

Instrucciones de trabajo  
para la operación del  
Módulo de Atención Ciudadana

**Tomo V**

- ◆ Reportes
- ◆ Consultas

**Agosto 2024**

**ELABORÓ:**

FECHA	PUESTO	ÁREA	NOMBRE
JUNIO 2024	TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO	MARÍA EUGENIA GUERRERO CORONA

**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. Reportes .....	5
1.1 Bitácora de Trámites Aplicados y Credenciales .....	6
1.2 Avance en el Seguimiento a Movimientos y Credenciales Recibidas y Entregadas .....	6
1.3 Conciliación Electrónica de Trámites Aplicados .....	7
1.4 Balance de Movimientos Aplicados y Credenciales Recibidas y Entregadas .....	8
1.5 Reporte de Movimientos Aplicados y Credenciales Recibidas y Entregadas de la Campaña .....	9
1.6 Reporte Estadístico de Solicitudes con o sin Domicilio Visible .....	10
1.7 Reporte Estadístico de Solicitudes con o sin dato de sexo visible .....	10
1.8 Reporte Estadístico de Entrega de Credencial .....	11
1.9 Reporte Estadístico de Solicitudes y Credenciales .....	12
1.10 Reporte Credenciales Entrega por Folio NEC .....	13
1.11 Reporte de solicitudes de Credencial para Votar con identidad de género .....	14
2. Impresión de Documentos .....	21
2.1 Solicitud de autorización de reimpresión de la Solicitud Individual .....	21
2.2 Reimpresión de Solicitud .....	24
2.3 Impresión de formatos .....	28
2.4 Impresión de Acta Testimonial .....	29
2.5 Impresión de Avisos DPI o USI .....	30
2.6 Consultas- Actas de Solicitud de CPV con identidad de Género .....	33
3. Consultas .....	38
3.1 Consultar Directorio de Módulos .....	38
3.1.1 Actualización del directorio de módulos .....	38
3.2 Operación de Módulos .....	43

3.3 Consultar nominativos.....	47
3.4 Credenciales Disponibles.....	50
3.5 Reporte Nominativo de trámites aplicados.....	54
4. Notificación ciudadana .....	56
4.1 Impresión de Notificaciones .....	57
4.3 Registrar entrega de notificaciones.....	62
4.3 Entrega de Notificación - Invitación.....	64
4.4 Consulta de Notificación Ciudadana .....	65
5. Reporte de robo o extravío.....	69
5.1 Robo, extravío o siniestro de equipos de cómputo .....	69
5.2 Robo o extravío total de formatos de credencial para votar.....	70
5.3 Robo o extravío parcial de formatos de credencial para votar .....	75
5.4 Notificación de averiguación previa .....	84
5.5 Robo o extravío de documentos electorales .....	86

## 1. Reportes

La funcionalidad *Reportes* permite llevar el seguimiento de manera estadística y nominativa, de los trámites captados en el Módulo de Atención Ciudadana (MAC) por día, remesa, campaña y/o año, de Solicitud Individual de inscripción o Actualización al Padrón Electoral, Solicitud de Expedición de la Credencial para Votar, Solicitud de Rectificación a la Lista Nominal, Demanda de Juicio, y de Credenciales para Votar recibidas y entregadas. Estos reportes te permiten llevar un control de cifras de los movimientos que se realizan en el Módulo de Atención Ciudadana.

La generación de los **reportes** se puede realizar por los criterios de búsqueda de **Período** y **Nivel Geográfico**, según se requiera:

<b>Período</b>	Por día del __ al __, <b>Nivel geográfico</b> , por <b>Módulo sede</b> , por <b>Entidad (es)</b> o por, <b>Campaña</b> , (se incorpora el dato de la campaña en cuestión) y registrando <b>Remesa inicial</b> y <b>Remesa final</b> , o por <b>año</b> , (se incorpora el año en cuestión) y seleccionado <b>Mes inicial</b> y <b>Mes final</b> .
<b>Nivel Geográfico</b>	Por <b>Módulo sede</b> o por <b>Entidad(es)</b> , y por <b>Subnivel</b> , <b>Municipio</b> y/o <b>Sección</b> .

Se puede imprimir cualquier reporte o extraer en medio externo a través de archivos en formatos: **PDF** y/o **Excel**. De igual manera se pueden algunos descargar en automático.

Dependiendo del tipo de análisis, se debe de ingresar al sistema en el menú **Reportes**, y seleccionar la opción deseada que se despliega al dar clic en el menú, mostrando el catálogo que se observa en la siguiente imagen (Figura 1).



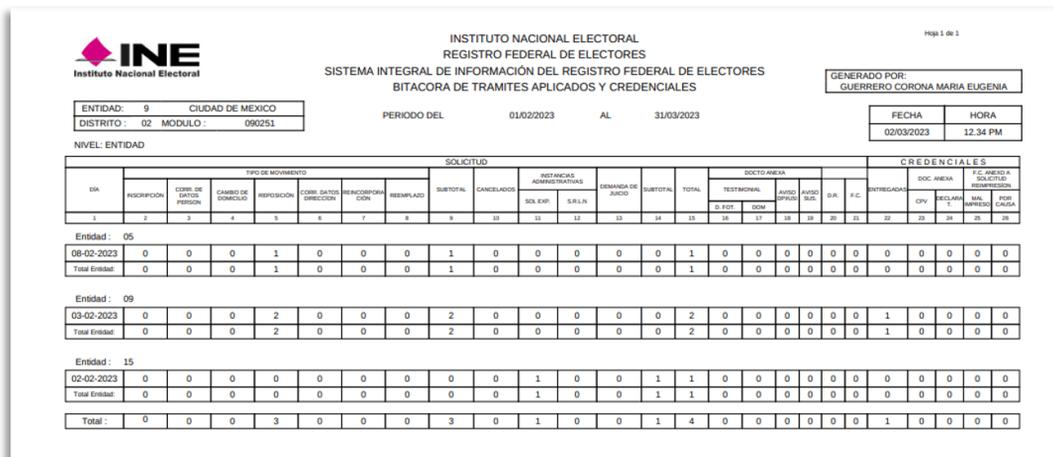
Figura 1 Menú flotante Reportes.

En los siguientes apartados se describe la utilidad de cada reporte.

## 1.1 Bitácora de Trámites Aplicados y Credenciales

Este reporte permite llevar el seguimiento de manera estadística, de los trámites aplicados por día, de la Solicitud Individual, (por tipo de movimiento), Solicitud de Expedición de Credencial para Votar, Solicitud de Rectificación a la Lista Nominal, Demanda de Juicio, Credenciales para Votar entregadas y documentación anexa.

Esta información servirá para verificar que el total de trámites aplicados de manera electrónica estén registrados, así mismo el (los) dato(s) estadístico(s) de la documentación anexa, permite(n) realizar una confronta contra la documentación física para verificar su consistencia (Figura 1.1)



INE		INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES BITÁCORA DE TRÁMITES APLICADOS Y CREDENCIALES															GENERADO POR: GUERRERO CORONA MARIA EUGENIA									
ENTIDAD: 05 CIUDAD DE MEXICO		PERIODO DEL 01/02/2023 AL 31/03/2023															FECHA: 02/03/2023									
DISTRITO: 02 MODULO: 090251																	HORA: 12:34 PM									
NIVEL: ENTIDAD		SOLICITUD													CREDENCIALES											
DIA	INSCRIPCIÓN	CORR. DE DATOS PERSONAL	CAMBIO DE DOMICILIO	REPOSICIÓN	CORR. DATOS DIRECCIÓN	REINCORPORACIÓN	REEMPLAZO	SUBTOTAL	CANCELADOS	INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS			DEMANDA DE JUICIO	SUBTOTAL	TOTAL	CREDENCIALES										
										SOL. EXI.	S.R.L.N.	S.R.L.N.				TESTIMONIAL	AVISO DEPVS	AVISO SÚC.	S.A.	F.C.	ENTREGADA	SOC. ANEXA	F.C. ANEXO A SOLICITUD REPOSICIÓN			
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	
Entidad : 05																										
08-02-2023	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Entidad	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Entidad : 09																										
03-02-2023	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
Total Entidad	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
Entidad : 15																										
02-02-2023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Entidad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

Figura 1.1 Reporte de Bitácora de Trámites Aplicados y Credenciales.

## 1.2 Avance en el Seguimiento a Movimientos y Credenciales Recibidas y Entregadas

Es un reporte que permite llevar el seguimiento de manera **estadística**, por tipo de **trámite inicial** que es **captado en MAC**, (Inscripción, Corrección de Datos Personales, Cambio de Domicilio, Reposición, Corrección de Datos en Dirección, Reincorporación y Reemplazo) y **movimiento definitivo asignado en CECYRD**.

Con esta información, se realiza un **análisis** para identificar el porcentaje de los estatus que **Cambian de movimiento** y, en su caso, verificar si en el MAC se están aplicando los procedimientos operativos de acuerdo con la normatividad establecida.

También muestra el estatus de las Credenciales para Votar y su destino. (Figura 1.2)



**INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**  
**REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES**  
**SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES**  
**AVANCE EN EL SEGUIMIENTO A MOVIMIENTOS Y CREDENCIALES RECIBIDAS Y ENTREGADAS**

ENTIDAD: 09 CIUDAD DE MEXICO PERIODO (DÍA) 16/12/2022 AL 31/08/2023  
DISTRITO: 02 MÓDULO: 090251

GENERADO POR: GUERRERO CORONA MARIA EUGENIA  
FECHA/HORA: 02/03/2023 12:38

NIVEL: MÓDULO

ESTATUS TRAMITE ACTUAL	TOTAL ENVADO	ESTATUS TRAMITE DEFINITIVO								SOLICITUD				FORMATOS DE CREDENCIALES				PROCESOS DE RECIBIR VOTOS REAFIRMADOS
		INSCRIPCIÓN	COPIA DE DATOS PERI	CAMBIO DE DERECHADO	REPOSICIÓN	COPIA DATOS REINSCRIPCIÓN	REEMPLAZO	EXITOSOS	RECHAZADOS	DEVOL. SIN RESP.	RECIBIDAS	ENTREGADAS	ANEXAS	RETRASADO POR CADA	DISPONIBLES	ROBO O EXTRAVÍO		
INSCRIPCIÓN	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0
REPOSICIÓN DE CREDENCIAL	3	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL:</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Figura 1.2 Reporte Avance en el Seguimiento de Movimientos y Credenciales Recibidas y Entregadas.

### 1.3 Conciliación Electrónica de Trámites Aplicados

Este reporte presenta la información **estadística** de **tramites aplicados y transmitidos por día al CECYRD**, y la confirmación de la recepción por parte de éste, los trámites corresponden a: Solicitud Individual por tipo de Movimiento, Solicitud de Expedición de Credencial para Votar, Solicitud de Rectificación a la Lista Nominal, Demanda de Juicio, Credenciales para Votar entregadas, y documentación generada en MAC de diferentes procesos, permite identificar en que día(s) **no se ha recibido información en CECYRD**, para tomar las acciones correspondiente para su reenvío (Figura 1.3).



**INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**  
**REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES**  
**SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES**  
**CONCILIACIÓN ELECTRÓNICA DE TRÁMITES APLICADOS**

ENTIDAD: 09 CIUDAD DE MEXICO PERIODO 15/04/2019 AL 21/04/2019  
DISTRITO: 02 MÓDULO: 090251

GENERADO POR: FABELA HERNANDEZ CLEMENTE  
FECHA/HORA: 20/05/2019 17:37

NIVEL: MÓDULO

TIPO DE DOCUMENTO	TRÁMITES APLICADOS POR DÍA (TRANSMITIDOS)							TOTAL	CONFIRMACIÓN EN CECYRD							TOTAL	
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO		
Inscripción	1	1	1	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cambio domicilio	1	1	3	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Corrección de datos	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Corrección de datos en dirección	1	3	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Reemplazo de credencial	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Reposición de credencial	1	2	1	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL:</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Figura 1.3 Reporte Conciliación Electrónica de Trámites Aplicados.



## 1.5 Reporte de Movimientos Aplicados y Credenciales Recibidas y Entregadas de la Campaña

El reporte presenta la información, de manera concentrada, del **total de trámites aplicados** por Solicitud individual, Solicitud de Expedición de la Credencial, y Demanda de Juicio, y un apartado para el seguimiento de las credenciales para Votar, así como el o los estatus del procesamiento de la información en CECYRD.

Permite realizar análisis y llevar el seguimiento de la información por remesa y campaña, ya que la información de trámites y recepción de la Credencial para Votar está asociada únicamente a los trámites realizados en la campaña y es insumo para realizar la conciliación de cifras (Figura 1.5).



**INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**  
**REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES**  
**SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES**  
**REPORTE DE MOVIMIENTOS APLICADOS Y CREDENCIALES RECIBIDAS Y ENTREGADAS EN LA CAMPAÑA**

Hoja 1 de 1

ENTIDAD: 9 : Ciudad de Mexico  
 DISTRITO: 2      MÓDULO: 090251

PERIODO: 16/12/2022      AL: 31/08/2023

GENERADO POR:  
 GUERRERO CORONA MARIA EUGENIA

FECHA/HORA:  
 02/03/2023 12:45

NIVEL: MÓDULO

MÓDULO SEDE	TOTAL DE FOLIOS INGRESOS	SOLICITUD INDIVIDUAL						CREDENCIALES										
		APLICADOS		CANCELADOS	CANCELADO EN MAC POR MOV. POSTERIOR	CF-05	TRANSMITIDOS AL CECYRD	RESPUESTA DEL CECYRD		SIN RESPUESTA	RECIBIDAS POR TRÁMITE DE CAMPAÑA	ENTREG.	ANEXAS		ROB. O EXTR.	RET. POR CAUSA	DISPONIBLES	PENDIENTES POR RECIBIR SOLICITUDES EXITOSAS
		SOLICITUDES SOL. EMP. D.J.	S.R.L.N.					EXITOSOS	RECHAZADOS				SOLICITUD	SOL. TEMP.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
2023-01-02	1	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
2023-01-02	1	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
2023-01-03	1	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
2023-01-03	1	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
2023-01-03	1	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
2023-02-03	2	2	0	0	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0
2023-02-08	1	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL:</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Figura 1.5** Reporte de Movimientos Aplicados y Credenciales Recibidas y Entregadas en la Campaña.

## 1.6 Reporte Estadístico de Solicitudes con o sin Domicilio Visible

Este Reporte te permite observar el total de **Solicitudes aplicadas por semana(s) con o sin domicilio visible** levantadas en el MAC, sirve para realizar análisis de todos los ciudadanos que no quieren que su domicilio no aparezca en su Credencial para Votar (Figura 1.6).




 INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
 REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES  
 SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES  
 REPORTE ESTADÍSTICO DE SOLICITUDES CON O SIN DOMICILIO VISIBLE  
 GENERADO POR : GUERRERO CORONA MARIA EUGENIA  
 Página 1 de 1

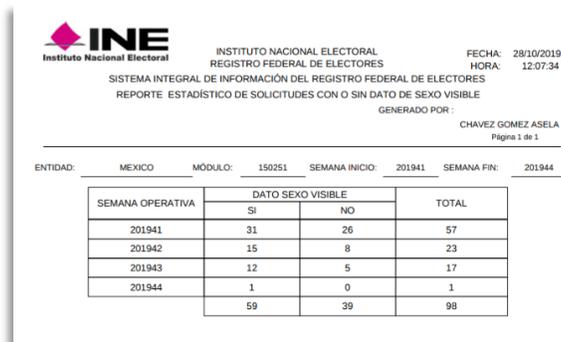
ENTIDAD: CIUDAD DE MEXICO    MÓDULO: 090251    SEMANA INICIO: 202204    SEMANA FIN: 202307

SEMANA OPERATIVA	DOMICILIO VISIBLE		TOTAL
	SI	NO	
202204	2	0	2
202247	1	0	1
202302	4	0	4
202306	3	0	3
202307	1	0	1
	11	0	11

**Figura 1.6** Reporte Estadístico de Solicitudes con o sin Domicilio Visible.

## 1.7 Reporte Estadístico de Solicitudes con o sin dato de sexo visible.

En él, se observa el total de **Solicitudes aplicadas por semana(s) con o sin dato de sexo visible** generados en el MAC, permite realizar análisis de todos los ciudadanos que no quieren que el dato de su sexo sea visible en su Credencial para Votar. (Figura 1.7).




 INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
 REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES  
 SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES  
 REPORTE ESTADÍSTICO DE SOLICITUDES CON O SIN DATO DE SEXO VISIBLE  
 GENERADO POR : CHAVEZ GOMEZ ASELA  
 Página 1 de 1

ENTIDAD: MEXICO    MÓDULO: 150251    SEMANA INICIO: 201941    SEMANA FIN: 201944

SEMANA OPERATIVA	DATO SEXO VISIBLE		TOTAL
	SI	NO	
201941	31	26	57
201942	15	8	23
201943	12	5	17
201944	1	0	1
	59	39	98

**Figura 1.7** Reporte Estadístico de Solicitudes con o sin Dato de Sexo Visible.

## 1.8 Reporte Estadístico de Entrega de Credencial

El reporte estadístico, muestra información de la forma en que se entregó la Credencial para Votar a su titular, considerando las siguientes variables: **Con lectura de huella**, **Carece de huella** y **No se puede leer la huella**, los datos de éste permiten realizar análisis para identificar si en el rubro “No se puede leer la huella”, el dato excede al de Credenciales Entregadas con lectura de huella, si es así, se tendrá que verificar en el MAC, que se estén llevando a cabo las actividades de acuerdo con lo establecido en los manuales para la operación de módulos (Figura 1.8).

