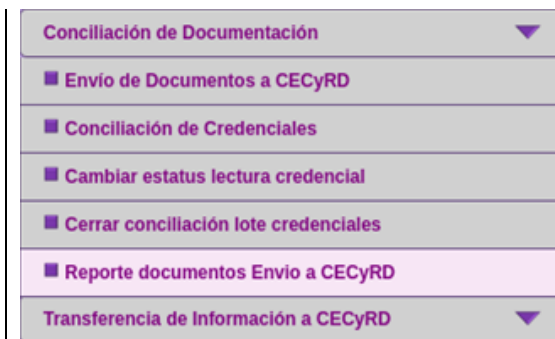


Imagen 255. Reporte documentos Envío a CECYRD.

Selecciona el **Tipo de documento** (Imagen 256).

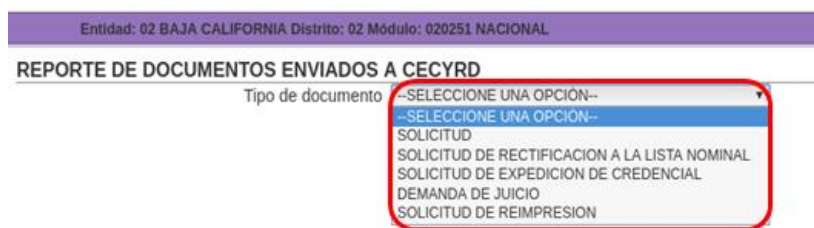


Imagen 256. Catalogo Tipo de documento.

Elige el **Estatus** y el **Nivel Geográfico de la Búsqueda**, en caso de seleccionar en tipo de documento Solicitud de Reimpresión, debes capturar la **Fecha de envío** a CECYRD. Para que se agrupe la información da clic en la opción **Buscar** (Imagen 257).



Imagen 257. Pantalla Reporte de Documentos Enviados a CECYRD.

Con los datos capturados se genera el **LISTADO DE SOLICITUDES ENVIADOS A CECYRD** de acuerdo con el tipo de documento seleccionado (Imagen 258).

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES LISTADO DE SOLICITUDES ENVIADOS A CECYRD																			
ENTIDAD: 15 MEXICO DISTRITO: 27 MODULO: 152721										GENERADO POR: BERTHA DURAN HERNANDEZ									
NIVEL: MODULO										FECHA: 24/08/2017		HORA: 5:11:24 PM							
Hoja 1 de 1																			
NUMERO DE SOLICITUD	CLAVE DE ELECTOR	FOLIO NACIONAL	TRAMITE INICIAL TRAMITE DEFINITIVO	ENT	OTO	MPC	LOC	SECC	MDA	CIUDADANO	FECHA EVENTO	ESTATUS	DOCUMENTACIÓN ANEXA				REMESSA		
													CLAVE DE ELECTOR	TESTIMONIAL	ANALISIS REGIS.	DEV			
1715272102045	ABNLGS89021929H700	0000066249612	REINCORPORACION REINCORPORACION	09	17	004	0001	0801	0013	ABAN NOLASCO JOSE GUSTAVO	30/03/2017	ENTREGADA	ABNLGS89021929H700 - 00	FOTO	DOCM	OPUSC	DUO	DIR	201734
													Total por Sección:		1				
1715272102039	CSFNFR45011909H500	1715272102039	CORRECCION DE DATOS PERSONALES INSCRIPCION	09	01	005	0001	0821	0003	CASTILLO FUENTES FERNANDO IV	03/04/2017	ENTREGADA							201734
													Total por Sección:		1				
1715272102051	JMSNSL7111238M800	1609022104695	REEMPLAZO DE LA CREDENCIAL REEMPLAZO DE LA CREDENCIAL	09	02	005	0001	1295	0015	JAIMES SANSORES SELENE MARLENT	30/03/2017	ENTREGADA							201734
													Total por Sección:		1				
													Total por Documentos:		3				

Imagen 258. Reporte Listado de Solicitudes Enviados a CECYRD.

Realiza la impresión de los reportes por tipo de documento y de acuerdo con la siguiente relación:

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

7.2.4 Arqueo de CPV

Con el propósito de mantener el control de las CPV que se encuentran en el MAC y detectar oportunamente posibles faltantes, semanalmente realiza un conteo detallado de todas las CPV disponibles en el MAC (Imagen 259).

