



Instrucciones de trabajo
para la operación del
Módulo de Atención Ciudadana

Tomo III

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

Agosto 2024

ELABORÓ:

FECHA	PUESTO	ÁREA	NOMBRE
JUNIO 2024	INSTRUCTORA DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO	BERTHA DURÁN HERNÁNDEZ

REVISÓ:

FECHA	PUESTO	ÁREA	NOMBRE
JULIO 2024	ENCARGADO DE DESPACHO DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO	JOSÉ DE JESÚS REYNA GARCÍA

APROBÓ:

FECHA	PUESTO	ÁREA	NOMBRE
AGOSTO 2024	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 2024	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	- 4 -
2. Transferencia de la información a CECyRD	- 6 -
2.1 MAC en línea	- 6 -
2.1.1 Cargar archivos de transacciones.....	- 6 -
2.1.2 Reenvío de notificaciones.....	- 10 -
2.1.3 Consultar estatus de notificaciones.....	- 12 -
2.2 MAC fuera de línea	- 15 -
2.2.1 Generar archivos de transacciones	- 15 -
2.2.2 Regenerar archivos de transacciones	- 19 -
2.2.3 Grabar archivo de transacciones a medio magnético	- 22 -
2.2.4 Cargar archivos de transacciones.....	- 25 -
2.2.5 Procesar respuestas de cecyrd	- 27 -
2.2.6 Reenvío de notificaciones.....	- 29 -
2.2.7 Consulta de estatus de notificaciones.....	- 30 -
2.3 Reporte estadístico de notificaciones contenidas en archivo pending	- 33 -
3. Ejecución de scripts administrativos	- 35 -
3.1 Exportar insumos	- 37 -
3.2 Importar insumos	- 38 -
3.3 Ejecución del script información_diaria_MAC	- 39 -
3.4 Copiar archivo de salida del script, información_diaria_MAC	- 42 -
4. Retiro de credenciales.....	- 43 -
4.1 Artículo 155.....	- 54 -
4.1.1 Actividades previas	- 54 -
4.1.2 Conciliación de CPV para cancelación de trámite en MAC	- 58 -
4.1.3 Consideraciones-retiro de CPV por artículo 155	- 64 -
5. Destrucción de CPV, generación de archivos y organización de CPV	- 68 -
5.1 Generación de archivos de CPV para destrucción	- 68 -
5.2 Organización de CPV para su entrega	- 73 -
6. Resguardo de CPV-conteo físico de CPV, generación de archivos y organización de CPV	- 74 -

6.1	Conteo físico de CPV Disponibles en MAC	- 75 -
6.2	Lectura de CPV a resguardar.....	- 80 -
6.3	Archivos de salida producto de la lectura de CPV a resguardar	- 86 -
6.4	Organización de CPV a resguardar	- 88 -
6.5	Consideraciones durante las actividades para el resguardo de CPV.....	- 90 -
6.5.1	Durante la conciliación.....	- 90 -
6.5.2	Registro de CPV no localizadas durante la conciliación	- 91 -
6.5.3	Captura CPV adicionales para su resguardo.....	- 102 -
7.	Integración de la información electoral	- 104 -
7.1	Mesa de trabajo diaria	- 104 -
7.2	Mesa de trabajo semanal	- 122 -
7.2.1	Conciliación de la información y envío a CECYRD	- 122 -
7.2.2	Envío electrónico de la información a CECYRD.....	- 125 -
7.2.3	Reporte de documentos enviados a CECYRD.....	- 128 -
7.2.4	Arqueo de CPV	- 130 -
7.2.5	Distribución de la documentación.....	- 136 -
7.2.6	Reunión de trabajo semanal	- 137 -
7.2.7	Entrega recepción de documentos y materiales	- 138 -
7.2.8	Integración de la documentación	- 139 -

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

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)**.

El procedimiento se debe realizar de acuerdo con el tipo de MAC:

- ✓ En los **MAC que están en línea** la depuración 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).

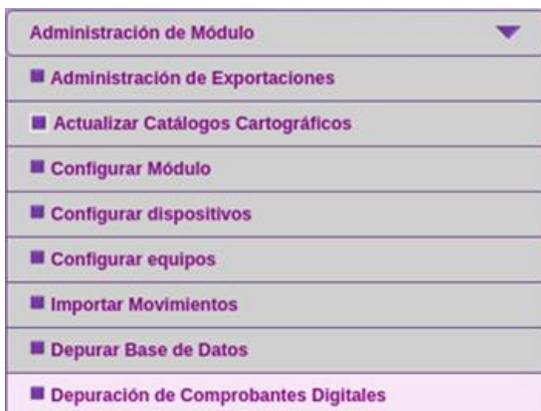


Imagen 2. Depuración de comprobantes digitales.

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).

Entidad: 09 CIUDAD DE MEXICO Distrito: 22 Módulo: 092252 NACIONAL

Depuración de solicitudes con imagenes listas para depurar

Lista de solicitudes existentes

<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitud	Fecha inicio de digitalización	Fecha fin de digitalización	Fecha estatus digitalización	Estatus proceso digitalización
<input checked="" type="checkbox"/>	2309225200004	24/05/2023 05:50:40	24/05/2023 05:52:13	02/06/2023 12:09:12	LISTO PARA DEPURAR IMAGENES
<input checked="" type="checkbox"/>	2309225200005	24/05/2023 05:52:26	24/05/2023 05:55:42	02/06/2023 12:09:12	LISTO PARA DEPURAR IMAGENES
<input checked="" type="checkbox"/>	2309225200006	24/05/2023 05:55:54	24/05/2023 05:56:55	02/06/2023 12:09:12	LISTO PARA DEPURAR IMAGENES
<input checked="" type="checkbox"/>	2309225200007	24/05/2023 05:57:09	24/05/2023 05:58:40	02/06/2023 12:09:12	LISTO PARA DEPURAR IMAGENES
<input checked="" type="checkbox"/>	2309225200008	24/05/2023 05:58:54	24/05/2023 05:59:59	02/06/2023 12:09:12	LISTO PARA DEPURAR IMAGENES
<input checked="" type="checkbox"/>	2309225200009	24/05/2023 06:00:12	24/05/2023 06:03:32	02/06/2023 12:09:12	LISTO PARA DEPURAR IMAGENES
<input checked="" type="checkbox"/>	2309225200010	25/05/2023 04:15:51	25/05/2023 04:17:54	02/06/2023 12:09:12	LISTO PARA DEPURAR IMAGENES

página 1 de 1

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

DEPURAR IMAGENES

SALIR

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).

Entidad: 09 CIUDAD DE MEXICO Distrito: 22 Módulo: 092252 NACIONAL

Proceso de depuración de comprobantes digitales.

Estado actual del proceso de depuración

Estatus general del proceso	Proceso CONCLUIDO
Número de solicitudes depuradas hasta el momento	24
Número de solicitudes con error durante el proceso	0
Número total de solicitudes a depurar	24

Avance general 100.00%

REGRESAR

Proceso concluido

Proceso de depuración de comprobantes digitales concluido exitosamente

Aceptar Regresar

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).

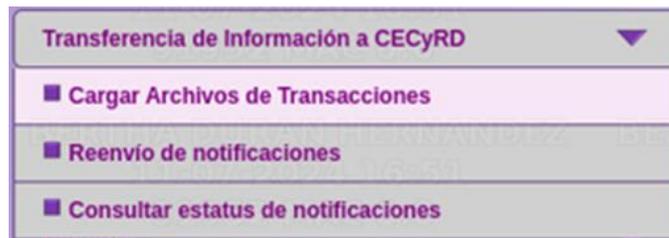


Imagen 5. Cargar Archivos.

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 boton **Aceptar** (Imagen 7).

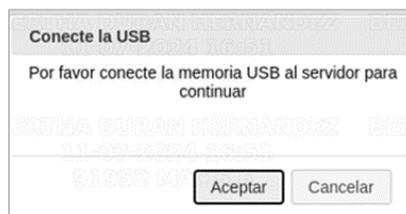


Imagen 7. Instalación del dispositivo.

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

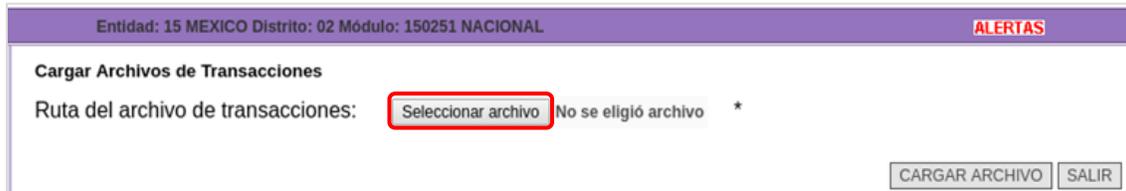


Imagen 8. Ruta del archivo.

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

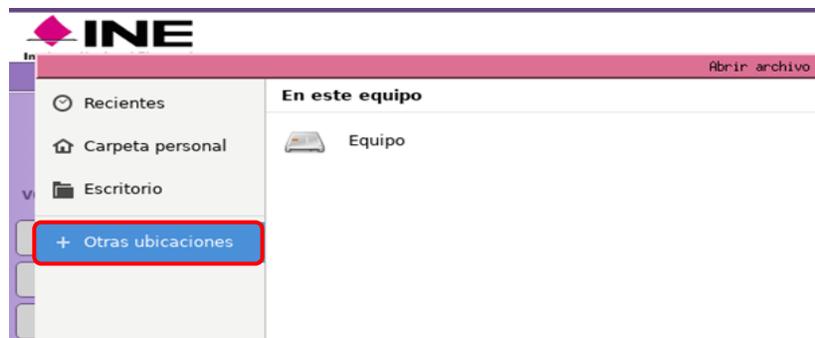


Imagen 9. Localización del AP.



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).

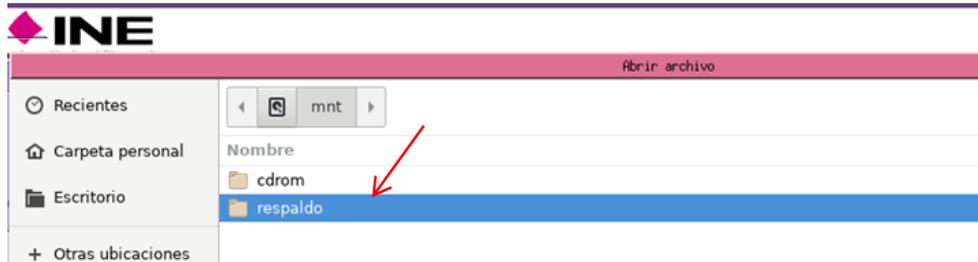


Imagen 11. Carpeta mnt.

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

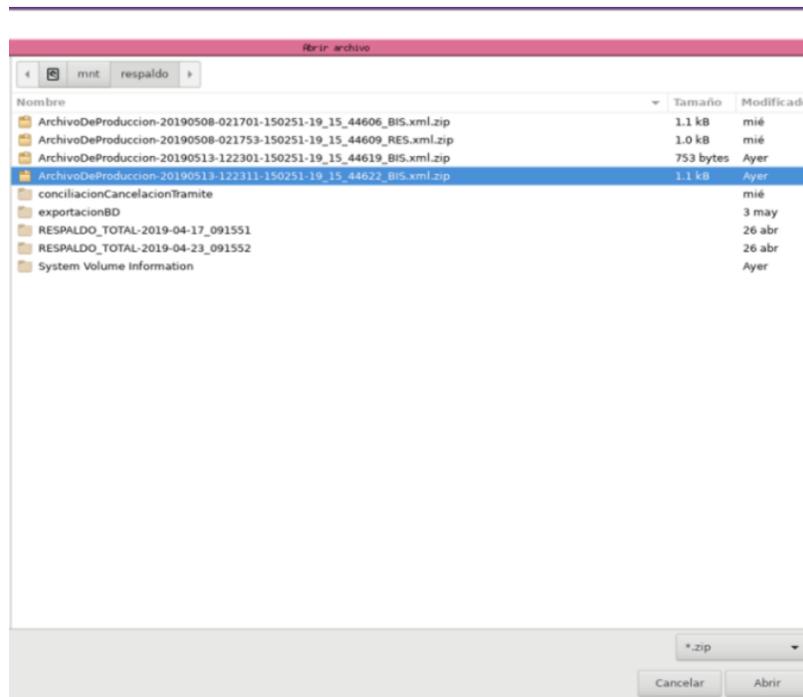


Imagen 12. Archivo de producción.

Se abre la pantalla **Cargar Archivos de transacciones** y 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).

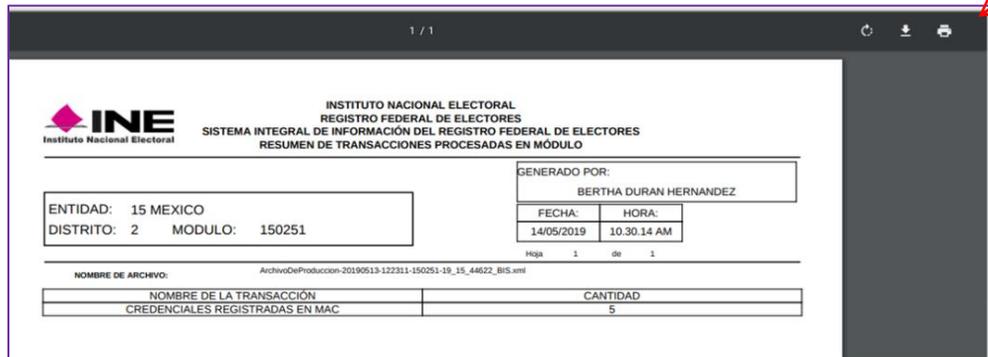


Imagen 14. Reporte: Resumen de transacciones.

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

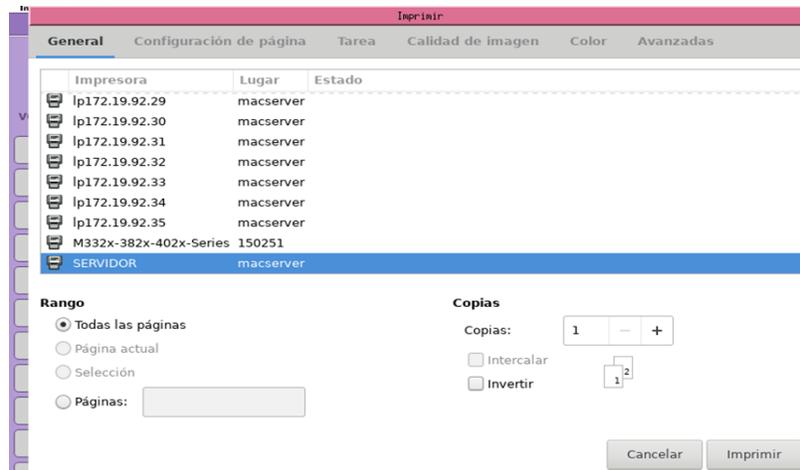


Imagen 15. Opciones de impresión.

Se muestra el Progreso en Cargar Archivos de Transacciones, al concluir da clic en el botón **Salir** (Imagen 16).



Imagen 16. Proceso de carga de archivos.

2.1.2 Reenvío de notificaciones.

Esta funcionalidad se debe realizar, en caso de que por alguna causa 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).

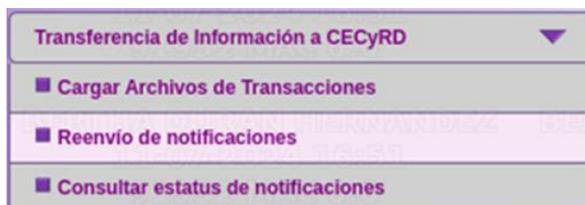


Imagen 17. Reenvío de notificaciones.

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).



Entidad: 09 CIUDAD DE MEXICO Distrito: 19 Módulo: 091952 NACIONAL

Criterios de búsqueda de reenvío de notificaciones

Remesa

Rango de fechas(dd/mm/yyyy) del 01/07/2024 al 11/07/2024

Folio de SOLICITUD del al

Folio de NEC del al

SELECCIONAR TODO **DESELECCIONAR TODO**

- NOTIFICACION REGISTRO SOLICITUD
- NOTIFICACION ESTATUS CREDENCIAL
- NOTIFICACION COMPROBANTE DIGITALIZADO
- NOTIFICACION ESTATUS CREDENCIAL
- NOTIFICACION DEPURACION COMPROBANTE DIGITAL
- NOTIFICACION RECTIFICACION LISTA NOMINAL
- NOTIFICACION (s) credencial simple
- CREDENCIAL MAL IMPRESA LOTE PRODUCCION
- CREDENCIAL REGISTRADA EN MAC
- ENTREGA CREDENCIAL
- CORRECCION DATOS CREDENCIAL
- REIMPRESION CREDENCIAL
- RETIRO CREDENCIAL
- CREDENCIAL DISPONIBLE MAC
- CREDENCIAL NO DISPONIBLE POR CANCELACION MAC

Archivo Ruta del archivo Seleccionar archivo SIN ARCHIV...CCIONADOS

REENVIAR **SALIR**

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	CREDECIAL REGISTRADA EN MAC	EN PROCESO DE REINTENTO	0
2409195200505	ISMAEL	SANDOVAL	MORALES	NOTIFICACION ESTATUS CREDENCIAL	CREDECIAL 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	CREDECIAL REGISTRADA EN MAC	EN PROCESO DE REINTENTO	0
2409195200506	NESTOR	SAAVEDRA	RIVERA	NOTIFICACION ESTATUS CREDENCIAL	CREDECIAL 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	CREDECIAL REGISTRADA EN MAC	EN PROCESO DE REINTENTO	0
2409195200507	MANUEL	SEDANO	RIVERA	NOTIFICACION ESTATUS CREDENCIAL	CREDECIAL 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).

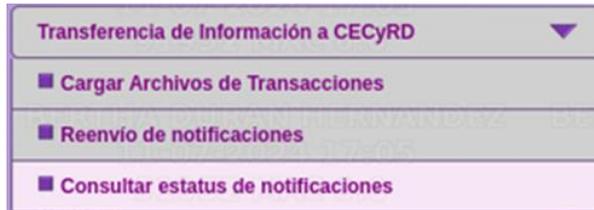


Imagen 20. Consultar estatus de notificaciones.

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 de notificación, da clic en el digito del estatus correspondiente (Imagen 22).



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
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).

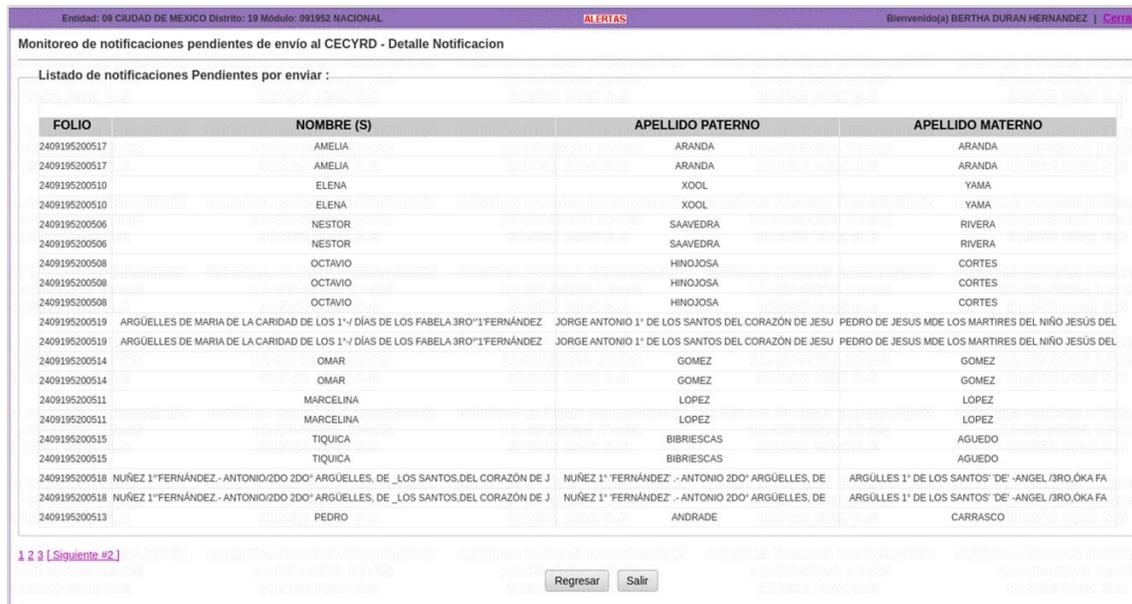


ESTATUS NOTIFICACIÓN		TOTAL
PENDIENTE POR REINTEUDO		47

Regresar

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).



FOLIO	NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
2409195200517	AMELIA	ARANDA	ARANDA
2409195200517	AMELIA	ARANDA	ARANDA
2409195200510	ELENA	XOOL	YAMA
2409195200510	ELENA	XOOL	YAMA
2409195200506	NESTOR	SAAVEDRA	RIVERA
2409195200506	NESTOR	SAAVEDRA	RIVERA
2409195200508	OCTAVIO	HINOJOSA	CORTES
2409195200508	OCTAVIO	HINOJOSA	CORTES
2409195200508	OCTAVIO	HINOJOSA	CORTES
2409195200519	ARGÜELLES DE MARIA DE LA CARIDAD DE LOS 1°-J DÍAS DE LOS FABELA 3RO°-1°FERNÁNDEZ	JORGE ANTONIO 1° DE LOS SANTOS DEL CORAZÓN DE JESU	PEDRO DE JESUS MDE LOS MARTIRES DEL NIÑO JESUS DEL
2409195200519	ARGÜELLES DE MARIA DE LA CARIDAD DE LOS 1°-J DÍAS DE LOS FABELA 3RO°-1°FERNÁNDEZ	JORGE ANTONIO 1° DE LOS SANTOS DEL CORAZÓN DE JESU	PEDRO DE JESUS MDE LOS MARTIRES DEL NIÑO JESUS DEL
2409195200514	OMAR	GOMEZ	GOMEZ
2409195200514	OMAR	GOMEZ	GOMEZ
2409195200511	MARCELINA	LOPEZ	LOPEZ
2409195200511	MARCELINA	LOPEZ	LOPEZ
2409195200515	TIQUICA	BIBRIESCAS	AGUEDO
2409195200515	TIQUICA	BIBRIESCAS	AGUEDO
2409195200518	NUÑEZ 1° FERNÁNDEZ - ANTONIO/2DO 2DO° ARGÜELLES, DE _LOS SANTOS.DEL CORAZÓN DE J	NUÑEZ 1° FERNÁNDEZ - ANTONIO 2DO° ARGÜELLES, DE	ARGÜELLES 1° DE LOS SANTOS' DE' -ANGEL /3RO.ÓKA FA
2409195200518	NUÑEZ 1° FERNÁNDEZ - ANTONIO/2DO 2DO° ARGÜELLES, DE _LOS SANTOS.DEL CORAZÓN DE J	NUÑEZ 1° FERNÁNDEZ - ANTONIO 2DO° ARGÜELLES, DE	ARGÜELLES 1° DE LOS SANTOS' DE' -ANGEL /3RO.ÓKA FA
2409195200513	PEDRO	ANDRADE	CARRASCO

1 2 3 [Siguiete #2]

Regresar Salir

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**.

Para su envío, marca cada una de las casillas de la columna **REACTIVAR** y da clic en la opción **Enviar** (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

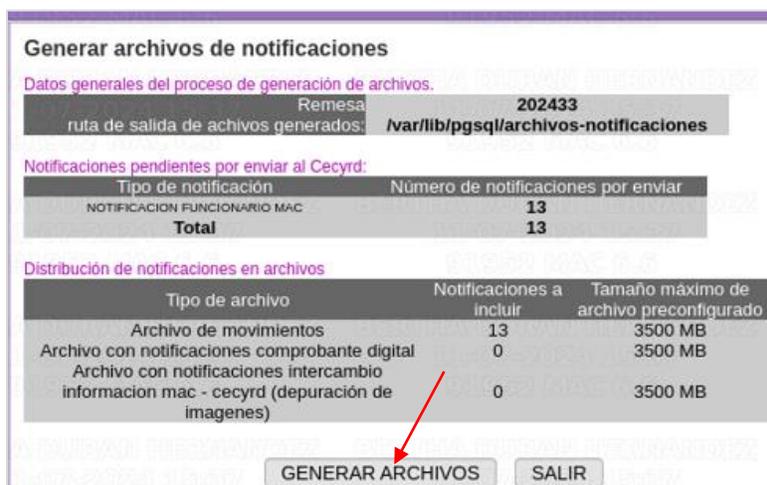
2.2.1 Generar archivos de transacciones

Para realizar el envío de la información generada en los MAC sin conectividad para su procesamiento, ingresa como usuario 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.

Se muestra la pantalla **Generar archivos de notificaciones** con información en los apartados: Datos generales del proceso de generación de archivos; Notificaciones pendientes por enviar al CECYRD y Distribución de notificaciones en archivos, con la información de las notificaciones pendientes de enviar. Para la conformación de los archivos de transacciones, selecciona la opción **Generar archivos** (Imagen 27).



The screenshot displays the 'Generar archivos de notificaciones' interface. It includes a header, a summary section for 'Datos generales del proceso de generación de archivos', a table for 'Notificaciones pendientes por enviar al Cecyrd', and a table for 'Distribución de notificaciones en archivos'. At the bottom, there are two buttons: 'GENERAR ARCHIVOS' and 'SALIR'. A red arrow points to the 'GENERAR ARCHIVOS' button.

Datos generales del proceso de generación de archivos.		
Remesa:	202433	
ruta de salida de archivos generados:	/var/lib/pgsql/archivos-notificaciones	

Notificaciones pendientes por enviar al Cecyrd:	
Tipo de notificación	Número de notificaciones por enviar
NOTIFICACION FUNCIONARIO MAC	13
Total	13

Distribución de notificaciones en archivos		
Tipo de archivo	Notificaciones a incluir	Tamaño máximo de archivo preconfigurado
Archivo de movimientos	13	3500 MB
Archivo con notificaciones comprobante digital	0	3500 MB
Archivo con notificaciones intercambio información mac - cecyrd (depuración de imágenes)	0	3500 MB

Imagen 27. Generar archivos de notificaciones.