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES REPORTE ESTADÍSTICO DE ENTREGA DE CREDENCIALES					
ENTIDAD: 15 MEXICO		PERIODO: 01/10/2019 AL 25/10/2019		GENERADO POR: CHAVEZ GOMEZ ASELA	
DISTRITO: 2 MÓDULO: 150251				FECHA: 28/10/2019 HORA: 14:27	
NIVEL: MÓDULO					
FUNCIONARIO QUE ENTREGA	CREDENCIALES ENTREGADAS CON LECTURA DE HUELLA	CREDENCIALES ENTREGADAS SIN LECTURA DE HUELLA			TOTAL CREDENCIALES ENTREGADAS
		CARECE DE HUELLAS	NO SE PUEDE LEER LA HUELLA	SUBTOTAL	
CHAVEZ GOMEZ ASELA	4	6	1	7	11
AYALA CARRILLO CESAR	1	1	0	1	2
TOTAL DE REGISTROS: 2					
TOTAL:	5	7	1	8	13

**Figura 1.8** Reporte Avance en el Seguimiento de Movimientos y Credenciales Recibidas y Entregadas.

Otro reporte que se puede generar de manera nominativa es el relativo a la entrega de credencial **Con lectura de huellas** (Figura 1.9).

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES REPORTE NOMINATIVO DE ENTREGA DE CREDENCIALES CON LECTURA DE HUELLA EN SISTEMA							
ENTIDAD: 15 MEXICO		PERIODO: 01/10/2019 AL 25/10/2019		GENERADO POR: CHAVEZ GOMEZ ASELA			
DISTRITO: 2 MÓDULO: 150251				FECHA: 28/10/2019 HORA: 14:22			
NIVEL: MÓDULO							
SOLICITUD	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	CLAVE DE ELECTOR	NUM. DE EMISIÓN	FECHA DE ENTREGA	FUNCIONARIO QUE ENTREGA
1915025100929	GUERRERO	CORDINA	MA EUGENIA ASTRID GENIVE	GRCRMA62101909M800	02	17/10/2019	CHAVEZ GOMEZ ASELA
1915025100921	CHAVEZ	GOMEZ	ASELA	CHGMA572070409M200	06	10/10/2019	CHAVEZ GOMEZ ASELA
1915025100919	ALVAREZ	RODRIGUEZ	MEZTLI KRISTAL MA.	ALRDM287011509M900	07	18/10/2019	CHAVEZ GOMEZ ASELA
1915025100920	FABELA	HERNANDEZ	CLEMENTE	FBRHCL62112309H301	06	17/10/2019	AYALA CARRILLO CESAR
1915025100971	SANCHEZ	LARA	CESAR	SNLRCS80123019H200	01	18/10/2019	CHAVEZ GOMEZ ASELA
TOTAL DE REGISTROS: 5							

**Figura 1.9** Reporte Nominativo de Entrega de Credenciales con lectura de huella en Sistema.

Otro reporte que ofrece el nominativo de entrega de credenciales **sin lectura de huellas**, en el que se observa información a detalle del trámite para realizar análisis específicos como se muestra en las siguientes imágenes (Figura 1.10)



**INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**  
**REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES**  
Hoja 1 de 1

**SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES**  
**REPORTE NOMINATIVO DE ENTREGA DE CREDENCIALES SIN LECTURA DE HUELLA EN SISTEMA**

GENERADO POR: GUERRERO CORONA MARIA EUGENIA

ENTIDAD: 09 CIUDAD DE MEXICO  
DISTRITO: 2 MÓDULO: 090251 PERIODO: 01/07/2022 AL: 28/02/2023

FECHA: 02/03/2023 HORA: 13:21

SOLICITUD	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	CLAVE DE ELECTOR	NUM. DE EMISIÓN	FECHA DE ENTREGA	CAUSA DE NO LECTURA DE HUELLAS		FUNCIONARIO QUE ENTREGA
							CARECE DE HUELLAS	NO SE PUEDE LEER LA HUELLA	
1709022102087	BELTRAN	MEZA	CELIA	BLMZCL71110715M100	02	03/02/2023	X		DORANTES VILLA JESUS

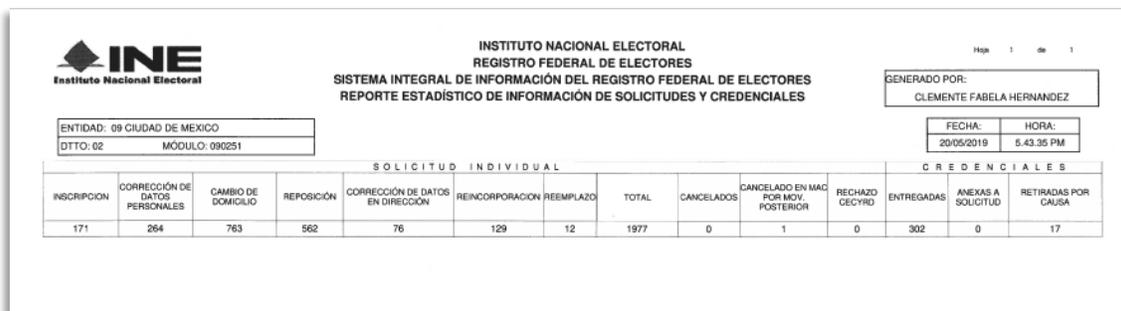
TOTAL REGISTROS ENTIDAD 09: 1  
TOTAL DE REGISTROS: 1

**Figura 1.10** Reporte Normativo de Entrega de Credencial sin Lectura de Huella en Sistema.

## 1.9 Reporte Estadístico de Solicitudes y Credenciales

El **Reporte Estadístico de información de Solicitudes y Credenciales** contiene el universo de información por tipo de trámite que se encuentra en la base de datos del MAC.

Muestra los trámites por tipo de movimiento, cancelados, cancelados en MAC por movimiento posterior rechazos de CECYRD, Credenciales para Votar entregadas, anexas a solicitud, y retiradas por causa (Figura 1.11). Se utiliza para el seguimiento y control de los registros depurados de la Base de Datos del MAC por Campaña.



**INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**  
**REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES**  
Hoja 1 de 1

**SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES**  
**REPORTE ESTADÍSTICO DE INFORMACIÓN DE SOLICITUDES Y CREDENCIALES**

GENERADO POR: CLEMENTE FABELA HERNANDEZ

ENTIDAD: 09 CIUDAD DE MEXICO  
DTTO: 02 MÓDULO: 090251

FECHA: 20/05/2019 HORA: 5:43:35 PM

S O L I C I T U D   I N D I V I D U A L										C R E D E N C I A L E S				
INSCRIPCIÓN	CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CAMBIO DE DOMICILIO	REPOSICIÓN	CORRECCIÓN DE DATOS EN DIRECCIÓN	REINCORPORACIÓN	REEMPLAZO	TOTAL	CANCELADOS	CANCELADO EN MAC POR MOV. POSTERIOR	RECHAZO CECYRD	ENTREGADAS	ANEXAS A SOLICITUD	RETIRADAS POR CAUSA	
171	264	763	562	76	129	12	1977	0	1	0	302	0	17	

**Figura 1.11** Reporte Estadístico de Información de Solicitudes y Credenciales.

## 1.10 Reporte Credenciales Entrega por Folio NEC

En este reporte se presenta la información por semana operativa de los **folios NEC** generados en MAC, de Credenciales para Votar entregadas.

Dicha información corresponde al **folio inicial**, **folio final** y un **total general**, con estos datos, se puede identificar si el **total de Notificaciones NEC** han sido ingresado al CECYRD o, si se identifican faltantes, se tendrá que realizar el reenvío de dichas notificaciones. (Figura 1.12).




 INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
 REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES  
 SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES  
 REPORTE CREDENCIALES ENTREGADAS POR FOLIO NEC

FECHA: 04/11/2019  
 HORA: 17:35:11

Página 1 de 1

ENTIDAD: 09 MÓDULO: 091551 SEMANA INICIO: 201915 SEMANA FIN: 201916

SEMANA OPERATIVA	FOLIO ENTREGA CREDENCIAL		TOTAL
	INICIAL	FINAL	
201915	09155119020901	09155119022979	2079
201916	09155119022980	09155119024001	1022

**Figura 1.12** Reporte Credenciales entregadas por Folio NEC.

Para mantener actualizada la información tanto en MAC como en CECYRD de **folios NEC**, la o el Responsable de Módulo debe proporcionar a la o el Vocal del Registro Federal de Electores en la Junta Distrital **el último folio NEC** generado en MAC al término de la semana operativa, para que el **lunes de cada semana**, al iniciar la jornada, actualice dicha información en la aplicación SIIRFE Monitoreo Estadísticas.

## 1.11 Reporte de solicitudes de Credencial para Votar con identidad de género

El **Reporte de solicitudes de Credencial para votar con identidad de género**, contiene el universo de trámites levantados a personas **No Binarias** y **personas Trans** que se encuentra en la base de datos de MAC.

El Sistema permite consultar cuatro tipos de reportes:

- **Reporte estadístico de credenciales para votar de las personas que se reconocen como no binarias.**
- **Reporte estadístico de trámites de las personas que se reconozcan como Trans**
- **Reporte nominativo de trámites de personas que se reconozcan como no binarias**
- **Reporte nominativo de trámites de personas que se reconozcan como trans**

Ingresa al Menú **Reportes** y selecciona el submenú **Identidad de Género**, se presenta la pantalla Consultar Entrega de Credencial para votar con identidad de Género. (Figura 1.13).



**Reporte de solicitudes de Credencial para Votar con Identidad de género**

Proporcione los criterios de selección para generar el reporte.

Identidad de Género: -- ELIGE UNA OPCIÓN --

Tipo de solicitud : \* -- TODOS --

Del día: \* Fecha inicial:

Al: \* Fecha final:

Selección formato de reporte : \* PDF

Tipo de reporte : \*  Estadístico  Nominativo

Entidad

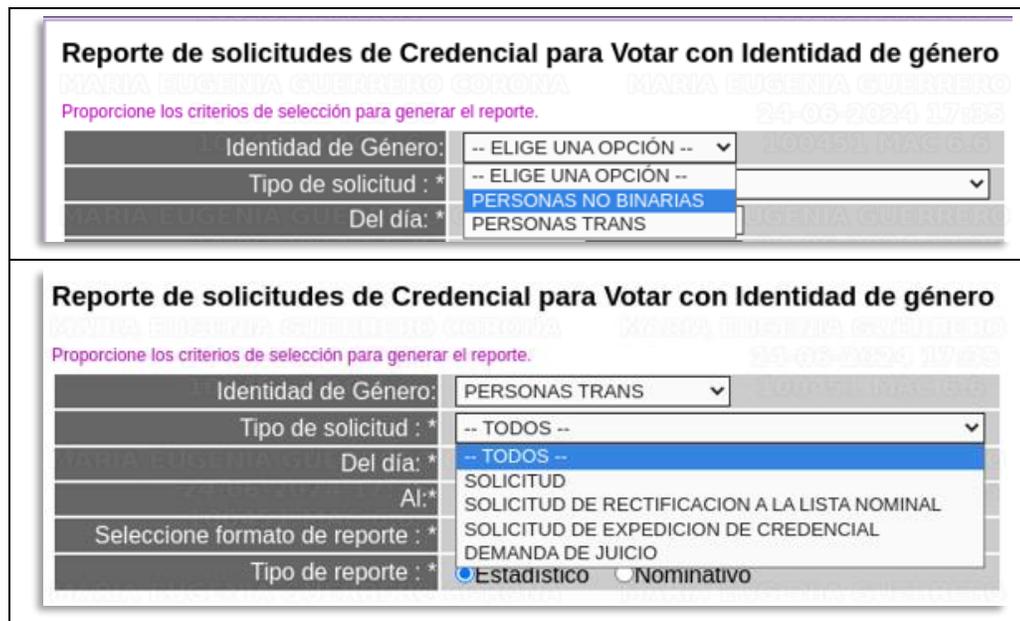
<input type="checkbox"/> Aguascalientes	<input type="checkbox"/> Baja california
<input type="checkbox"/> Baja california sur	<input type="checkbox"/> Campeche
<input type="checkbox"/> Coahuila de Zaragoza	<input type="checkbox"/> Colima
<input type="checkbox"/> Chiapas	<input type="checkbox"/> Chihuahua
<input type="checkbox"/> Ciudad de México	<input type="checkbox"/> Durango
<input type="checkbox"/> Guanajuato	<input type="checkbox"/> Guerrero
<input type="checkbox"/> Hidalgo	<input type="checkbox"/> Jalisco
<input type="checkbox"/> México	<input type="checkbox"/> Michoacán de Ocampo
<input type="checkbox"/> Morelos	<input type="checkbox"/> Nayarit
<input type="checkbox"/> Nuevo León	<input type="checkbox"/> Oaxaca
<input type="checkbox"/> Puebla	<input type="checkbox"/> Querétaro
<input type="checkbox"/> Quintana Roo	<input type="checkbox"/> San Luis Potosí
<input type="checkbox"/> Sinaloa	<input type="checkbox"/> Sonora
<input type="checkbox"/> Tabasco	<input type="checkbox"/> Tamaulipas
<input type="checkbox"/> Tlaxcala	<input type="checkbox"/> Veracruz de Ignacio de la Llave
<input type="checkbox"/> Yucatán	<input type="checkbox"/> Zacatecas

\* Campos requeridos

GENERAR REPORTE SALIR

Figura 1.13 Criterios de selección para generar Reporte de solicitudes de credencial para votar con identidad de género.

Elige el criterio de selección para generar los reportes correspondientes ya sea de **Personas No Binarias** o **Personas Trans**. Se puede seleccionar la referencia por tipo de solicitud ya sea **Todos**, **Solicitud**, **Solicitud de Rectificación a la Lista Nominal**, **Solicitud e Expedición de Credencial** o **Demanda de Juicio**, según se requiera. (Figura 1.14).



**Figura 1.14** Pantalla con los tipos de solicitud.

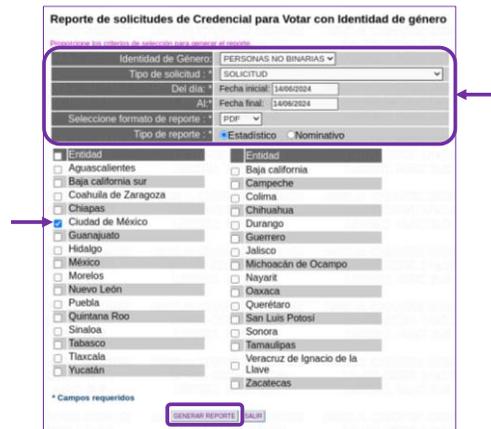
Para obtener el reporte, selecciona del menú la **fecha inicial** y **fecha final**, y el criterio de búsqueda requerido, en ambas filas aparece en el calendario para selección. (Figura 1.15)



**Figura 1.15** Calendario para selección de fecha.

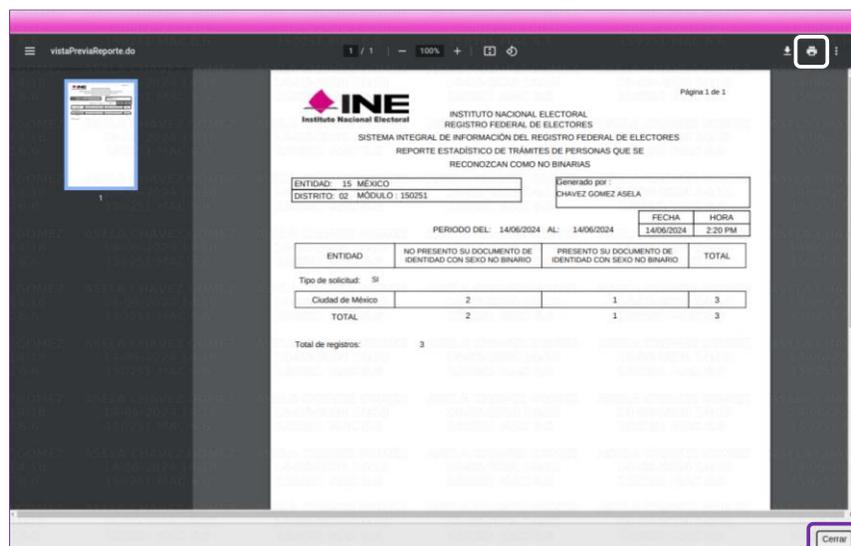
### Reportes de personas que se reconozcan como No Binarias

Para este ejemplo, se seleccionan los criterios para generar un reporte de **Personas No Binarias**, que realizaron su trámite mediante una Solicitud individual, con fecha inicial y final, en formato PDF, A continuación, se da clic al botón **Generar reporte**.



El sistema realiza la búsqueda de la información que cumple con estos criterios y presenta en pantalla el visor para realizar la impresión del **Reporte Estadístico de Trámites de Personas que se reconozcan como No Binarias**.

Selecciona el formato de reporte requerido ya sea Excel o en PDF, tipo de reporte, Estadístico o Nominativo, registra entidad o entidades da clic en **GENERAR REPORTE**. (Figura 1.16), Una vez impreso, se da clic al botón **Cerrar**, para concluir el proceso.