Para llevar a cabo el arqueo, genera el **Reporte Estadístico de Credenciales Disponibles**, en el menú **Consultas** selecciona la funcionalidad **Credencial disponible** (Imagen 260).



Imagen 259. Arqueo de CPV.

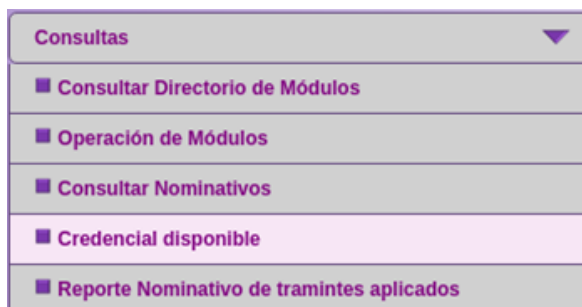


Imagen 260. Consultas-Credencial disponible.

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

Para que el sistema concentre los registros de CPV disponibles en MAC da clic en la opción **Generar reporte** (Imagen 261).

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

CREDENCIALES DISPONIBLES - pantalla de criterios de búsqueda

Seleccione criterios de búsqueda

Tipo de solicitud : -- TODOS --

Seleccione formato de reporte : PDF

Tipo de reporte : Estadístico Nominativo

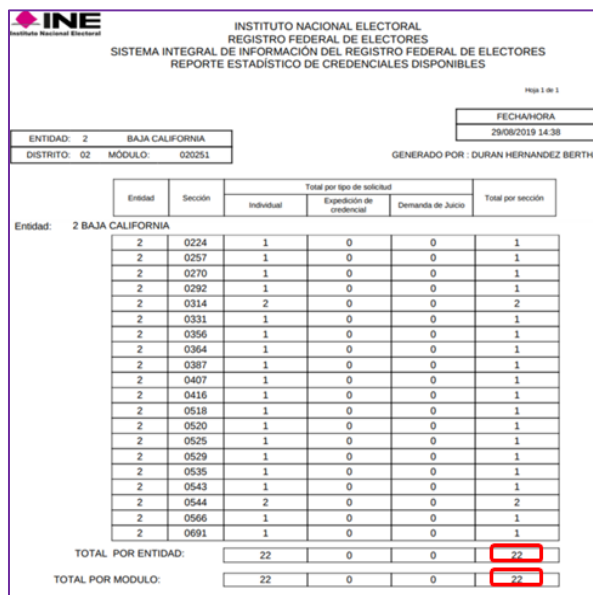
CREDENCIALES DISPONIBLES				CREDENCIALES DISPONIBLES			
ENTIDAD	SI	SEC	DJ	ENTIDAD	SI	SEC	DJ
<input checked="" type="checkbox"/> AGUASCALIENTES	14	0	0	<input checked="" type="checkbox"/> CIUDAD DE MEXICO	1286	0	0
<input checked="" type="checkbox"/> MEXICO	2	0	0				

* CAMPOS REQUERIDOS

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

Imagen 261. Criterios de búsqueda.

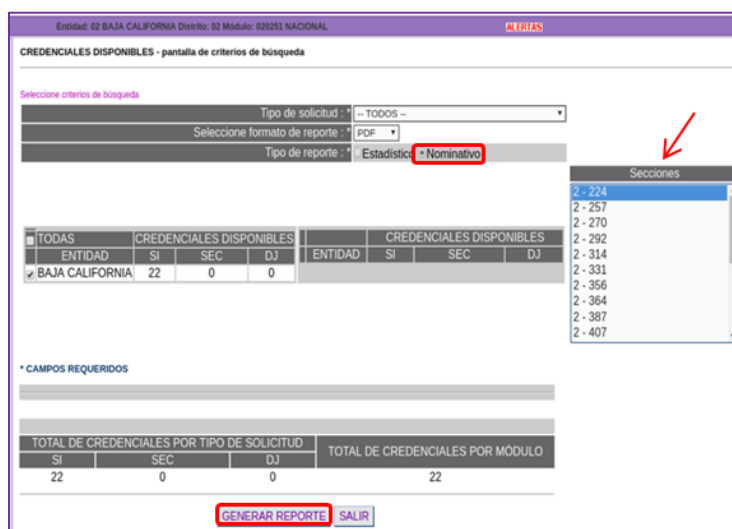
Como resultado, se obtiene el **Reporte Estadístico de credenciales Disponibles**, muestra por separado el Total por entidad y el Total por módulo. Con esta información, debes hacer el conteo de CPV físicas y corroborar que corresponda con el **Total por Módulo** (Imagen 262).