Los apartados de la pantalla **Generar archivos de notificaciones** se componen de la siguiente información:

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



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**, inicia el procesamiento de archivos de notificaciones y 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).

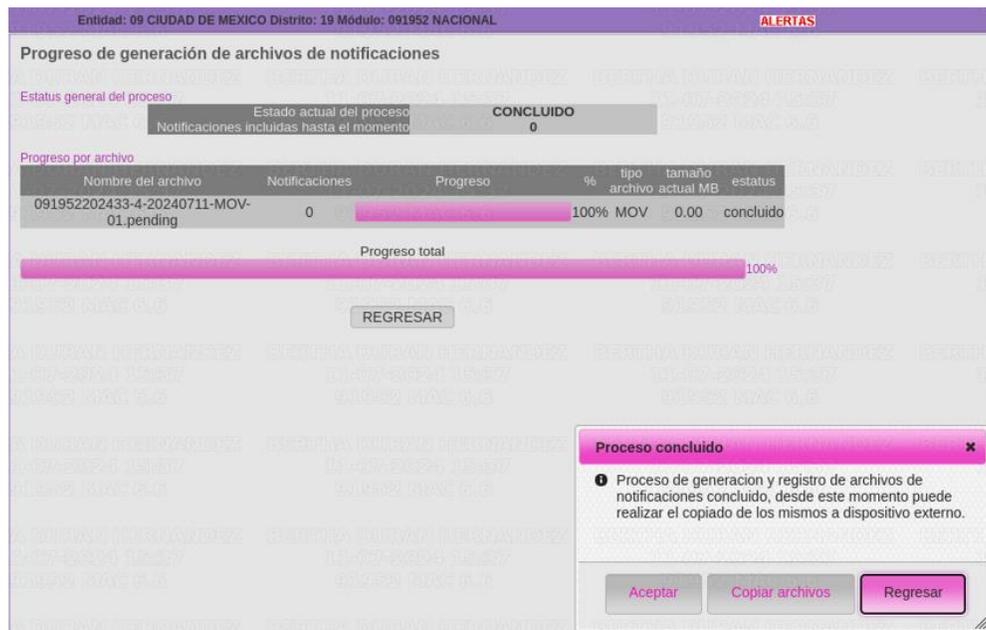


Imagen 28. Progreso de generación de archivos de notificaciones.

Al 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).



Entidad: 09 CIUDAD DE MEXICO Distrito: 19 Módulo: 091952 NACIONAL

Archivos de notificaciones pendientes por copiar a dispositivo

Remesa	Nombre del archivo	Tamaño (MB)	Estatus	Fecha de generación
202433	091952202433-4-20240711-MOV-01-CKS2535895969.pending	0 MB	CREADO	11/07/2024

Selección del dispositivo externo para copiar

Espacio total requerido para el copiado 0 MB

Dispositivo a emplear **SELECCIONAR** ▼

CONTINUAR **SALIR**

Imagen 29. Archivos de notificaciones pendientes por copiar.

El sistema notifica 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).



Entidad: 09 CIUDAD DE MEXICO Distrito: 19 Módulo: 091952 NACIONAL

Proceso de copiado de archivos a dispositivo

Número de CDs o memorias requeridas 1
Tipo de dispositivo a emplear USB
capacidad máxima del Dispositivo 1999.96 MB

Distribución de archivos en dispositivo

Remesa	Nombre archivo	Tamaño (MB)	Número de disco o memoria
202433	091952202433-4-20240711-MOV-01-CKS2535895969.pending	0	1

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

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

Imagen 30. Proceso de copiado.

Da inicio 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).

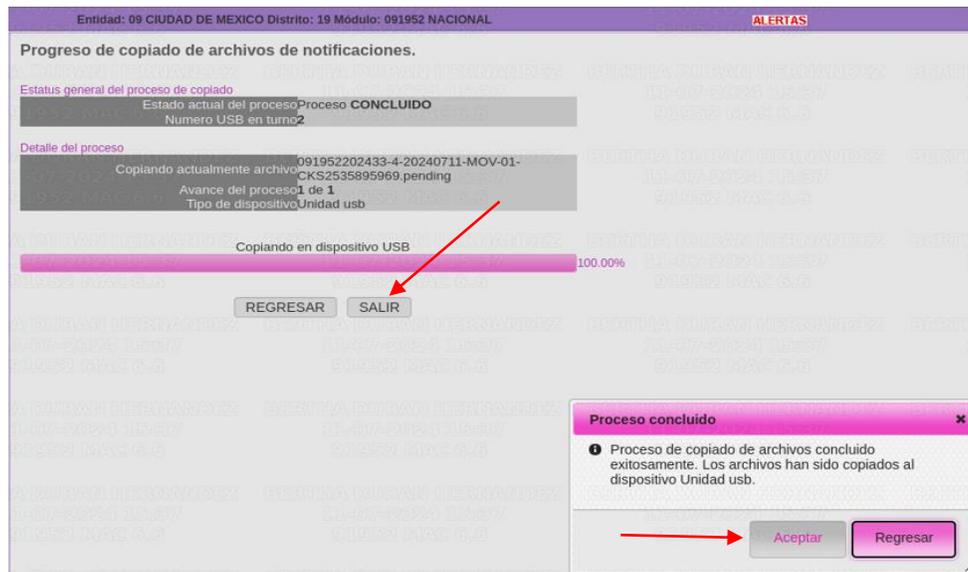


Imagen 31. Progreso de copiado.

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, los cuales te permiten obtener un resultado preciso por **Remesa**, **Nombre del archivo** o por **Rango de fechas de generación**, **Tipo de archivo** y **Estatus actual del archivo** requisa los apartados con los datos que se solicitan en cada uno de ellos y de acuerdo con lo siguiente:

Criterios de búsqueda de archivos de notificaciones

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

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 del archivo** 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

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

Imagen 34. Lista de archivos de notificaciones para regenerar.

Se muestra el **Progreso de generación de archivos de notificaciones**, una vez que concluye, da clic en **Copiar archivos** (Imagen 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 **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 termina el copiado, se muestra el aviso da clic en **Aceptar** y en el botón **Salir** de la funcionalidad (Imagen 38).

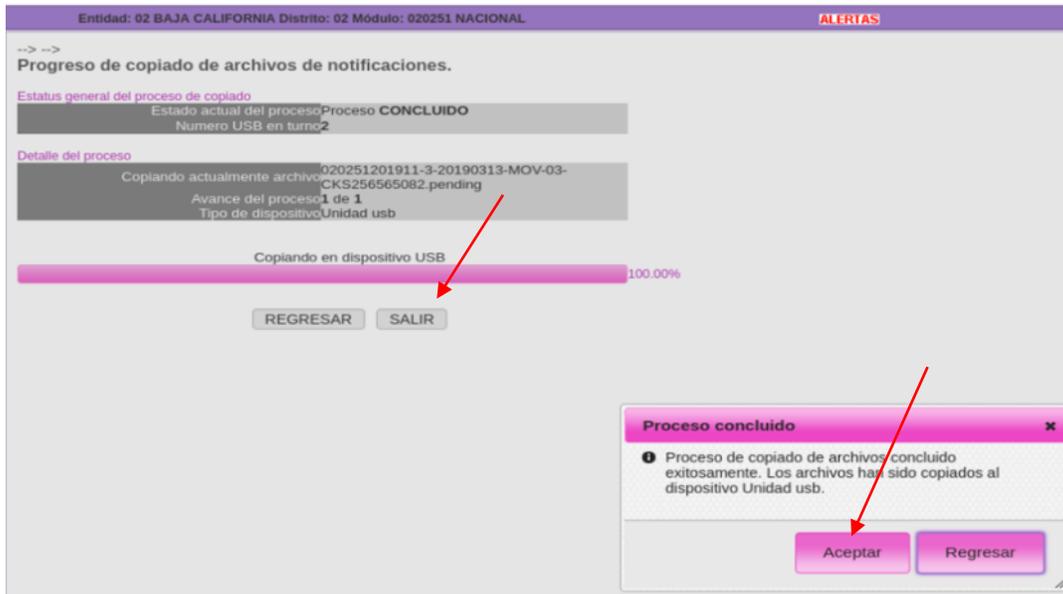


Imagen 38. Progreso de copiado de archivos de notificaciones.

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 lo cual, en el menú **Transferencia de la información a CECYRD**, se encuentra la opción **Grabar archivo de transacción a medio magnético**, a través de la cual, se puede realizar el copiado de los archivos, para lo cual, selecciona la funcionalidad (Imagen 39).



Imagen 39. Funcionalidad Grabar archivos de transacciones.

Se abre la pantalla **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).



Criterios de búsqueda de archivos de notificaciones

Remesa: [input]
 Nombre del archivo: [input]
 Rango de fechas de generación (dd/mm/yyyy):
 inicio: [input]
 fin: [input]
 tipo de archivo: SELECCIONE [dropdown]
 Estatus actual del archivo: SELECCIONE [dropdown]

[CONTINUAR] [LIMPIAR] [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).



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

Archivos de notificaciones pendientes por copiar a dispositivo

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

Selección del dispositivo externo para copiar
 Espacio total requerido para el copiado: 0,1 MB
 Dispositivo a emplear: USB [dropdown]

[CONTINUAR] [SALIR]

Imagen 41. Archivos de notificaciones pendientes por copiar.

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



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

Proceso de copiado de archivos a dispositivo

Número de CDs o memorias requeridas: 1
 Tipo de dispositivo a emplear: USB
 capacidad máxima del Dispositivo: 6342,22 MB

Distribución de archivos en dispositivo

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

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

[INICIAR PROCESO] [DETECTAR MEMORIA USB] [REGRESAR]

Imagen 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

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

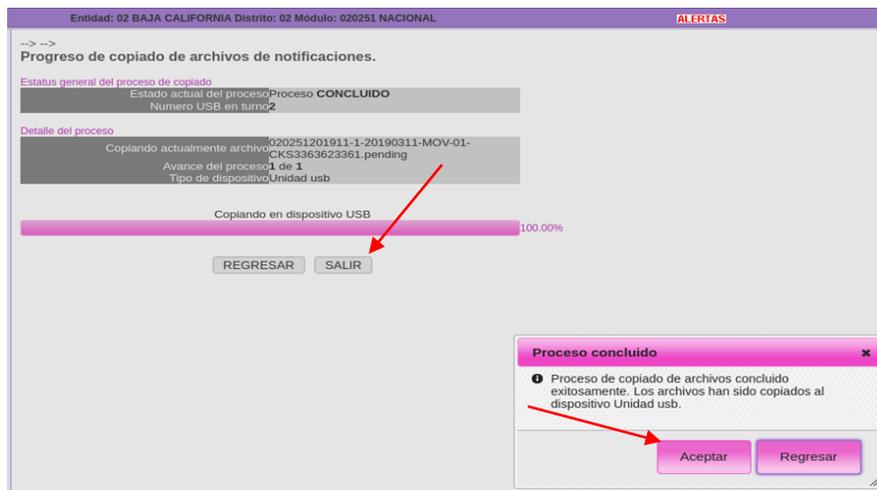


Imagen 43. Progreso de copiado de archivos de notificaciones.

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

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

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



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.

La nomenclatura del archivo de transacciones se interpreta de la siguiente manera:

NOMBRE DEL ARCHIVO						
152722	2024	41	1	20240527	MOV	04.pending
↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
Clave de MAC	Año	Remesa	Día de generación	aaaaammdd	Tipo de archivo	Consecutivo asignado por el sistema

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 AP da clic en el apartado **Seleccionar archivo** (Imagen 45).

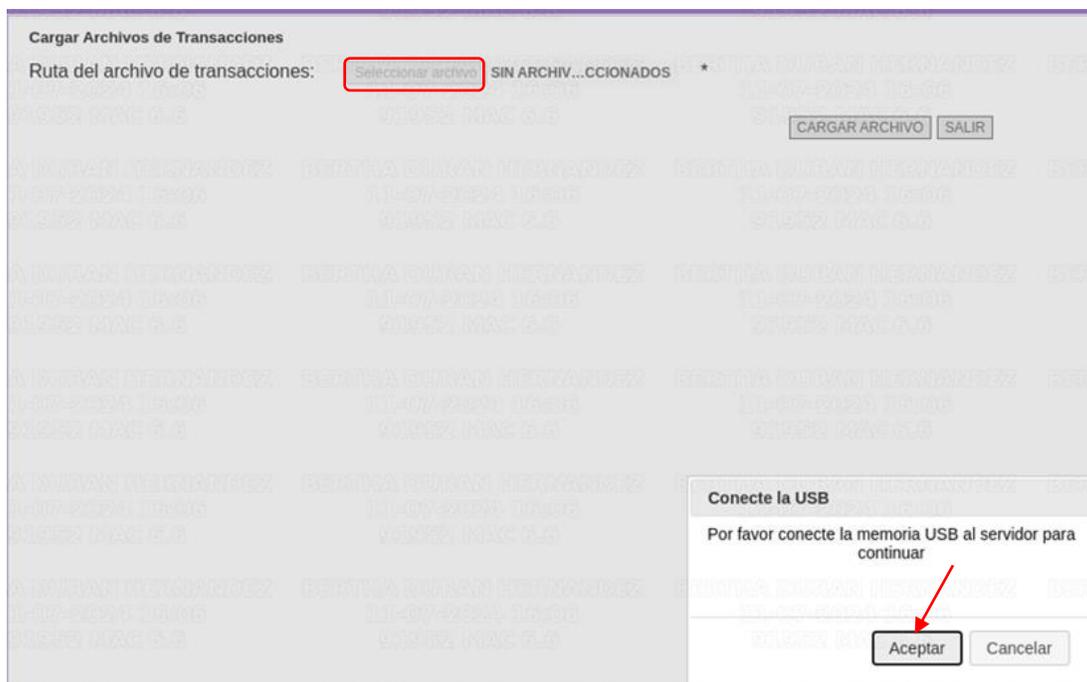


Imagen 45. Cargar Archivos de transacciones.

Despues de ingresar al apartado **Seleccionar archivo**, marca **Otras ubicaciones**, en seguida marca la carpeta **mnt** y **respaldo**, continua 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).

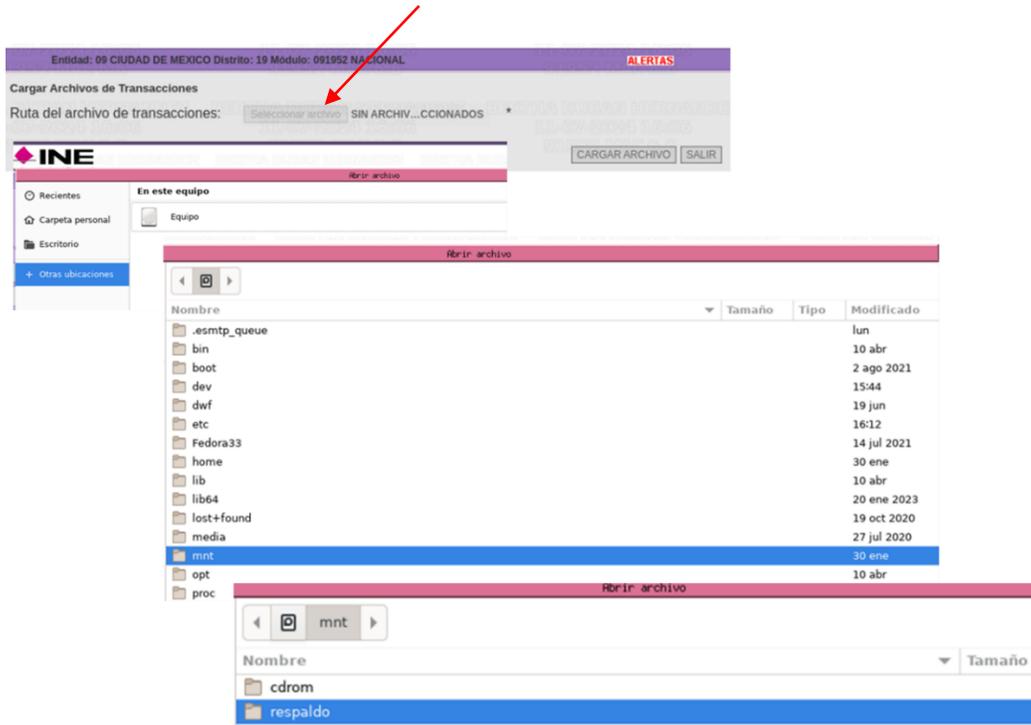


Imagen 46. Cargar Archivos de transacciones.

2.2.5 Procesar respuestas de cecyrd

Esta funcionalidad permite incorporar en el SIIRFE-MAC las notificaciones que genera el CECYRD, para que en los MAC que operan sin conectividad o con red celular, previo a la **Transferencia de la Información**, permita 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 ejecutar 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**, muestra el archivo que se está ingresando y el avance de la importación (Imagen 48).

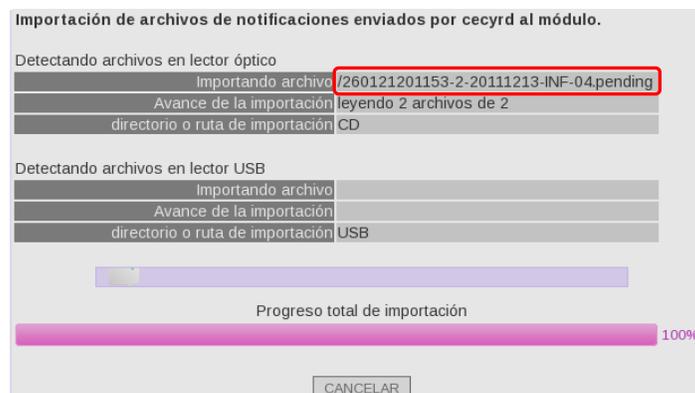


Imagen 48. Importación de archivos de notificaciones.

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



Imagen 49. Aviso Proceso concluido.

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

En el apartado **Estatus del archivo**, se observa la cantidad de registros cargados y, en su caso, aquellos que se identifiquen como corruptos, una vez que termina 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	0
CORRUPTO	0

Avance general del proceso

100%

SALIR

Imagen 50. Procesamiento de archivos.

2.2.6 Reenvío de notificaciones

Con el fin de garantizar el procesamiento de la información en CECyRD, se tiene la herramienta **Reenvío de notificaciones**, a través de la cual se hace llegar en su totalidad los registros que por alguna causa no se incluyeron en el archivo de transacciones, en este sentido, selecciona la funcionalidad en el menú de opciones de Transferencia de la información a CECyRD (Imagen 51).

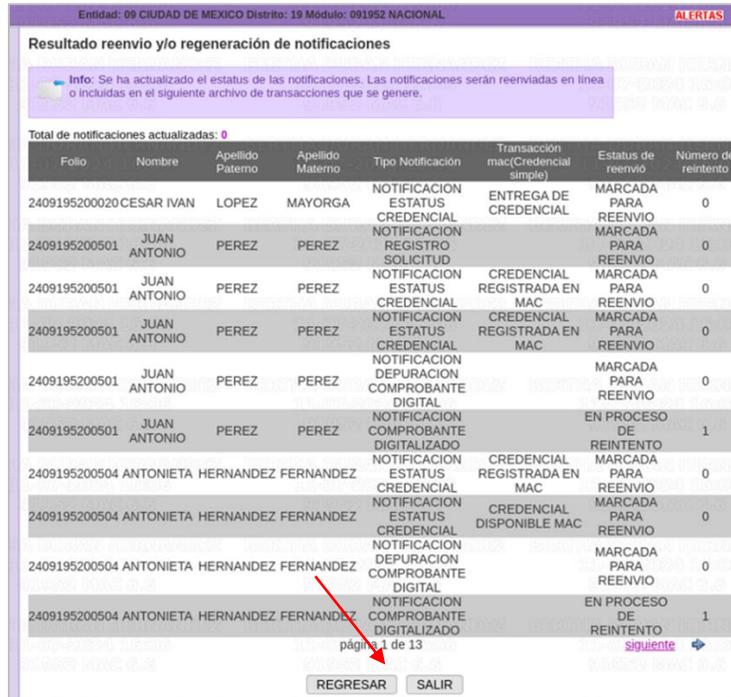


Imagen 51. Funcionalidad Reenvío de notificaciones.

En la pantalla **Criterios de búsqueda de reenvío de notificaciones** y de acuerdo con las características de la información, realiza la captura y marca los apartados correspondientes, una vez seleccionados da clic en la opción **Reenviar** (Imagen 52).

Imagen 52. Criterios de búsqueda de reenvío de notificaciones.

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	Número 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. 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 digito 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
ANEXA A SOLICITUD DE REIMPRESION	1	0	1

Imagen 56. Consulta de Notificaciones Enviadas a CECYRD.

Al seleccionarlo, se abre el apartado **Detalle de transacciones por tipo de solicitud**, indica la causa por la cual están pendientes, para obtener 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 ARGÜELLES 1° DE LOS SANTOS° DE° -ANGEL /SRO,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 su envío, 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).

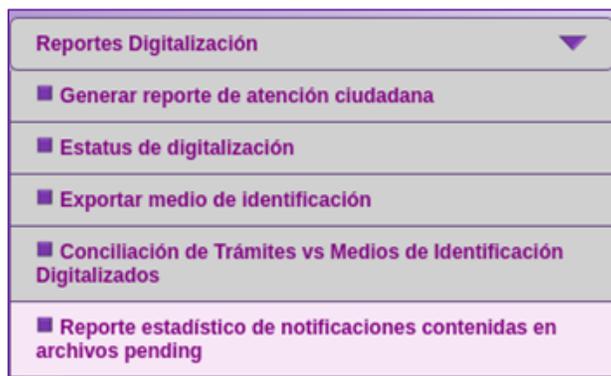


Imagen 60. Menú-Reporte estadístico de notificaciones contenidas en archivo pending.

Captura en la pantalla **Criterios de búsqueda de archivos de notificaciones** la información que se requiere en cada uno de los apartados y da clic en la opción **Continuar** (Imagen 61).



The image shows a search criteria form with the following fields and values:

- Entidad: 02 BAJA CALIFORNIA Distrito: 02 Módulo: 020251 NACIONAL
- Remesa: 201910
- Nombre del archivo: 020251201911-1-20190311-MOV-01-CKS3363
- Rango de fechas de generación (dd/mm/yyyy): inicio: 04/03/2019, fin: 10/03/2019
- tipo de archivo: SELECCIONE
- Estatus actual del archivo: SELECCIONE
- Buttons: CONTINUAR, CREADO, COPIADO A MEDIO EXTERNO, INEXISTENTE EN DISPOSITIVO DE ALMACENAMIENTO, REGENERADO

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-CKS185674105.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: <u>Baja California</u> 02		NOMBRE DE ARCHIVO: <u>020251201911-3-20190313-MOV-03-</u>		
DISTRITO: <u>02</u>		NÚMERO DE REMESA: <u>201911</u>		
MÓDULO: <u>020251</u>		FECHA ESTATUS: <u>13/03/2019 11:25:07</u>		
		TIPO DE ARCHIVO: <u>MOV</u>		
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, selecciona **Scripts administrativos** (Imagen 66).

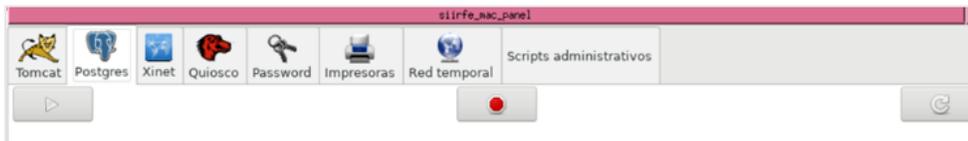


Imagen 66. Panel de herramientas.

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).

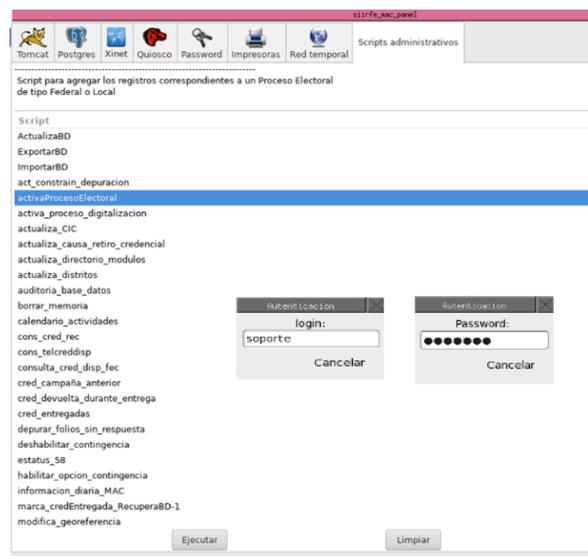


Imagen 67. Lista de Script administrativos.

Al finalizar el proceso, se visualiza el contenido del **Script**, una vez que se ejecuta puedes realizar la actividad (Imagen 68).

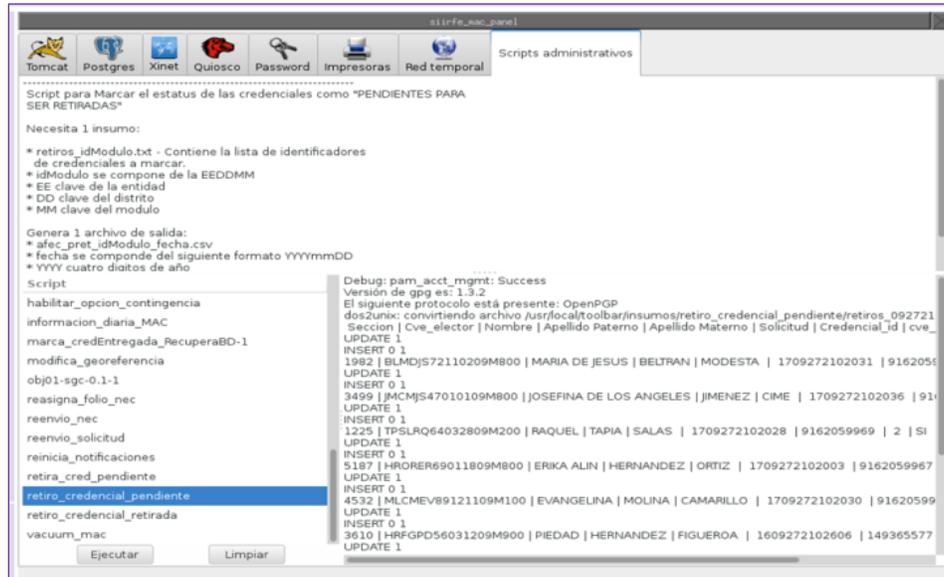


Imagen 68. Resumen del Script.