ENTIDAD	NO PRESENTO SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD CON SEXO NO BINARIO	PRESENTO SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD CON SEXO NO BINARIO	TOTAL
Ciudad de México	2	1	3
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>

Figura 1.16 Criterios de selección para generar reporte.

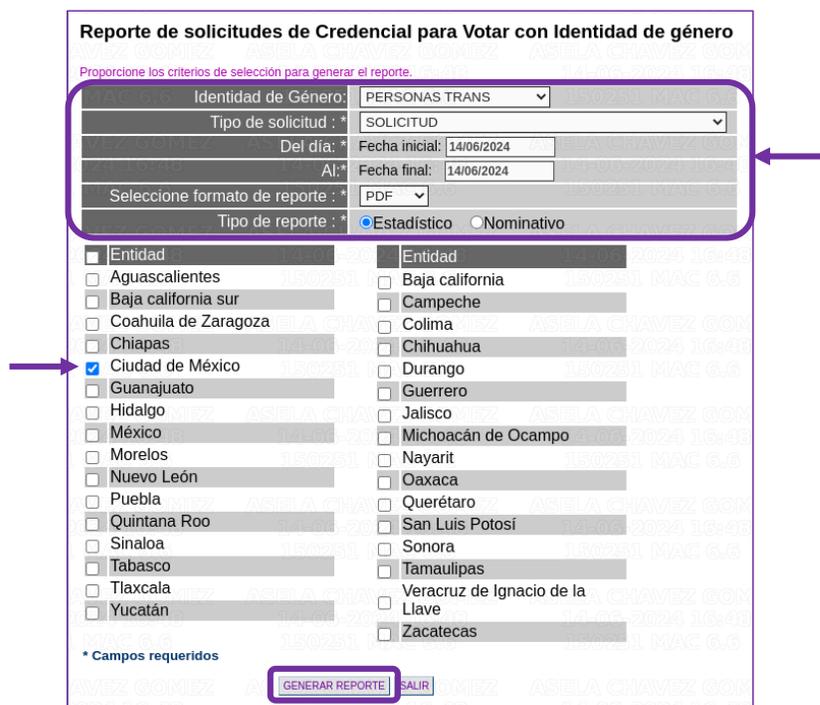
### Reportes de personas que se reconozcan como Trans

En este reporte se integran los trámites de personas Trans acorde con lo siguiente:

- **Presentan su documento de identidad rectificado.**
- **Cambio de nombre y sexo**
- **Cambio de sexo**
- **Presentan su documento de identidad no rectificado.**

Es importante mencionar que únicamente los trámites de **personas Trans** que presentan su documento de **identidad no rectificado** son los que se incorporan en esta versión del SIIRFE-MAC y, aquellos que presentan su documento de identidad rectificado (con Cambio de nombre y sexo o Cambio de sexo), si bien ya se capturan desde el año 2015, no se contaba con un reporte de estos trámites, por lo que se integraron en este nuevo reporte.

Para este ejemplo, se seleccionan los criterios para generar un **reporte de Personas Trans**, que realizaron su trámite mediante una Solicitud individual, con fecha inicial y final, en formato PDF, se da clic al botón **Generar reporte**. (Figura 1.17).



**Reporte de solicitudes de Credencial para Votar con Identidad de género**

Proporcione los criterios de selección para generar el reporte.

Identidad de Género: PERSONAS TRANS

Tipo de solicitud: SOLICITUD

Del día: Fecha inicial: 14/06/2024

Al: Fecha final: 14/06/2024

Selección formato de reporte: PDF

Tipo de reporte:  Estadístico  Nominativo

Entidad

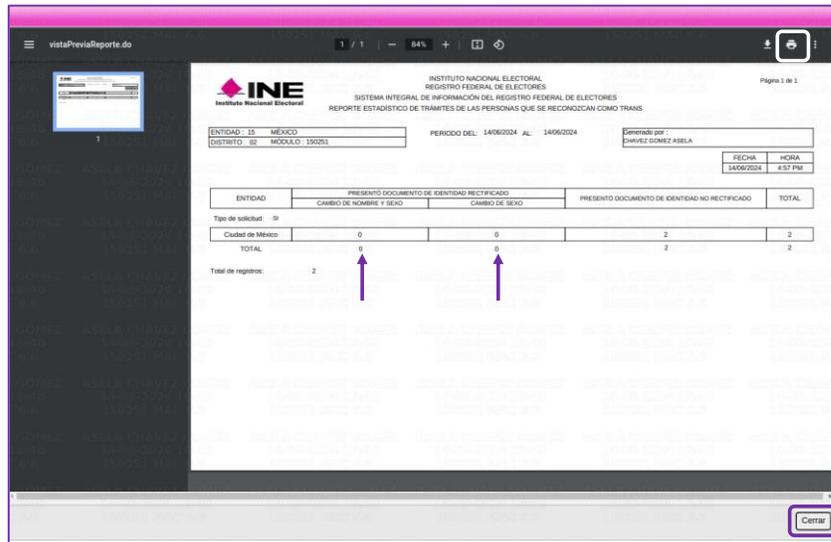
<input type="checkbox"/> Aguascalientes	<input type="checkbox"/> Baja california
<input type="checkbox"/> Baja california sur	<input type="checkbox"/> Campeche
<input type="checkbox"/> Coahuila de Zaragoza	<input type="checkbox"/> Colima
<input type="checkbox"/> Chiapas	<input type="checkbox"/> Chihuahua
<input checked="" type="checkbox"/> Ciudad de México	<input type="checkbox"/> Durango
<input type="checkbox"/> Guanajuato	<input type="checkbox"/> Guerrero
<input type="checkbox"/> Hidalgo	<input type="checkbox"/> Jalisco
<input type="checkbox"/> México	<input type="checkbox"/> Michoacán de Ocampo
<input type="checkbox"/> Morelos	<input type="checkbox"/> Nayarit
<input type="checkbox"/> Nuevo León	<input type="checkbox"/> Oaxaca
<input type="checkbox"/> Puebla	<input type="checkbox"/> Querétaro
<input type="checkbox"/> Quintana Roo	<input type="checkbox"/> San Luis Potosí
<input type="checkbox"/> Sinaloa	<input type="checkbox"/> Sonora
<input type="checkbox"/> Tabasco	<input type="checkbox"/> Tamaulipas
<input type="checkbox"/> Tlaxcala	<input type="checkbox"/> Veracruz de Ignacio de la Llave
<input type="checkbox"/> Yucatán	<input type="checkbox"/> Zacatecas

\* Campos requeridos

**GENERAR REPORTE** **SALIR**

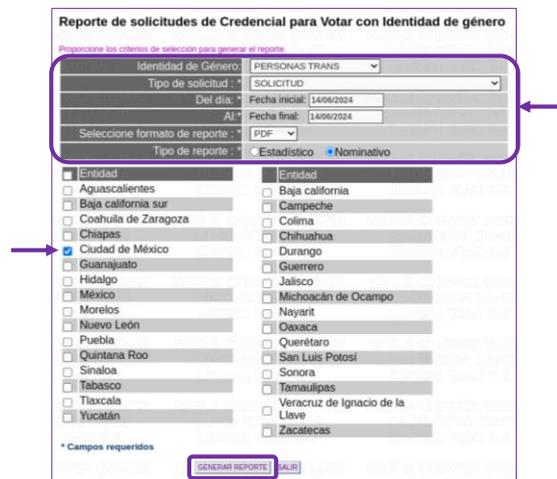
**Figura 1.17** Selección de criterios para generar reporte de Personas Trans.

El sistema realiza la búsqueda de la información que cumple con estos criterios y presenta en pantalla el visor para realizar la impresión del **Reporte Estadístico de Trámites de las Personas que se reconozcan como Trans**. Una vez impreso, se da clic al botón **Cerrar**, para concluir el proceso. (Figura 1.18)



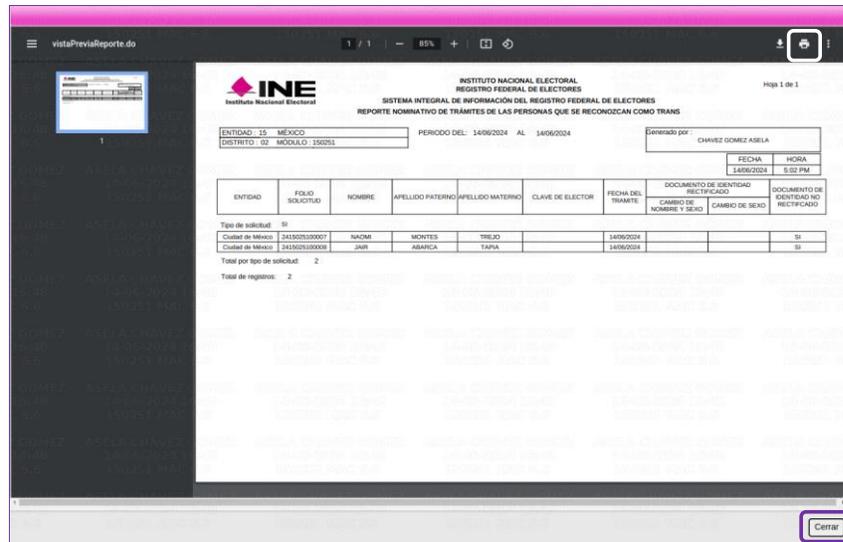
**Figura 1.18** Reporte Estadístico para generar reporte Estadístico de de Personas que se reconozcan como Trans.

A continuación, se presenta un ejemplo para generar un reporte de **Personas Trans, que realizaron su trámite mediante una Solicitud individual**, con fecha inicial y final del 14 de junio de 2024, en formato PDF, y se requiere el nominativo de la Ciudad de México. A continuación, se da clic al botón Generar reporte. (Figura 1.19)

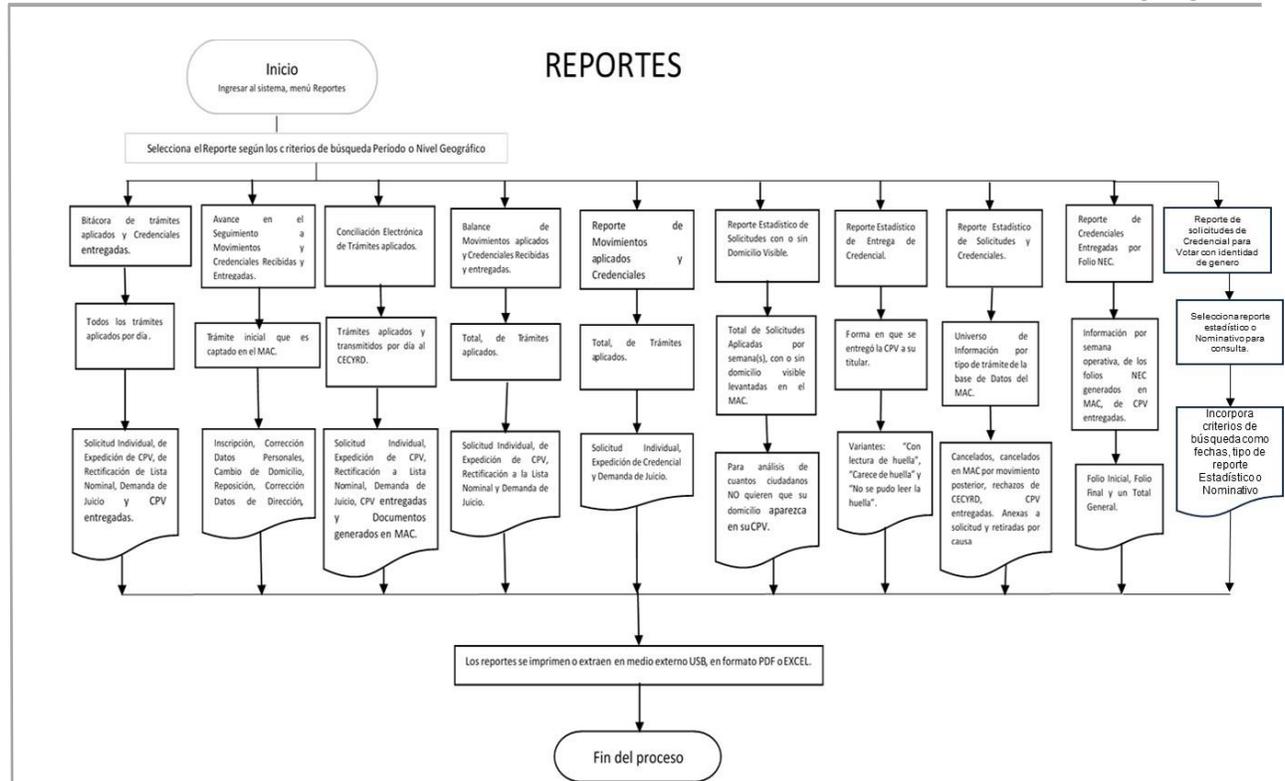


**Figura 1.19** Reporte Estadístico para generar reporte Estadístico de de Personas que se reconozcan como Trans.

El sistema realiza la búsqueda de la información que cumple con estos criterios y presenta en pantalla el visor para realizar la impresión **del Reporte Estadístico de Trámites de las Personas que se reconozcan como Trans**. Una vez impreso, se da clic al botón **Cerrar**, para concluir el proceso. (Figura 1.20)



**Figura 1.20** Reporte Estadístico de trámites de las Personas que se reconozcan como Trans.



## 2. Impresión de Documentos

Esta funcionalidad tiene como finalidad obtener los documentos generados durante la atención ciudadana. Para ingresar selecciona **Impresión de Documentos** (Figura 2).



Figura 2 Menú Fijo de Impresión de Documentos con sus diferentes opciones.

### 2.1 Solicitud de autorización de reimpresión de la Solicitud Individual

Si por alguna causa (calidad de impresión, deterioro, extravío, robo, roto o sucio) es necesario reimprimir la Solicitud Individual, ingresa y haz clic a la opción **Solicitar Autorización de Reimpresión de la Solicitud Individual** (Figura 2.1).



Figura 2.1 Menú Flotante Solicitar Autorización de Reimpresión de Solicitudes.

Es importante mencionar que el proceso para reimprimir una Solicitud Individual considera tres pasos:

1. **Solicitar reimpresión de la Solicitud Individual, (actividad realizada por la o el Responsable de Módulo).**
2. **Autorizar reimpresión de la Solicitud Individual, (responsabilidad de la o el Vocal del RFE de la Junta Distrital).**

### 3. Reimpresión de la Solicitud Individual, (tarea de la o el Responsable de Módulo).

Se presenta la pantalla para capturar de los criterios de búsqueda como son: **Número de la Solicitud, Nombre Completo**, selecciona la causa de reimpresión y haz clic en **Buscar** (Figura 2.2).

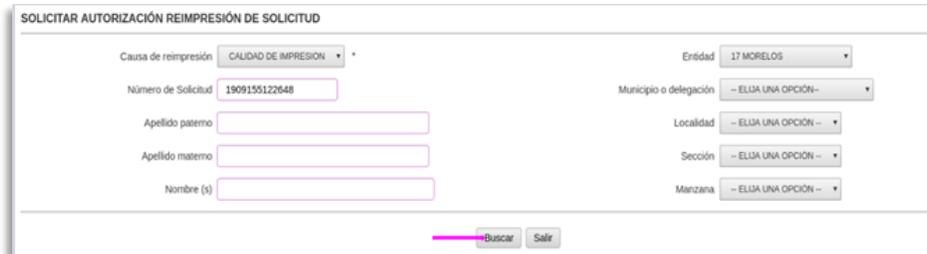


Figura 2.2 Criterios de búsqueda para solicitar autorización Reimpresión de Solicitud.

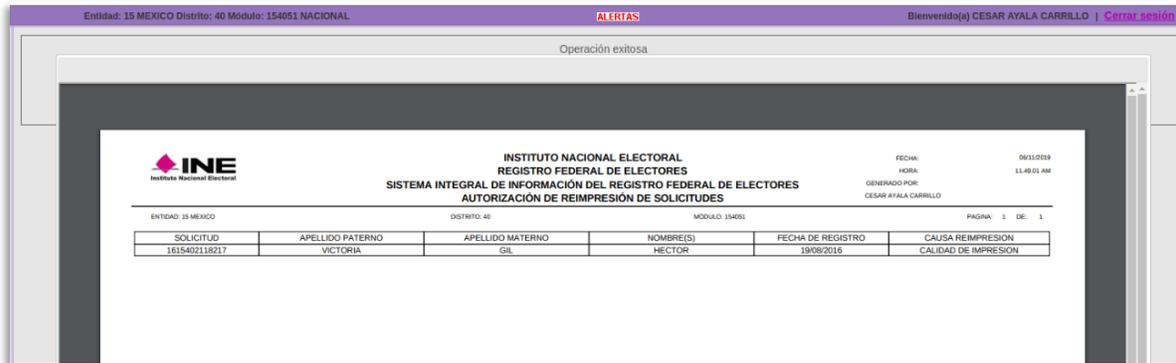
Como resultado de la búsqueda, se observa un listado de candidatos (uno o varios) con las siguientes variables: **Número de la Solicitud Individual, Nombre Completo**, así como la **fecha de registro**. Para concluir se da clic en el botón **Imprimir** (Figura 2.3).