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

Imagen 262. Reporte Estadístico Credenciales disponibles.

Si durante la actividad se encuentran diferencias, genera el **Reporte Nominativo de Credenciales Disponibles**, en la lista de **Secciones** marca la que no coincide y da clic en la opción **Generar Reporte** (Imagen 263).



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

Selección de criterios de búsqueda:

Tipo de solicitud: [TODOS]

Selección de formato de reporte: [PDF]

Tipo de reporte: [Estadístico] **Nominativo**

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

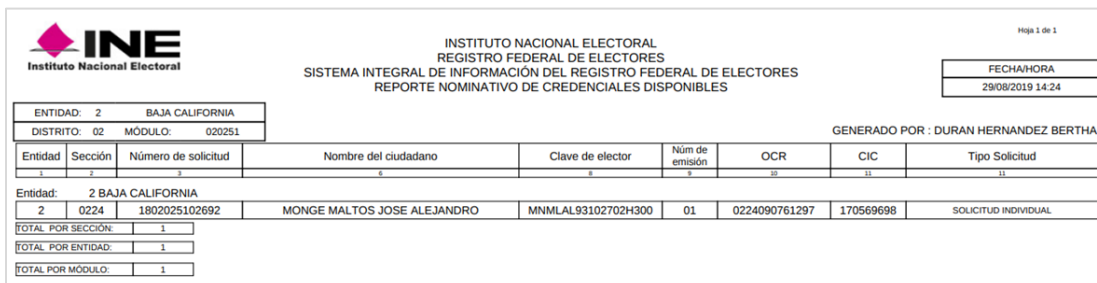
* CAMPOS REQUERIDOS

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

GENERAR REPORTE SALIR

Imagen 263. Criterios para la generación de Reporte nominativo.

Se genera el **Reporte Nominativo de Credenciales Disponibles** por sección, confronta la información con la del **Reporte Estadístico de Credenciales Disponibles** hasta localizar la entidad y la sección que tiene diferencia (Imagen 264).



Hoja 1 de 1

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

GENERADO POR : DURAN HERNANDEZ BERTHA

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

TOTAL POR SECCIÓN:	1
TOTAL POR ENTIDAD:	1
TOTAL POR MÓDULO:	1

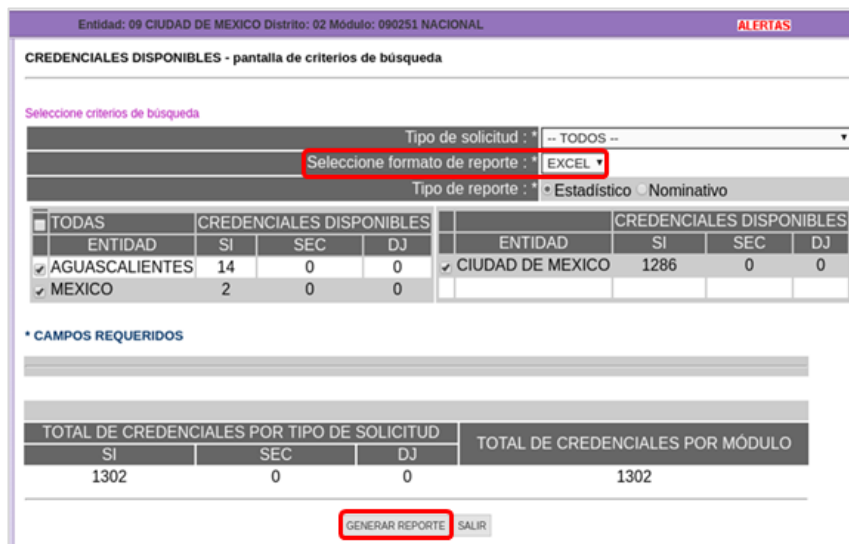
Imagen 264. Reporte nominativo.

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



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

Cuando seleccionas como formato del reporte **EXCEL** se genera un archivo de salida, para copiarlo a la USB da clic en la opción **Generar Reporte** (Imagen 265).



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

ALERTAS

CREDECIALES DISPONIBLES - pantalla de criterios de búsqueda

Seleccione criterios de búsqueda

Tipo de solicitud : * -- TODOS --

Selección formato de reporte : * EXCEL

Tipo de reporte : * Estadístico - Nominativo

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

* CAMPOS REQUERIDOS

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

GENERAR REPORTE SALIR

Imagen 265. Apartado-Credenciales disponibles-pantalla criterios de búsqueda.