3.1 Exportar insumos

Este procedimiento permite trasladar archivos de un MAC a otro, una vez que se ejecuta el Script en el que se encuentra en línea, se debe exportar al MAC 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**.

Se abre la caja de texto con las indicaciones de copiado, da clic en el botón **Aceptar** (Imagen 70).

En el aviso de **Respaldo terminado** da clic en **Aceptar** (Imagen 71).

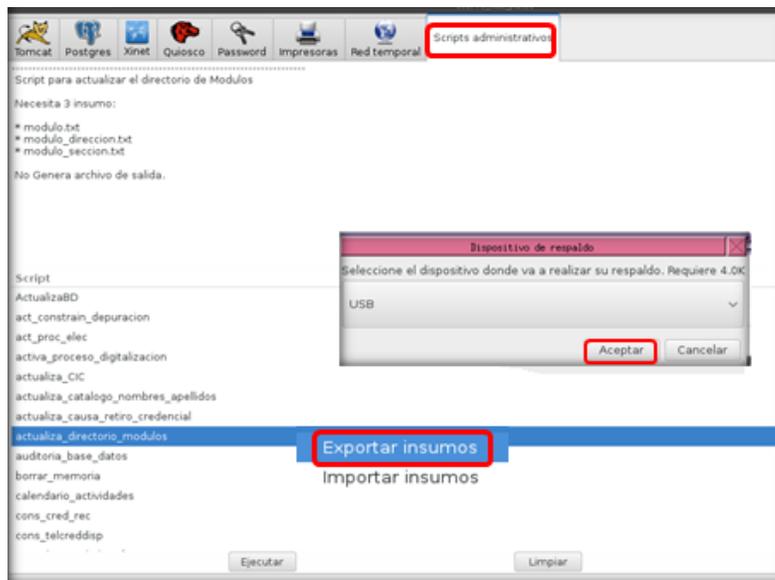


Imagen 70. Lista de Scripts Administrativos.



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 **Scripts administrativos**, localiza y selecciona el **Script** que vas a 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**.

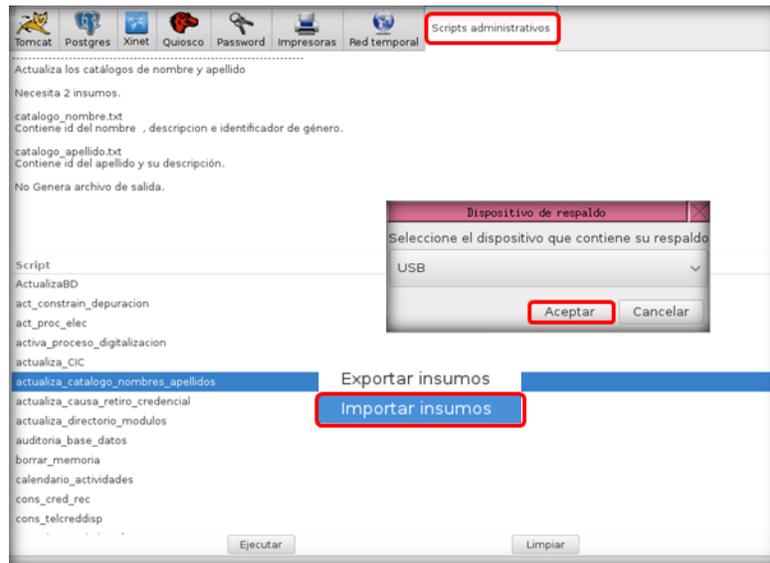


Imagen 72. Lista de Scripts Administrativos.

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).

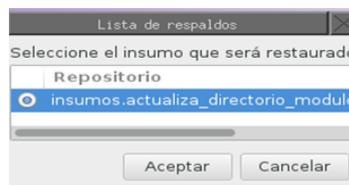


Imagen 73. Avance de proceso.

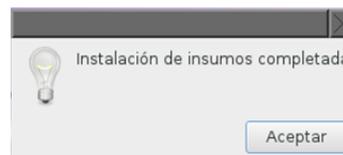


Imagen 74. Aviso finaliza proceso.

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).

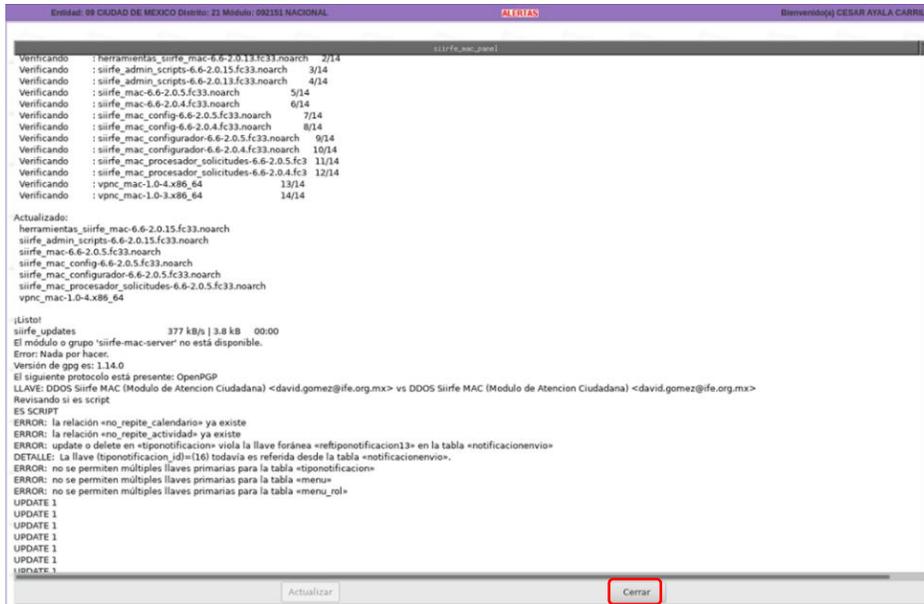


Imagen 75. Pantalla Proceso de importación.

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. 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.

En **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 la opción **Ejecutar**, se habilitan las ventanas para registrar la **clave** y **password**, una vez capturadas se ejecuta el script (Imagen 77).

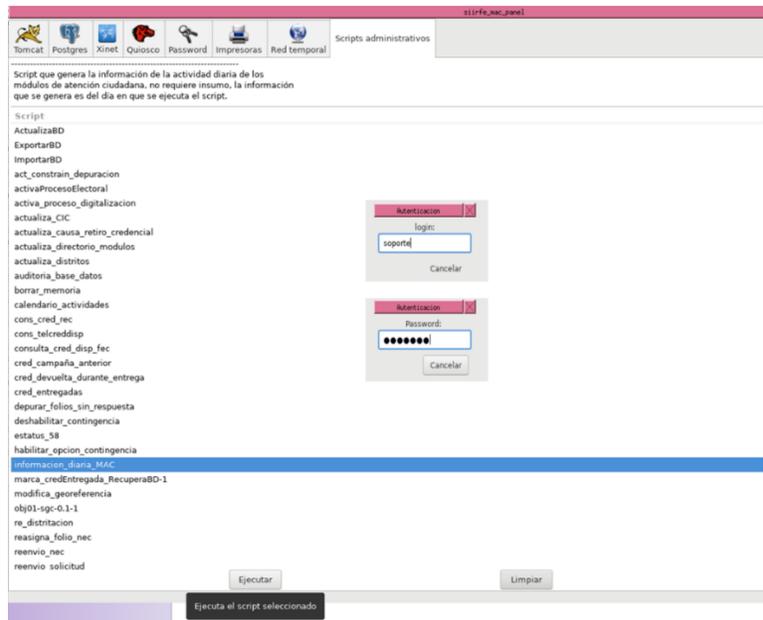


Imagen 77. Ejecutar script.

En seguida selecciona la fecha de generación del reporte y da clic en el botón **OK**, en seguida se muestra la notificación con la nomenclatura del archivo de salida generado, da clic en el botón **OK** (Imagen 78).

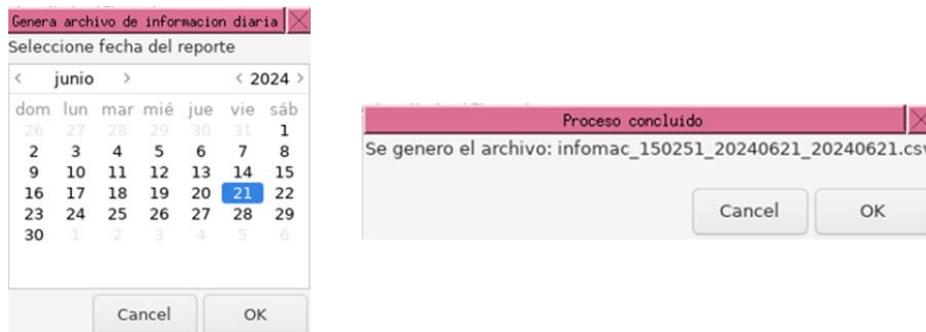


Imagen 78. Generar reporte.

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

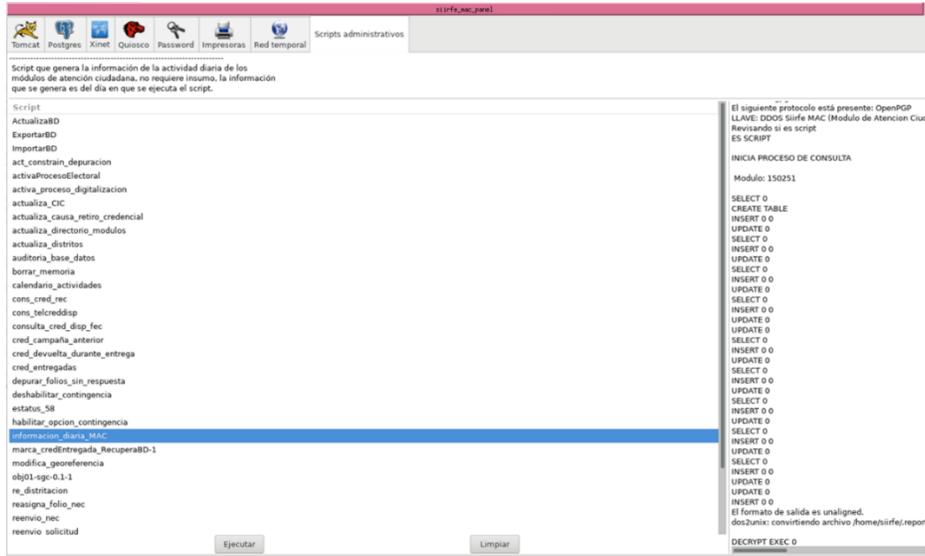


Imagen 79. Resumen del script.

3.4 Copiar archivo de salida del script, información_diaria_MAC

Para copiar el archivo, ingresa al **Administrador de Reportes** (Imagen 80).



Imagen 80. Administración de los deportes.

Identifica y selecciona el archivo **información_diaria_MAC**, y da clic en el botón **Copiar** (Imagen 81).

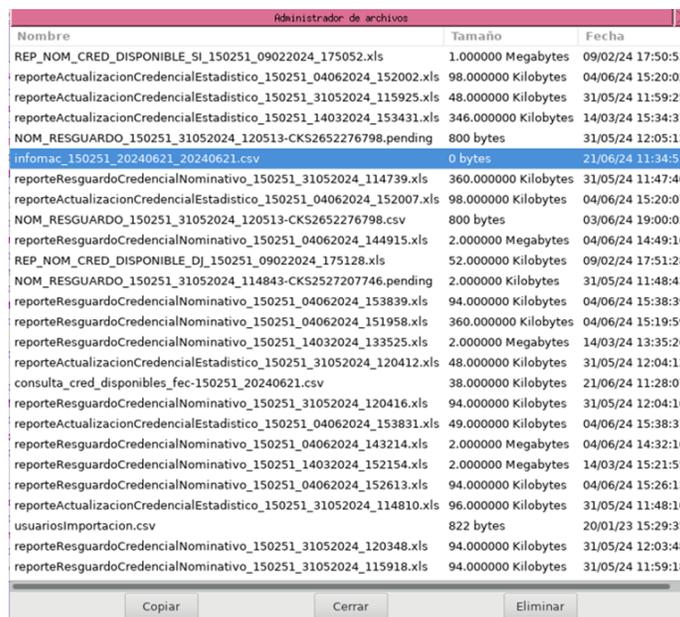


Imagen 81. Selección de archivo.

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

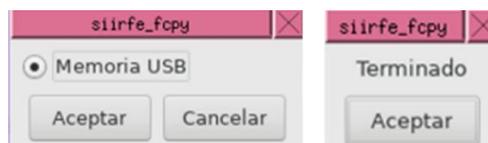


Imagen 82. Proceso de copiado.

4. Retiro de credenciales

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

a) Integración de CPV a retirar por causa

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

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

a) Actividades previas para la Ejecución del script

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

- Los insumos para los Scripts se depositan vía la red institucional.
- El MAC con red cableada, extrae la información para enviarla a los 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).

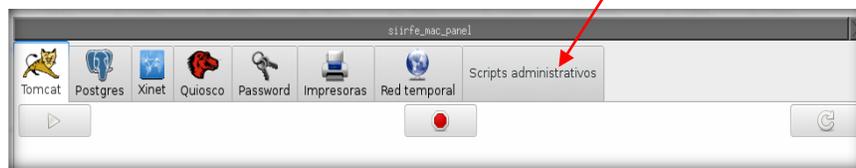


Imagen 84. Panel de control-Scripts Administrativos.

Se muestra el contenido, identifica y selecciona el script `retiro_credencial_pendiente`, da clic en la opción **Ejecutar** (Imagen 85).

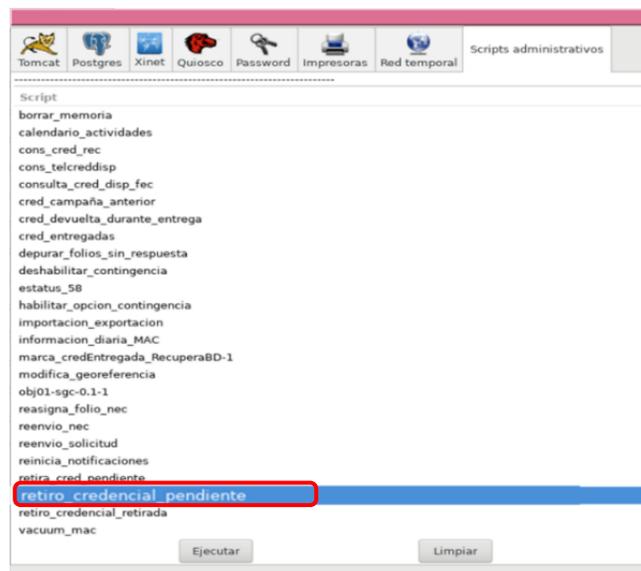


Imagen 85. Scripts Administrativos.

Realiza la autenticación de usuario, captura **login** y **Password** para continuar con el proceso (Imagen 86).

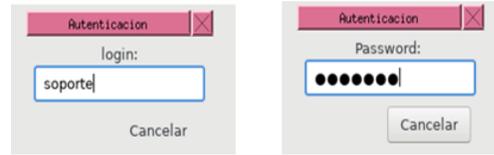


Imagen 86. Autenticación de usuario.

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



Imagen 87. Contenido del script.

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

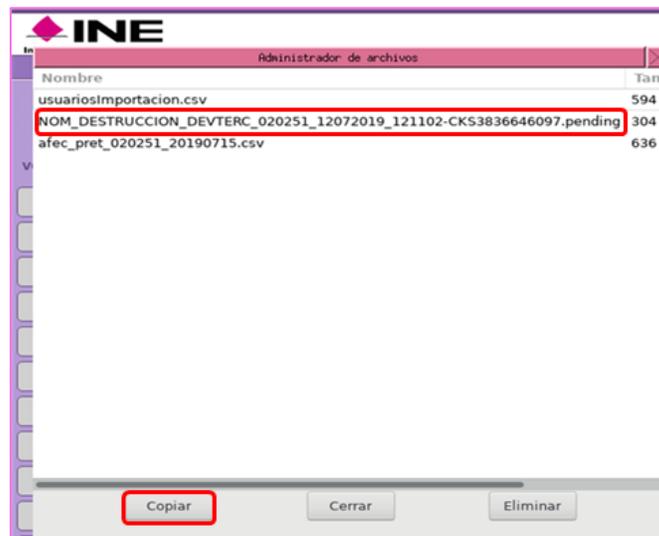


Imagen 88. Administrador de Archivos.

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).

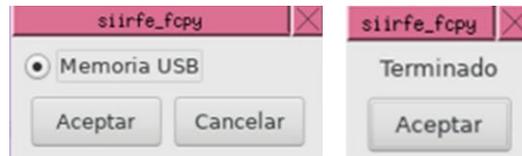


Imagen 89. Proceso de copiado.

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 observar la información consulta el procedimiento de **Entrega de la CPV**, en el apartado **Detalle de la Credencial** de las **Instrucciones de trabajo para la Operación del MAC Tomo II** (Imagen 90).

Entidad: 02 BAJA CALIFORNIA Distrito: 02 Módulo: 020251 NACIONAL		ALERTAS
ENTREGA DE CREDENCIALES - Detalle de la credencial		
Datos generales		
Apellido paterno	ARTEAGA	
Apellido materno	MAGALLANES	
Nombre (s)	EMILIANO	
Entidad de nacimiento	BAJA CALIFORNIA	
Fecha de nacimiento	11/10/1971	
Sexo	HOMBRE	
CURP		
Georeferencia		
Entidad	02 BAJA CALIFORNIA	
Distrito	02	
Municipio	002 MEXICALI	
Sección	0257	
Localidad	0001 MEXICALI	
Manzana	0029	
Estatus trámite		
Inicial	Definitivo	
REPOSICION	NO EXISTE TRAMITE DEFINITIVO	
Solicitud Individual	1802025102151	
Fecha de registro	15/01/2018	
Estatus de la solicitud asociada	ENVIADO A CECYRD	
Estatus de credencial	PENDIENTE POR RETIRAR DE MAC	
Clave de elector	ARMGEM71101102H201	
Número de emisión	01	
Folio nacional	0802022127514	
Año de emisión		
Año de registro		
Recoger credencial	Si	
Cerrar		

Imagen 90. Detalle de la credencial.

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

Para identificar las CPV a retirar, genera el reporte **Credenciales por Retirar del Módulo**, ya que servirá como insumo para localizarlas en el gabinete, para obtenerlo, selecciona en el menú **Retiro de Credenciales** la funcionalidad **Búsqueda de Credenciales a Retirar**, de esta manera, el sistema localiza y agrupa los registros de las CPV no entregables en el MAC (Imagen 91).

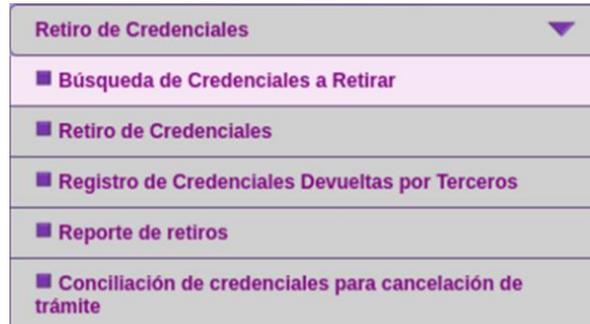


Imagen 91. Funcionalidad Búsqueda de Credenciales a Retirar.

Selecciona la **Causa de Retiro** (Imagen 92).

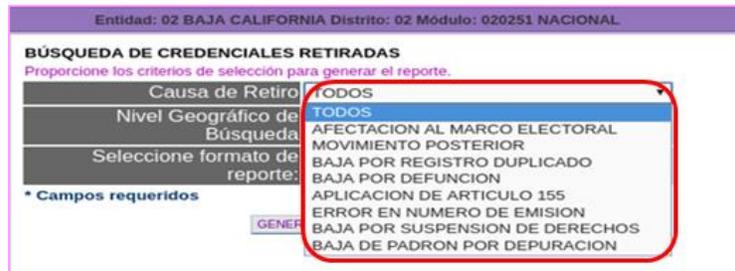


Imagen 92. Pantalla Búsqueda de Credenciales Retiradas.

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

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

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

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

Causa de Retiro	MOVIMIENTO POSTERIOR
Nivel Geográfico de Búsqueda	<input checked="" type="radio"/> ModuloSede <input type="radio"/> 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, se genera y muestra el reporte nominativo **CREDENCIALES POR RETIRAR DEL MÓDULO**, en la columna **TIPO DE RETIRO** se observa la causa, con estos datos, localiza las CPV físicas (Imagen 94).

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

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

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

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

SECCIÓN	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	CLAVE ÚNICA DE ELECTOR	NO. EMISIÓN	NUM. DE SOLICITUD	TIPO DE RETIRO
020224	MORGE	MALTOS	JOSE ALEJANDRO	MNMLAL93102702H300	01	1802025102692	MOVIMIENTO POSTERIOR
020257	ARTEAGA	MAGALLANES	EMILIANO	ARSGCEN71101102F051	01	1802025102151	MOVIMIENTO POSTERIOR
020270	LOPEZ	JUAREZ	JOSE JESUS	LPJLJ587032602H700	02	1802025103596	MOVIMIENTO POSTERIOR

TOTAL ENTIDAD: 3
TOTAL: 3

TIPO DE RETIRO	TIPO DE RETIRO
BAJA DE PADRON POR DEPURACION	BAJA POR DEFUNCION
TIPO DE RETIRO	BAJA POR DEFUNCION
ERROR EN NUMERO DE EMISION	

Imagen 94. Reportes Credenciales por Retirar del Módulo.

c) Localización física de CPV

Con la información del reporte **CREDENCIALES POR RETIRAR DEL MÓDULO**, localiza y agrupa las CPV físicas, de acuerdo con el tipo de retiro, además, corrobora que el total de éstas coincida con la cantidad que muestra 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

FECHA/HORA
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	ARMCEM71101102H201	01	1802025102151	MOVIMIENTO POSTERIOR
020270	LOPEZ	JUAREZ	JOSE JESUS	LPJRJ587032602H700	02	1802025103596	MOVIMIENTO POSTERIOR
020292	BALMORI	LOPEZ	ROSA MARIA	BLLPRES86111009M300	01	1802025100571	BAJA POR DEFUNCIÓN
020314	JIMENEZ	ELIGIO	CESAR ALBERTO	JMELCS82021920H400	02	1802025102031	BAJA POR DEFUNCIÓN

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.

d) Lectura de CPV a retirar

Una vez ordenada la documentación por tipo de retiro, realiza la lectura en el sistema de las CPV que se encuentran con el estatus **por retirar del MAC**. Selecciona del menú de opciones la funcionalidad **Retiro de Credenciales** (Imagen 96).



Imagen 96. Menú Retiro de Credenciales.

Se muestra el apartado con el total de **CPV** a retirar, lleva a cabo la lectura por **Código CIC**, con el dispositivo de lectura o de forma manual (Imagen 97).



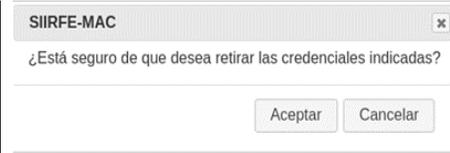
Imagen 97. Pantalla de Lectura de Retiro de Credenciales.

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.

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



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										GENERADO POR: BERTHA DURAN HERNANDEZ			
ENTIDAD: 02 BAJA CALIFORNIA DISTRITO: 2 MÓDULO: 020251										FECHA: 15/07/2019	HORA: 12:22:04 PM	Página 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			
0237	08020102011	02470617004	17022700	-	ARMANDO100100001	ARTEAGA	MANILLAS	ARMANDO	MOVIMIENTO POSTERIOR	RETIRADA DE MAC			
Total por Sección										0237	1		
0234	08020102002	02440617007	17000000	-	MARIALBA020100001	MOROS	MALLOS	JOSE ALEJANDRO	MOVIMIENTO POSTERIOR	RETIRADA DE MAC			
Total por Sección										0234	1		
0270	08020102006	02470617004	17020011	-	LUPAT020100001000	LOPEZ	JUAREZ	JOSE JESUS	MOVIMIENTO POSTERIOR	RETIRADA DE MAC			
Total por Sección										0270	1		
0292	08020102017	02470617007	10000000	-	BILLY020100000000	BALAMON	LOPEZ	ROSAL MARIA	BAJA POR DEFUNCION	RETIRADA DE MAC			
Total por Sección										0292	1		
0234	08020102010	02440617000	17020040	-	JANILY020100000000	JANINEZ	BLANCO	CESAR ALBERTO	BAJA POR DEFUNCION	RETIRADA DE MAC			
Total por Sección										0234	1		
Total por Entidad											5		

Imagen 100. Reporte Credenciales retiradas del Módulo.

e) Registro de credenciales devueltas por terceros

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

Estas CPV, también deben ser registradas en el sistema, a través del menú **Retiro de Credenciales**, en la funcionalidad **Registro de Credenciales Devueltas por Terceros** ya que, posteriormente deben ser destruidas (Imagen 101).

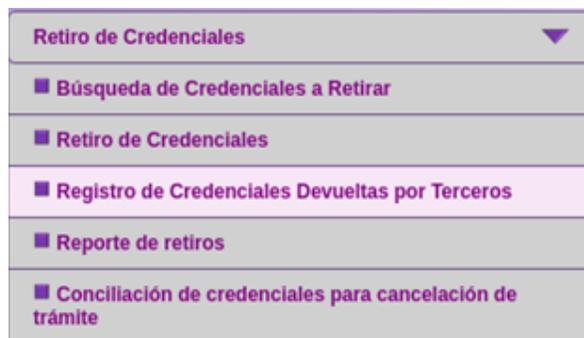


Imagen 101. Registro de CPV devueltas por terceros.

Captura cada una de las CPV de forma manual los datos de: Entidad, Sección, Clave única de elector, Número de emisión, Entregada por y código CIC, posteriormente da clic en el botón **Agregar**, para que se guarde la información (Imagen 102).