Número de Solicitud	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	Fecha registro
1615402118217	VICTORIA	GIL	HECTOR	19/08/2016

Figura 2.3 Resultado de Autorización de reimpresión de Solicitud.

Se visualiza, para su impresión, el formato **Autorización de Reimpresión de Solicitudes**, el cual te permite llevar un control de las Reimpresiones solicitadas (Figura 2.4).



**Figura 2.4** Formato de Notificación de autorización de Reimpresión de Solicitudes.

Se muestra la vista previa para impresión del reporte, haz clic en el botón **Aceptar** (Figura 2.5), el sistema envía mensaje de Operación exitosa, se da **click** en el botón **Aceptar** para finalizar esta actividad.

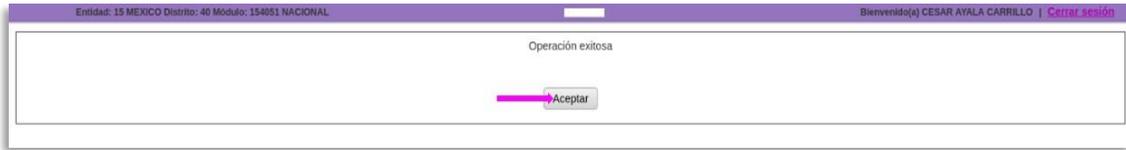


Figura 2.5 Operación exitosa para impresión del reporte.

## 2.2 Reimpresión de Solicitud

Este proceso se efectúa una vez que la o el usuario administrador autoriza la **reimpresión de la Solicitud Individual** que se generó, marca la opción para **Autorizar** (Figura 2.6 y 2.7).



Figura 2.6 Autorización de reimpresión de solicitudes pendientes.



Figura 2.7 Aviso de operación exitosa.

Es importante señalar que, para continuar con la impresión del documento, se debe ingresar al sistema con el Rol de supervisor, selecciona el menú **Impresión de Documentos** y la opción **Reimpresión de Solicitud**.

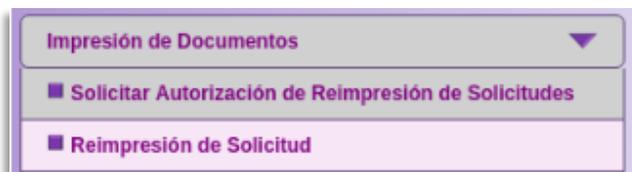


Figura 2.8 Menú Impresión de documentos da control para Reimpresión de Solicitud.

Se muestran los criterios de búsqueda: **Nombre Completo, Número de la Solicitud y Estatus de la solicitud** (Figura 2.9), registra los datos en la opción con estatus de **Autorizada** y haz clic en el botón **Buscar**, para que el sistema localice la solicitud de reimpresión.



**Figura 2.9** Reimpresión de solicitud con estatus de autorizada.

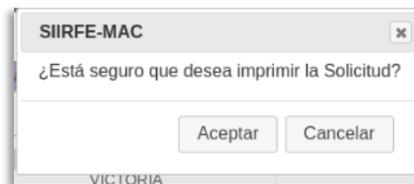
El resultado de la búsqueda depende del criterio seleccionado, puede mostrar uno o varios registros, se da clic en la liga **Reimprimir** (Figura 2.10)



Número de Solicitud	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	Estatus solicitud	Acciones
1615402118217	VICTORIA	GIL	HECTOR	AUTORIZADA	<a href="#">Reimprimir</a>

**Figura 2.10** Resultado de reimpresión de Solicitud.

Para asegurar la actividad, se presenta el mensaje de confirmación de impresión de la Solicitud, haz clic en el botón **Aceptar** para imprimir el formato (Figura 2.11 y 2.12).



**Figura 2.11** Mensaje de confirmación.



**SOLICITAR AUTORIZACION DE REIMPRESION DE SOLICITUD - Registrar acta administrativa**

Fecha del evento  (dd/mm/aaaa)\* Ciudad \*

Tipo de módulo \* Número de módulo \*

Domicilio módulo \*

Hechos

	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre	Puesto
Funcionario 1	<input type="text" value="PAZ"/>	<input type="text" value="JACOBO"/>	<input type="text" value="ANA"/>	<input type="text" value="RM"/>
Funcionario 2	<input type="text" value="HERNANDEZ"/>	<input type="text" value="ROCHA"/>	<input type="text" value="JORGE"/>	<input type="text" value="AUXILIAR"/>
Testigo 1	<input type="text" value="PEREA"/>	<input type="text" value="NAVA"/>	<input type="text" value="ALICIA"/>	<input type="text" value="DET"/>
Testigo 2	<input type="text" value="JAMES"/>	<input type="text" value="RICARDEZ"/>	<input type="text" value="JOSE"/>	<input type="text" value="JOSA"/>

**Figura 2.13** Registro de acta administrativa.

Como resultado de la captura se presenta previo, a su impresión, el **Acta Administrativa por Robo o Extravío de documentos electorales** (Figura 2.14).

 Folio: 260527F001/13

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

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

En la Ciudad de HERMOSILLO siendo las 13:08 horas del día 05 de MAYO de dos mil 2013 en el local que ocupa la Oficina del Registro Federal de Electores en calidad de MODULO Número 260527 con domicilio en: C.COMONFORT SIN VALLE DE SERI

se reunieron los C.C. ANA PAZ JACOBO y JORGE HERNANDEZ ROCHA con el objeto de dejar constancia de los siguientes HECHOS  
SUSTRAJERON ESTE FORMATO DURANTE LA NOCHE

DESCRIPCIÓN	FOLIO
FUJAR	1326052799658

No habiendo más que consignar se cierra la presente siendo las 13:11 horas del mismo día de su inicio, firmando al cable y al margen los que intervinieron, previa lectura de la misma, dando fe de lo sucedido para los efectos a que haya lugar.

Funcionario <u>ANA PAZ JACOBO</u> RM NOMBRE PUESTO	Funcionario <u>JORGE HERNANDEZ ROCHA</u> AUXILIAR NOMBRE PUESTO
TESTIGOS DE ASISTENCIA	
<u>ALICIA PEREA NAVA</u> DET	<u>JOSE JAMES RICARDEZ</u> JOSA

**Figura 2.14-**Acta administrativa por robo o extravío de documentos electorales.

Al concluir este proceso, observarás el mensaje **Operación exitosa** se da clic en el botón **Aceptar** (Figura 2.15).

Operación exitosa

**Figura 2.15-**Aviso de operación exitosa.

## 2.3 Impresión de formatos

En el menú **Impresión de Documentos**, se cuenta con la opción **Impresión de Formatos** (Figura 2.16).

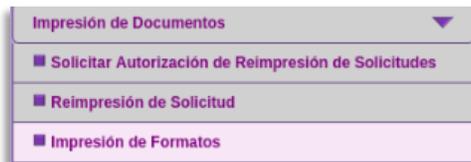


Figura 2.16 Menú Impresión de Formatos.

Al ingresar se muestra una lista, selecciona la opción requerida y haz clic al botón **Imprimir** (Figura 2.17).



Figura 2.17 Lista para Impresión de Formatos.

Se muestran ejemplos en pantalla de formatos seleccionados (Figura 2.18).



Figura 2.18 Ejemplos de formatos para impresión.

Al imprimir el documento el sistema envía mensaje de **Operación exitosa**, se da clic en **Aceptar** (Figura 2.19).



Figura 2.19. Notificación de Operación exitosa.

## 2.4 Impresión de Acta Testimonial

Si por alguna razón se requiere generar el Acta Testimonial, documento de identidad y/o Acta testimonial de domicilio del ciudadano, se tiene la posibilidad de reimprimirlos.

Cabe señalar que únicamente se pueden reimprimir aquellas actas que no corresponden al formato electrónico.

Ingresa a la opción de **Impresión de Documentos**, se da clic en **Impresión de Acta Testimonial** (Figura 2.20).



Figura 2.20 Menú de Impresión de Acta Testimonial.

Para realizar la búsqueda del registro en el sistema, selecciona el Tipo de Acta, adicionalmente captura el Número de la Solicitud Individual, (en este campo se puede registrar el folio de la Solicitud Individual, de la Solicitud de Expedición o de la Demanda de Juicio) o por Nombre Completo de la o el ciudadano, (apellido paterno, apellido materno y nombre) y haz clic al botón **Buscar** (Figura 2.21).

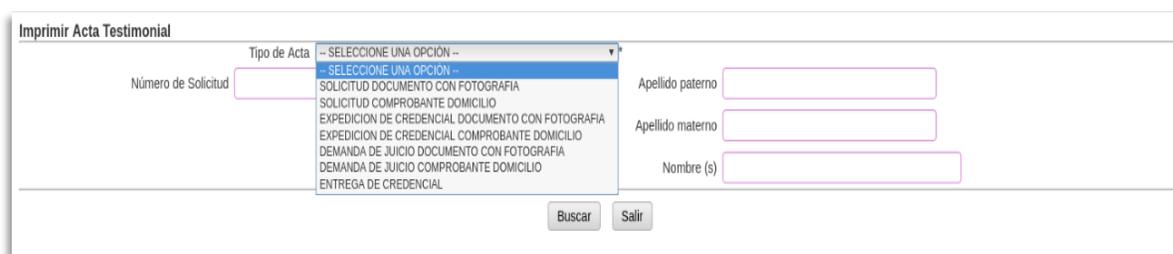


Figura 2.21 Selección de opción Acta Testimonial.

El sistema despliega el cuadro de Impresión de Acta Testimonial con el resultado (Figura 2.22), y se debe seleccionar la liga del **Número de la Solicitud** para poder realizar la reimpresión del documento, lo cual se realiza de manera automática.

Imprimir Acta Testimonial - Resultados				
Número de Solicitud	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	Fecha de Registro
<a href="#">1309152193009</a>	DOMINGUEZ	AGUILAR	ENRIQUE DENIS	29/11/2013
<input type="button" value="Cerrar"/>				

**Figura 2.22** Reporte Avance en el Seguimiento de Movimientos y Credenciales Recibidas y Entregadas.

## 2.5 Impresión de Avisos DPI o USI

Para la Impresión de aviso de trámite identificado con **DPI** o **USI** (Figura 2.23), es informar al ciudadano que su trámite presenta inconsistencias con relación a uno o más registros en el Padrón Electoral, por lo que deberá acudir a la Vocalía del RFE de la Junta Distrital Ejecutiva a aclarar sus datos.

- Aviso de Trámite identificado con Datos Personales Irregulares (**DPI**), que presentan variaciones sensibles en los datos de nombre (s), apellido paterno, apellido materno, nombre, fecha (día, mes y año) y entidad de nacimiento y la información biométrica (huellas digitales e imagen de rostro) es igual.
- Aviso de Trámite con presunta Usurpación de identidad (**USI**), que presentan los datos de nombre(s), apellidos, fecha y entidad de nacimiento iguales y la Información biométrica (huellas digitales y rostro) son diferentes.

Al momento de identificar un trámite con **DPI** o **USI**, se inicia la ejecución de las etapas de los procedimientos:

- **Detección.**
- **Aclaración Ciudadana.**
- **Análisis Registral.**
- **Análisis Jurídico.**
- **Notificación de resultados.**



**Figura 2.23** Ejemplo de Aviso de Trámite identificado con datos personales presuntamente irregulares Invitación para aclaración ciudadana (USI).

Ingresa al SIIRFE-MAC, en el menú **Impresión de Documentos** se da clic en la opción **Impresión de Avisos** (Figura 2.24).



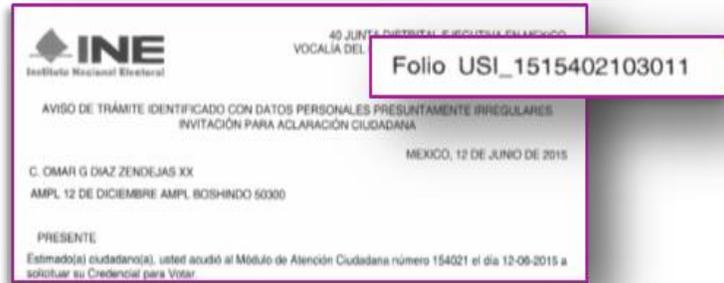
**Figura 2.24** Menú impresión de documentos para selección de opción Impresión de avisos.

Se presenta la pantalla para realizar la búsqueda del **Aviso Análisis Registral** (Figura 2.25).



**Figura 2.25** Impresión de actas generadas por una Solicitud.

Captura el Número de la Solicitud Individual, o en su caso, el número de Folio del Aviso (Figura 2.26) y se da clic al botón **Buscar** (Esta instrucción corresponde con la imagen anterior).



**Figura 2.26** Folio USI para imprimir Acta.

Una vez que es localizado el registro, se despliega la pantalla con el resultado, en la cual se debe seleccionar la liga del **Número de Solicitud** para poder realizar la reimpresión del documento (Figura 2.27).



**Figura 2.27** Resultados de Impresión de Aviso Análisis Registral.

El sistema envía de manera automática el documento para su impresión, se da clic al botón **Cerrar**.

**Nota:** En el caso que se realice una incorrecta identificación de los trámites de DPI y USI, se genera la siguiente problemática:

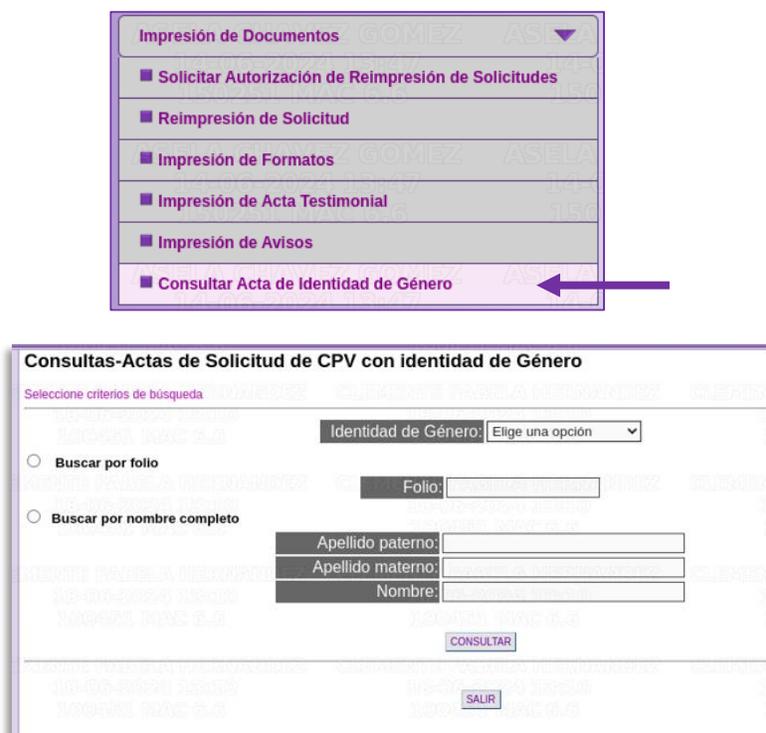
- Retraso en la generación de la Credencial para Votar.
- Se vulneran los derechos políticos de los ciudadanos.
- Se realizan actividades y gastos de campo innecesarios.

## 2.6 Consultas- Actas de Solicitud de CPV con identidad de Género

El sistema permite realizar la consulta e impresión de las Actas de Solicitudes de Credenciales para Votar que se generaron como sustento de trámite de aquellas personas que requieren que se les reconozca como no binarias o como personas trans.

La reimpresión de Actas de identidad de género ya sea de personas no binarias o trans, se lleva a cabo a través de la funcionalidad **Impresión de Documentos – Consultar Acta de Identidad de Género**.

Se despliega el menu de **Consulta Acta de Identidad de género**, en donde puedes seleccionar los criterios de búsqueda. (Figura 2.28)



The image shows two screenshots from a web application. The top screenshot is a dropdown menu titled 'Impresión de Documentos' with a list of options: 'Solicitar Autorización de Reimpresión de Solicitudes', 'Reimpresión de Solicitud', 'Impresión de Formatos', 'Impresión de Acta Testimonial', 'Impresión de Avisos', and 'Consultar Acta de Identidad de Género'. A purple arrow points to the last option. The bottom screenshot is a form titled 'Consultas-Actas de Solicitud de CPV con identidad de Género'. It has a section 'Seleccione criterios de búsqueda' with a dropdown for 'Identidad de Género' set to 'Elige una opción'. There are two radio buttons: 'Buscar por folio' (with a 'Folio:' input field) and 'Buscar por nombre completo' (with 'Apellido paterno:', 'Apellido materno:', and 'Nombre:' input fields). At the bottom are 'CONSULTAR' and 'SALIR' buttons.

Figura 2.28 Resultados de Impresión de Aviso Análisis Registral.

Cuenta con los siguientes criterios de búsqueda: (Figura 2:29) de Identidad de género

**Búsqueda por Folio:** Folio de la solicitud del trámite de una CPV con identidad de género no binario o de persona trans.

**Nombre completo:** Permite realizar la búsqueda por nombre, apellido paterno y apellido materno de la persona no binaria o trans que realizó el trámite de CPV.

Selecciona del catálogo de **Identidad de Género** la opción **Personas No Binarias o Personas Trans**.