En automático, la información se transfiere al **Administrador de Reportes**, para obtener el archivo da clic en el icono de esta herramienta (Imagen 266).



Imagen 266. Administrador de reportes.

Localiza y selecciona el archivo:

REP_EST_CRED_DISPONIBLE_090251_03072019_172233.xls., y da clic en el botón **Copiar** (Imagen 267).

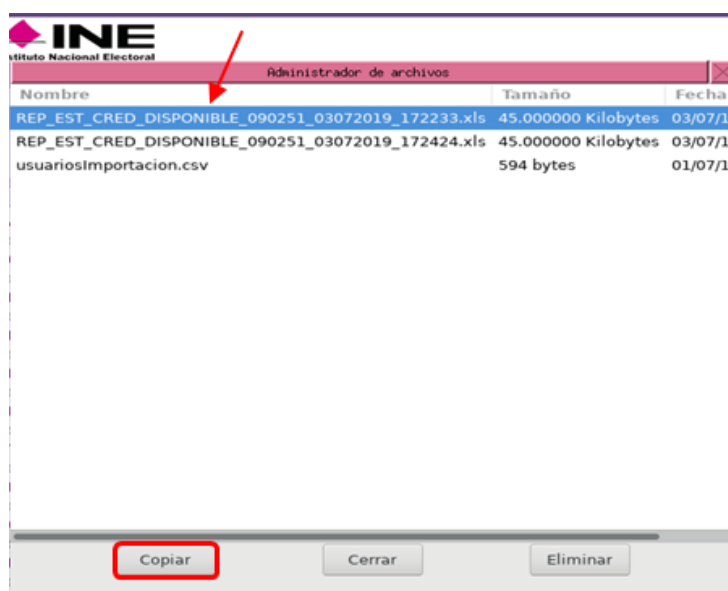


Imagen 267. Contenido del Administrador de archivos.

Se muestra la ventana de copiado, marca la casilla **Memoria USB** y da clic en el botón **Aceptar** para que se almacene la información, al concluir da clic en el aviso de **Terminado** (Imagen 268).

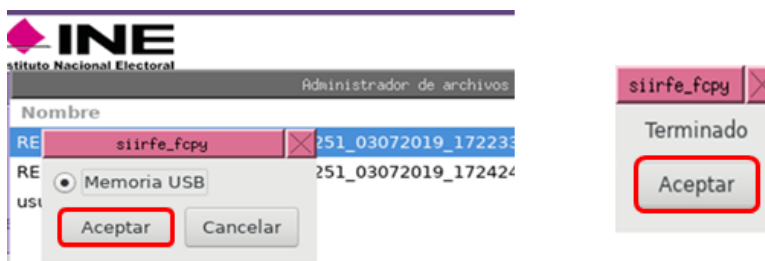


Imagen 268. Copiado de archivo y proceso terminado.

En automático, el sistema regresa al **Administrador de archivos**, da clic en **Cerrar** para salir de la funcionalidad (Imagen 269).

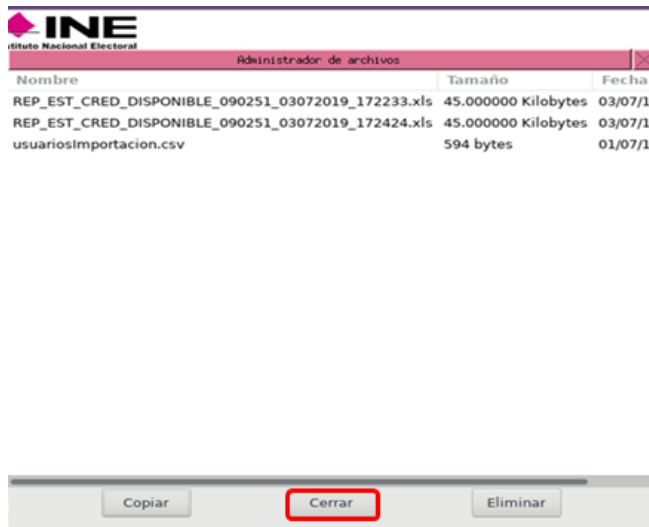


Imagen 269. Ventana-administrador de archivos.