Entidad	Sección	Clave única de elector	Número de emisión	CIC
01 AGUASCALIENTES	0110	MRLN JL8702801M600	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	0130	SNBRMR55111701M900	00	159283428

Imagen 103. Registro de Credenciales Devueltas por Terceros.

Producto de la captura, se genera el reporte nominativo **CREDENCIALES DEVUELTAS POR TERCEROS**, revisa que los datos correspondan con la cantidad de CPV físicas, integra un paquete, ordénalas por entidad y a su interior por sección de menor a mayor como se señala en el apartado **Mesa de trabajo semanal** (Imagen 104).



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
CREDENCIALES DEVUELTAS POR TERCEROS

GENERADO POR: BERTHA DURAN HERNANDEZ

ENTIDAD: 15 MEXICO
DISTRITO: 2 MODULO: 150251

FECHA: 24/06/2024 HORA: 1:39:14 PM

ENTIDAD	DISTO	MODULO	SECCION	SOLICITUD	CLAVE DE ELECTOR	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	COODGO TRANSVERSAL	OCR	CIC	NUM EMISION	ESTATUS	TIPO RETRO
01 AGUASCALIENTES	-	150251	0133	-	MRLN JL8702801M600	-	-	-	-	-	159283459	02	DEVUELTA POR TERCEROS	-
TOTAL POR SECCION:												1		
TOTAL DE POR ENTIDAD:												1		
TOTAL DE CREDENCIALES:												1		

Imagen 104. Reporte Credenciales Devueltas por Terceros.

f) Reporte de Retiros

Una vez que se concluye con la lectura y para obtener el reporte de las CPV retiradas del MAC, ingresa a la funcionalidad **Retiro de credenciales** y selecciona la opción **Reporte de retiros** (Imagen 105).

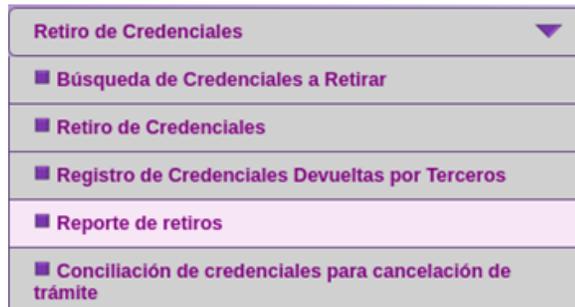
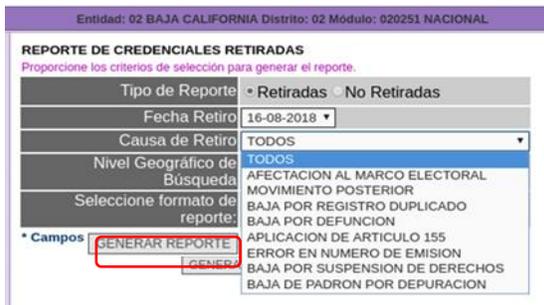


Imagen 105. Funcionalidad-Reporte de retiros.

Selecciona los criterios con los que vas a generar el reporte, como son: Tipo de reporte (Retiradas o No retiradas), Fecha del retiro, Causas de retiro, Nivel Geográfico de Búsqueda y formato del reporte (PDF o EXCEL). Una vez capturada la información haz clic en la opción **GENERAR REPORTE** (Imagen 106).



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.

Imagen 106. Generación del reporte.

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

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	02000100151	0200010004	170001768		00000000000000000000	ARTENGA	MACILLANES	ENRIQUE	MUOVIMIENTO POSTERIOR	RETIRADA DE MAC
0204	02000100040	0200010020	170000000		00000000000000000000	MORSE	MARTOS	JOSE ALVARADO	MUOVIMIENTO POSTERIOR	RETIRADA DE MAC
0276	02000100006	02760100046	170000113		00000000000000000000	LOPEZ	JUAREZ	JOSE JESUS	MUOVIMIENTO POSTERIOR	RETIRADA DE MAC
0202	02000100071	02000100123	020000000		00000000000000000000	SALMON	LOPEZ	ROSA MARIA	BAJA POR DEFUNCION	RETIRADA DE MAC
0204	02000100033	02040001000	170000042		00000000000000000000	JAREZ	BLAYO	CEGAR ALBERTO	BAJA POR DEFUNCION	RETIRADA DE MAC

Imagen 107. Reporte Credenciales Retiradas del Módulo.

4.1 Artículo 155

4.1.1 Actividades previas

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

Además, a través de esta actividad, se podrá 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.

1.- MAC con red cableada

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

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

Exportar archivo para MAC con red celular o sin conectividad

Para realizar la exportación del archivo, que permita realizar la conciliación en los MAC con red celular o sin conectividad, selecciona en la funcionalidad **Retiro de Credenciales** la opción **Conciliación de credenciales para cancelación de trámite** (Imagen 108).



Imagen 108. Menú-Retiro de credenciales.

Se muestra la pantalla **Conciliación-Lectura de credenciales** y el aviso informando que se tienen registros del MAC y deben ser conciliados (Imagen 109).

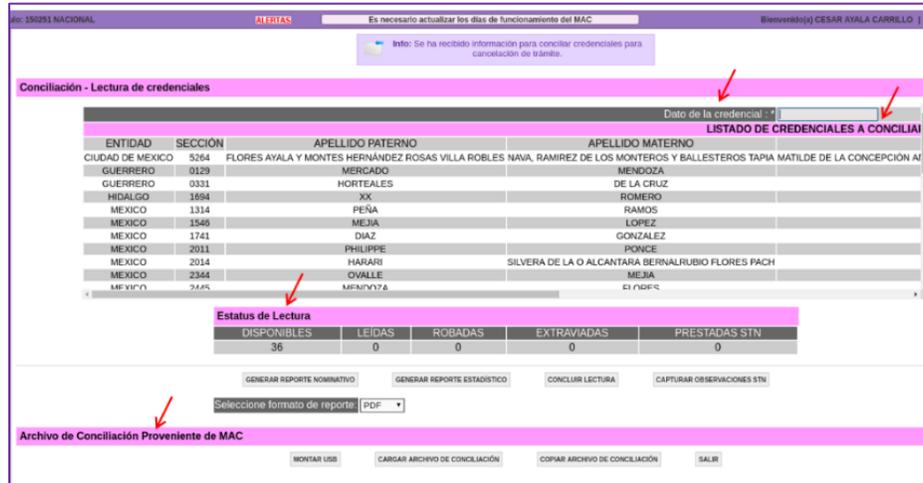


Imagen 109. Pantalla Conciliación-Lectura de credenciales.

Los apartados que se localizan en la pantalla **Conciliación-Lectura de credenciales**, son:

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

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



Imagen 110. Opción- Montar USB.

Sigue las instrucciones de los avisos y da clic en el botón **Aceptar** de 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).

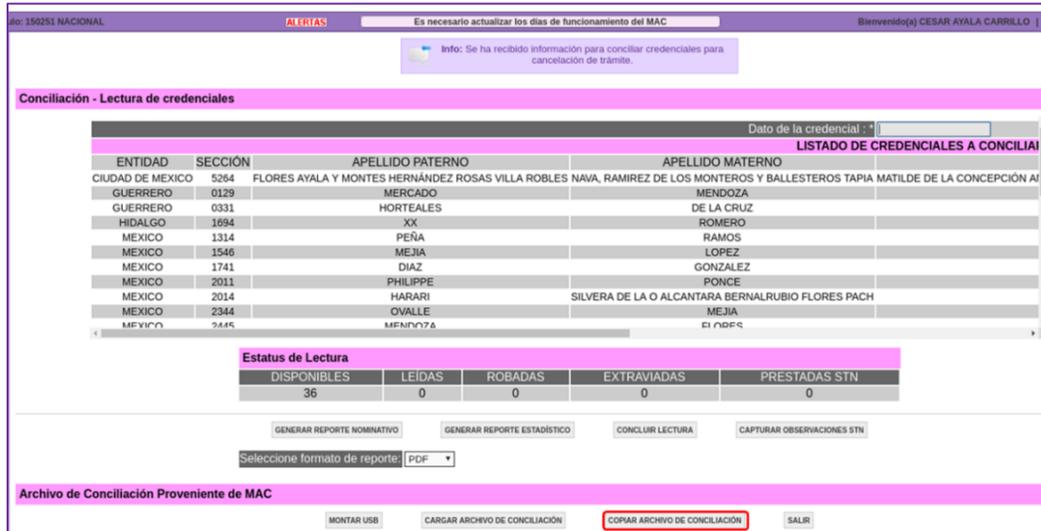


Imagen 112. Opción copiar archivo de conciliación.

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** para concluir (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**.

4.1.2 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 módulos con red celular o sin conectividad.

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



credenciales

Dato de la credencial (CIC) : *

LISTADO DE CREDENCIALES A CONCILIAR

SECCIÓN	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	CLAVE DE ELECTOR	NÚMERO DE EMIS
1540	NAVARRO	ORTIZ	JULIETA	NVORJL77090615M600	00
1743	FLORES	NAVA	ALICIA	FLNVAL87021815M100	00
1862	ALVAREZ	RODRIGUEZ	MEZTLI KRYSTAL MA. GUADALUPE OLIDY	ALRDMZ87011509M900	07
2680	CASTRO	SOLIS	MARIO	CSSLMR71011930H200	06
2681	CADENA	MENDOZA	CESAR	CDMNCS87120315H500	04
2952	MARTINEZ	SANCHEZ	FRANCISCO	MRSNFR54060415H500	03
3062	BARRERA	HERNANDEZ	SILVIA OLIVIA	BRHRSL74031509M600	06
3160	BLAS	PEREZ	JOSE ALFREDO	BLPRAL77050409H300	08
3731	HERNANDEZ	HERNANDEZ	VICTOR MANUEL	HRHRVC88092830H900	06
3968	BAUTISTA	IGNACIO	SERGIO DANIEL	BTIGSR79120415H800	07
4173	BLAS	VENANCIO	ELIENOR	BLVAFI77090115H101	03

Estatus de Lectura

DISPONIBLES	LEIDAS	ROBADAS	EXTRAVIADAS	PRESTADAS STN
14	0	0	0	0

Seleccione formato de reporte: PDF

Proveniente de MAC

Imagen 114. Generación de reportes.

Se muestra el reporte 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).

INE INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL												FECHA/HORA	
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												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	ENTRADA	150251	-		
TOTAL POR SECCIÓN: 1													
2681	1915025100902	CADENA	MENDOZA	CESAR	CDMNC587120315H500	04	2681119304280	159275061	DISPONIBLE PARA ENTREGA	150251	-		
TOTAL POR SECCIÓN: 1													
2992	1915025100914	MARTINEZ	SANCHEZ	FRANCISCO	MRSNFR54060415H500	03	2952010302052	159275071	ROBADA	150251	-		
TOTAL POR SECCIÓN: 1													
3062	1915025100909	BARRERA	HERNANDEZ	SILVIA OLIVIA	BRHRS174031509M600	06	3062045268606	159275067	NO LEIDA	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													

Imagen 115. Reporte Nominativo.

Para generar el estadístico, selecciona el botón Generar Reporte Estadístico, de igual manera, se muestra la vista previa del reporte **Estadístico de Formatos de Credencial para Votar para cancelación de Trámite**, confronta los registros contra el contenido del reporte nominativo (Imagen 116).

INE INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL												FECHA/HORA	
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												16/10/2019 15:29	
ENTIDAD: 15 MEXICO													
DISTRITO: 02 MÓDULO: 150251													
Consecutivo	Sección	ESTATUS CREDENCIAL										Total	
		Disponible	Entregada	Area Solicitud Individual	Area Solicitud Impresión	Retirada por causa	Robada	Entrada	Proceda ETN FEPADE	Emplea a Destrucción VD	No localizados		
Entidad: 2 BAJA CALIFORNIA													
1	0003	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
2	0107	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
3	0118	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
4	0126	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
5	0146	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
6	0171	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
7	1133	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
TOTAL POR ENTIDAD:		0	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	0	1
9	1011	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
10	1540	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
11	1743	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
12	1862	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
13	2680	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
14	2681	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
15	2952	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
16	3062	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
17	3160	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
18	3731	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
19	3968	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
20	4173	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
21	5460	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
22	6143	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
23	6487	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

Imagen 116. Reporte Estadístico.

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



Entidad: 15 MEXICO Distrito: 02 Módulo: 150251 NACIONAL BIENVENIDO(a) ASELA CHAVEZ GOMEZ

Info: Se ha recibido información para conciliar credenciales para cancelación de trámite.

Conciliación - Lectura de credenciales

Dato de la credencial (CIC) : *

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 KRISTAL MA. GUADALUPE OLIDY	ALRDMZ87011509M900	07	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	2680	CASTRO	SOLIS	MARIO	CSSLMR71011930H200	06	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	2681	CADENA	MENDOZA	CESAR	CDMNC587120315H500	04	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	2952	MARTINEZ	SANCHEZ	FRANCISCO	MRSNFR54860415H500	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	JUAN	VENANCIO	ELIAN	JNVNEL77090115H101	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA

Estatus de Lectura				
DISPONIBLES	LEIDAS	ROBADAS	EXTRAVIADAS	PRESTADAS STN
14	0	0	0	0

Seleccione formato de reporte: PDF

Archivo de Conciliación Proveniente de MAC

Imagen 117. Pantalla Conciliación-Lectura de credenciales.

Se muestra el código CIC de la credencial leída, en el apartado de **Disponibles** la cantidad va disminuyendo y se suman los registros capturados en la columna de **Leídas**, continua de esta manera hasta terminar con la lectura (Imagen 118).



Lectura de credenciales

Dato de la credencial (CIC) : 150275061

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	2681	CADENA	MENDOZA	CESAR	CDMNC587120315H500	04	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	JUAN	VENANCIO	ELIAN	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
10	1	0	0	0

Imagen 118. Listado de credenciales para su lectura.

Al concluir con la conciliación, ya no se muestran registros pendientes y en el apartado **Estatus de Lectura**, se observa el resultado de la conciliación (Imagen 119).

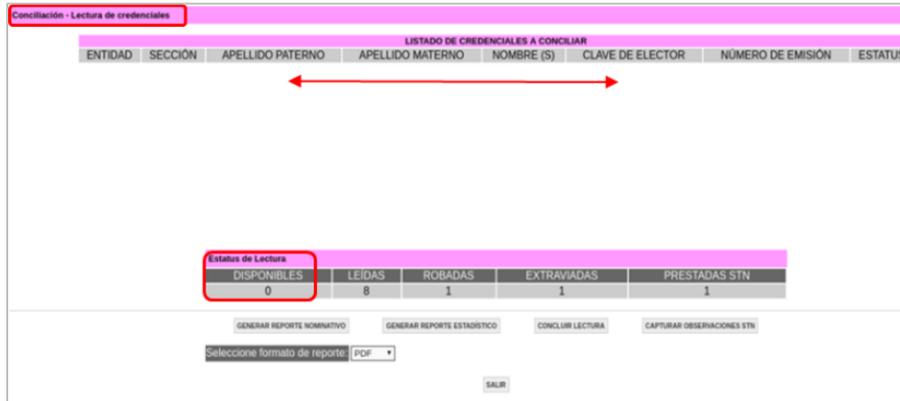


Imagen 119. Listado de credenciales a conciliar-credenciales conciliadas.

Antes de finalizar, genera el **Reporte Nominativo** y el **Reporte Estadístico**, con el fin de validar los estatus de los registros conciliados, para obtenerlo da clic en la opción **Generar Reporte Nominativo** (Imagen 120).



Imagen 120. Opción Generar reporte nominativo.

Imprime el reporte, compara la información con el reporte generado al inicio de la conciliación revisa que los estatus de las CPV se hayan actualizado, éstos deben mostrar la información anterior de **No leída a Disponible para entrega** (Imagen 121).



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											

Imagen 121. Reporte Nominativo.

Además, debes obtener el reporte estadístico, selecciona con un clic la opción **Generar Reporte Estadístico** (Imagen 122).

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

Seleccione formato de reporte: PDF ▼

Imagen 122. Generar Reporte Estadístico.

Imprime el reporte y revisa los registros de ambos reportes, a fin de garantizar que se llevó a cabo la actividad en su totalidad y correctamente (Imagen 123).

INE		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										
ENTIDAD: 15 MEXICO												FECHA/HORA
DISTRITO: 02 MÓDULO: 150251												16/10/2019 15:29
ESTATUS CREDENCIAL												
Consecutivo	Sección	Disponible	Entregada	Anexa Solicitud Individual	Anexa solicitud reimpresión	Retrasada 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

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	LEIDAS	ROBADAS	EXTRAVIADAS	PRESTADAS STN
0	8	1	1	1

Seleccione formato de reporte: PDF ▼

Imagen 124. Opción-Concluir Lectura.

Da clic en el botón **Aceptar** para finalizar (Imagen 125).



Imagen 125. Concluir Lectura.

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

Para los MAC sin conectividad o con red celular, antes de salir del aplicativo se deben copiar los archivos a USB, una vez montada la unidad, selecciona la opción **Copiar Archivo de Respuesta** (Imagen 126).



Imagen 126. Opción Copiar Archivo de Respuesta.

Al finalizar el copiado, se muestra el aviso, da clic en **Aceptar** (Imagen 127).



Imagen 127. Aviso-archivo exportado.

A través del sistema se valida que no exista más información para conciliar, y en aviso que se muestra se notifica la exportación del archivo a la unidad USB. Para concluir y abandonar el aplicativo, da clic en la opción **Salir** (Imagen 128).

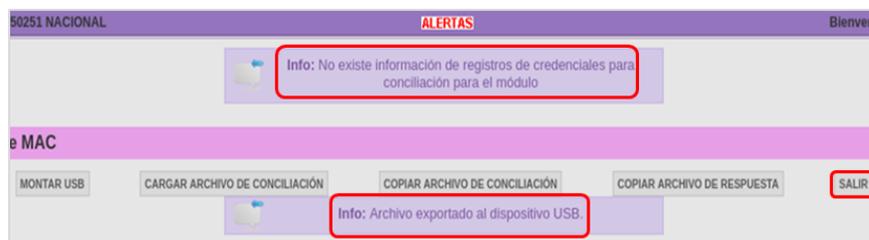
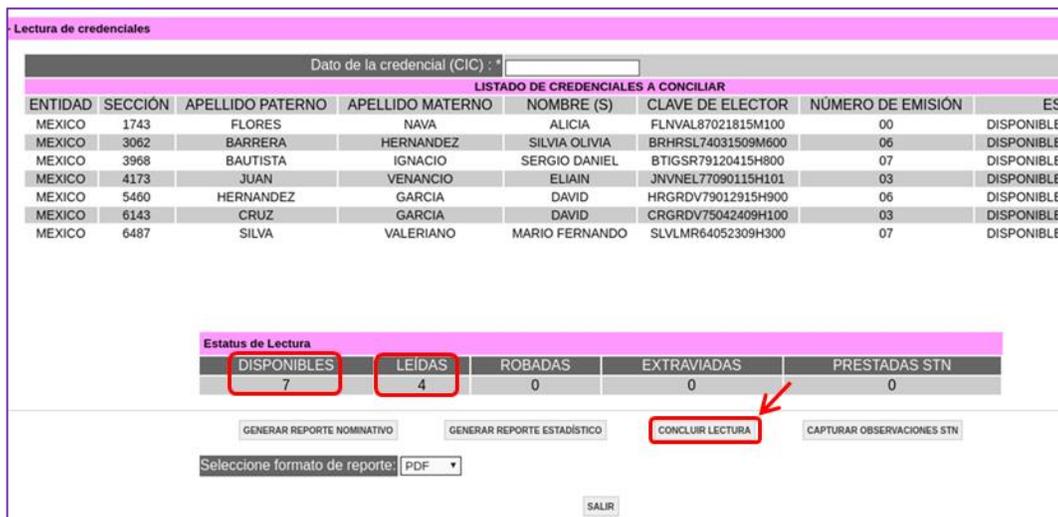


Imagen 128. Opción Salir.

4.1.3 Consideraciones-retiro de CPV por artículo 155

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

Para que el sistema permita su registro, en el apartado **Lectura de credenciales** selecciona la opción **Concluir Lectura**, la captura de estos estatus se puede realizar aun sin haber terminado la conciliación (Imagen 129).



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

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

Seleccione formato de reporte: PDF

Imagen 129 Opción concluir lectura.

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

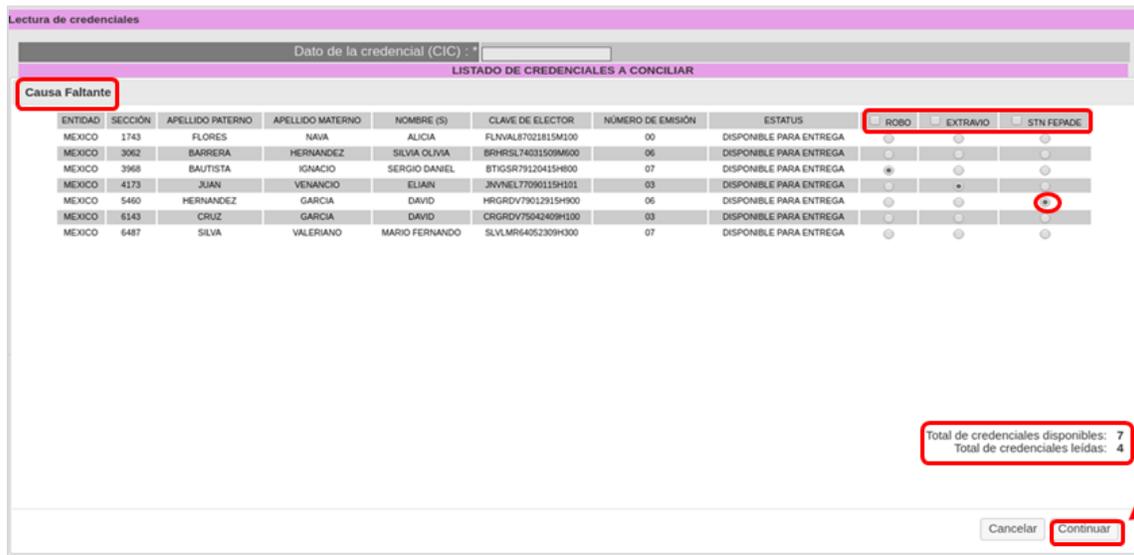
El sistema valida la instrucción y genera la notificación advirtiendo que aún se tienen registros pendientes de conciliar, da clic en el botón **Aceptar** (Imagen 130).

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

Imagen 130. Aviso de credenciales disponibles.

Es importante mencionar que, en este apartado se tiene la opción **Causa faltante**, en la cual, se tiene la información de los registros que por algún motivo no se han conciliado, en la parte inferior derecha de la pantalla, se visualiza el resumen de la conciliación.

Para seleccionar una de las causas: Robada, Extraviada y Prestada STN, da clic en la casilla que corresponda y en la opción **Continuar** (Imagen 131).



Lectura de credenciales

Dato de la credencial (CIC): *

LISTADO DE CREDENCIALES A CONCILIAR

Causa Faltante

ENTIDAD	SECCIÓN	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	CLAVE DE ELECTOR	NÚMERO DE EMISIÓN	ESTATUS	ROBO	EXTRAVIADO	STN FALTADO
MEXICO	1743	FLORES	NAVA	ALICIA	FLNVAL87021815M100	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
MEXICO	3062	BARRERA	HERNANDEZ	SILVIA OLIVIA	BRHRSL74031509M600	06	DISPONIBLE PARA ENTREGA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
MEXICO	3968	BAUTISTA	IGNACIO	SERGIO DANIEL	BTIGSR79120415H800	07	DISPONIBLE PARA ENTREGA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
MEXICO	4173	JUAN	VENANCIO	ELIAN	JNVNEL77090115H101	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
MEXICO	5460	HERNANDEZ	GARCIA	DAVID	HRGRDV79012915H900	06	DISPONIBLE PARA ENTREGA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
MEXICO	6143	CRUZ	GARCIA	DAVID	CRGRDV79042409H100	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
MEXICO	6487	SILVA	VALERIANO	MARIO FERNANDO	SLVLMR64052309H300	07	DISPONIBLE PARA ENTREGA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

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

Cancelar Continuar

Imagen 131. Pantalla Marcar faltantes.

Una vez marcados los estatus, se muestran los totales del apartado **Estatus de lectura**, debido a que la captura se realizó sin haber terminado la conciliación se observan los registros de las CPV que aún no han sido leídas en la sección **Listado de credenciales a conciliar** (Imagen 132).



Conciliación - Lectura de credenciales

Dato de la credencial (CIC): *

LISTADO DE CREDENCIALES A CONCILIAR

ENTIDAD	SECCIÓN	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	CLAVE DE ELECTOR	NÚMERO DE EMISIÓN	ESTATUS
MEXICO	1743	FLORES	NAVA	ALICIA	FLNVAL87021815M100	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	3062	BARRERA	HERNANDEZ	SILVIA OLIVIA	BRHRSL74031509M600	06	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	6143	CRUZ	GARCIA	DAVID	CRGRDV79042409H100	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA
MEXICO	6487	SILVA	VALERIANO	MARIO FERNANDO	SLVLMR64052309H300	07	DISPONIBLE PARA ENTREGA

Estatus de Lectura

DISPONIBLES	LEIDAS	ROBADAS	EXTRAVIADAS	PRESTADAS STN
4	4	1	1	1

GENERAR REPORTE NOMINATIVO GENERAR REPORTE ESTADÍSTICO CONCLUIR LECTURA CAPTURAR OBSERVACIONES STN

Seleccione formato de reporte: PDF

Archivo de Conciliación Proveniente de MAC

MONTEAR USB CARGAR ARCHIVO DE CONCILIACIÓN COPIAR ARCHIVO DE CONCILIACIÓN SALIR

Imagen 132. Apartado Estatus de Lectura.

En caso de haber marcado algún registro con el estatus **Prestadas a STN**, es necesario hacer una breve descripción del motivo por el cual fue solicitada a través de la opción **Capturar Observaciones STN** (Imagen 133).



Imagen 133. Opción Capturar Observaciones STN.

Se abre la pantalla con los datos de la CPV marcada, selecciona la casilla de la columna **Entidad** y describe la causa por la cual fue solicitada, así como el oficio de referencia. Para que se almacene la información da clic en **Guardar** (Imagen 134).