The screenshot shows a web interface titled "Consultas-Actas de Solicitud de CPV con identidad de Género". At the top, it says "Seleccione criterios de búsqueda". Below this, there are two search options: "Buscar por folio" (selected with a radio button) and "Buscar por nombre completo" (unselected). The "Buscar por folio" option has a "Folio:" label and a text input field. The "Buscar por nombre completo" option has three input fields labeled "Apellido paterno:", "Apellido materno:", and "Nombre:". To the right, there is a dropdown menu for "Identidad de Género:" with the text "Elige una opción" and a list of options: "Elige una opción", "Personas No Binarias", and "Personas Trans". At the bottom of the form, there are two buttons: "CONSULTAR" and "SALIR".

**Figura 2.29** Resultados de Impresión de Aviso Análisis Registral.

La búsqueda se puede realizar por **folio**, o por **nombre completo Apellido paterno, Apellido materno y/o Nombre(s)**, se da clic en **CONSULTAR** para que realice la búsqueda de trámites que cumplan con los criterios seleccionados.

Se despliega la información del registro, la fecha de trámite de la persona no binaria o trans, folio de la solicitud generada durante un trámite de una CPV con identidad de género no binario o trans, nombre completo de la persona no binaria o trans que realizó un trámite en MAC. (Figura 2:30)

**Consultas-Actas de Solicitud de CPV con identidad de Género**

Seleccione criterios de búsqueda

Identidad de Género: Personas No Binarias

**Buscar por folio**

Folio: 2410045100219

**Buscar por nombre completo**

Apellido paterno:

Apellido materno:

Nombre:

[CONSULTAR](#)

[SALIR](#)

**Consultas-Actas de Solicitud de CPV con identidad de Género**

Seleccione criterios de búsqueda

Identidad de Género: Personas No Binarias

**Buscar por folio**

Folio:

**Buscar por nombre completo**

Apellido paterno: DORANTES

Apellido materno: PEÑA

Nombre: ELENA

[CONSULTAR](#)

[SALIR](#)

**Consultas-Actas de Solicitud de CPV con identidad de Género**

Seleccione criterios de búsqueda

Identidad de Género: Personas No Binarias

**Buscar por folio**

Folio: 2410045100219

**Buscar por nombre completo**

Apellido paterno:

Apellido materno:

Nombre:

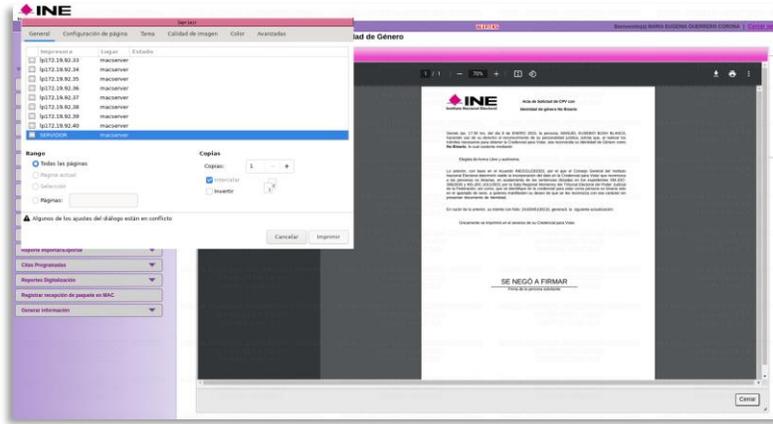
[CONSULTAR](#)

fecha del trámite	Folio	Nombre (s)	Acta solicitud
2024-01-08	2410045100219	BUSH BLANCA MANUEL EUSEBIO	<a href="#">CONSULTAR ACTA</a>

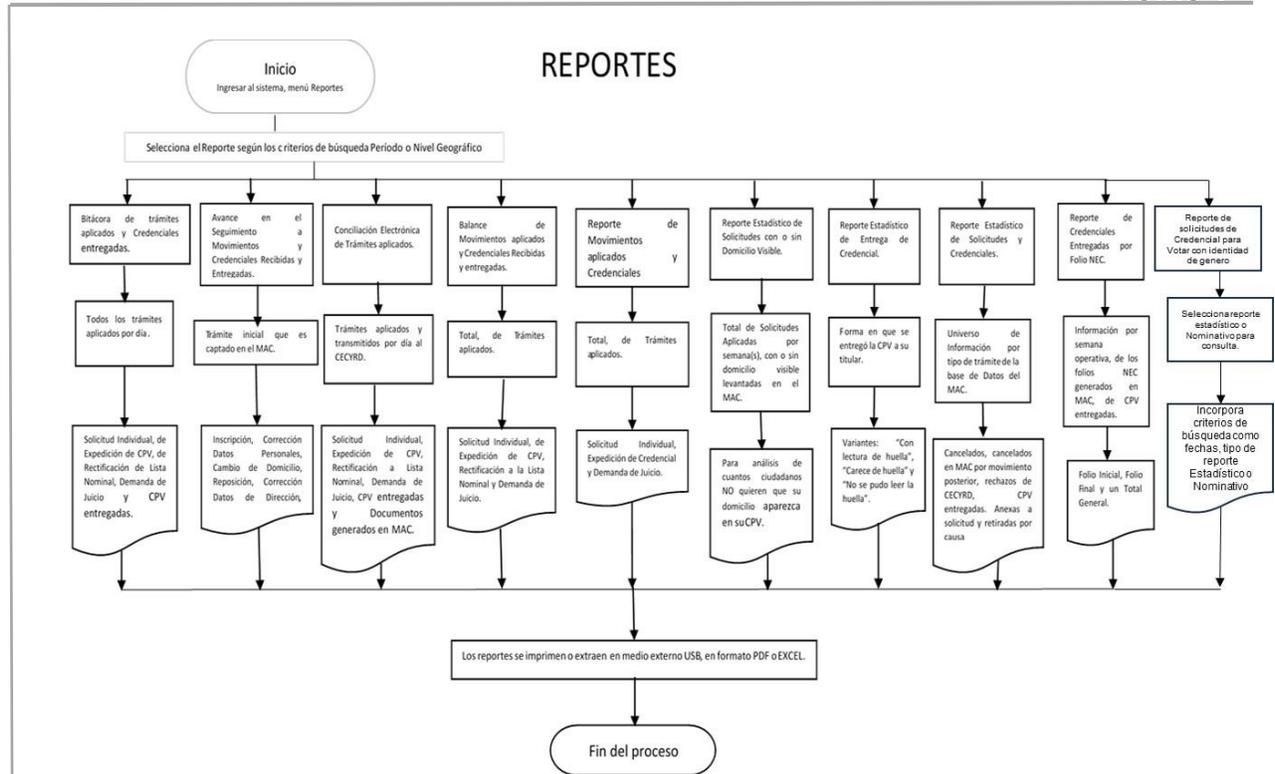
[SALIR](#)

**Figura 2.30** Elementos de Búsqueda de Identidad e Genero para consultar acta.

Se da clic en **CONSULTAR ACTA**, y se presenta la pantalla que muestra el Acta de Solicitud de CPV con la identidad de género **no binario o trans**, se da clic en Imprimir. (Figura 2:31)



**Figura 2.31 Ejemplos de Actas de Solicitud de CPV con identidad de género.**



## 3. Consultas

Al seleccionar la funcionalidad de “**Consultas**”, se habilitan cinco apartados que son: Consultar Directorio de Módulos, Operación de Módulos, Consultar Nominativos, Credencial disponible y Reporte Nominativo de trámites aplicados.



Figura 3 Menú General de Consultas.

### 3.1 Consultar Directorio de Módulos

Como medida de seguridad a partir de la versión, 6.6-2.0.5, el sistema permite el ingreso a la funcionalidad de Atención Ciudadana, únicamente dentro de los **días** de funcionamiento y **horario** de atención establecidos en el **directorio de módulos**, con una tolerancia de **20 minutos** posterior a la hora fin de atención del MAC.

Lo anterior, con el propósito de evitar que se capturen trámites fuera del horario autorizado.

#### 3.1.1 Actualización del directorio de módulos

Para actualizar el Directorio de Módulos, se debe informar a la o el Responsable de Módulo que se requiere que el MAC opere en una sede, horario o días de funcionamiento diferentes a los establecidos, previa solicitud de la o el Vocal del Registro Federal de Electores en la Junta Distrital.

Para ingresar a la funcionalidad, selecciona en el menú **Consultas** la opción **Consultar Directorio de Módulos** (Figura 3.1).

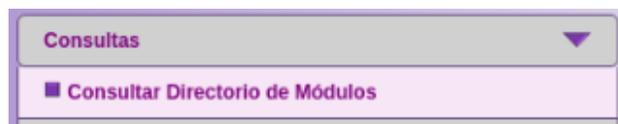


Figura 3.1 Menú Consultas Directorio de Módulos.

El sistema despliega, la opción de búsqueda de la información del **Directorio de Módulos de Atención Ciudadana** con las siguientes variables: **Entidad, Municipio o Delegación y Sección.**

Para cada variable muestra un catálogo en el que puedes elegir la información deseada de cada Módulo, una vez seleccionadas, oprime el botón **Buscar** (Figura 3.2).



**Figura 3.2** Menú Consultas Directorio de Módulos.

El sistema realiza la búsqueda de los módulos que cumplan con los criterios seleccionados (Figura 3.3), y presenta en pantalla el listado de MAC's.

Se selecciona la **liga** del módulo en el que se requiere modificar la información.

DIRECTORIO DE MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA - Resultados						
Módulo	Distrito	Municipio o delegación	Dirección	Referencias	Días de funcionamiento	Fecha fin de operación
<a href="#">150151</a>	1	JILOTEPEC	AVENIDA ANDRES MOLINA ENRIQUEZ SIN NUMERO COLONIA EL DENI	ENTRE CALLE CONSTITUYENTES Y CALLE ISIDRO FABELA A UN COSTADO DE BODEGA AURRERA	02/05/2022 AL 04/05/2022	2030-12-31
<a href="#">150151</a>	1	JILOTEPEC	AVENIDA ANDRES MOLINA ENRIQUEZ SIN NUMERO COLONIA EL DENI	ENTRE CALLE CONSTITUYENTES Y CALLE ISIDRO FABELA A UN COSTADO DE BODEGA AURRERA	06/05/2022 AL 21/07/2022	2030-12-31
<a href="#">150151</a>	1	JILOTEPEC	AVENIDA ANDRES MOLINA ENRIQUEZ SIN NUMERO COLONIA EL DENI	ENTRE CALLE CONSTITUYENTES Y CALLE ISIDRO FABELA A UN COSTADO DE BODEGA AURRERA	25/07/2022 AL 31/12/2023	2030-12-31
<a href="#">150152</a>	1	ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA	CALLE ITURBIDE SUR NUMERO 1 COLONIA LOS PINOS UNIDAD DEPORTIVA	ENTRE CALLE BENITO JUAREZ Y CALLE MAXIMILIANO RUIZ CASTAÑEDA	11/05/2022 AL 13/05/2022	2030-12-31
<a href="#">150152</a>	1	ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA	CALLE ITURBIDE SUR NUMERO 1 COLONIA LOS PINOS UNIDAD DEPORTIVA	ENTRE CALLE BENITO JUAREZ Y CALLE MAXIMILIANO RUIZ CASTAÑEDA	16/05/2022 AL 18/05/2022	2030-12-31
<a href="#">150152</a>	1	ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA	CALLE ITURBIDE SUR NUMERO 1 COLONIA LOS PINOS UNIDAD DEPORTIVA	ENTRE CALLE BENITO JUAREZ Y CALLE MAXIMILIANO RUIZ CASTAÑEDA	10/06/2022 AL 10/06/2022	2030-12-31
<a href="#">150152</a>	1	ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA	CALLE ITURBIDE SUR NUMERO 1 COLONIA LOS PINOS UNIDAD DEPORTIVA	ENTRE CALLE BENITO JUAREZ Y CALLE MAXIMILIANO RUIZ CASTAÑEDA	13/06/2022 AL 17/06/2022	2030-12-31
<a href="#">150152</a>	1	ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA	CALLE ITURBIDE SUR NUMERO 1 COLONIA LOS PINOS UNIDAD DEPORTIVA	ENTRE CALLE BENITO JUAREZ Y CALLE MAXIMILIANO RUIZ CASTAÑEDA	12/07/2022 AL 15/07/2022	2030-12-31
<a href="#">150152</a>	1	ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA	CALLE ITURBIDE SUR NUMERO 1 COLONIA LOS PINOS UNIDAD DEPORTIVA	ENTRE CALLE BENITO JUAREZ Y CALLE MAXIMILIANO RUIZ CASTAÑEDA	18/07/2022 AL 18/07/2022	2030-12-31
<a href="#">150152</a>	1	ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA	CALLE ITURBIDE SUR NUMERO 1 COLONIA LOS PINOS UNIDAD DEPORTIVA	ENTRE CALLE BENITO JUAREZ Y CALLE MAXIMILIANO RUIZ CASTAÑEDA	10/08/2022 AL 12/08/2022	2030-12-31

[Primera](#)
[Siguiente](#)
[Ultima](#)

**Figura 3.3** Resultados de Módulos.

A continuación, se muestra la pantalla con el detalle del módulo y los apartados para realizar los cambios: (Figura 3.4).

- Dirección.
- Referencias
- Días de funcionamiento.
- Hora de atención
- Motivo de actualización
- Observaciones

DIRECTORIO DE MÓDULOS DE ATENCIÓN CIUDADANA - Detalle

**Detalle del módulo**

Clave del módulo: 150152  
Entidad federativa: MEXICO  
Distrito: 1  
Municipio: TEMASCALCINGO  
Dirección: CALLE DE LA PAZ SIN NUMERO COLONIA CENTRO  
Referencias: ENTRE LA CALLE LUCIANO MARTINEZ Y CALLE MIGUEL HIDALGO JUNTO A LA IGLESIA OFICINAS DEL EX SEMNARIO  
Teléfono: 0  
Fax: 0  
Nombre del responsable: VOCAL DISTRITAL  
Día de atención: LUN A VIER Hora inicio: 08:00 AM Hora fin: 15:00 PM  
Días de funcionamiento: 01/09/2022 AL 06/09/2022  
Mapa de ubicación: El mapa no se encuentra o la información del módulo no contiene esta información

**Dirección nueva**

Municipio o delegación: [TEMASCALCINGO] [96]

Dirección: CALLE DE LA PAZ SIN NUMERO COLONIA CENTRO

Referencias: ENTRE LA CALLE LUCIANO MARTINEZ Y CALLE MIGUEL HIDALGO JUNTO A LA IGLESIA OFICINAS DEL EX SEMNARIO

Días de funcionamiento: 01/09/2022 \* dd/mm/aaaa A 06/09/2022 \* dd/mm/aaaa

Día:  
 Lunes a Viernes  
 Sábado  
 Domingo

Hora inicio: 08:00 AM  
Hora fin: 15:00 PM

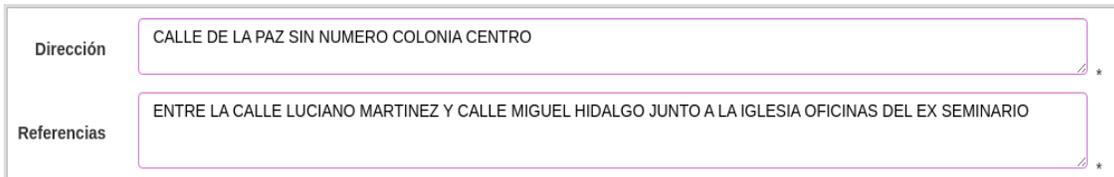
Motivo de actualización: OTRO

Observaciones: SE AUMENTA 2 DÍAS EN ESTA SEDE (ADELANTE PARCIAL)

Guardar Salir

**Figura 3.4** Resultados del detalle del Módulo.

Si se requiere modificar el domicilio de la sede del MAC, porque no se ubicará en la sede programada, sino en una alterna, se actualiza la información en los apartados Dirección y Referencias, (Figura 3.5).



Dirección: CALLE DE LA PAZ SIN NUMERO COLONIA CENTRO

Referencias: ENTRE LA CALLE LUCIANO MARTINEZ Y CALLE MIGUEL HIDALGO JUNTO A LA IGLESIA OFICINAS DEL EX SEMINARIO

**Figura 3.5** Referencias para modificar el domicilio del Módulo.

Los días de funcionamiento y hora de atención del MAC, se pueden modificar por las siguientes causas:

- El MAC amplía o disminuye su horario de atención.
- El MAC permanecerá unos días más en la sede actual.
- El MAC reduce sus días de funcionamiento en la sede programada, y se traslada a la siguiente sede.
- El MAC no puede instalarse en la sede programada, por lo que, al siguiente día, se instalará en la próxima sede ajustando los días de funcionamiento.
- El MAC no se instalará en la siguiente sede programada instalándose en la subsiguiente, sumando los días de funcionamiento de ambas.

Cuando se realicen estos cambios, se debe seleccionar el **Motivo de actualización**, ya sea por **Cambio de Sede**, **Cancelación de Tramite**, **Cierre de campaña** y **Otro**. Dependiendo de éste, se puede activar el apartado de Observaciones. (Figura 3.6).



Motivo de actualización

- SELECCIONE LA OPCION ---
- SELECCIONE LA OPCION ---
- CAMBIO DE SEDE
- CANCELACIÓN DE TRAMITE
- CIERRE DE CAMPAÑA
- OTRO

**Figura 3.6** Menú para seleccionar el motivo de actualización del domicilio del Módulo.

Al seleccionarlo, el motivo y se da clic en **Guardar**, (Figura 3.7).