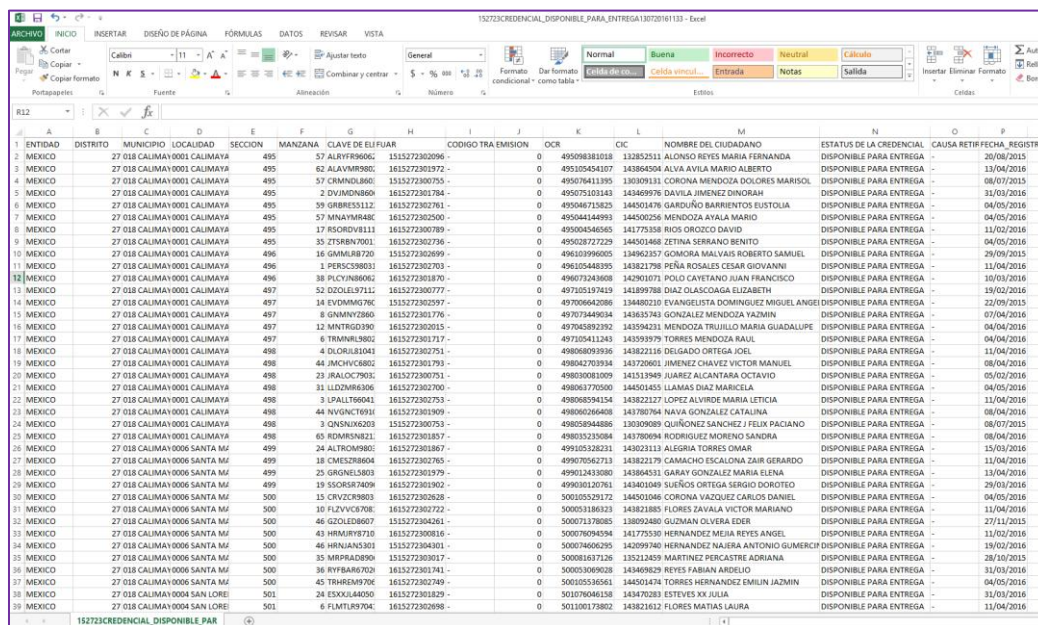
Al abrir el archivo, se puede visualizar el detalle de los registros de credenciales disponibles y se integra de la siguiente información:

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



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

A continuación, se muestra un ejemplo del archivo copiado, al abrirlo en Excel permite procesar la información, a través de filtros que ordenan los registros que se encuentran en la base de datos del MAC: por **Entidad**, **Distrito** y **Sección** (Imagen 270).