Imagen 134. Datos de la CPV solicitada por STN.

En la siguiente ventana, da un clic en el botón **Aceptar** (Imagen 135).



Imagen 135. Opción Guardar.

Después de la captura de las CPV para cancelación de trámite por Préstamo a STN, se presenta la pantalla con los apartados sin información, para continuar con la lectura de las CPV que están pendientes de conciliar, da clic en la opción **Regresar** (Imagen 136).

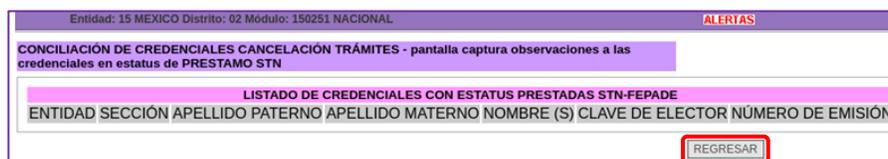


Imagen 136. Opción Regresar.

En seguida se abre la pantalla **Listado de credenciales a conciliar**, en caso de no haber concluido con la lectura, se observan registros en el apartado de **Disponibles**, continua con la captura hasta finalizar (Imagen 137).

Conciliación - Lectura de credenciales

Dato de la credencial (CIC) :

LISTADO DE CREDENCIALES A CONCILIAR

ENTIDAD	SECCIÓN	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	CLAVE DE ELECTOR	NÚMERO DE EMISIÓN	ESTATUS
MEXICO	3062	BARRERA	HERNANDEZ	SILVIA OLIVIA	BRHRSL74031509M600	06	DISPONIBLE PARA ENTREGA

Estatus de Lectura				
DISPONIBLES	LEIDAS	ROBADAS	EXTRAVIADAS	PRESTADAS STN
1	7	1	1	1

Seleccione formato de reporte: PDF ▾

Archivo de Conciliación Proveniente de MAC

Imagen 137. Listado de credenciales a conciliar-captura pendiente.

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

Las CPV que han terminado su ciclo y se tienen disponibles en el MAC deben ser retiradas para su destrucción en la Junta Distrital, debido a que ya no son entregables a las y los ciudadanos.

Además, las deben identificar en el sistema y organizar para su entrega a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital.

5.1 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 138).

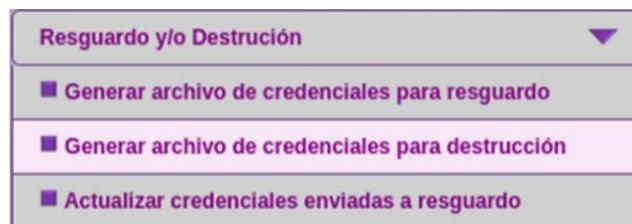


Imagen 138. Menú Resguardo y/o Destrucción.

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 139).



Imagen 139. Criterios de búsqueda.

Una vez seleccionado el estatus de la CPV para destrucción, da clic en el botón **Buscar** (Imagen 140).



Imagen 140. Estatus de credenciales para Destrucción.

Se presenta la lista de CPV a destruir revisa que la información corresponda con los datos capturados y da clic en la opción **Enviar a Destrucción** (Imagen 141).



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

Imagen 141. 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 142).



Imagen 142. 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 143).

 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									FECHA/HORA 12/07/2019 12:13	
DISTRITO: 02		MÓDULO: 020251										
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	-	-	-	-	DRVJ357512309H901	00	-	-	ENVIADA A DESTRUCCIÓN VD	-		
TOTAL POR SECCIÓN: 1												
TOTAL POR ENTIDAD: 1												
ENTIDAD : 29 TLAXCALA												
0436	-	-	-	-	FBHRCL62112309H300	03	-	-	ENVIADA A DESTRUCCIÓN VD	-		
TOTAL POR SECCIÓN: 1												
TOTAL POR ENTIDAD: 1												
TOTAL POR MÓDULO: 2												

Imagen 143. Reporte Nominativo.

- **Generar Reporte Estadístico**

Para obtenerlo, selecciona la opción **Generar Reporte Estadístico**, se abre la vista previa del reporte **Estadístico de Formatos de Credencial para Destrucción por Módulo**, contiene el universo de CPV a destruir y por entidad (Imagen 144).

 INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES ESTADÍSTICO DE FORMATOS DE CREDENCIAL PARA DESTRUCCIÓN POR MÓDULO												
ENTIDAD: 2		BAJA CALIFORNIA									FECHA/HORA 12/07/2019 12:08	
DISTRITO: 02		MÓDULO: 020251										
SECCIÓN	FORMATO DE CREDENCIAL PARA DESTRUCCIÓN											
	MAL IMPRESA	DUPLICADA	SOBRANTE	ANEXA A SOLICITUD INDIVIDUAL	ANEXA A SOLICITUD DE REMIMPRESIÓN	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 144. 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, debes extraer el archivo de salida a través de la herramienta **Administrador de los reportes**. En el apartado **Administrador de archivos**, localiza y selecciona el archivo, da clic en la opción **Copiar** (Imagen 145).

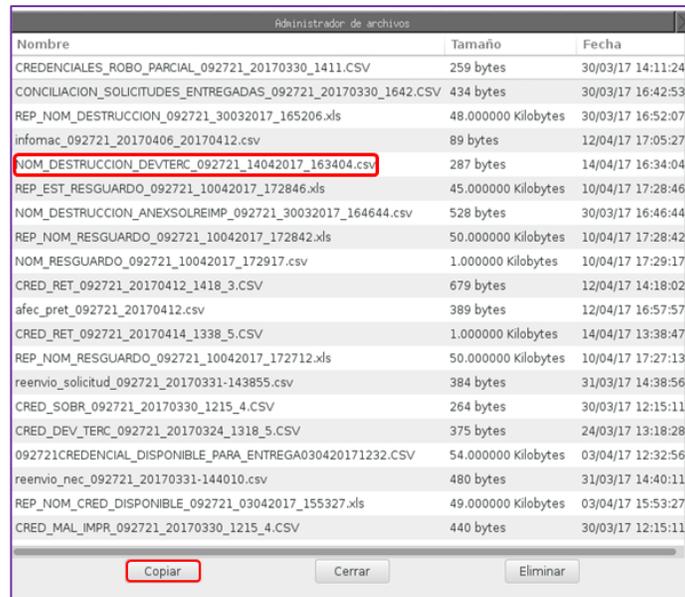


Imagen 145. Pantalla de Administrador de archivos.

Marca con un clic la casilla de la ventana **Memoria USB** y **Aceptar** para que se realice el copiado, una vez que concluye, se abre el aviso de proceso **Terminado**, da clic en **Aceptar** (Imagen 146).

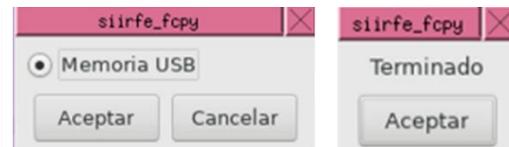


Imagen 146. Proceso de copiado.



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.

Los archivos generados se conforman de la siguiente manera: Archivo de destrucción que incluye todas las causas y se identifican con la siguiente nomenclatura: **NOM_DESTRUCCIÓN_EEDDMM_DDMMAAAA_HHMMSS.csv**.

Cada uno de Los archivos para destrucción por tipo de causa, se conforman 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

Además, agrúpalas en paquetes de acuerdo con la normatividad establecida (Imagen 147).



Imagen 147. Organización de CPV para destrucción.

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.

 **Nota:** Las CPV con este estatus, se almacenan en la Vocalía del RFE de la Junta Distrital hasta su 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

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

Ejecutar el Script **reinicia notificaciones**.

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

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

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

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

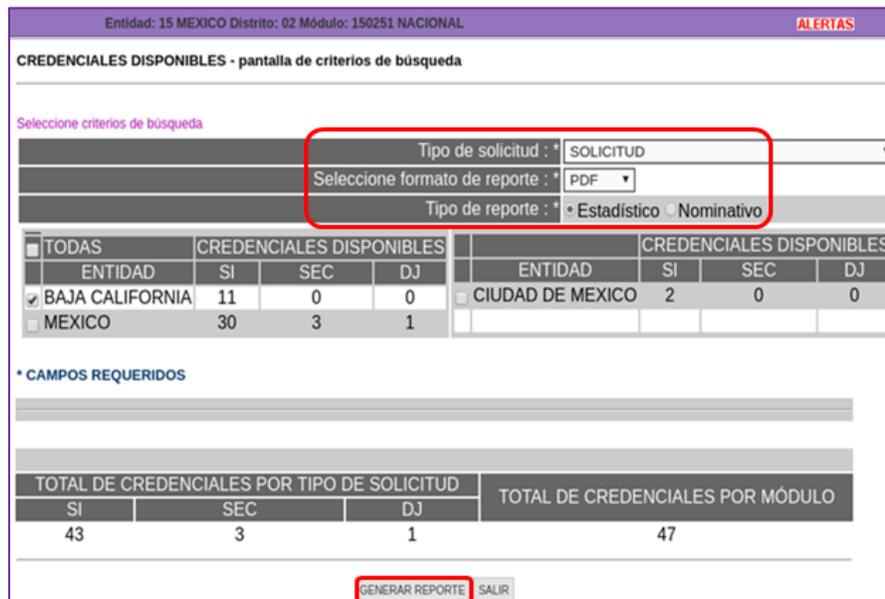
 **Nota:** Las CPV generadas de una Solicitud de Expedición de Credencial, Demanda de Juicio y Solicitud de Expedición por Reimpresión, se deben quedar con estatus de disponible en el MAC.

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 149).



Imagen 149. 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 150).



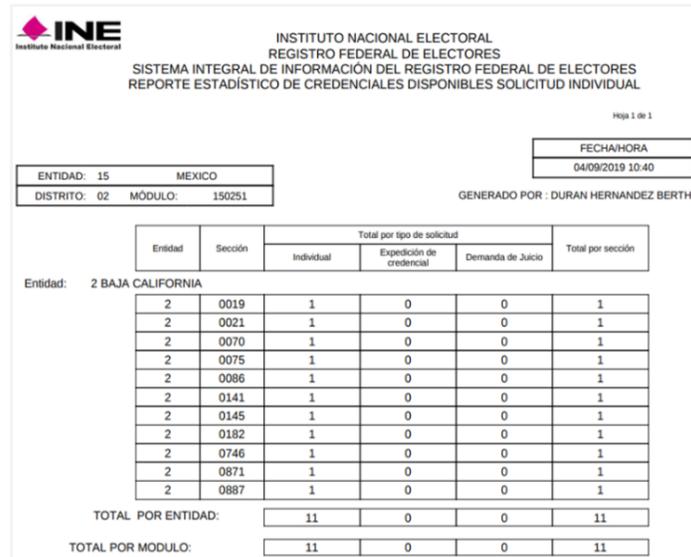
The screenshot shows a web form for searching available credentials. At the top, it displays 'Entidad: 15 MEXICO Distrito: 02 Módulo: 150251 NACIONAL' and an 'ALERTAS' button. The main title is 'CREDENCIALES DISPONIBLES - pantalla de criterios de búsqueda'. Below this, there are three dropdown menus: 'Tipo de solicitud' (set to 'SOLICITUD'), 'Selección formato de reporte' (set to 'PDF'), and 'Tipo de reporte' (radio buttons for 'Estadístico' and 'Nominativo', with 'Estadístico' selected). There are two tables showing available credentials by entity. The first table has columns for 'ENTIDAD', 'SI', 'SEC', and 'DJ'. The second table has columns for 'ENTIDAD', 'SI', 'SEC', and 'DJ'. Below these tables, there is a section for 'CAMPOS REQUERIDOS' with several empty input fields. At the bottom, there are two summary tables: 'TOTAL DE CREDENCIALES POR TIPO DE SOLICITUD' and 'TOTAL DE CREDENCIALES POR MÓDULO'. The 'GENERAR REPORTE' button is highlighted with a red box.

TODAS	CREDENCIALES DISPONIBLES			CREDENCIALES DISPONIBLES			
ENTIDAD	SI	SEC	DJ	ENTIDAD	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				

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

Imagen 150. Criterios de búsqueda Credencial disponible.

Con los datos capturados, se genera el **Reporte Estadístico de Credenciales Disponibles Solicitud Individual**, indica el total de CPV a resguardar por entidad, descartando las que quedarán disponibles para su entrega, verifica que la información corresponda con las que serán resguardadas (Imagen 151).



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

FECHA/HORA
04/09/2019 10:40

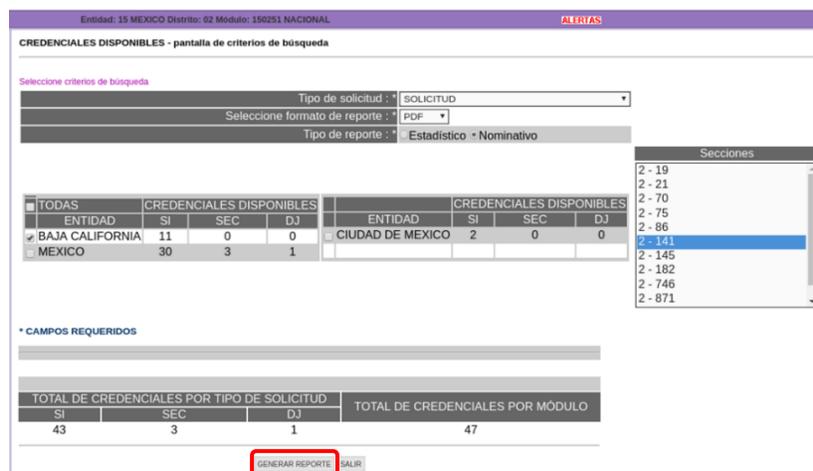
ENTIDAD: 15 MEXICO
DISTRITO: 02 MÓDULO: 150251

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 151. 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 152).



Entidad: 15 MEXICO Distrito: 02 Módulo: 150251 NACIONAL

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

CREDENCIALES DISPONIBLES				CREDENCIALES DISPONIBLES			
ENTIDAD	SI	SEC	DJ	ENTIDAD	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

GENERAR REPORTE SALIR

Imagen 152. Generar reporte.

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 155).**

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 155. 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 para su resguardo, previo a la jornada electoral por Proceso Electoral Federal o Local.

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

Para llevar a cabo la actividad, selecciona en la funcionalidad **Resguardo y/o Destrucción** la opción **Generar archivo de credenciales para resguardo** (Imagen 156).

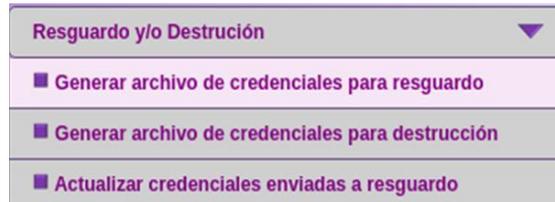


Imagen 156. Menú Resguardo y/o Destrucción.

Selecciona y marca los criterios de búsqueda: **Tipo de solicitud** y la **Entidad** de la cual se realizará el resguardo, da clic en la opción **Buscar** (Imagen 157).

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 157. Criterios de búsqueda.

Se genera el aviso para confirmar el resguardo de CPV, selecciona el botón **Aceptar** (Imagen 158).



Imagen 158. Notificación de resguardo.



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

Se abre la pantalla **RESGUARDO DE CREDENCIALES**, muestra el **Listado de Credenciales a Conciliar**, correspondiente a los registros de CPV disponibles para su lectura, (Imagen 159).

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
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	RLMNVGD6660201M100	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0230	VASQUEZ	RODRIGUEZ	ZARINA	VSRDZ92121401M900	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	ZCMRAN95050601M900	01	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0332	MARTINEZ	MORALES	MA DE LA LUZ	MRMRMA75071714M500	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	GRCSDM79051326H400	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	MARIAN'A	RLXXMR01100987M100	00	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0016	TUN	VAZQUEZ	CYNTHIA ISABEL	TNVZCY93120421M400	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0019	DIAZ	CASTILLO	FRANCISCO JAVIER	DZCFCFR76052308H900	02	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0021	RESENDIZ	ANAYA	MIRIAM AZUCENA	RSANMR43071002M800	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0043	TORRES	MUÑOZ	FRANCISCO	TRMZF87060102H900	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0075	MORALES	MARTINEZ	FELIPA	MRMFL81010626M000	04	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0107	HERNANDEZ	MENDOZA	MARIA YADIRA	HRMNYD81091711M400	02	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0126	REYES	BAILON	AMERICA MARIA	RYBLAM89111130M100	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA

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

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

Imagen 159. Pantalla de credenciales-Credenciales Disponibles.

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

Para obtener el reporte, en el apartado **Generación de Reportes** selecciona la opción **Generar Reporte Nominativo** (Imagen 160).

GENERACIÓN DE REPORTES

GENERAR REPORTE NOMINATIVO
GENERAR REPORTE ESTADÍSTICO
CONCLUIR LECTURA
SALIR

Seleccione formato de reporte: PDF

Imagen 160. 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 161).



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

Página 1 de 51

ENTIDAD:	15 MÉXICO
DISTRITO:	02
MÓDULO:	150251

FECHA/HORA	14/03/2024 13:32
------------	------------------

Sección	Número de solicitud	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	Clave de elector	Núm de emisión	OCR	CIC	Estatus	Robo n. Extr.	Prestamo	Captura	Leída
Entidad: 1 AGUASCALIENTES													
0110	2315025100379	MARTINEZ	LEON	JULIETA LEONOR	MRLNUL87072801M600	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	LPMPVR75112832M400	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	RLMNGO06060201M100	00	0165500001796	159283439	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	-	-	-
TOTAL POR SECCIÓN: 1													

Imagen 161. 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 162).

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

Dato de la credencial: *

LISTADO DE CREDENCIALES A CONCILIAR							
ENTIDAD	SECCION	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	CLAVE DE ELECTOR	NÚMERO DE EMISIÓN	ESTATUS
AGUASCALIENTES	0110	MARTINEZ	LEON	JULIETA LEONOR	MRLNL87072801M600	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	HRLMLAN94122401M300	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	MRLMDL28904041M600	01	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0321	ZAGONY	MORENO	ANDREA	ZCMRAN95050601M900	01	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0332	MARTINEZ	MORALES	MA DE LA LUZ	MRMRMA75071714M600	05	DISPONIBLE PARA ENTREGA
AGUASCALIENTES	0345	GUEVARA	CASTRO	MARIA RUBICELA	GVCSRB74113001M000	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	GRCSOM79051326H400	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	MARIAN'A	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	MUNOZ	FRANCISCO	TRMZFR67060102H900	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0075	MORALES	MARTINEZ	FELIPA	MRMRF181010626M000	04	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0107	HERNANDEZ	MENDOZA	MARIA YADIRA	HRMNYD81091711M400	02	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0126	REYES	BAILON	AMERICA MARIA	RYBLAM89111130M100	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0141	MORENO	TORRES	BALTAZAR	MRTREL88042502H600	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0145	TAPIA	ESQUIVEL	GLORIA DEL CARMEN	TPESCI58032025M000	04	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0146	MOLINA	DURAN	MIGUEL	MLDRMG65080918H400	03	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0172	MOLINA	FLORES	GUADALUPE CONCEPCION	MLFLGD74090525M800	02	DISPONIBLE PARA ENTREGA
BAJA CALIFORNIA	0187	REYES	PADILLA	JULIA	RYPDJL91011320M000	05	DISPONIBLE PARA ENTREGA

página 1 de 10 siguiente

ESTATUS DE LECTURA					
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 162. Lectura de Credenciales para su resguardo.

Al terminar, da un clic en **Concluir lectura** (Imagen 163).

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

RESGUARDO DE CREDENCIALES - pantalla de credenciales disponibles - SOLICITUD INDIVIDUAL

LISTADO DE CREDENCIALES A CONCILIAR

ENTIDAD	SECCION	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 163. 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 164).

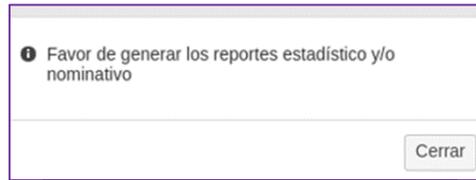


Imagen 164. Aviso-generar reportes.

El sistema regresa a la pantalla **Resguardo de Credenciales**, para obtener los reportes de las CPV a resguardar, selecciona **Generar Reporte Nominativo** (Imagen 165).



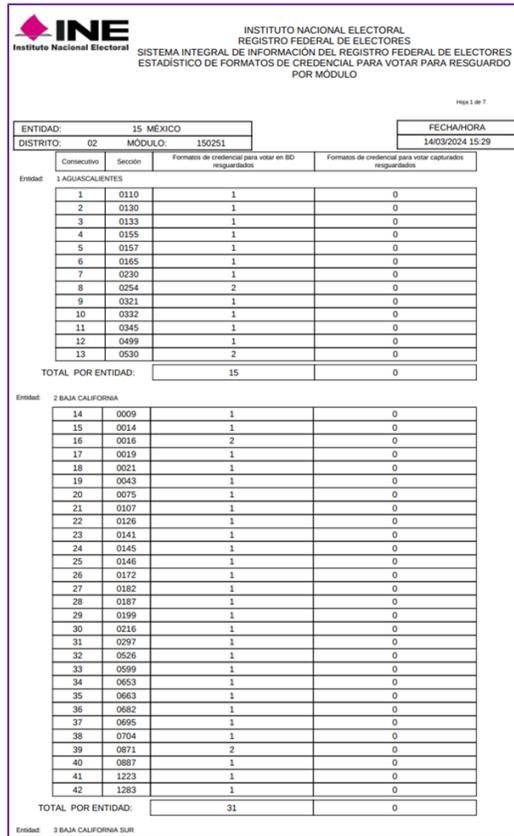
Imagen 165. Opción Generar reporte.

Se muestra el reporte **Nominativo de Formatos de Credencial para Votar para Resguardo por Módulo**, revisa que su contenido corresponda con las CPV leídas con el estatus actualizado a **Enviadas a Resguardo VD**, imprímelo y anéxalo a los paquetes de las CPV a resguardar para su entrega a la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital (Imagen 166).

 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 edificio	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	Clave de elector	Núm de emisor	OCR	CIC	Estatus	Robo a Est.	Prestamo	Captura	Leída
4846	1915025100795	SANTOS	MARTINEZ	JUAN	SNMRJN58071115H400	01	4846199033353	159274189	ENVIADA A RESGUARDO MD	-	-	-	SI
TOTAL POR SECCIÓN: 1													
5323	1915025100806	HERNANDEZ	MARTINEZ	J. SOCORRO	HRMRJX74051215H800	01	5323014354029	159274272	ENVIADA A RESGUARDO MD	-	-	-	SI
TOTAL POR SECCIÓN: 1													
5699	2115025101216	RUBIO ESCALONA_VERTIZ	RUIZ Y PEÑA_MENDOZA	JULIA ENRIQUETA SARA PATRICIA LUZ	RBRZ3L00041115M600	01	5699159033405	150280090	ENVIADA A RESGUARDO MD	-	-	-	SI
TOTAL POR SECCIÓN: 1													
TOTAL POR ENTIDAD: 29													
Entidad: 28 TAMALIPAS													
0964	1915025100805	GUEVARA	LOPEZ	REYNALDO	CVLPRY89010628H600	06	0964014875033	150274271	ENVIADA A RESGUARDO MD	-	-	-	SI
TOTAL POR SECCIÓN: 1													
TOTAL POR ENTIDAD: 3													
TOTAL POR MÓDULO: 44													

Imagen 166. 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 167).



Consejeros	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 167. Reporte estadístico de Formatos de Credencial para Votar.

En la siguiente pantalla, selecciona la opción **Concluir Lectura**, 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 168).



Imagen 168. 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 169).



Imagen 169. Apartado Estatus de Lectura.

Selecciona el botón **Aceptar** para salir del aplicativo (Imagen 170).



Imagen 170. 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 171).



Imagen 171. 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 172).

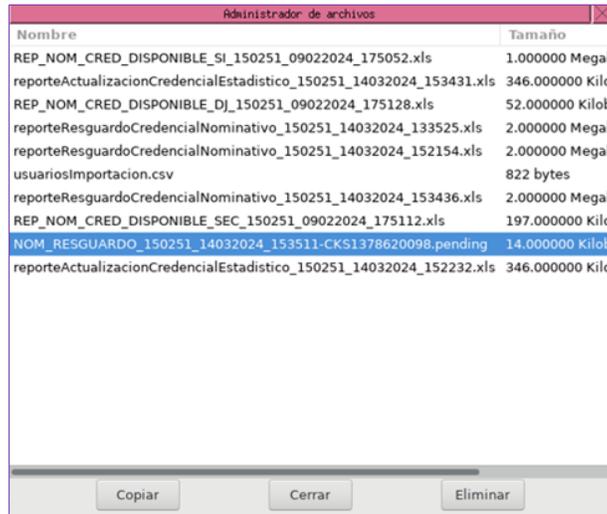


Imagen 172. Opción copiar.

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 173).

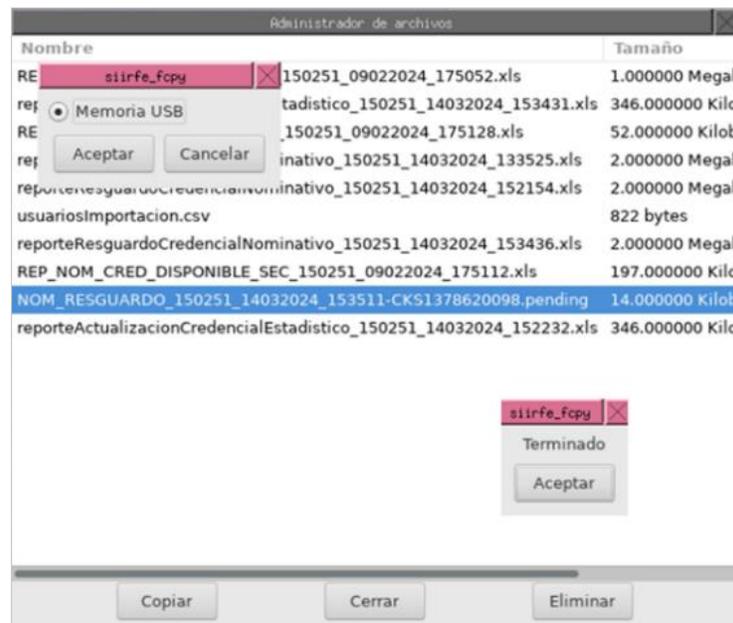


Imagen 173. Proceso de copiado a USB.