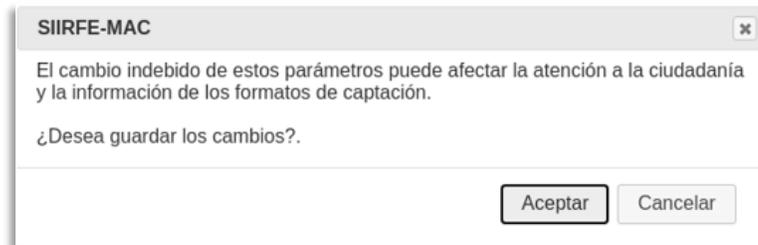


Motivo de actualización: CAMBIO DE SEDE

Guardar Salir

**Figura 3.7** Se muestra cambio de sede para guardar actualización del domicilio del Módulo.

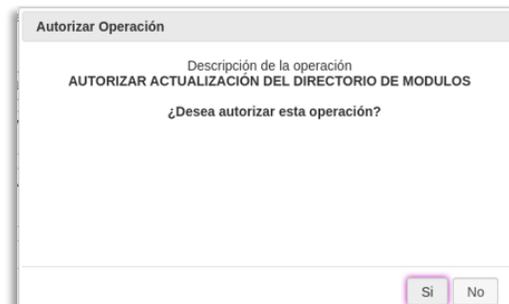
El sistema envía un mensaje de **advertencia** antes de aceptar la operación (Figura 3.8).



**Figura 3.8** Mensaje para confirmar cambios.

◆ **Nota:** Es importante que estos ajustes se realicen correctamente, considerando que el ingreso a la funcionalidad de Atención Ciudadana se permite únicamente dentro de los días y horarios establecidos en el Directorio de Módulos, por lo que cualquier cambio que se realice en esta funcionalidad impactará en la operación del MAC.

Para guardar los cambios realizados se da clic en **Aceptar**, el sistema envía la solicitud de **Autorización** de la o el **Supervisor**, (Figura 3.9).



**Figura 3.9** Autorización Operación para confirmar cambios.

Al dar clic en **Si**, se ingresa la o el **usuario** y autenticación mediante huellas dactilares, (Figura 3.10).



Figura 3.10 Mensaje de autorización de Operación.

Posteriormente el sistema envía el mensaje de operación exitosa (Figura 3.11).



Figura 3.11 Notificación de operación exitosa.

## 3.2 Operación de Módulos

Esta funcionalidad permite realizar la consulta del estatus de los diversos documentos generados por tipo durante la operación en MAC, como: Demanda de Juicio, Solicitud Individual, Solicitud de Expedición de Credencial, Solicitud de Rectificación a la Lista Nominal y Credenciales o Folio.

Para ingresar a la funcionalidad, sitúate en el menú **Consultas** y se da clic en la opción **Operación de Módulos** (Figura 3.12).

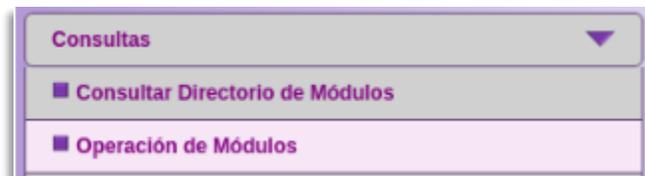
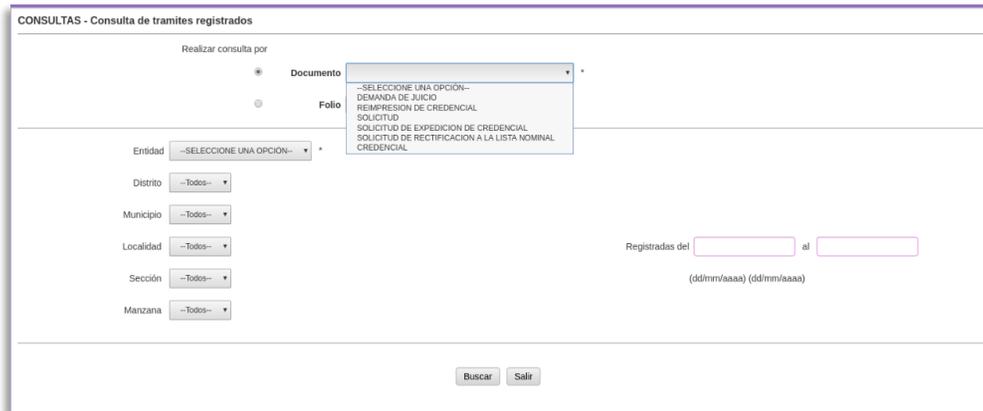


Figura 3.12 Menú Consultas de Operación de Módulos.

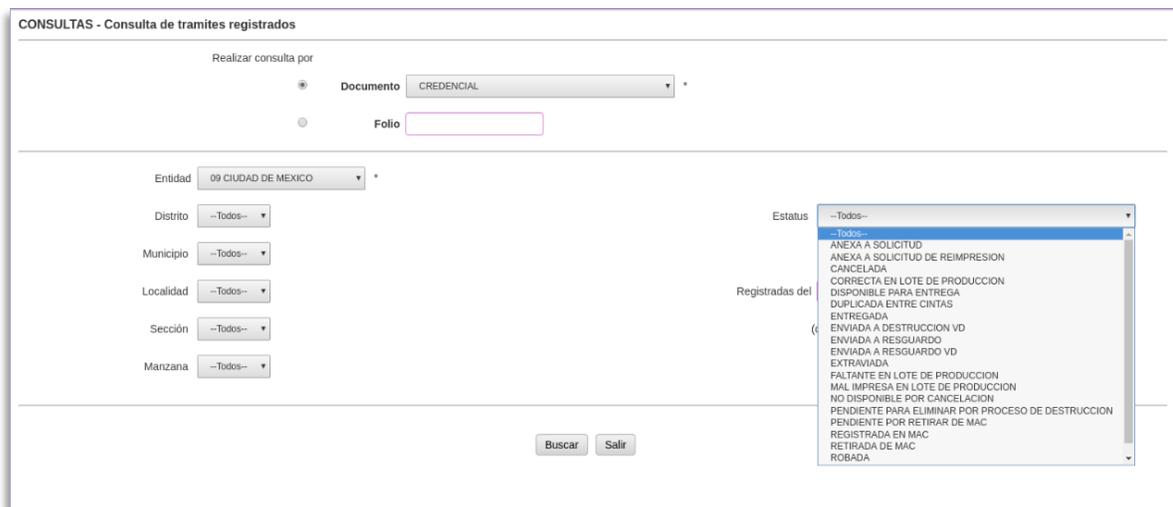
Se despliega la pantalla de la consulta de trámites registrados, ya sea por **documento**, en la que existen diversas opciones, o por **Folio** (Figura 3.13).



**Figura 3.13** Consulta de trámites registrados.

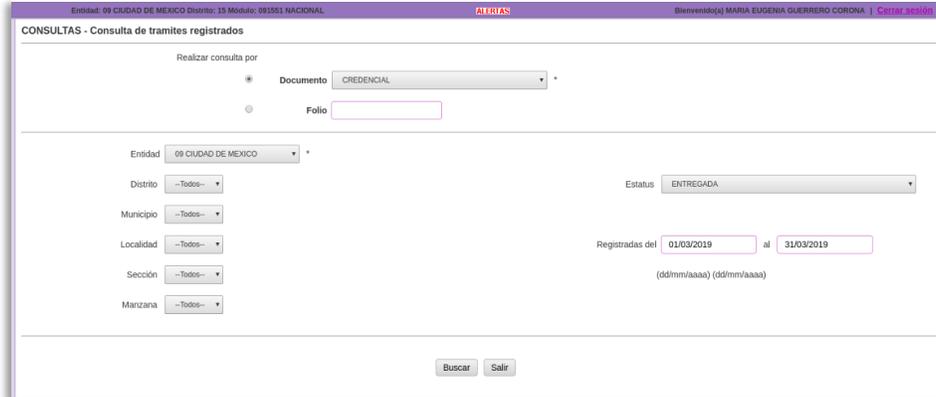
El sistema cuenta con vínculos para cada documento, también permite seleccionar el histórico de la solicitud, en el que te muestra los diferentes estatus por los cuales ha pasado o se encuentra el registro.

Selecciona el criterio de consulta, ya sea por **Documento** o **Folio**, en el que debes elegir un estatus (Figura 3.14).



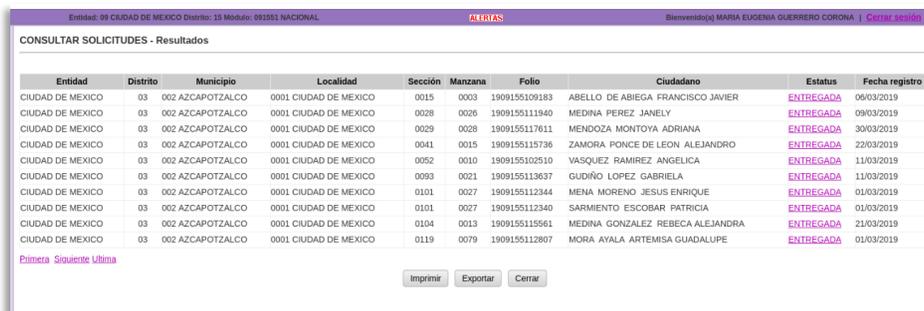
**Figura 3.14** Histórico de estatus de la Solicitud.

Registra el histórico por día, mes y año (dd/mm/aaaa) inicial y final para la consulta, haz clic en el botón **Buscar** (Figura 3.15).



**Figura 3.15** Selección de registros para consulta.

Se despliega un listado con los registros que cumplen con las condiciones solicitadas si requieres el documento físico se da clic en el botón **Imprimir** (Figura 3.16).



Entidad	Distrito	Municipio	Localidad	Sección	Manzana	Folio	Ciudadano	Estatus	Fecha registro
CIUDAD DE MEXICO	03	002 AZCAPOTZALCO	0001 CIUDAD DE MEXICO	0015	0003	1909155109183	ABELLO DE ABIEGA FRANCISCO JAVIER	ENTREGADA	06/03/2019
CIUDAD DE MEXICO	03	002 AZCAPOTZALCO	0001 CIUDAD DE MEXICO	0028	0026	1909155111940	MEDINA PEREZ JANELY	ENTREGADA	09/03/2019
CIUDAD DE MEXICO	03	002 AZCAPOTZALCO	0001 CIUDAD DE MEXICO	0029	0028	1909155117611	MENDOZA MONTOYA ADRIANA	ENTREGADA	30/03/2019
CIUDAD DE MEXICO	03	002 AZCAPOTZALCO	0001 CIUDAD DE MEXICO	0041	0015	1909155115736	ZAMORA PONCE DE LEON ALEJANDRO	ENTREGADA	22/03/2019
CIUDAD DE MEXICO	03	002 AZCAPOTZALCO	0001 CIUDAD DE MEXICO	0052	0010	1909155102510	VASQUEZ RAMIREZ ANGELICA	ENTREGADA	11/03/2019
CIUDAD DE MEXICO	03	002 AZCAPOTZALCO	0001 CIUDAD DE MEXICO	0093	0021	1909155113637	GUDIÑO LOPEZ GABRIELA	ENTREGADA	11/03/2019
CIUDAD DE MEXICO	03	002 AZCAPOTZALCO	0001 CIUDAD DE MEXICO	0101	0027	1909155112344	MENA MORENO JESUS ENRIQUE	ENTREGADA	01/03/2019
CIUDAD DE MEXICO	03	002 AZCAPOTZALCO	0001 CIUDAD DE MEXICO	0101	0027	1909155112340	SARMIENTO ESCOBAR PATRICIA	ENTREGADA	01/03/2019
CIUDAD DE MEXICO	03	002 AZCAPOTZALCO	0001 CIUDAD DE MEXICO	0104	0013	1909155115561	MEDINA GONZALEZ REBECA ALEJANDRA	ENTREGADA	21/03/2019
CIUDAD DE MEXICO	03	002 AZCAPOTZALCO	0001 CIUDAD DE MEXICO	0119	0079	1909155112807	MORA AYALA ARTEMISA GUADALUPE	ENTREGADA	01/03/2019

**Figura 3.16** Resultados que cumplen con el estatus requerido.

Se muestra el reporte de la consulta seleccionada (Figura 3.17).

Operación exitosa

**INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**  
**REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES**  
**SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES**  
**CONSULTA DE ESTADOS DE CREDENCIAL REGISTRADAS -OPERACION DE MODULO-**

GENERADO POR:  
MARIA EUGENIA GUERRERO CORONA

ENTIDAD: 09 CIUDAD DE MEXICO  
DISTRITO: 15 MODULO: 091551

FECHA: 07/11/2013  
HORA: 1:01:20 PM

Hoja 1 de 208

ENTIDAD	DISTO	MUNO	LOCA	SECCION	MENA	FOLIO SOLICITUD	CLAVE DE ELECTOR	CODIGO TRANSVERSAL	NUM ENM	OCR	CIC	NOMBRE CREDENCIADO	ESTATUS	CAUSA RETIRO	FECHA DE REGISTRO
CIUDAD DE MEXICO	09	000	0000	0000	0000	0000000000	0000000000	00	0000000000	00000000	00000000	ARIELLO DE ARELLANO FRANCISCO JAVIER	ENTREGADA		08/08/2013
CIUDAD DE MEXICO	09	000	0000	0000	0000	0000000000	0000000000	00	0000000000	00000000	00000000	MEDINA PEREZ ANABELY	ENTREGADA		08/08/2013
CIUDAD DE MEXICO	09	000	0000	0000	0000	0000000000	0000000000	00	0000000000	00000000	00000000	MENDOZA MONTAÑA ARIADNA	ENTREGADA		08/08/2013
CIUDAD DE MEXICO	09	000	0000	0000	0000	0000000000	0000000000	00	0000000000	00000000	00000000	EMERSON FONSECA DE LEON ALVARADO	ENTREGADA		08/08/2013
CIUDAD DE MEXICO	09	000	0000	0000	0000	0000000000	0000000000	00	0000000000	00000000	00000000	VARELA RAMIREZ ANABELA	ENTREGADA		08/08/2013
CIUDAD DE MEXICO	09	000	0000	0000	0000	0000000000	0000000000	00	0000000000	00000000	00000000	OLIVERA LÓPEZ GABRIELA	ENTREGADA		08/08/2013
CIUDAD DE MEXICO	09	000	0000	0000	0000	0000000000	0000000000	00	0000000000	00000000	00000000	ARCEA HERNANDEZ BRUCE BRUNO	ENTREGADA		08/08/2013
CIUDAD DE MEXICO	09	000	0000	0000	0000	0000000000	0000000000	00	0000000000	00000000	00000000	LARSENTO ESCOBAR PATRICIA	ENTREGADA		08/08/2013
CIUDAD DE MEXICO	09	000	0000	0000	0000	0000000000	0000000000	00	0000000000	00000000	00000000	MEDINA GONZALEZ BERENICE ALEJANDRA	ENTREGADA		08/08/2013
CIUDAD DE MEXICO	09	000	0000	0000	0000	0000000000	0000000000	00	0000000000	00000000	00000000	MORA AYALA MATEMBA GUADALUPE	ENTREGADA		08/08/2013
CIUDAD DE MEXICO	09	000	0000	0000	0000	0000000000	0000000000	00	0000000000	00000000	00000000	MARQUEZ Y LINDAS MARINA DEL SOCORRO	ENTREGADA		08/08/2013
CIUDAD DE MEXICO	09	000	0000	0000	0000	0000000000	0000000000	00	0000000000	00000000	00000000	MARQUEZ LOPEZ GUADALUPE DEL ROSARIO	ENTREGADA		08/08/2013
CIUDAD DE MEXICO	09	000	0000	0000	0000	0000000000	0000000000	00	0000000000	00000000	00000000	OLIVERA MONTANO LORENA YAZMIN	ENTREGADA		08/08/2013
CIUDAD DE MEXICO	09	000	0000	0000	0000	0000000000	0000000000	00	0000000000	00000000	00000000	ARCEA HERNANDEZ BRUCE FRANCISCO	ENTREGADA		08/08/2013
CIUDAD DE MEXICO	09	000	0000	0000	0000	0000000000	0000000000	00	0000000000	00000000	00000000	PEREZ DE ARCE CRISTINA	ENTREGADA		08/08/2013
CIUDAD DE MEXICO	09	000	0000	0000	0000	0000000000	0000000000	00	0000000000	00000000	00000000	VARELA SANTIAGO PAOLA GUADALUPE	ENTREGADA		08/08/2013
CIUDAD DE MEXICO	09	000	0000	0000	0000	0000000000	0000000000	00	0000000000	00000000	00000000	GARRIGA VILLASOR DAVIDE	ENTREGADA		08/08/2013
CIUDAD DE MEXICO	09	000	0000	0000	0000	0000000000	0000000000	00	0000000000	00000000	00000000	SOTO RODRIGUEZ JESSE GUADALUPE	ENTREGADA		08/08/2013
CIUDAD DE MEXICO	09	000	0000	0000	0000	0000000000	0000000000	00	0000000000	00000000	00000000	HERNANDEZ HERNANDEZ VICTOR RUBEN	ENTREGADA		08/08/2013
CIUDAD DE MEXICO	09	000	0000	0000	0000	0000000000	0000000000	00	0000000000	00000000	00000000	GUERRERO ARCELA DE VICTOR TITEL	ENTREGADA		08/08/2013
CIUDAD DE MEXICO	09	000	0000	0000	0000	0000000000	0000000000	00	0000000000	00000000	00000000	MERCADO RODRIGUEZ MARLA ELEANORA	ENTREGADA		08/08/2013
CIUDAD DE MEXICO	09	000	0000	0000	0000	0000000000	0000000000	00	0000000000	00000000	00000000	COLLA GOMEZ CARMELA DE GUADALUPE	ENTREGADA		08/08/2013
CIUDAD DE MEXICO	09	000	0000	0000	0000	0000000000	0000000000	00	0000000000	00000000	00000000	PEREZ MARTINEZ ABEL	ENTREGADA		08/08/2013
CIUDAD DE MEXICO	09	000	0000	0000	0000	0000000000	0000000000	00	0000000000	00000000	00000000	GONZALEZ CASASOLA ALICIA	ENTREGADA		08/08/2013

Figura 3.17 Reporte de Consultas

Se da clic en el botón **Cerrar** para regresar a la pantalla anterior, en la que tienes la opción de exportar la información.