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
ENTIDAD	DISTRITO	MUNICIPIO	LOCALIDAD	SECCION	MANZANA	CLAVE DE ELI FUAR	CODIGO TRA	EMISION	OCR	CIC	NOMBRE DEL CIUDADANO	ESTATUS DE LA CREDENCIAL	CAUSA RETIF	FECHA_REGISTRO	
MEXICO	27 018 CALIMAY 0001	CALIMAYA	495	57	ALRYFR9606	1515272302096	0	495098381018	142825211	ALONSO REYES MARIA FERNANDA	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	20/08/2015		
MEXICO	27 018 CALIMAY 0001	CALIMAYA	495	62	ALVYFR9606	1515272302072	0	495105454107	143844091	AVILA AVILA MARIO ALBERTO	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	13/04/2016		
MEXICO	27 018 CALIMAY 0001	CALIMAYA	495	57	CRMDNL860	1515272300755	0	495076411395	130399131	CORONA MENDOZA DOLORES MARISOL	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	08/07/2015		
MEXICO	27 018 CALIMAY 0001	CALIMAYA	495	2	DJMDNM860	1515272301784	0	495075103143	143469976	DAVILA JIMENEZ DINORAH	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	31/03/2016		
MEXICO	27 018 CALIMAY 0001	CALIMAYA	495	39	ORREBS1312	1615272302791	0	495046715825	144501476	GARDUÑO BARRIENTOS EUSTOLIA	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	04/05/2016		
MEXICO	27 018 CALIMAY 0001	CALIMAYA	495	57	MMYFR9606	1515272302600	0	495044144995	144502026	MENDOZA AYALA MARIO	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	04/05/2016		
MEXICO	27 018 CALIMAY 0001	CALIMAYA	495	17	RSORVD1111	1615272300789	0	495004546565	141773558	RIOS OROZCO DAVID	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	11/02/2016		
MEXICO	27 018 CALIMAY 0001	CALIMAYA	495	35	ZTR8BN7001	1615272302736	0	495028727229	144501468	ZETINA SERRANO BENITO	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	04/05/2016		
MEXICO	27 018 CALIMAY 0001	CALIMAYA	496	16	GMML8720	1515272302699	0	496103996005	144962357	GOMARA MALVAIS ROBERTO SAMUEL	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	29/09/2015		
MEXICO	27 018 CALIMAY 0001	CALIMAYA	495	1	PERSC88601	1615272302703	0	496105454107	144501476	ROSALES CESAR GIOVANNI	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	11/04/2016		
MEXICO	27 018 CALIMAY 0001	CALIMAYA	496	38	PCLVNB8602	1615272301870	0	496073248608	142901071	POLO CAYETANO JUAN FRANCISCO	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	10/03/2016		
MEXICO	27 018 CALIMAY 0001	CALIMAYA	497	52	DZDL871111	1615272300777	0	497105197419	141899788	DAZ OLASCOAGA ELIZABETH	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	19/02/2016		
MEXICO	27 018 CALIMAY 0001	CALIMAYA	497	14	EVDMN6796	1515272302957	0	497006642086	134480210	EVANGELISTA DOMINGUEZ MIGUEL ANGEL	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	22/09/2015		
MEXICO	27 018 CALIMAY 0001	CALIMAYA	497	8	GMNML2860	1615272301776	0	497073449054	144835740	GONZALEZ MENDOZA YALVIN	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	07/04/2016		
MEXICO	27 018 CALIMAY 0001	CALIMAYA	497	12	MNTRD390	1615272302015	0	497045892392	143594231	MENDOZA TRULLIO MARIA GUADALUPE	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	04/04/2016		
MEXICO	27 018 CALIMAY 0001	CALIMAYA	497	6	TRMNR18602	1615272301717	0	497105411243	143593979	TORRES MENDOZA RAUL	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	04/04/2016		
MEXICO	27 018 CALIMAY 0001	CALIMAYA	498	4	DLORL81041	1615272302751	0	498068093936	143822116	DELGADO ORTEGA JOEL	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	11/04/2016		
MEXICO	27 018 CALIMAY 0001	CALIMAYA	498	44	JMCHV82602	1615272301793	0	498042703934	143726601	JIMENEZ CHAVEZ VICTOR MANUEL	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	08/04/2016		
MEXICO	27 018 CALIMAY 0001	CALIMAYA	498	29	JRALCC79011	1615272300791	0	498030081009	141513949	JUAREZ ALCANTARA OCTAVIO	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	05/02/2016		
MEXICO	27 018 CALIMAY 0001	CALIMAYA	498	31	LLDZMR6306	1615272302700	0	498063770500	144501455	LLAMAS DIAZ MARICELA	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	04/05/2016		
MEXICO	27 018 CALIMAY 0001	CALIMAYA	498	3	LPALL766041	1615272302753	0	498068594154	143822127	LOPEZ ALVIRDE MARIA LETICIA	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	11/04/2016		
MEXICO	27 018 CALIMAY 0001	CALIMAYA	498	44	NKNCN70911	1615272301909	0	498062066408	141780784	NAVA GONZALEZ CATALINA	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	08/04/2016		
MEXICO	27 018 CALIMAY 0001	CALIMAYA	498	3	QNSUN46208	1515272300793	0	498058944806	130009609	QUIRÓNEZ SANCHEZ FELIX PACIANO	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	08/07/2015		
MEXICO	27 018 CALIMAY 0001	CALIMAYA	498	65	RDMSR8211	1615272301857	0	49803523084	143780694	RODRIGUEZ MORENO SANDRA	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	08/04/2016		
MEXICO	27 018 CALIMAY 0006 SANTA MZ		499	24	ALTRM9802	1615272301867	0	499105328231	143023111	ALEGRIA TORRES OMAR	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	15/03/2016		
MEXICO	27 018 CALIMAY 0006 SANTA MZ		499	18	CMESZ88604	1615272302765	0	499070562711	143822179	CAMACHO ESCALONA ZAIR GERARDO	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	11/04/2016		
MEXICO	27 018 CALIMAY 0006 SANTA MZ		499	29	GRONEL3803	1615272301579	0	49912453080	143864531	GARAY GONZALEZ MARLENA	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	13/04/2016		
MEXICO	27 018 CALIMAY 0006 SANTA MZ		499	19	SSORSR7409	1615272301902	0	499030120761	143401048	SUEÑOS ORTEGA SERGIO DOROTEO	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	29/03/2016		
MEXICO	27 018 CALIMAY 0006 SANTA MZ		500	15	CRVZCR3803	1615272302828	0	500105529172	144501046	CORONA VAZQUEZ CARLOS DANIEL	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	04/05/2016		
MEXICO	27 018 CALIMAY 0006 SANTA MZ		500	10	FLZVVC6706	1615272302722	0	500031186321	143821885	FLORES ZAVALA VICTOR MARIANO	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	11/04/2016		
MEXICO	27 018 CALIMAY 0006 SANTA MZ		500	46	GDZLE89677	1515272304261	0	500071378065	138093480	GUZMAN OLIVERA ENER	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	27/11/2015		
MEXICO	27 018 CALIMAY 0006 SANTA MZ		500	46	HRMNR5301	1615272300816	0	500078064954	141775530	HERNANDEZ MEJIA REYES ANGEL	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	11/02/2016		
MEXICO	27 018 CALIMAY 0006 SANTA MZ		500	46	HRMNR5301	1515272304301	0	500074606295	142099740	HERNANDEZ NAJERA ANTONIO GUMERCIO	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	19/02/2016		
MEXICO	27 018 CALIMAY 0006 SANTA MZ		500	35	MRPRA0890	1515272303017	0	500081617126	135212459	MARTINEZ PERCASTRE ADRIANA	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	28/10/2015		
MEXICO	27 018 CALIMAY 0006 SANTA MZ		500	36	RYYBAR6703	1615272301741	0	500053009026	143448629	REYES FABIAN ARDILIO	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	31/03/2016		
MEXICO	27 018 CALIMAY 0006 SANTA MZ		500	45	TRMNR49706	1615272302749	0	50105536561	144501474	TORRES HERNANDEZ EMILIN JAZMIN	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	04/05/2016		
MEXICO	27 018 CALIMAY 0004 SAN LORE		501	24	ESXKLA4050	1615272301829	0	501078046158	143470283	ESTEVEZ XX JULIA	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	31/03/2016		
MEXICO	27 018 CALIMAY 0004 SAN LORE		501	6	FLMTR9704	1615272302698	0	501100173802	143821612	FLORES MATIAS LAURA	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	11/04/2016		