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 174).

 <p>INE Instituto Nacional Electoral</p>	<p>PROCESO ELECTORAL FEDERAL RESGUARDO DE CREDENCIALES</p>	 <p>INE Instituto Nacional Electoral</p>	<p>PROCESO ELECTORAL FEDERAL RESGUARDO DE CREDENCIALES</p>
ENTIDAD: _____	DISTRITO: _____	ENTIDAD: _____	DISTRITO: _____
MÓDULO: _____	SECCIÓN: _____	MÓDULO: _____	SECCIÓN: _____
TOTAL DE FORMATOS DE CREDENCIAL: _____		TOTAL DE FORMATOS DE CREDENCIAL: _____	

Imagen 174. 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 175).

 <p>INE Instituto Nacional Electoral</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES ETIQUETA PARA IDENTIFICACIÓN DE CAJAS</p>		
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 175. 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

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 situación 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 continua con la conciliación (Imagen 176).

ESTATUS DE LECTURA				
DISPONIBLES	LEÍDAS	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 176. 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 reincorporas a través de la opción **Captura Credencial Adicional** (Imagen 177).

ESTATUS DE LECTURA				
DISPONIBLES	LEÍDAS	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				

Info:La credencial leída no se encuentra en el listado

Imagen 177. 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 178).

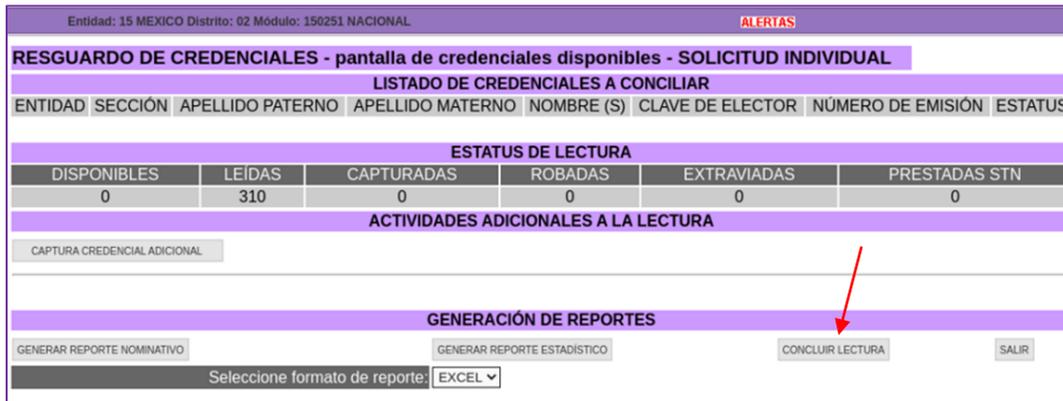


Imagen 178. Opción concluir lectura.



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 179).

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	NUÁEZ	SILVA	SILVIA	NZLSL77101402M601	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	FNBLT85041002M400	03	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BAJA CALIFORNIA	0518	OSUNA	NUÁEZ	LAURA JAEL	OSNZLR86061902M800	05	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BAJA CALIFORNIA	0520	CORDOVA	SOTO	JUAN ANTONIO	CRSTJN90062426H900	07	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BAJA CALIFORNIA	0525	XX	LOPEZ	CLEMENTINA	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	ESPINOZA	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"/>

página 1 de 1

Total de credenciales disponibles : 15
Total de credenciales leídas : 7

CONTINUAR

Imagen 179. Pantalla resumen de lectura.

Una vez marcadas las casillas correspondientes, da clic en la opción **Continuar** (Imagen 180).

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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BAJA CALIFORNIA	0364	NUÁEZ	SILVA	SILVIA	NZLSL77101402M601	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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BAJA CALIFORNIA	0416	FONSECA	BLANCARTE	BEATRIZ ELENA	FNBLT85041002M400	03	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BAJA CALIFORNIA	0518	OSUNA	NUÁEZ	LAURA JAEL	OSNZLR86061902M800	05	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BAJA CALIFORNIA	0520	CORDOVA	SOTO	JUAN ANTONIO	CRSTJN90062426H900	07	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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	ESPINOZA	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"/>

página 1 de 1

Total de credenciales disponibles : 15
Total de credenciales leídas : 7

CONTINUAR

Imagen 180. Opción continuar.

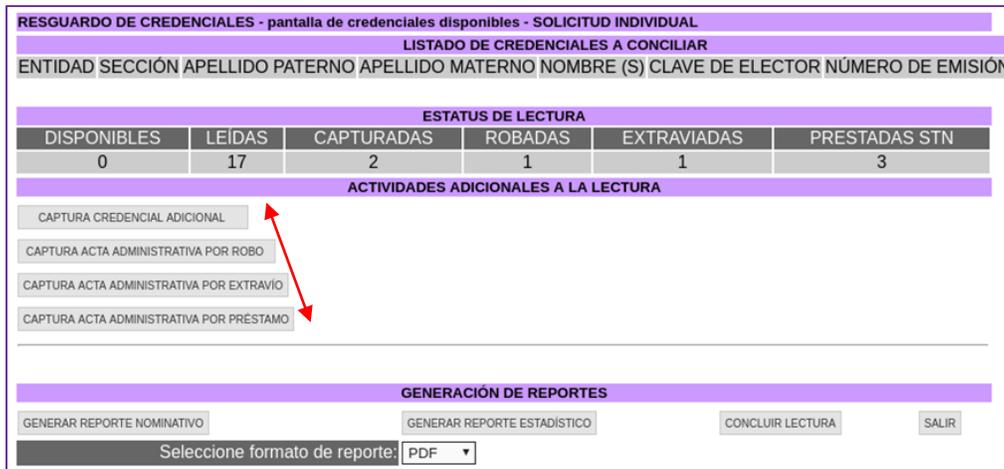
Se genera el aviso para confirmar el cambio de estatus, da clic en el botón **Aceptar** para que se guarde la información (Imagen 181).



Imagen 181. 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 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	LEÍDAS	CAPTURADAS	ROBADAS	EXTRAVIADAS	PRESTADAS STN	
0	17	2	1	1	3	

ACTIVIDADES ADICIONALES A LA LECTURA

CAPTURA CREDENCIAL ADICIONAL

CAPTURA ACTA ADMINISTRATIVA POR ROBO

CAPTURA ACTA ADMINISTRATIVA POR EXTRAVÍO

CAPTURA ACTA ADMINISTRATIVA POR PRESTAMO

GENERACIÓN DE REPORTES

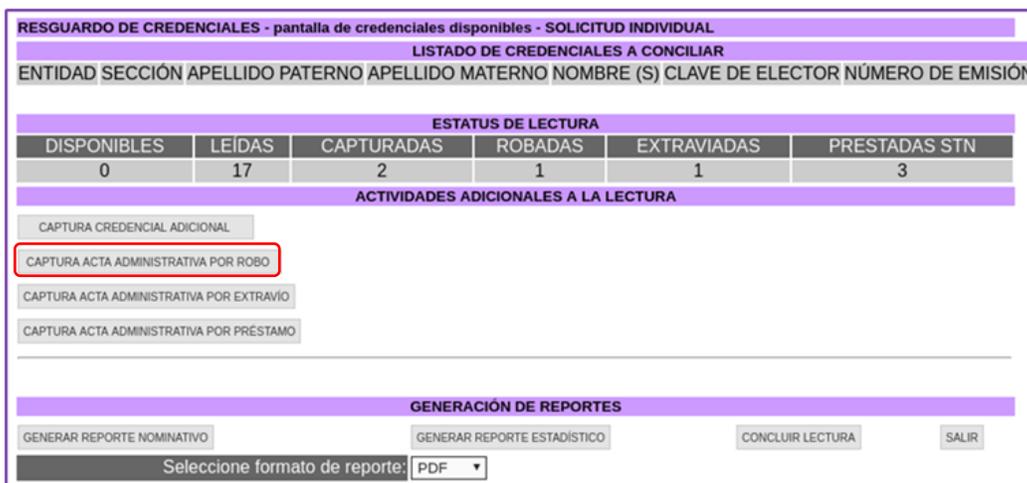
GENERAR REPORTE NOMINATIVO GENERAR REPORTE ESTADÍSTICO CONCLUIR LECTURA SALIR

Seleccione formato de reporte: PDF

Imagen 182. 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 183).



RESGUARDO DE CREDENCIALES - pantalla de credenciales disponibles - SOLICITUD INDIVIDUAL

LISTADO DE CREDENCIALES A CONCILIAR

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

ACTIVIDADES ADICIONALES A LA LECTURA

CAPTURA CREDENCIAL ADICIONAL

CAPTURA ACTA ADMINISTRATIVA POR ROBO

CAPTURA ACTA ADMINISTRATIVA POR EXTRAVÍO

CAPTURA ACTA ADMINISTRATIVA POR PRESTAMO

GENERACIÓN DE REPORTES

GENERAR REPORTE NOMINATIVO GENERAR REPORTE ESTADÍSTICO CONCLUIR LECTURA SALIR

Seleccione formato de reporte: PDF

Imagen 183. 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 184).



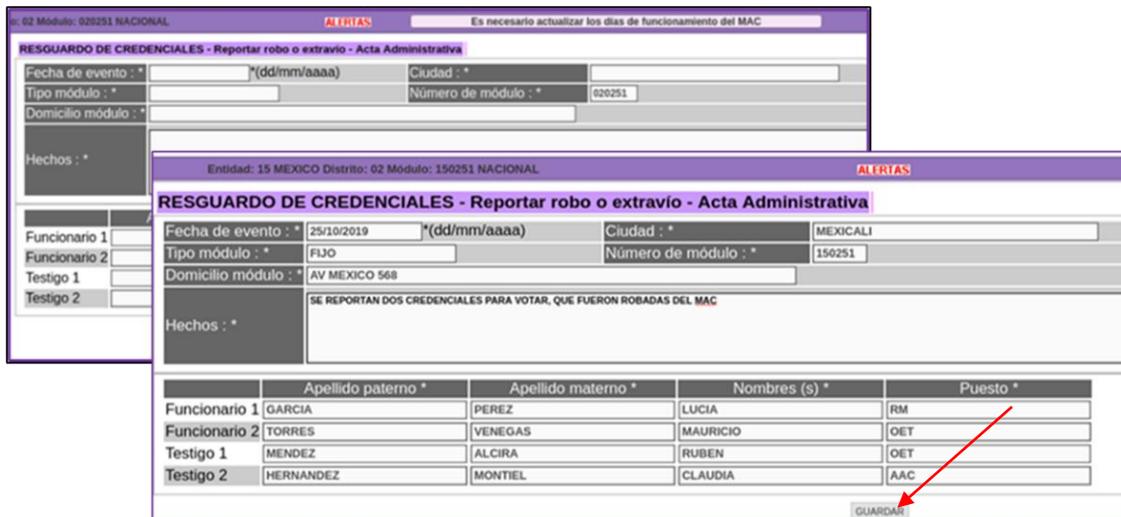
Número de SOLICITUD	Código CIC	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	ROBO	EXTRAVÍO
1802025101322	169927378	RIOS	MONROY	ANA MARLETT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

página 1 de 1

ACEPTAR SALIR

Imagen 184. 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 185).



Entidad: 15 MEXICO Distrito: 02 Módulo: 150251 NACIONAL

RESGUARDO DE CREDENCIALES - Reportar robo o extravío - Acta Administrativa

Fecha de evento : * 25/10/2019 *(dd/mm/aaaa) Ciudad : * MEXICALI

Tipo módulo : * FJJO Número de módulo : * 150251

Domicilio módulo : * AV MEXICO 568

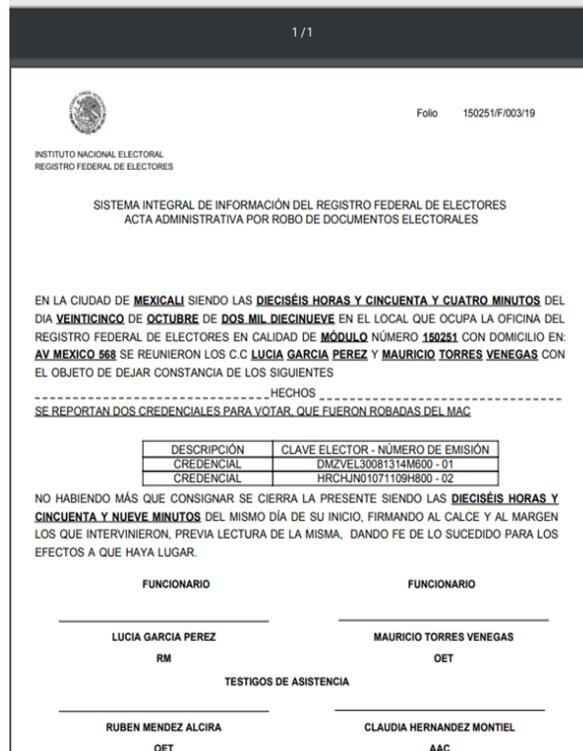
Hechos : * SE REPORTAN DOS CREDENCIALES PARA VOTAR, QUE FUERON ROBADAS DEL MAC

Funcionario	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

GUARDAR

Imagen 185. 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 186).



1 / 1

Folio 150251F/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 568** 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

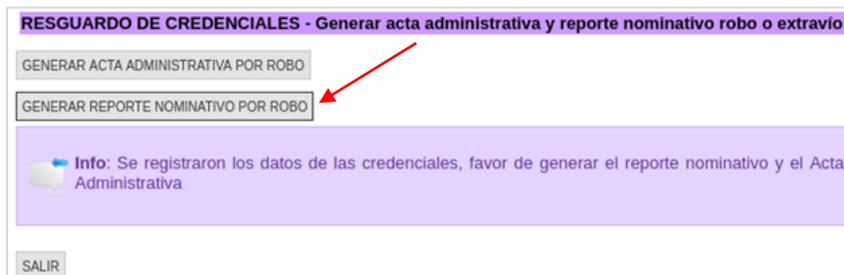
DESCRIPCIÓN	CLAVE ELECTOR - NÚMERO DE EMISIÓN
CREDENCIAL	DMZVEL30081314M600 - 01
CREDENCIAL	HRCHJN01071109H800 - 02

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.

<p style="text-align: center;">FUNCIONARIO</p> <hr style="border: none; border-top: 1px solid black;"/> <p style="text-align: center;">LUCIA GARCIA PEREZ RM</p>	<p style="text-align: center;">FUNCIONARIO</p> <hr style="border: none; border-top: 1px solid black;"/> <p style="text-align: center;">MAURICIO TORRES VENEGAS OET</p>
<p style="text-align: center;">TESTIGOS DE ASISTENCIA</p>	
<hr style="border: none; border-top: 1px solid black;"/> <p style="text-align: center;">RUBEN MENDEZ ALCIRA OET</p>	<hr style="border: none; border-top: 1px solid black;"/> <p style="text-align: center;">CLAUDIA HERNANDEZ MONTEIL AAC</p>

Imagen 186. Acta Administrativa por Robo de Documentos Electorales.

Se habilita la opción para obtener el reporte, genéralo ya que debe ir anexo al **Acta administrativa por Robo**, da clic en la opción **Generar Reporte Nominativo por Robo** (Imagen 187).



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

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

Imagen 187. Opción Generar reporte.

Se muestra el **Listado de Credenciales Reportadas por Robo**, con los registros marcados con dicho estatus, imprime el documento (Imagen 188).

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 188. 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 189).

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 189. 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 190).



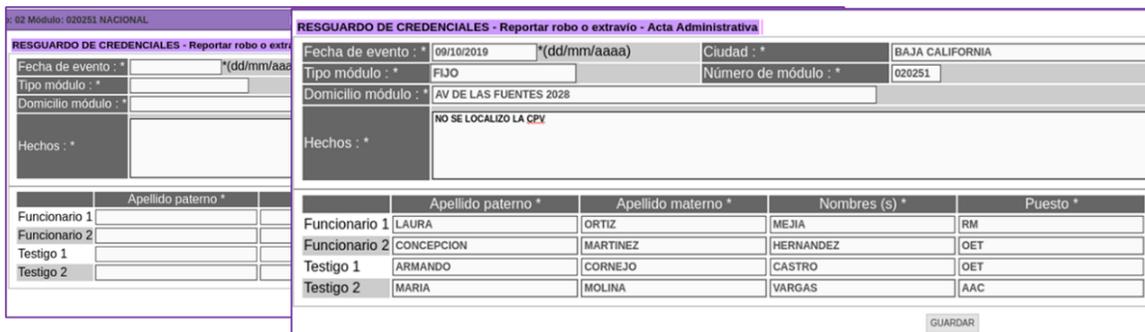
Número de SOLICITUD	Código CIC	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	ROBO	EXTRAVÍO
1802025100732	169672736	FONG	CASTILLO	YARALIN	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

página 1 de 1

ACEPTAR SALIR

Imagen 190. 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 191).



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

Tipo módulo : * FJO Número de módulo : * 020251

Domicilio módulo : * AV DE LAS FUENTES 2028

Hechos : * NO SE LOCALIZO LA CPV

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

GUARDAR

Imagen 191. 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 192).

ALERTAS Es necesario actualizar los días de funcionamiento del MAC

administrativa y reporte nominativo robo o extravío

Folio 020251F/002/19

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

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

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

HECHOS

NO SE LOCALIZO EN EL MAC LA CPV

DESCRIPCIÓN	CLAVE ELECTOR - NÚMERO DE EMISIÓN
CREDENCIAL	FNC5YR84082602M100 - 02

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

FUNCIONARIO

CARMEN AVILES MONDRAGON
RM

SILVIA FRANCO MENDEZ
OET

TESTIGOS DE ASISTENCIA

PATRICIA MEJIA CASTAÑEDA
OET

RAFAEL DE LA CRUZ MUNGIA
AAC

Imagen 192. Acta administrativa por extravío.

Asimismo, se habilita la opción para obtener el reporte, selecciona con un clic **Generar Reporte Nominativo por Extravío** (Imagen 193).

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 193. 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 194).

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	FNCSYR84082602M	1802025100732	-	02	020251/F/002/19	REINCORPORACION	0407060410065	00020020407	169672736	
										Total por Sección: 1	
										Total por Entidad: 1	

Imagen 194. Listado de credenciales reportadas por extravío.

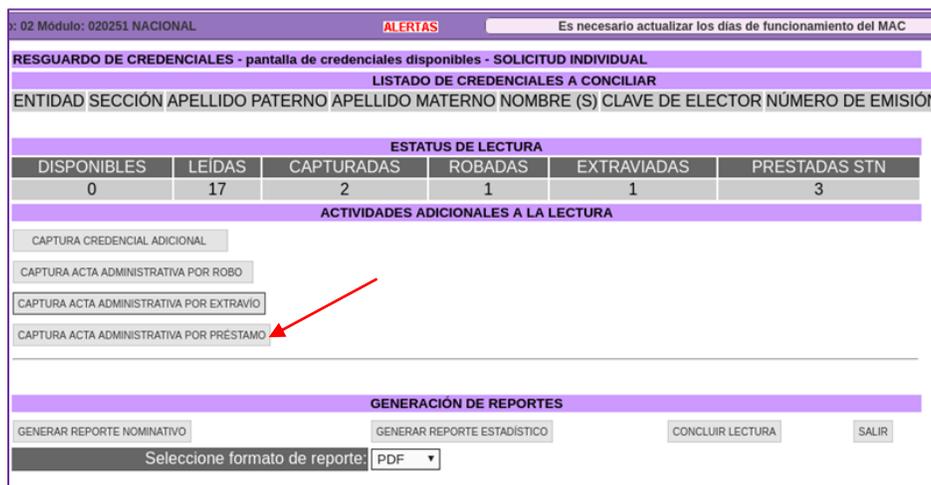
Después de obtener ambos documentos: Acta y reporte, da clic en el botón **Cerrar** (Imagen 195).



Imagen 195. 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 196).



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

ACTIVIDADES ADICIONALES A LA LECTURA

- CAPTURA CREDENCIAL ADICIONAL
- CAPTURA ACTA ADMINISTRATIVA POR ROBO
- CAPTURA ACTA ADMINISTRATIVA POR EXTRAVÍO
- CAPTURA ACTA ADMINISTRATIVA POR PRÉSTAMO** (highlighted with a red arrow)

GENERACIÓN DE REPORTES

GENERAR REPORTE NOMINATIVO GENERAR REPORTE ESTADÍSTICO CONCLUIR LECTURA SALIR

Seleccione formato de reporte: PDF

Imagen 196. 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 197).



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

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

Fecha de evento : * 09/10/2019 (dd/mm/aaaa) Ciudad : * BAJA CALIFORNIA
 Domicilio oficina : * AV DE LAS FUENTES 2028 Nombre oficina : * MAC 020251
 Número de oficina : * 020251

Hechos : * SE SOLICITARON PARA SU ANALISIS 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	MISAE	MARTINEZ	OET
Testigo 2 : *	CARLOS	HERNANDEZ	CASTILLO	AAC

GUARDAR

Imagen 197. Llenado del acta administrativa por préstamo.

En la siguiente ventana, da clic en el botón **Aceptar**, para que se guarde la información capturada (Imagen 198).

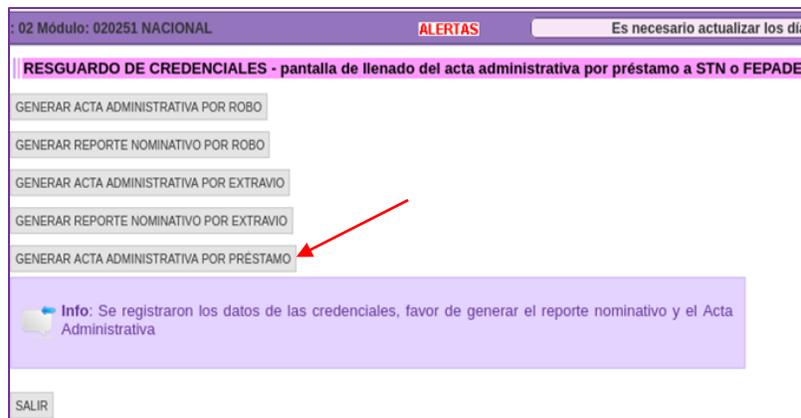


¿Desea guardar los datos?

Cancelar Aceptar

Imagen 198. 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 199).



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 199. 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 200).

Folio 150251/F/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 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	NÚMERO DE EMISIÓN
SANCHEZ MACIEL MARIA PATRICIA	SNMCP47010809M000	02
ROMERO RUIZ JAVIER	RMRZJV00101403H700	00
VAZQUEZ REYES GABRIEL	VZRYGB66070709H301	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> DET NOMBRE PUESTO
TESTIGOS DE ASISTENCIA	
<u>RUBEN MENDEZ ALCIRA</u> DET NOMBRE PUESTO	<u>CLAUDIA HERNANDEZ MONTIEL</u> AAC NOMBRE PUESTO

Imagen 200. 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 201).

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	
Seleccione formato de reporte: PDF					

Imagen 201. 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 202).

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

RESGUARDO DE CREDENCIALES - pantalla de captura de credencial

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

* Campos requeridos

CONTINUAR REGRESAR

Imagen 202. Captura Credencial Adicional.

En el siguiente aviso selecciona el botón **Aceptar** para que se guarde la información (Imagen 203).

¿Desea guardar los datos?

Cancelar Aceptar

Imagen 203. 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 204).



Imagen 204. 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 205):

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 205. 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 206).

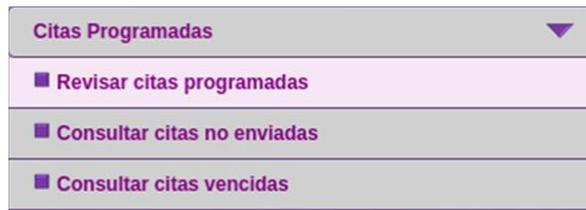


Imagen 206. Menú Citas programadas.

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 y de las citas vencidas, para obtener el reporte selecciona el botón **Imprimir** (Imagen 207).

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

Imagen 207. 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 208).

Cita	Nombre	Estatus	Hora	Hora fin	Comentarios
154051-031019-11-1	PALMA ESPINOZA ANAHI	PROGRAMADA	10:00 AM	10:12 AM	
154051-031019-13-1	ALFARO CRUZ MICHELL FABIOLA	PROGRAMADA	10:24 AM	10:36 AM	
154051-031019-16-1	IBARRA CUEVAS JAVIER ALEXIS	PROGRAMADA	11:00 AM	11:12 AM	
154051-031019-19-1	GUTIERREZ LOPEZ PABLO	PROGRAMADA	11:36 AM	11:48 AM	
154051-031019-19-2	GONZALEZ SANCHEZ MAURINO	PROGRAMADA	11:36 AM	11:48 AM	
154051-031019-21-1	ROMERO MARTINEZ DAVID	PROGRAMADA	12:00 PM	12:12 PM	
154051-031019-24-1	PEREZ RAMOS LOURDES	PROGRAMADA	12:36 PM	12:48 PM	
154051-031019-26-1	HERNANDEZ BAUTISTA LUIS ENRIQUE	PROGRAMADA	13:00 PM	13:12 PM	
154051-031019-31-1	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 208. 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 209).