 **Nota:** Este proceso lo puedes realizar para consultar cualquier tipo de documento que se requiera.

### 3.3 Consultar nominativos

Se muestra de forma nominativa el estatus que mantiene cualquiera de los siguientes registros: Cancelados, Rechazos por movimiento posterior, Rechazos en CECYRD, Depuración de movimientos sin respuesta, Credenciales pendientes de Solicitud Individual exitosa, CIF- 05 levantados y pendientes.

Para ingresar, selecciona el menú **Consultas** y la opción **Consultar Nominativos** (Figura 3.18).

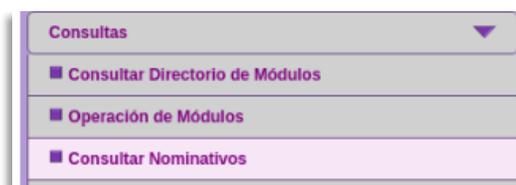


Figura 3.18 Menú Consultas para consultar nominativos.

Se despliega una pantalla que permite seleccionar un periodo ya sea por **Campaña** o **Año**, una vez que ingreses completa la información que se requiere como obligatoria, se da clic en **Visualizar**.

Al seleccionar **Campaña** se despliegan opciones obligatorias como son: **Campaña**, **Remesa inicial**, **Remesa Final** y la **Opción**, se da clic en el botón **Visualizar** (Figura 3.19 y 3.20).

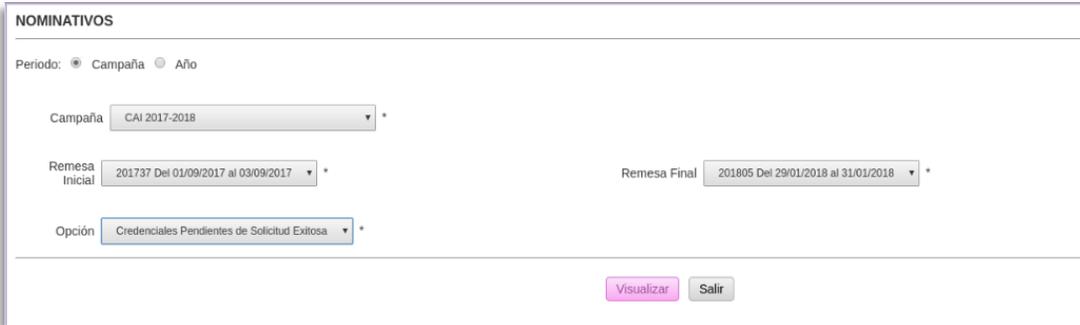
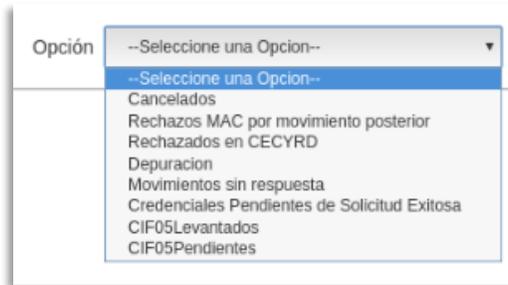
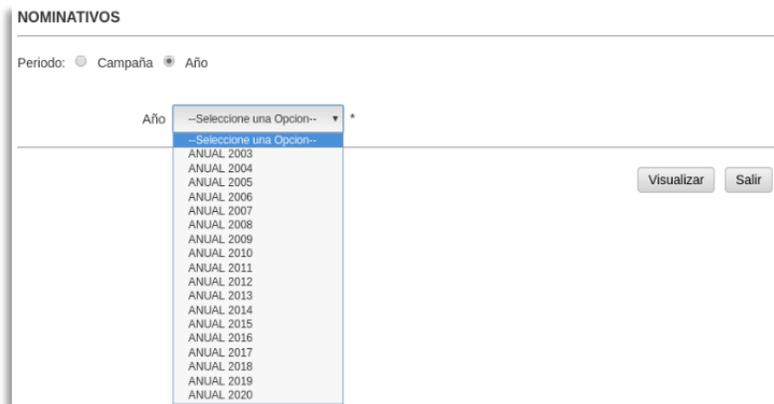
A screenshot of a web form titled 'NOMINATIVOS'. At the top, there are two radio buttons for 'Periodo': 'Campaña' (selected) and 'Año'. Below this, there are four dropdown menus: 'Campaña' (selected: CAI 2017-2018), 'Remesa Inicial' (selected: 201737 Del 01/09/2017 al 03/09/2017), 'Remesa Final' (selected: 201805 Del 29/01/2018 al 31/01/2018), and 'Opción' (selected: Credenciales Pendientes de Solicitud Exitosa). At the bottom right, there are two buttons: 'Visualizar' (highlighted in purple) and 'Salir'.

Figura 3.19 Información requerida para consultar nominativos por campaña.



**Figura 3.20** Opciones para consultar notificaciones por campaña.

Al seleccionar **Año** se despliega un catálogo, selecciona el que requieras y se da clic en el botón **Visualizar** (Figura 3.21).

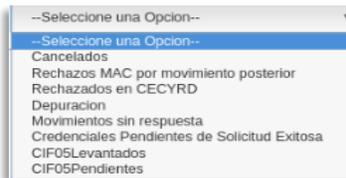


**Figura 3.21** Consultas nominativos por año.

Posteriormente, debes seleccionar las opciones requeridas, **Año**, **Mes Inicial**, **Mes Final** y **Opción** (Figura 3.22 y 3.23).



**Figura 3.22** Opciones requeridas por año de consultas nominativas.



**Figura 3.23** Selección de opciones de consulta por año.

Al dar clic en el botón de **Visualizar**, se despliega la pantalla con los resultados solicitados (Figura 3.24).

NOMINATIVOS					
Total de Registros: 1		Del 25/11/2013 (201350)		al 08/12/2013 (201351)	
Cancelados					
Solicitud	Clave Elector	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Fecha de Aplicación en Mac
1309152193042	PZNVJN84051109H600	PAZ	NAVA	JUAN	05/12/2013

**Figura 3.24** Resultado de la solicitud de la consulta de nominativos.

Si deseas exportar el archivo en una USB, ingresa a la Barra de Herramientas en el icono **Administrador de Reportes** y selecciona el archivo correspondiente de los mostrados en la lista (Figura 3.25).

Nombre	Tamaño	Fecha
REP_091521_20131202_142231.CSV	136 bytes	02/12
SIFP_091521_20131202_142231.CSV	3,000,000 Kbytes	02/12
CREDENCIALES_ROBO_PARCIAL_091521_20131202_1436.CSV	264 bytes	02/12
CRED_MAL_IMPFI_091521_20131202_1428_1.CSV	305 bytes	02/12

**Figura 3.25** Ventana para elegir archivo.

En caso de requerirlo impreso se da clic en el botón **Imprimir** y se muestra el reporte en **PDF** (Figura 3.26).

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES					
DISTRITO FEDERAL		Cancelados		Fecha: 9-dic-13 11:56	
Dño: 15	Mód: 091521	Rango fechas: 25/11/2013 (201350) Al: 08/12/2013 (201351)			
PLAR	CLAVE ELECTOR	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	FECHA APLICACION MAC
1	2	3	4	5	6
1309152193042	PZNVJN84051109H600	PAZ	NAVA	JUAN	05/12/2013

**Figura 3.26** Reporte de consultas nominativo.

### 3.4 Credenciales Disponibles

Para poder realizar la consulta de Credenciales disponibles en el MAC, ya sea con información estadística o nominativa, se debe ingresar al menú **Consultas**, posteriormente selecciona la opción **Credencial disponible** (Figura 3.27).

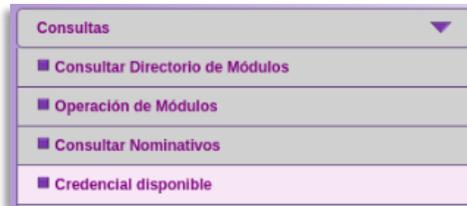


Figura 3.27 Menú Consultas para consultar Credenciales disponibles.

El sistema presenta la información únicamente de las entidades de las cuales se tienen credenciales disponibles en el MAC (Figura 3.28 y 3.29).

CREENCIALES DISPONIBLES - pantalla de criterios de búsqueda

Seleccione criterios de búsqueda

Tipo de solicitud:

Seleccione formato de reporte:

Tipo de reporte:

CREENCIALES DISPONIBLES				CREENCIALES DISPONIBLES			
ENTIDAD	SI	SEC	DJ	ENTIDAD	SI	SEC	DJ
<input type="checkbox"/> CAMPECHE	2	0	0	<input type="checkbox"/> CHIHUAHUA	3	0	0
<input type="checkbox"/> CIUDAD DE MEXICO	3448	61	0	<input type="checkbox"/> DURANGO	0	1	0
<input type="checkbox"/> GUANAJUATO	1	0	0	<input type="checkbox"/> GUERRERO	1	0	0
<input type="checkbox"/> HIDALGO	1	0	0	<input type="checkbox"/> JALISCO	2	1	0
<input type="checkbox"/> MEXICO	59	2	0	<input type="checkbox"/> MICHOACAN	1	1	0
<input type="checkbox"/> MORELOS	3	0	0	<input type="checkbox"/> NUEVO LEON	1	0	0
<input type="checkbox"/> OAXACA	2	1	0	<input type="checkbox"/> QUERETARO	1	0	0
<input type="checkbox"/> TABASCO	2	0	0	<input type="checkbox"/> VERACRUZ	2	1	0

Figura 3.28 Criterios de búsqueda de credenciales disponibles.

CREENCIALES DISPONIBLES - pantalla de criterios de búsqueda

Seleccione criterios de búsqueda

Tipo de solicitud:

Seleccione formato de reporte:

Tipo de reporte:

CREENCIALES DISPONIBLES				CREENCIALES DISPONIBLES			
ENTIDAD	SI	SEC	DJ	ENTIDAD	SI	SEC	DJ
<input type="checkbox"/> CAMPECHE	2	0	0	<input type="checkbox"/> CHIHUAHUA	3	0	0
<input type="checkbox"/> CIUDAD DE MEXICO	3448	61	0	<input type="checkbox"/> DURANGO	0	1	0
<input type="checkbox"/> GUANAJUATO	1	0	0	<input type="checkbox"/> GUERRERO	1	0	0
<input type="checkbox"/> HIDALGO	1	0	0	<input type="checkbox"/> JALISCO	2	1	0
<input type="checkbox"/> MEXICO	59	2	0	<input type="checkbox"/> MICHOACAN	1	1	0
<input type="checkbox"/> MORELOS	3	0	0	<input type="checkbox"/> NUEVO LEON	1	0	0
<input type="checkbox"/> OAXACA	2	1	0	<input type="checkbox"/> QUERETARO	1	0	0
<input type="checkbox"/> TABASCO	2	0	0	<input type="checkbox"/> VERACRUZ	2	1	0

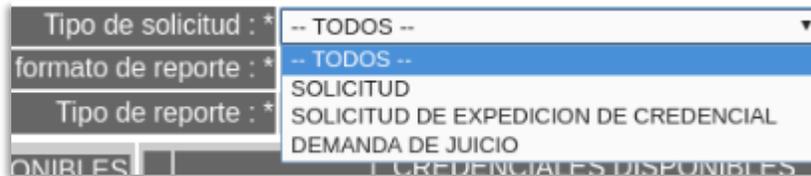
\* CAMPOS REQUERIDOS

TOTAL DE CREENCIALES POR TIPO DE SOLICITUD			TOTAL DE CREENCIALES POR MÓDULO
SI	SEC	DJ	
3529	68	0	3597

GENERAR REPORTE SALIR

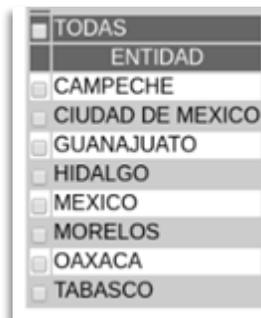
Figura 3.29 Resultados con total de credenciales por tipo de solicitud y total por módulo.

La pantalla presenta la selección de los criterios de búsqueda, selecciona el tipo de solicitud que requieras, el tipo de archivo del reporte PDF o Excel y tipo de reporte ya sea estadístico o nominativo (Figura 3.30).



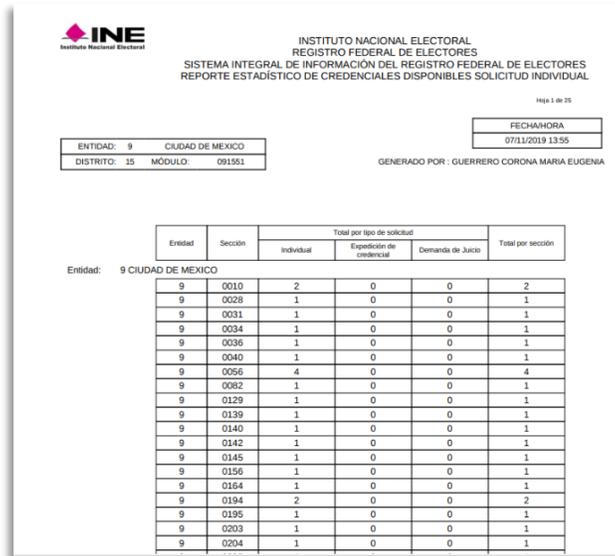
**Figura 3.30** Selección de criterios de búsqueda.

Se puede seleccionar una, varias o todas las entidades, (Figura 3.31).



**Figura 3.31.** Selección de Entidades requeridas.

Por último, se da clic en la opción **Generar Reporte**. Se presenta la información por sección de las credenciales para votar disponibles, éstas pueden mostrarse en varias hojas, en la última se presenta el total por tipo de solicitud seleccionado (Figura 3.32).




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

Página 1 de 25

ENTIDAD: 9 CIUDAD DE MEXICO  
 DISTRITO: 15 MÓDULO: 091551

FECHAHORA  
 07/11/2019 13:55

GENERADO POR : GUERRERO CORONA MARIA EUGENIA

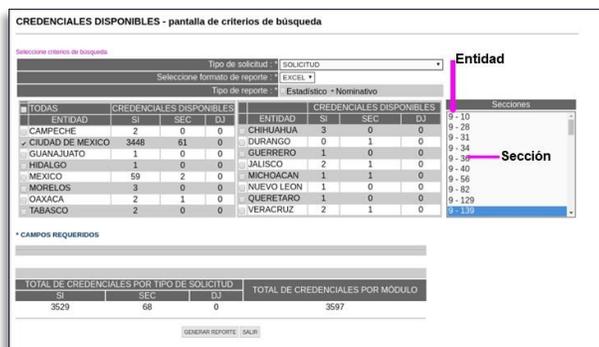
Entidad	Sección	Total por tipo de solicitud			Total por sección
		Individual	Expedición de credencial	Demanda de Juicio	
Entidad: 9 CIUDAD DE MEXICO					
9	0010	2	0	0	2
9	0028	1	0	0	1
9	0031	1	0	0	1
9	0034	1	0	0	1
9	0036	1	0	0	1
9	0040	1	0	0	1
9	0056	4	0	0	4
9	0082	1	0	0	1
9	0129	1	0	0	1
9	0139	1	0	0	1
9	0140	1	0	0	1
9	0142	1	0	0	1
9	0145	1	0	0	1
9	0156	1	0	0	1
9	0164	1	0	0	1
9	0194	2	0	0	2
9	0195	1	0	0	1
9	0203	1	0	0	1
9	0204	1	0	0	1

**Figura 3.32** Ejemplo de reporte seleccionado para consulta.

Para obtener el reporte nominativo de los registros y poder verificar, en su caso, la diferencia en alguna sección entre la cantidad que tiene el estadístico y lo físico, se debe realizar lo siguiente:

Seleccionar el tipo de solicitud: Solicitud Individual, Solicitud de Expedición de Credencial, Demanda de Juicio o Todos, formato (PDF o Excel), tipo de reporte: nominativo y seleccionar la entidad o entidades.

Al elegir la(s) entidad(es), en la parte derecha se habilita el catálogo de las secciones; seleccionar la(s) que tiene(n) diferencias (Figura 3.33).