Imagen 270. Copia de archivos en Excel.

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

7.2.5 Distribución de la documentación

Durante la mesa de trabajo semanal, ordena por grupo los documentos que terminaron su ciclo, así como las USB con los archivos de salida, identifícalos con su respectiva etiqueta y organízalos conforme a su destino final:

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

- ✓ CPV retiradas por causa.
- ✓ Archivos de salida: CPV mal impresa, duplicada, sobrante, no disponible por cancelación.
- ✓ CPV devueltas por terceros y entregadas por la empresa de mensajería una vez recuperadas de robo o extravío.
- ✓ Acta de entrega-recepción de paquetes de CPV (comprobante).
- ✓ Aviso de Emisión de la CPV sólo como Medio de Identificación no aceptada por la o el ciudadano y Acuses de Aviso de Emisión de la CPV sólo como Medio de Identificación.
- ✓ Formato Entrega-Recepción de Acuses de Avisos de emisión de la CPV sólo como MI.
- ✓ Acuse de Notificación de rechazo de trámite por domicilio irregular.

Destino Vocalía del RFE en la Junta Distrital: La documentación física que se tenga en el MAC, ordénala y regístrala en el formato de Entrega y Devolución de documentos y materiales, para su entrega a la o el Vocal del RFE en la Junta Distrital, puede ser:

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

7.2.6 Reunión de trabajo semanal

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

Cada semana operativa, se debe programar la reunión de trabajo para abordar los temas más sobresalientes que se presenten durante la operación del MAC, como son: **Captura del trámite, Entrega de CPV**, además de las inconsistencias detectadas durante la revisión de los documentos digitalizados en el **SVD-SIAPE**, así como la problemática presentada con la ciudadanía y su posible solución, daños y fallas de los equipos informáticos, periféricos y vehículos (si se cuenta con ellos) (Imagen 271).



Imagen 271. Reunión de trabajo semanal.

7.2.7 Entrega recepción de documentos y materiales

Durante la reunión, puedes recibir paquetes de CPV, éstas, deben estar registradas en el **Reporte de entrega-recepción de credenciales** (Imagen 272).