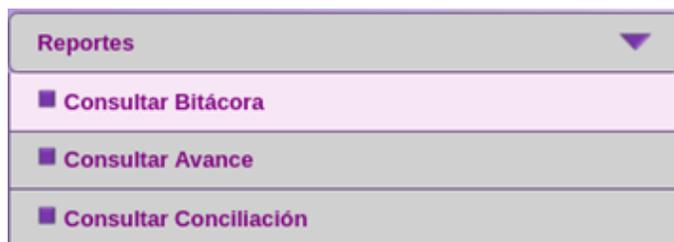
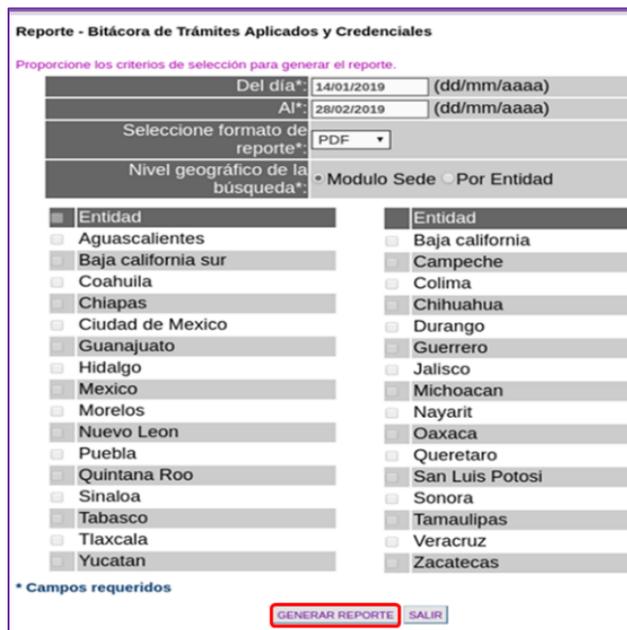


Imagen 209. Funcionalidad Consultar Bitácora.

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 210).



The image shows a web form titled 'Reporte - Bitácora de Trámites Aplicados y Credenciales'. The form contains the following fields and options:

- Del día*:** 14/01/2019 (dd/mm/aaaa)
- Al*:** 28/02/2019 (dd/mm/aaaa)
- Seleccione formato de reporte*:** PDF (dropdown menu)
- Nivel geográfico de la búsqueda*:** Módulo Sede Por Entidad
- Entidad:** A list of Mexican states with checkboxes next to them. The states listed are: Aguascalientes, Baja california sur, Coahuila, Chiapas, Ciudad de Mexico, Guanajuato, Hidalgo, Mexico, Morelos, Nuevo Leon, Puebla, Quintana Roo, Sinaloa, Tabasco, Tlaxcala, Yucatan, Baja california, Campeche, Colima, Chihuahua, Durango, Guerrero, Jalisco, Michoacan, Nayarit, Oaxaca, Queretaro, San Luis Potosi, Sonora, Tamaulipas, Veracruz, and Zacatecas.
- * Campos requeridos**
- Buttons:** GENERAR REPORTE (highlighted with a red box) and SALIR.

Imagen 210. Generar Reporte.

Se obtiene la **Bitácora de Trámites Aplicados y Credenciales**, para su consulta e impresión (Imagen 211).

ENTIDAD: 9 CIUDAD DE MEXICO		PERIODO DEL 01/01/2017 AL 18/06/2019		FECHA 18/06/2019 HORA 2:47 PM																					
DISTRITO: 02 MODULO: 090251		NIVEL: MÓDULO		GENERADO POR: AYALA CARRILLO CESAR																					
DÍA	TIPO DE MOVIMIENTO								SOLICITUD							CREDENCIALES									
	INSCRIPCIÓN	CORR. DE DATOS PERSON	CAMBIO DE DOMICILIO	REPOSICIÓN	CORR. DATOS DIRECCION	REINCORPORACIÓN	REEMPLAZO	SUBTOTAL	CANCELADOS	SOL. EXP.	S.R.L.N	DEMANDA DE JUICIO	SUBTOTAL	TOTAL	DOCTO ANEXA			ENTREGADAS			F. C. ANEXO A SOLICITUD REIMPRESION				
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
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
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
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
30-01-2017	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	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
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	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
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
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
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
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
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	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

Imagen 211. 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 212).

NIVEL: MÓDULO

DÍA	TIPO DE MOVIMIENTO							SOLICITUD	
	INSCRIPCIÓN	CORR. DE DATOS PERSON	CAMBIO DE DOMICILIO	REPOSICIÓN	CORR. DATOS DIRECCION	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 212. Apartado Tipo de Movimiento.

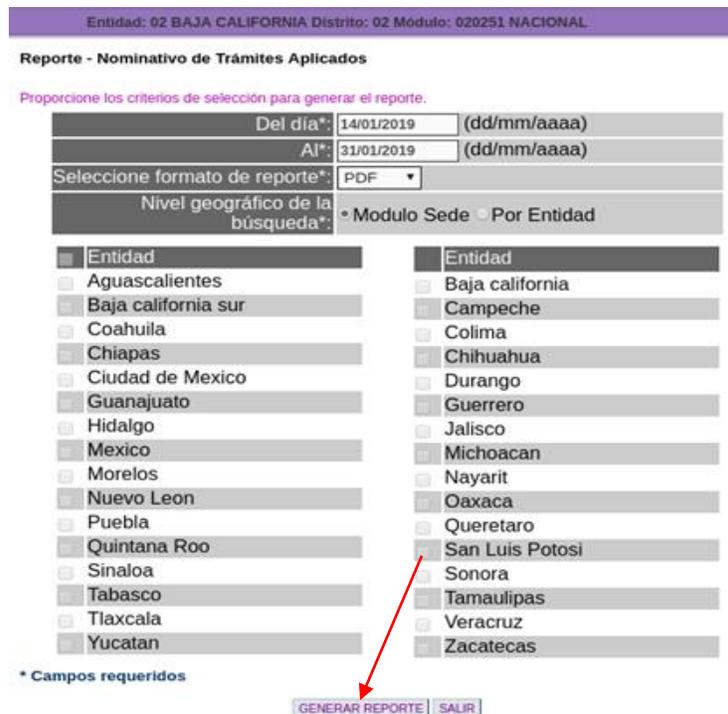
Además, genera el **Reporte Nominativo de Trámites Aplicados** y revisa el resultado de la columna **Total por tipo de movimiento**.

Para obtenerlo, en el menú **Consultas** selecciona la funcionalidad **Reporte Nominativo de Trámites Aplicados** (Imagen 213).



Imagen 213. 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 214).



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 checked="" 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

Imagen 214. 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 215).

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES REPORTE NOMINATIVO DE TRAMITES APLICADOS													DOCUMENTACIÓN ANEXA					SE	DEV. CRED									
ENTIDAD: 9 CIUDAD DE MEXICO DISTRITO: 02 MODULO: 090251													FECHA: 05/02/2019					HORA: 11.24 AM										
PERIODO DEL 14/01/2019 AL 31/01/2019													GENERADO POR: FABELA HERNANDEZ CLEMENTE															
CONS	ENT	DTTO	MPD	LOC	SECC	MEA	FOLIO SOLICITUD	TIPO DE SOLICITUD	TIPO DE TRAMITE	FECHA TRAMITE	NOMBRE COMPLETO	ESTATUS	TESTIMONIAL	COMP DOM	OPR USR	SUR	D.A	F.C.										
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 215. 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. Corroborra 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 216).



Imagen 216. 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 217).



Imagen 217. 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 218).

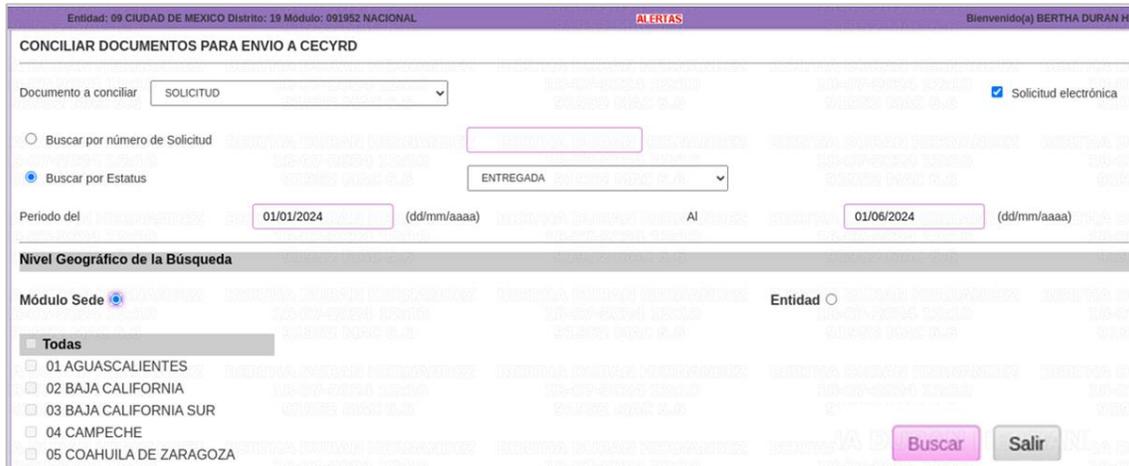


Imagen 218. Pantalla Conciliar Documentos para Envío a CECYRD.

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 219).

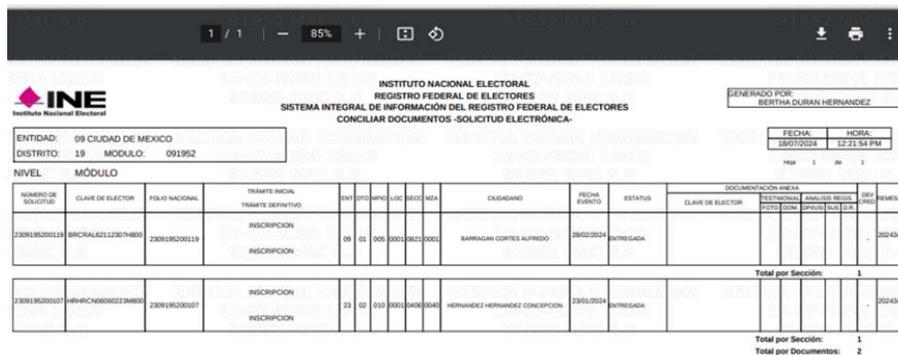


Enviar	Sección	Ciudadano	Folio	Clave de elector	Fecha de evento	Folio Nacional	Documentación	Estatus
<input checked="" type="checkbox"/>	0021	BARRAGAN CORTES ALFREDO	2309195200119	BRCRAL62112307H800	28/02/2024	2309195200119	ENTREGADA	
<input checked="" type="checkbox"/>	0406	HERNANDEZ HERNANDEZ CONCEPCION	2309195200107	HRHRCDN0600223M800	23/01/2024	2309195200107	ENTREGADA	

Total Registros: 2

Imagen 219. 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 220).



NUMERO DE SOLICITUD	CLAVE DE ELECTOR	FOLIO NACIONAL	TRAMITE INICIAL	FECHA EVENTO	ESTATUS	DOCUMENTACION ANEXA	SECCION	CIUDADANO	FECHA EVENTO	ESTATUS	CLAVE DE ELECTOR	FECHA EVENTO	ESTATUS	SECCION	CIUDADANO	FECHA EVENTO	ESTATUS
2309195200119	BRCRAL62112307H800	2309195200119	INSCRIPCION	28/02/2024	ENTREGADA		002434	BARRAGAN CORTES ALFREDO	28/02/2024	ENTREGADA				002434	BARRAGAN CORTES ALFREDO	28/02/2024	ENTREGADA
2309195200107	HRHRCDN0600223M800	2309195200107	INSCRIPCION	23/01/2024	ENTREGADA		002434	HERNANDEZ HERNANDEZ CONCEPCION	23/01/2024	ENTREGADA				002434	HERNANDEZ HERNANDEZ CONCEPCION	23/01/2024	ENTREGADA

Total por Sección: 1
Total por Documentos: 2

Imagen 220. Reporte-Conciliar Documentos Solicitud Electrónica.

Selecciona y el botón **Imprimir** para obtener el reporte y el botón **Cerrar**, para salir de la funcionalidad (Imagen 221).

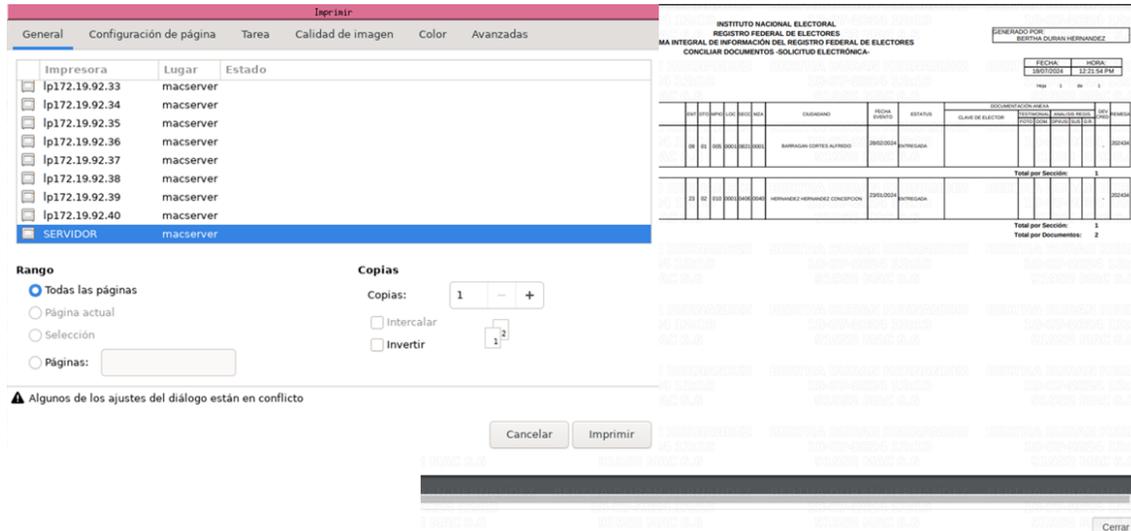


Imagen 221. Impresión del Reporte-Coniliar Documentos Solicitud Electrónica.

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 222).



Imagen 222. Archivo de salida.

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**

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 225).



Imagen 225. 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 226).

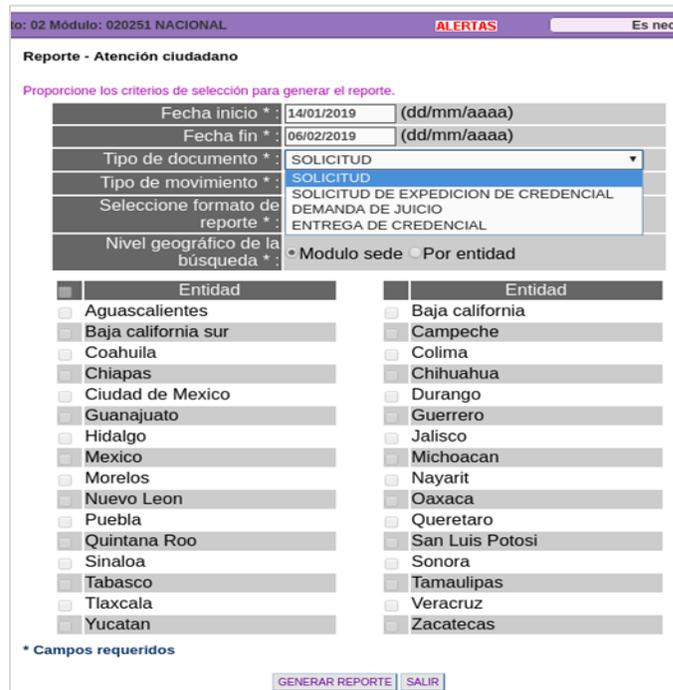


Imagen 226. Criterios para la generación del reporte.

Con los datos capturados, se obtiene el **Reporte nominativo de Atención Ciudadana Solicitud** (Imagen 227).

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES													Hoja 1 de 1			
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES													Generado por : DURAN HERANANDEZ BERTHA			
REPORTE NOMINATIVO DE ATENCIÓN CIUDADANA SOLICITUD													FECHA 24/05/2023		HORA 3:47 PM	
ENTIDAD: 09 CIUDAD DE MEXICO		PERIODO DEL		24/05/2023		AL		24/05/2023								
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 227. 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 228).

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 228. 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 229).



Imagen 229. 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 230).

ENTIDAD:		PERIODO DEL		FECHA		HORA	
02	BAJA CALIFORNIA	14/01/2019	AL	06/02/2019	06/02/2019	2:45 PM	
DISTRITO: 2 MÓDULO: 020251							

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

Total de registros: 3

Imagen 230. 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 231).

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 BRENDA ZULEMA	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 231. 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 232).

Citas Programadas ▼

- Revisar citas programadas
- Consultar citas no enviadas
- **Consultar citas vencidas**

Imagen 232. 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 233).

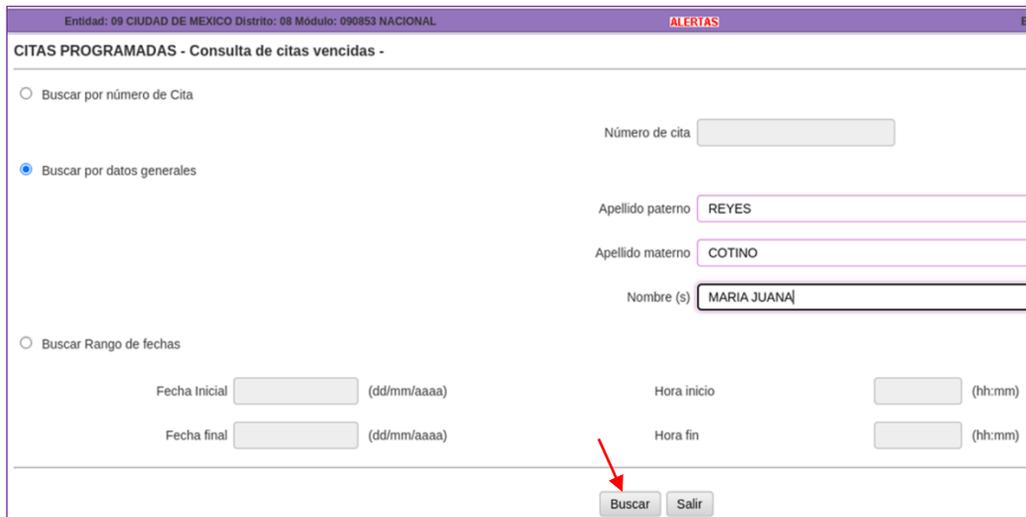


Imagen 233. Consulta de citas vencidas.



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**, márcalo 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 234).



Entidad: 09 CIUDAD DE MEXICO Distrito: 08 Módulo: 090853 NACIONAL **ALERTAS** Bienvenido(a) BERTHA DURAN H

CITAS PROGRAMADAS - Listado de citas con estatus vencida -

Estatus: NO ATENDIDO POR INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS *
Causa: NO PRESENTA COMPROBANTE DE DOMICILIO *

Seleccionar todos los documentos

Selección	Cita	Nombre	Fecha
<input checked="" type="checkbox"/>	090853-150823-22-1	REYES COTINO MARIA JUANA	15/08/2023

Enviar Cerrar

Imagen 234. Cambio de ESTATUS.

Para concluir da clic en **Aceptar** en el aviso de **Operación exitosa** (Imagen 235).

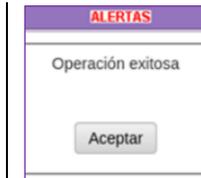


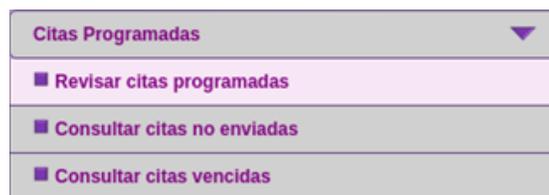
Imagen 235. Cambio de ESTATUS.



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 236).



Citas Programadas ▼

- Revisar citas programadas
- Consultar citas no enviadas
- Consultar citas vencidas

Imagen 236. Opción Revisar citas programadas.

Se obtiene el **Listado de Citas Programadas**, revisa la actualización de los registros en la columna de **Estatus** (Imagen 237).

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 237. 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 238).



Imagen 238. 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 239).

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 240).



Imagen 239. Resguardo de documentos MAC fijo.



Imagen 240. 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 241).



Imagen 241. 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 242).



Imagen 242. 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 243).



Imagen 243. 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 244).



Imagen 244. 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 245).



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	LPMYCS41012132H400	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 245. Pantalla Conciliar documentos-solicitud para envío a CECYRD.

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 248).



Imagen 248. 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 249).

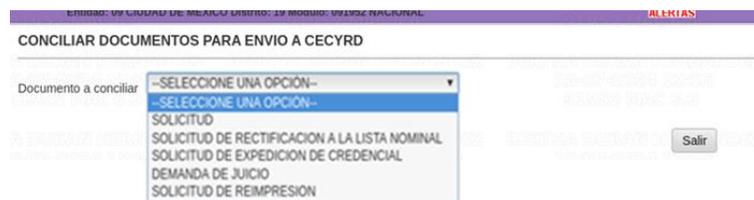


Imagen 249. Conciliar documentos para envío a CECYRD.

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 250).

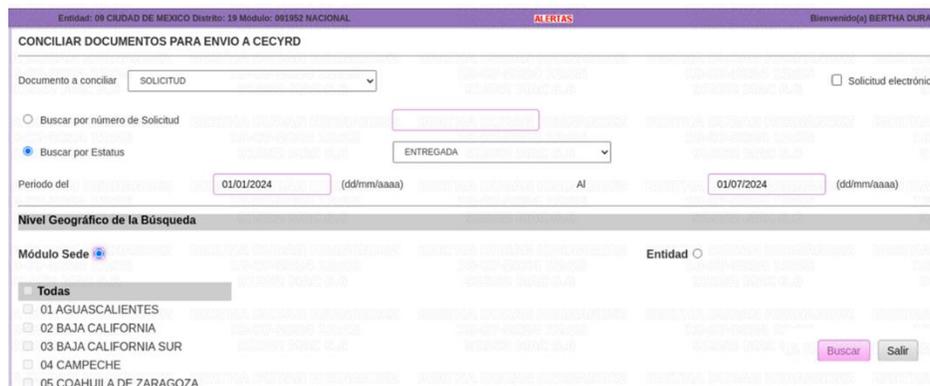


Imagen 250. Criterios de búsqueda-Conciliar documentos para Envío a CECYRD.

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 251).



Enviar	Sección	Ciudadano	Folio	Clave de elector	Fecha de evento	Folio Nacional	Documentación	Estatus
<input checked="" type="checkbox"/>	0801	ABAN NOLASCO JOSE GUSTAVO	1715272102045	ABNLGS89021929H700	30/03/2017	0000066249612	ABNLGS89021929H700	ENTREGADA
<input checked="" type="checkbox"/>	0821	CASTILLO FUENTES FERNANDO IV	1715272102039	CSFNFR45011909H501	03/04/2017	1715272102039		ENTREGADA
<input type="checkbox"/>	0934	LOPEZ SALGUERO EMIGDIO	1715272102038	LPSLEM80052221H300	30/03/2017	0000010070380		ENTREGADA
<input type="checkbox"/>	1263	MORENO MONTEJO ESTEFANIA DE JESUS	1715272102053	MRMNE85010687M900	30/03/2017	000009374241		ENTREGADA
<input checked="" type="checkbox"/>	1295	JAIMES SANSORES SELENE MARLENT	1715272102051	JMSNSL71112388M800	30/03/2017	1609022104695		ENTREGADA
<input type="checkbox"/>	2281	CRUZ LOPEZ GERARDO	1715272102040	CRLPGR87082209H801	03/04/2017	0000132865518		ENTREGADA
<input type="checkbox"/>	2800	MOLINA MORALES MAURICIO	1715272102055	MLMRMR89081520H000	30/03/2017	0000073553021		ENTREGADA
<input type="checkbox"/>	0005	REYES ARIAS JOSE ARTURO	1715272102032	RYARAR74010222H300	03/04/2017	0522022101783		ENTREGADA
<input type="checkbox"/>	0007	DE SANTIAGO MARTINEZ GUADALUPE CONCEPCION	1715272102030	SNMRGD91030722M700	03/04/2017	1022022304609		ENTREGADA
<input type="checkbox"/>	0009	CAZARES VELA VICTORIA	1715272102003	CZVLVC78122822M000	24/03/2017	1115252105892		ENTREGADA
<input type="checkbox"/>	0027	SALGADO HERRERA ANDRES	1715272102004	SLHRAN65121022H500	28/03/2017	0000086708157		ENTREGADA
<input type="checkbox"/>	0027	CHAVEZ ESQUIVEL MARIA	1715272102005	CHESMR80040214M501	28/03/2017	0000121521500		ENTREGADA
<input type="checkbox"/>	0027	TAPIA SERVIN CRISTAL GUADALUPE	1715272102006	TPSRCR84120122M400	28/03/2017	1322022306900		ENTREGADA
<input type="checkbox"/>	0027	CHAVEZ MONTERO CASANDRA GABRIELA	1715272102007	CHMNC557032722M600	28/03/2017	0000008638194		ENTREGADA
<input type="checkbox"/>	0027	RIVAS RODRIGUEZ TOMASA	1715272102034	RVRDTM81121422M000	28/03/2017	0000073248707		ENTREGADA

Imagen 251. 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 252).

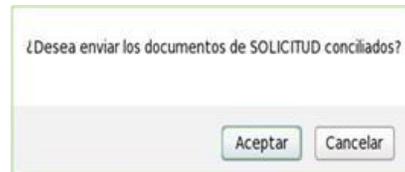


Imagen 252. Notificación de envío de información.

Con los registros exportados, se genera el **Listado de Solicitudes Enviadas a CECYRD** (Imagen 253).



NÚMERO DE SOLICITUD	CLAVE DE ELECTOR	FOLIO NACIONAL	TRÁMITE INICIAL	TRÁMITE DEFINITIVO	ENTIDAD	DISTRITO	MODULO	CLAVE DE ELECTOR	FECHA EVENTO	ESTATUS	DOCUMENTACIÓN	FECHA	HORA			
1715272102045	ABNLGS89021929H700	0000066249612	REINCORPORACION	REINCORPORACION	09	17	004	0001	0801	05	ABAN NOLASCO JOSE GUSTAVO	30/03/2017	ENTREGADA	ABNLGS89021929H700	18/08/2017	5:42:16 PM
1715272102039	CSFNFR45011909H501	1715272102039	INSCRIPCION	INSCRIPCION	09	01	005	0001	0821	0005	CASTILLO FUENTES FERNANDO IV	03/04/2017	ENTREGADA			
1715272102051	JMSNSL71112388M800	1609022104695	REEMPLAZO DE LA CREDENCIAL	REEMPLAZO DE LA CREDENCIAL	09	02	005	0001	1295	0015	JAIMES SANSORES SELENE MARLENT	30/03/2017	ENTREGADA			

Imagen 253. 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 254).