Se debe tener especial cuidado con esta documentación, antes de abrir los paquetes revisa que estén cerrados y estén correctos los datos de la etiqueta, como son: Entidad; Distrito; Número de MAC y cantidad de CPV, además, no deben presentar señales de haber sido abiertos, de lo contrario es conveniente que realices un conteo físico de CPV (Imagen 273).



Imagen 272. Paquetes de CPV.



Imagen 273. Conteo de CPV.

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

7.2.8 Integración de la documentación

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

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

Documentación anexa a Solicitud Individual y Solicitud de Reimpresión:

Nombre del reporte y archivo de salida.

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

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

CPV retiradas por causa

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

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

- ✓ Los archivos de salida para su envío a la Vocalía del RFE en la Junta Local son los siguientes: para identificarlos incorpora la etiqueta de identificación de paquete.
- ✓ Credencial mal impresa: CRED_MAL_IMPR_EEDDMM_AAAAMMDD_HHMM_D.CSV.
- ✓ Credencial Duplicada: CRED_DUPLIC_EEDDMM_AAAAMMDD_HHMM_D.CSV.
- ✓ Credencial sobrante: CRED_SOBR_EEDDMM_AAAAMMDD_HHMM_D.CSV.
- ✓ Credencial no disponible por cancelación:
CRED_NO_DISP_CANC_EEDDMM_AAAAMMDD_HHMM_D.CSV.

CPV devueltas por terceros:

Conforma paquete único, adjunta la bolsa o sobre con la parte de las fotografías que se recortaron de las CPV al inhabilitarlas, además, incorpora la etiqueta de identificación de paquete, y su respectivo archivo de salida:

(CRED_DEV_TERC_EDDMM_AAAAMMDD_HHMM_D.CSV).



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

Acta de entrega-recepción de paquetes de CPV (comprobante).	Ordena los documentos de acuerdo con la fecha de recepción de la empresa de mensajería, para su entrega en reunión semanal a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital-Vocal del RFE de la Junta Local.
Acuses de Aviso de Emisión de la CPV sólo como Medio de Identificación.	Los documentos deben de ordenarlos por número de folio y conformar a la semana paquete único.
Aviso de Emisión de la CPV sólo como Medio de Identificación no aceptado por la o el ciudadano.	Ordénalos por número de folio y conforma a la semana paquete único.
Formato Entrega-Recepción de Acuses de Avisos de emisión de la CPV sólo como MI.	Conforma paquete único, identifícalo con su etiqueta y registra el total de documentos.
Notificación de rechazo de trámite por domicilio irregular (Acuse)	Ordena el acuse por número de folio y conforma a la semana paquete único.

Para su entrega a la o el Vocal del RFE de la Junta Local, se debe registrar la documentación, así como la cantidad, en el formato **Entrega o Devolución de Documentos y Materiales**.

Destino Vocalía del RFE en la Junta Distrital

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

Notificación e invitación ciudadana no entregada por causa	Ordena las Notificaciones e Invitaciones no entregadas por causa por sección de menor a mayor y al interior por número de folio, además integra paquetes por causa de no entrega.
Comprobante de notificación e invitación	Integra un paquete con los comprobantes de notificación e invitación ordena a su interior por sección de menor a mayor. Cada paquete debe llevar adherida su etiqueta con la descripción del contenido.

Archivos de transacciones

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


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

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

Archivos de salida de solicitud individual de trámites rechazados por CECYRD

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

Fichas de atención ciudadana.	Conformar paquete único cada semana para su entrega y destrucción en la Vocalía del RFE en la Junta Distrital, incorpora al paquete la etiqueta que especifique el documento.
Comprobante de trámite.	Conformar un paquete único cada semana para su entrega y destrucción en la Vocalía del RFE en la Junta Distrital, incorpora al paquete la etiqueta que indique Comprobantes de trámite.
Actas de informe de trámite de actualización (aplica para entidades con PEL).	Ordena el Acta de Informe de Trámite de Actualización , la copia correspondiente al RFE por sección de menor a mayor. Para su integración conforma un paquete único semanal.
Listado de control de recepción de CPV (Nominativo de CPV que contiene el sobre).	Conformar un paquete único para su entrega semanal a la o el Vocal del RFE en la Junta Distrital.
Reporte de Entrega-Recepción de paquetes de CPV.	
Listado de CPV emitidas sólo como Medio de identificación.	


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

El presente documento, 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