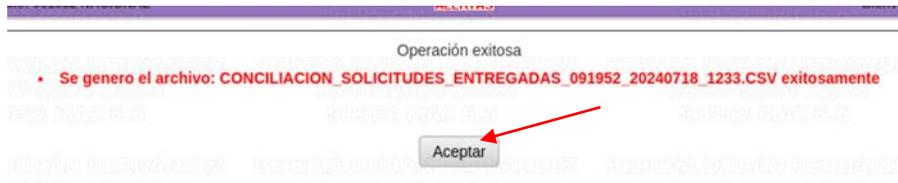


Imagen 254. Nomenclatura de archivo de salida.

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 255).

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	TRÁMITE INICIAL TRÁMITE DEFINITIVO	ENT	OTD	MPO	LOC	SECC	MZA	CIUDADANO	FECHA EVENTO	ESTATUS	DOCUMENTACIÓN ANEXA								
													CLAVE DE ELECTOR	FOTD	DOM	OPUSU	SUS	D.R.	DEV	REMESA	
1615402117871	ORESMR84031015M200	0000149529353	CAMBIO DE DOMICILIO CAMBIO DE DOMICILIO	15	23	005	300030141	0030		PROZTO ESCOBAR MARTHA MARCELA	14/02/2019	ENTREGADA		X	X						201907
												Total por Sección:		1							
												Total por Documentos:		1							

Imagen 255. 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 256).



Imagen 256. Reporte documentos Envío a CECYRD.

Selecciona el **Tipo de documento** (Imagen 257).



Imagen 257. 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 258).

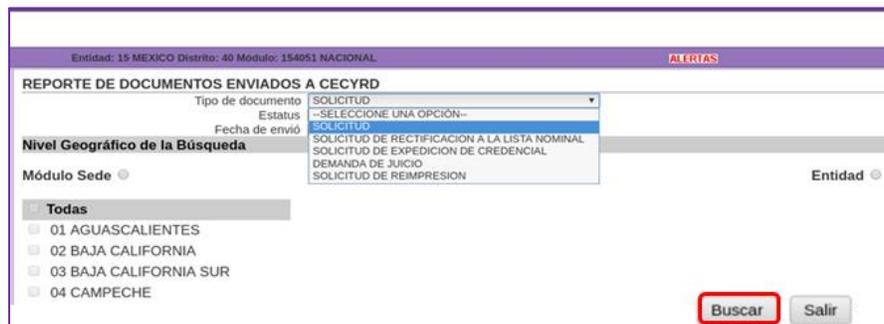


Imagen 258. Pantalla Reporte de Documentos Enviados a CECYRD.

Con los datos capturados se genera el **LISTADO DE SOLICITUDES ENVIADOS A CECYRD** de acuerdo con el tipo de documento seleccionado (Imagen 259).

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES LISTADO DE SOLICITUDES ENVIADOS A CECYRD												GENERADO POR: BERTHA DURAN HERNANDEZ										
ENTIDAD: 15 MEXICO		DISTRITO: 27 MODULO: 152721		FECHA: 24/08/2017		HORA: 5.11.24 PM		Hoja 1 de 1														
NIVEL		MODULO																				
NUMERO DE SOLICITUD	CLAVE DE ELECTOR	FOLIO NACIONAL	TRAMITE INICIAL TRAMITE DEFINITIVO	ENT	OTO	MPIO	LOC	SECC	MZA	CIUDADANO	FECHA EVENTO	ESTATUS	DOCUMENTACIÓN ANEXA									
													CLAVE DE ELECTOR	TESTIMONIAL	ANALISIS REGS.	DEV	REMESA	FOTO	DOM	DPI/USI	SUS	D.R.
1715272102045	ABNLGS89021929H700	0000066249612	REINCORPORACION REINCORPORACION	09	17	004	0001	0801	0013	ABAN NOLASCO JOSE GUSTAVO	30/03/2017	ENTREGADA	ABNLGS89021929H700 -00									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	JMSNSL71112388M800	1609022104695	REEMPLAZO DE LA CREDENCIAL REEMPLAZO DE LA CREDENCIAL	09	02	005	0001	1296	0015	JAIMES SANSCORES SELENE MARLENT	30/03/2017	ENTREGADA										201734
													Total por Sección:		1							
													Total por Documentos:		3							

Imagen 259. 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 260).

Para llevar a cabo el arqueo, genera el **Reporte Estadístico de Credenciales Disponibles**, en el menú **Consultas** selecciona la funcionalidad **Credencial disponible** (Imagen 261).



Imagen 260. Arqueo de CPV.



Imagen 261. 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 262).

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

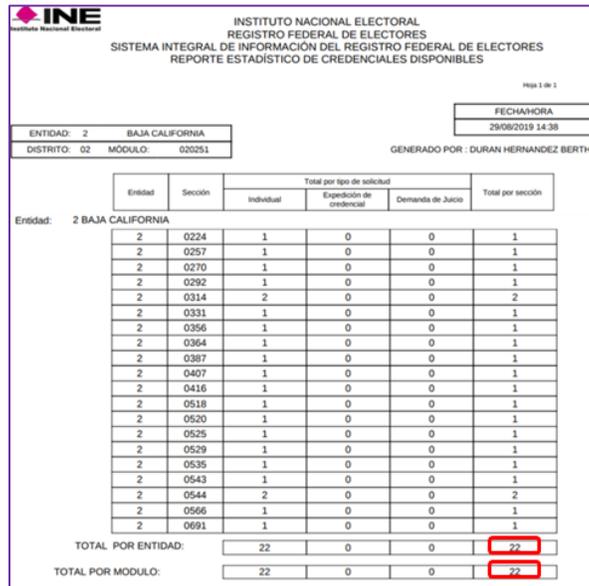
CREDENCIALES DISPONIBLES				CREDENCIALES DISPONIBLES			
ENTIDAD	SI	SEC	DJ	ENTIDAD	SI	SEC	DJ
<input checked="" type="checkbox"/> AGUASCALIENTES	14	0	0	<input checked="" type="checkbox"/> CIUDAD DE MEXICO	1286	0	0
<input checked="" type="checkbox"/> MEXICO	2	0	0				

* CAMPOS REQUERIDOS

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

Imagen 262. 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 263).



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

Hoja 1 de 1

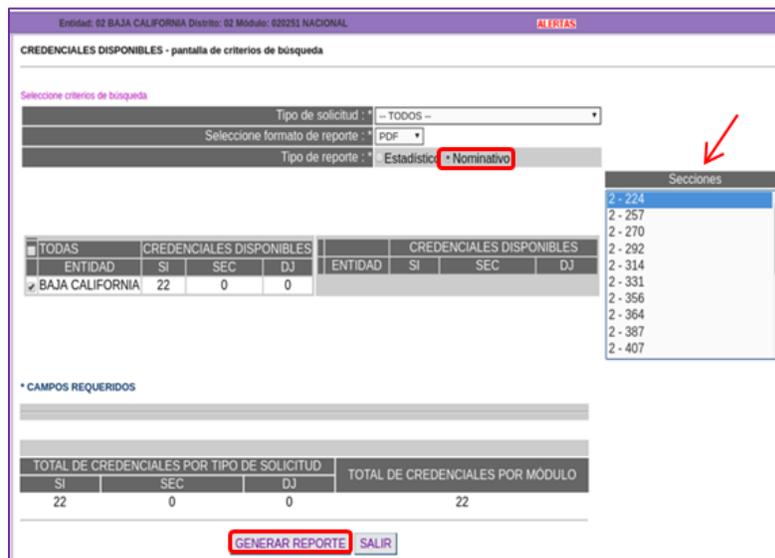
FECHA/HORA: 29/08/2019 14:38

ENTIDAD: 2 BAJA CALIFORNIA
DISTRITO: 02 MÓDULO: 020251
GENERADO POR: DURAN HERNANDEZ BERTHA

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 263. 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 264).



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

ALERTAS

CREENCIALES DISPONIBLES - pantalla de criterios de búsqueda

Seleccione criterios de búsqueda

Tipo de solicitud: -- TODOS --
 Seleccione formato de reporte: PDF
 Tipo de reporte: Estadístico **Nominativo**

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

Secciones

- 2 - 224
- 2 - 257
- 2 - 270
- 2 - 292
- 2 - 314
- 2 - 331
- 2 - 356
- 2 - 364
- 2 - 387
- 2 - 407

* 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 264. 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 265).



INE Instituto Nacional Electoral

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

Hoja 1 de 1

FECHA/HORA
29/08/2019 14:24

ENTIDAD: 2 BAJA CALIFORNIA
DISTRITO: 02 MÓDULO: 020251

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

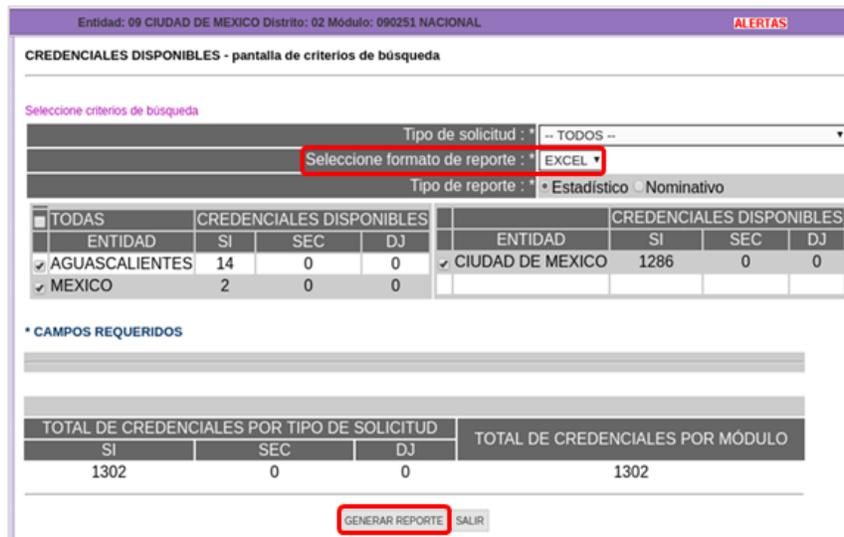
Imagen 265. Reporte nominativo.

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 266).



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 : * EXCEL

Tipo de reporte : * Estadístico - Nominativo

TODAS	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

GENERAR REPORTE SALIR

Imagen 266. 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 267).



Imagen 267. Administrador de reportes.

Localiza y selecciona el archivo: REP_EST_CRED_DISPONIBLE_090251_03072019_172233.xls., y da clic en el botón **Copiar** (Imagen 268).

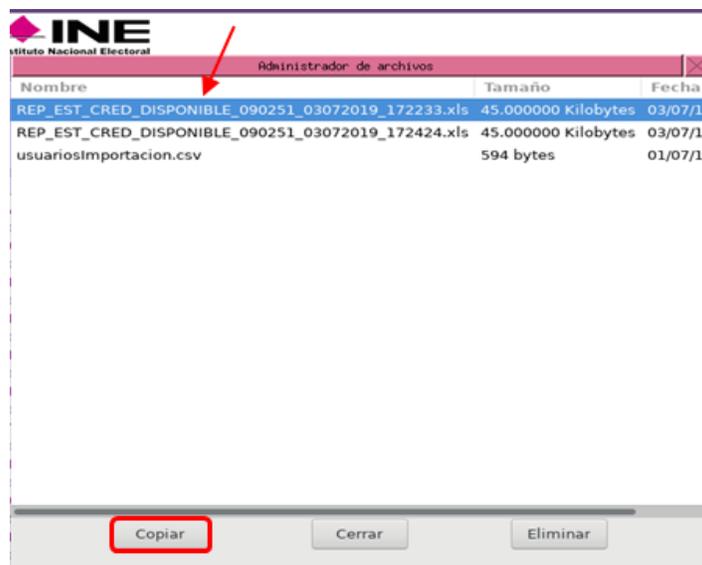


Imagen 268. Contenido del Administrador de archivos.

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 269).

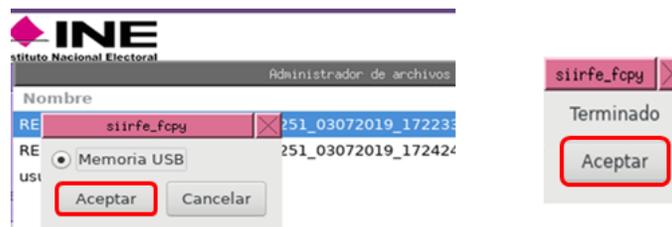


Imagen 269. Copiado de archivo y proceso terminado.

En automático, el sistema regresa al **Administrador de archivos**, da clic en **Cerrar** para salir de la funcionalidad (Imagen 270).

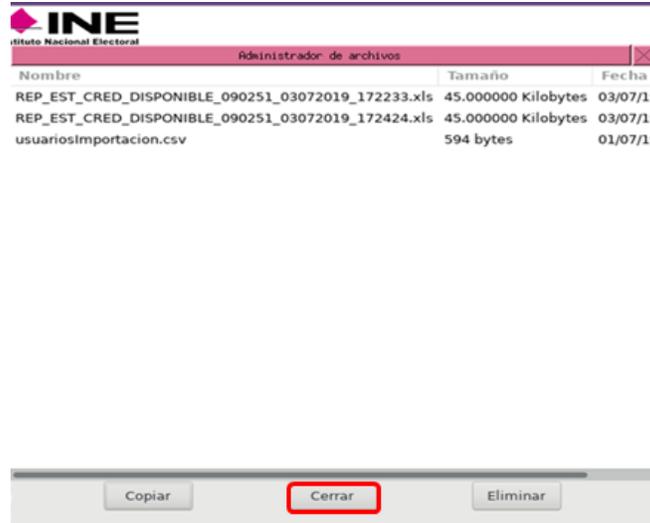


Imagen 270. Ventana-administrador de archivos.

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

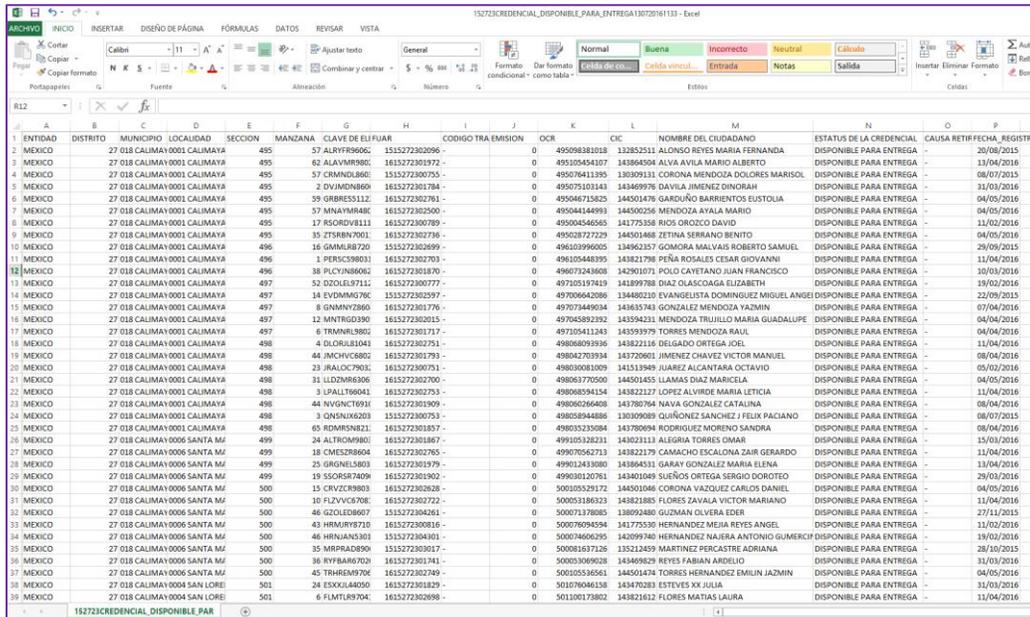
Nombre del archivo	Clave del MAC	Fecha de Generación/Tiempo	Extensión del archivo
REP_EST_DISPONIBLE	090251	03072019_172233	.xls
Reporte Estadístico de Credencial Disponible	EEDDMM	DDMMAAAAHMM	



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 271).

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.



ENTIDAD	DISTRITO	MUNICIPIO	LOCALIDAD	SECCIÓN	MANZANA	CLAVE DE EL FINANCIAMIENTO	CODIGO TRA EMISION	DCR	CIC	NOMBRE DEL CIUDADANO	ESTATUS DE LA CREDENCIAL	CAUSA RETIRADA	FECHA REGISTRO
MEXICO	27 018 CALIMA Y 001 CALIMAYA	495	57 ALAYFR9606	1515272302096			0	495088830103	143825211	ALONSO REYES MARIA FERNANDA	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	20/08/2015
MEXICO	27 018 CALIMA Y 001 CALIMAYA	495	62 ALAYFR9606	1515272301972			0	495105454107	143864504	ALVA AVILA MARIO ALBERTO	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	13/04/2016
MEXICO	27 018 CALIMA Y 001 CALIMAYA	495	57 CRMDN860	1515272300755			0	495076411395	130309131	CORONA MENDOZA DOLORES MARISOL	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	08/07/2015
MEXICO	27 018 CALIMA Y 001 CALIMAYA	495	2 DVJMDN860	1515272301784			0	495075103343	143469976	DAVILA JIMENEZ DINORAH	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	31/03/2016
MEXICO	27 018 CALIMA Y 001 CALIMAYA	495	39 GRBRES1112	1515272302791			0	495046715823	144051476	GARDUÑO BARRIENTOS EUSTOLIA	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	04/05/2016
MEXICO	27 018 CALIMA Y 001 CALIMAYA	495	57 MNAV9606	1515272302500			0	495044144995	144050296	MENDOZA AYALA MARIO	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	04/05/2016
MEXICO	27 018 CALIMA Y 001 CALIMAYA	495	17 RSORDV8111	1515272300789			0	495004546665	141775358	RIOS OROZCO DAVID	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	11/02/2016
MEXICO	27 018 CALIMA Y 001 CALIMAYA	495	35 ZTRSRBN7001	1515272302736			0	495028727229	144501468	ZETINA SERRANO BENITO	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	04/05/2016
MEXICO	27 018 CALIMA Y 001 CALIMAYA	496	16 GMMMLH720	1515272302999			0	496103996005	134962357	GACHOCHA MALVAIS ROBERTO SAMUEL	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	29/09/2015
MEXICO	27 018 CALIMA Y 001 CALIMAYA	496	1 PERESC96031	1515272302703			0	496104483995	143821796	ROSALES CESAR GIOVANNI	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	11/04/2016
MEXICO	27 018 CALIMA Y 001 CALIMAYA	496	38 PLYCYN8602	1515272301870			0	496073248608	142901071	POLO CAYETANO JUAN FRANCISCO	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	10/03/2016
MEXICO	27 018 CALIMA Y 001 CALIMAYA	497	52 DZOLEL9711	1515272300777			0	497105197419	141899788	DIAZ OLASCOAGA ELIZABETH	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	19/02/2016
MEXICO	27 018 CALIMA Y 001 CALIMAYA	497	14 EVDMM979C	1515272302937			0	497006642096	134460210	EVANGELISTA DOMINGUEZ MIGUEL ANGELO	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	22/09/2015
MEXICO	27 018 CALIMA Y 001 CALIMAYA	497	8 QNMMV2860	1515272301776			0	497173449034	143853743	GONZALEZ MENDOZA YAZMIN	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	07/04/2016
MEXICO	27 018 CALIMA Y 001 CALIMAYA	497	12 MNTRGD390	1515272302015			0	497045892392	143594231	MENDOZA TRUJILLO MARIA GUADALUPE	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	04/04/2016
MEXICO	27 018 CALIMA Y 001 CALIMAYA	497	6 TRMNRH3802	1515272301717			0	497105411243	143593979	TORRES MENDOZA RAUL	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	04/04/2016
MEXICO	27 018 CALIMA Y 001 CALIMAYA	498	4 DLORLH1041	1515272302751			0	498080939396	143822110	DELGADO ORTEGA JOEL	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	11/04/2016
MEXICO	27 018 CALIMA Y 001 CALIMAYA	498	44 JMCVCH3802	1515272301793			0	498042763934	143726051	JIMENEZ CHAVEZ VICTOR MANUEL	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	08/04/2016
MEXICO	27 018 CALIMA Y 001 CALIMAYA	498	23 JRALOC7901	1515272300751			0	498030081009	141513949	JUAJES ALICANTARA OCTAVIO	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	05/02/2016
MEXICO	27 018 CALIMA Y 001 CALIMAYA	498	31 LLDZMR6306	1515272302700			0	498063770500	144051455	LLAMAS DIAZ MARICELA	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	04/05/2016
MEXICO	27 018 CALIMA Y 001 CALIMAYA	498	3 LPALL196041	1515272302753			0	498080854154	143822127	LOPEZ ALVIRDE MARIA LETICIA	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	11/04/2016
MEXICO	27 018 CALIMA Y 001 CALIMAYA	498	44 NVQVCH7619	1515272301949			0	498040263406	143780784	NAVA GONZALEZ CATALINA	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	08/04/2016
MEXICO	27 018 CALIMA Y 001 CALIMAYA	498	3 QNSNJK6203	1515272300753			0	498058448884	130309089	QUIÑONEZ SANCHEZ J FELIX PASCIANO	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	08/07/2015
MEXICO	27 018 CALIMA Y 001 CALIMAYA	498	69 RDMRSN821	1515272301857			0	498035235084	143780694	RODRIGUEZ MORENO SANDRA	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	08/04/2016
MEXICO	27 018 CALIMA Y 006 SANTA M J	499	24 ALYTRM9801	1515272301867			0	499105328231	143023111	ALEGRIA TORRES OMAR	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	15/03/2016
MEXICO	27 018 CALIMA Y 006 SANTA M J	499	18 CMESRS8604	1515272302785			0	499076562713	143822129	CAMACHO ESCALONA ZAIR GERARDO	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	11/04/2016
MEXICO	27 018 CALIMA Y 006 SANTA M J	499	25 GRONEL5803	1515272301979			0	499012433080	143864511	GARAY GONZALEZ MARIA ELENA	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	13/04/2016
MEXICO	27 018 CALIMA Y 006 SANTA M J	499	19 SSORSR7409	1515272301902			0	499030120761	143401049	SUEÑOS ORTEGA SERGIO DOROTEO	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	29/03/2016
MEXICO	27 018 CALIMA Y 006 SANTA M J	500	13 CRVZCR9803	1515272302828			0	500105529172	144501046	CORONA VAZQUEZ CARLOS DANIEL	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	04/05/2016
MEXICO	27 018 CALIMA Y 006 SANTA M J	500	30 FLVVCV8706	1515272302722			0	500051380523	143821885	FLORES JAVALA VICTOR MARIANO	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	11/04/2016
MEXICO	27 018 CALIMA Y 006 SANTA M J	500	46 GZOLEB8607	1515272304041			0	500071378045	138902480	GUZMAN OLVERA EDER	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	27/11/2015
MEXICO	27 018 CALIMA Y 006 SANTA M J	500	43 HRMRY8710	1515272300816			0	500078094594	141775530	HERNANDEZ MEJIA REYES ANGEL	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	11/02/2016
MEXICO	27 018 CALIMA Y 006 SANTA M J	500	46 HRNJAJS301	1515272304301			0	500074606295	142099740	HERNANDEZ NAJERA ANTONIO GUMERCIO	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	19/02/2016
MEXICO	27 018 CALIMA Y 006 SANTA M J	500	35 MRPEAD8909	1515272303017			0	500061617126	135212459	MARTINEZ PERCASTRE ADRIANA	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	28/10/2015
MEXICO	27 018 CALIMA Y 006 SANTA M J	500	30 RYFRAM6702	1515272301341			0	500033049026	143449629	REYES FABIAN ARDELIO	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	31/03/2016
MEXICO	27 018 CALIMA Y 006 SANTA M J	500	45 TRHREM9706	1515272302749			0	500105536561	144501474	TORRES HERNANDEZ EMILIN JAZMIN	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	04/05/2016
MEXICO	27 018 CALIMA Y 004 SAN LORE	501	24 ESKXLL44050	1515272301829			0	501078046156	143470283	ESTEVEZ XX JULIA	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	31/03/2016
MEXICO	27 018 CALIMA Y 004 SAN LORE	501	6 FLMTUR9704	1515272302998			0	501100173802	143821612	FLORES MATIAS LAURA	DISPONIBLE PARA ENTREGA	-	11/04/2016

Imagen 271. Copia de archivos en Excel.

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.
- ✓ Acta de entrega-recepción de paquetes de CPV (comprobante).
- ✓ Acuses de Aviso de Emisión de la CPV sólo como Medio de Identificación.
- ✓ Aviso de Emisión de la CPV sólo como Medio de Identificación no aceptada por la o el ciudadano.
- ✓ 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 anótala 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. Los documentos pueden 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-SIIAPE**, 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 272).



Imagen 272. 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 273).

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 274).



Imagen 273. Paquetes de CPV.



Imagen 274. 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.	CREENCIAL_ANEXA_SOLICITUD_EEDDMM_AAAAMMDD_HHMM_D.CSV.
Credenciales Anexas a Solicitud individual por corrección de datos.	CREENCIAL_ANEXA_CORR_DATOS_EEDDMM_AAAAMMDD_HHMM_D.CSV.
Credenciales anexas a Solicitud de Reimpresión por error en proceso.	CREENCIAL_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

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

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_AAAAMMDDHHMMSS.csv** de todos los MAC de la entidad, e integrarlos en un único archivo compactado para su envío al área central, además de concentrar el reporte nominativo impreso.

<p>Fichas de atención ciudadana.</p>	<p>Conforma 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.</p>
<p>Comprobante de trámite.</p>	<p>Conforma 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.</p>
<p>Actas de informe de trámite de actualización (aplica para entidades con PEL).</p>	<p>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.</p>
<p>Listado de control de recepción de CPV (Nominativo de CPV que contiene el sobre).</p>	<p>Conforma un paquete único para su entrega semanal a la o el Vocal del RFE en la Junta Distrital.</p>
<p>Reporte de Entrega-Recepción de paquetes de CPV.</p>	
<p>Listado de CPV emitidas sólo como Medio de identificación.</p>	



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

2024