**CREDENCIALES DISPONIBLES - pantalla de criterios de búsqueda**

Seleccione criterios de búsqueda

Tipo de solicitud: SOLICITUD  
 Seleccione formato de reporte: EXCEL  
 Tipo de reporte: Estadístico + Nominativo

TODAS				CREDENCIALES DISPONIBLES				CREDENCIALES DISPONIBLES			
ENTIDAD	SI	SEC	DJ	ENTIDAD	SI	SEC	DJ	ENTIDAD	SI	SEC	DJ
CAMPECHE	2	0	0	CHIHUAHUA	3	0	0	9 - 10			
CIUDAD DE MEXICO	3446	61	0	DURANGO	0	1	0	9 - 28			
GUANAJUATO	1	0	0	GUERRERO	1	0	0	9 - 31			
HIDALGO	1	0	0	JALISCO	2	1	0	9 - 34			
MEXICO	59	2	0	MICHOCAN	1	1	0	9 - 38			
MORELOS	3	0	0	NUEVO LEON	1	0	0	9 - 40			
OAXACA	2	1	0	QUERETARO	1	0	0	9 - 56			
TABASCO	2	0	0	VERACRUZ	2	1	0	9 - 62			
								9 - 129			

\* CAMPOS REQUERIDOS

TOTAL DE CREDENCIALES POR TIPO DE SOLICITUD			TOTAL DE CREDENCIALES POR MÓDULO		
SI	SEC	DJ	SI	SEC	DJ
3529	68	0			3597

GENERAR REPORTE | SALIR

**Figura 3.33** Pantalla para seleccionar catálogos de las secciones.

El sistema presenta la información correspondiente a fin de que se verifique (Figura 3.34).

Entidad: 09 CIUDAD DE MEXICO Distrito: 15 Módulo: 091551 NACIONAL ALFARIAS Bienvenido(a) MARIA EUGENIA GUERRERO CORONA | Cerrar sesión

**CREDENCIALES DISPONIBLES - pantalla de criterios de búsqueda**

**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

FECHAHORA  
07/11/2019 14:00

ENTIDAD: 9 CIUDAD DE MEXICO  
DISTRITO: 15 MÓDULO: 091551

GENERADO POR: GUERRERO CORONA MARIA EUGENIA

Entidad	Sección	Numero de solicitud	Nombre del ciudadano	Clave de elector	Num de emisión	OCR	CIC	Type Solicitud
15	0399	190915512517	DIAZ RAMIREZ BRENDA YRIDIANA	DZMRBR96041915M100	02	0399070244300	188490571	SOLICITUD INDIVIDUAL
TOTAL POR SECCION: 1								
15	0412	190915512453	CRUZ VALDES HUGO	CRVLHG39040130H000	02	0412046684816	189448209	SOLICITUD INDIVIDUAL
TOTAL POR SECCION: 1								
15	0804	1809155113991	BARCENAS LOPEZ MOISES SALVADOR	BRLPMSR7041809H500	01	0804095123176	172826174	SOLICITUD INDIVIDUAL
TOTAL POR SECCION: 1								
15	0835	1909155123259	SANDOVAL BARRERA JESUS	SNBRJ56210321H300	04	0835054864617	188555851	SOLICITUD INDIVIDUAL
TOTAL POR SECCION: 1								
15	0851	1909155123582	CAMPOS JORDAN APOLINAR	CMJRAPS1010809H800	06	0851041655744	188715019	SOLICITUD INDIVIDUAL
TOTAL POR SECCION: 1								
15	0877	1909155112979	PEREZ GONZALEZ AARON ARMANDO	PRGNAR74082405H000	05	0877014129284	186194118	SOLICITUD INDIVIDUAL
TOTAL POR SECCION: 1								
15	0878	1909155127783	ROA CONTRERAS ALEJANDRO	ROCNAL9302280H400	02	0878098434928	189536167	SOLICITUD INDIVIDUAL
TOTAL POR SECCION: 1								
15	1042	1909155121637	ANIBAL LUMBRERAS RICARDO ALFONSO	ANLMRCR9022509H200	04	1042077469211	189250914	SOLICITUD INDIVIDUAL
TOTAL POR SECCION: 1								
15	1180	1909155122615	GARCIA BELTRAN ROSA MARTHA	GRBLRSR4060109M200	02	1180007279399	189532231	SOLICITUD INDIVIDUAL
TOTAL POR SECCION: 1								
15	1295	1809155118389	ALCANTARA MARCIAL DIANA YAZMIN	ALMRCR87061215M800	01	1295073149902	173703106	EXPEDICION DE CREDENCIAL
TOTAL POR SECCION: 1								
15	1351	1909155121462	ARIAS PEREZ LILIA NELY	ARRPLL91080915M400	01	1351084032355	188248339	SOLICITUD INDIVIDUAL
TOTAL POR SECCION: 1								
15	1426	1909155121298	PANTALEON MARTINEZ JORGE	PNMRJR86100309H000	02	1426074596332	188182592	SOLICITUD INDIVIDUAL
TOTAL POR SECCION: 1								
15	1460	1909155113134	CAMPUZANO ARREDOLA AURORA	CMARAR46091006M900	02	1460013825224	186197572	SOLICITUD INDIVIDUAL
TOTAL POR SECCION: 1								

Cerrar

**Figura 3.34** Reporte nominativo de Credenciales disponibles.

### 3.5 Reporte Nominativo de trámites aplicados

Se muestra, de forma nominativa y por folio de solicitud, el estatus de los trámites generados durante un periodo específico, agrupados por tipo de solicitud y de trámite.

Para ingresar a la funcionalidad, selecciona del menú **Consultas** la opción **Reporte Nominativo de trámites aplicados** (Figura 3.35).



Figura 3.35 Menú de Consultas para generar reporte nominativo.

Se despliega una pantalla que permite seleccionar los criterios, comenzando por el **Periodo**, el **formato del reporte**, así como el **nivel geográfico**, una vez seleccionados se da clic en el botón **GENERAR REPORTE** (Figura 3.36).

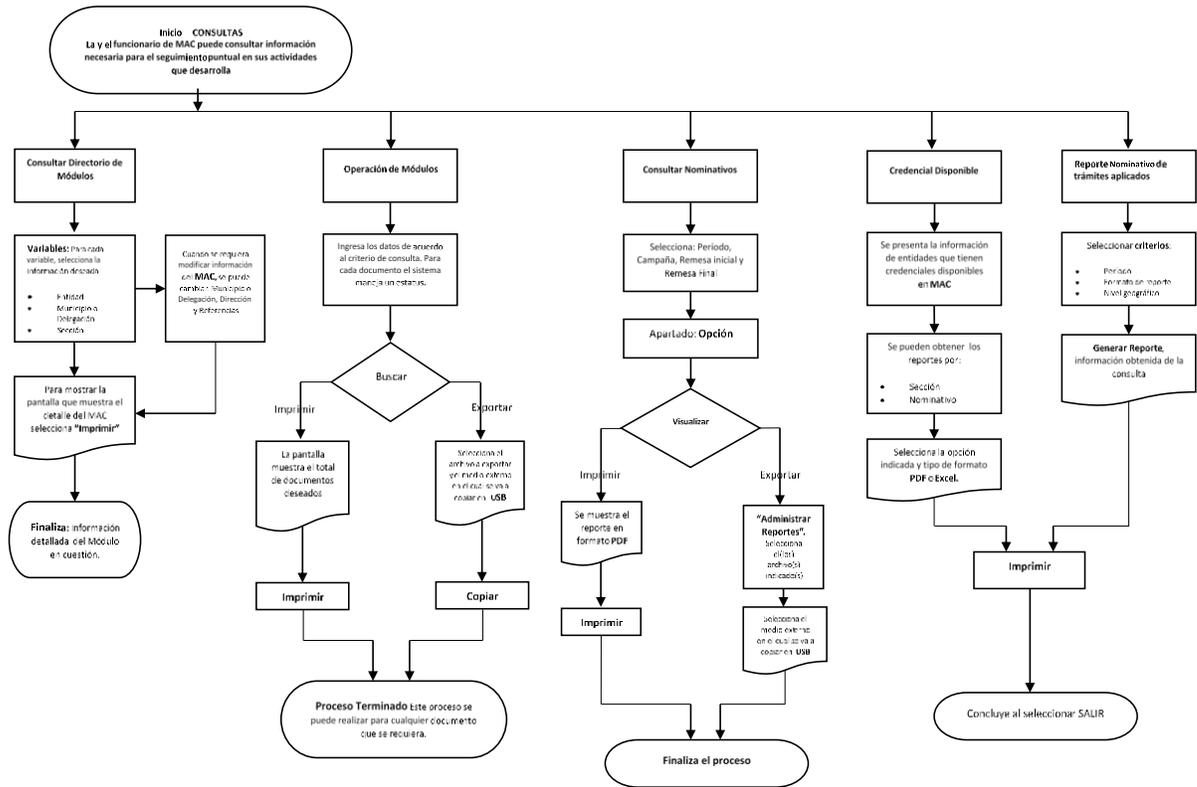


The screenshot shows a web form titled 'Reporte - Nominativo de Trámites Aplicados'. It includes the following fields and options:

- Del día\*: 18/08/2017 (dd/mm/aaaa)
- Ah\*: 05/07/2018 (dd/mm/aaaa)
- Seleccione formato de reporte\*: PDF
- Nivel geográfico de la búsqueda\*:  Modulo Sede  Por Entidad
- Entidad: A list of 32 Mexican states with checkboxes, including Aguascalientes, Baja California sur, Coahuila, Chiapas, Ciudad de Mexico, Guanajuato, Hidalgo, Mexico, Morelos, Nuevo Leon, Puebla, Quintana Roo, Sinaloa, Tabasco, Tlaxcala, and Yucatan.
- Entidad: A list of 10 Mexican states with checkboxes, including Baja California, Campeche, Colima, Chihuahua, Durango, Guerrero, Jalisco, Michoacan, Nayarit, Oaxaca, Queretaro, San Luis Potosi, Sonora, Tamaulipas, Veracruz, and Zacatecas.
- Buttons: 'GENERAR REPORTE' and 'SALIR'.

Figura 3.36 Nominativo de trámites aplicados.





## 4. Notificación ciudadana

Este menú permite realizar la impresión, registro y entrega de notificaciones, al elegirlo se despliegan las siguientes opciones: **Consultar Notificaciones Generadas**, **Impresión de Notificaciones** y **Registrar entrega de Notificaciones** (Figura 4).



Figura 4 Menú de Notificación Ciudadana

### 4.1 Impresión de Notificaciones

Ingresa al submenú **Notificación Ciudadana** y selecciona **Impresión de Notificaciones** (Figura 4.1).

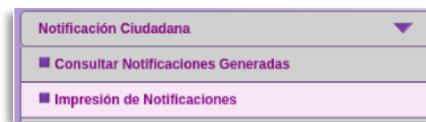


Figura 4.1 Menú de Notificación ciudadana para impresión de notificaciones.

El sistema presenta la pantalla para Imprimir Notificaciones para Ciudadano, la cual contiene una serie de campos que deben llenarse con la información de la o el ciudadano (Figura 4.2).

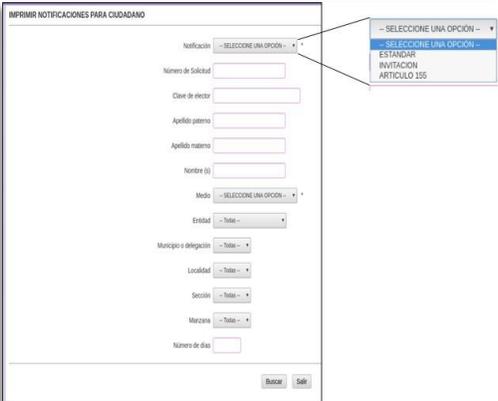
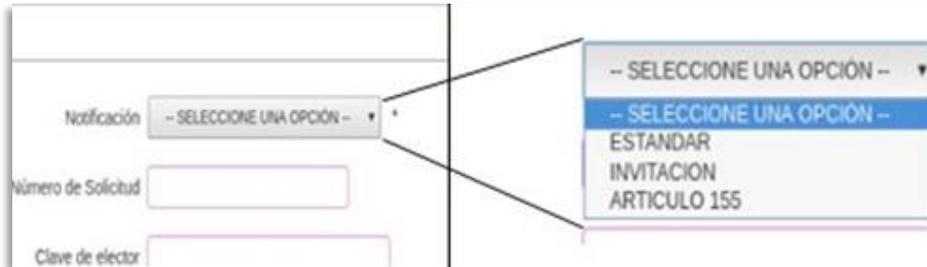


Figura 4.2 Pantalla para impresión de notificaciones.

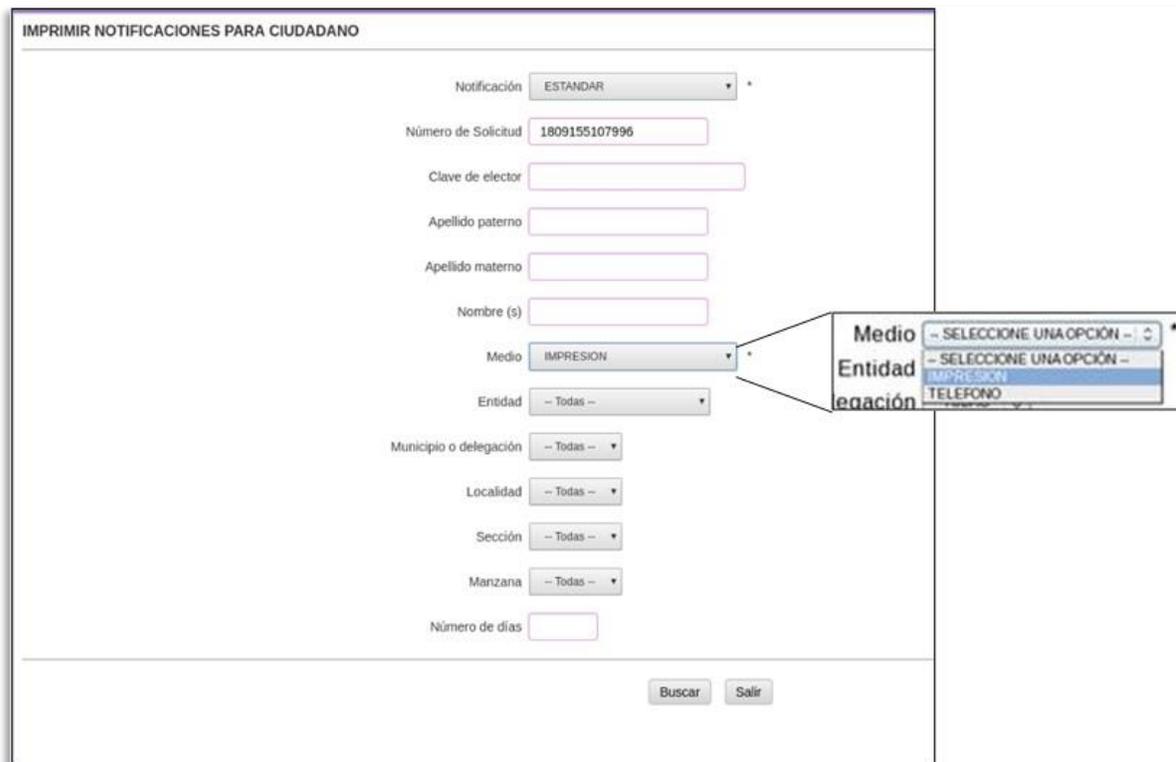
Selecciona el tipo de Notificación que se requiere **Estándar**, **Invitación** y **Artículo 155**, según sea el caso (Figura 4.3).



**Figura 4.3** Menú de Notificación ciudadana para impresión de notificaciones.

Posteriormente elige el medio por el cual se puede comunicar con la o el ciudadano, ya sea obteniendo la impresión de la notificación o la relación de las y los ciudadanos.

Selecciona el **Medio** que corresponda de **Impresión** o **Teléfono** (Figura 4.4).



**Figura 4.4** Selección de Medio por el cual se puede comunicar con la ciudadanía.

◆ **Nota:** Se pueden generar formatos de invitación de aquellos trámites que no cuenten con una credencial recibida en MAC, y la búsqueda del registro se realizará por medio del número de la Solicitud Individual. Sólo en los casos en los que la o el Vocal del RFE en la Junta Distrital te indique que el trámite fue rechazado, o presenta alguna inconsistencia que impide la generación de la Credencial para Votar, es necesario invitar a las y los ciudadanos para que acudan a regularizar su situación registral.

Para los casos en que se vaya a realizar una impresión de la notificación de manera individual, es importante que se registre cada uno de los datos en los combos que solicita el sistema.

Además, el submenú permite obtener las notificaciones de las credenciales disponibles que están en el MAC, para lo cual es necesario ingresar los datos de Municipio, Localidad, Sección y Manzana correspondientes; selecciona el Número de la Solicitud Individual, tipo de notificación *Estándar* y en la opción *Medio* seleccionar **Impresión**, haz clic en el botón **Buscar** (Figura 4.5).



**Figura 4.5.** Selección de impresión de notificación individual.

Como resultado se despliega la relación con el **domicilio**, **días de funcionamiento**, **Referencia del MAC** y las **listas de todos los candidatos**. En la columna **Imprimir** puntea las notificaciones que se requieran, una vez seleccionados los candidatos haz clic al botón **Imprimir** (Figura 4.6).



Imprimir	Clave única de elector	Número de Solicitud	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
<input type="checkbox"/>	LMCMRD92091817H600	1809155107996	LIMON	CAMPUZANO	RODRIGO

**Figura 4.6** Imprimir Notificaciones para ciudadano.

El sistema solicita la confirmación de la impresión (Figura 4.7).



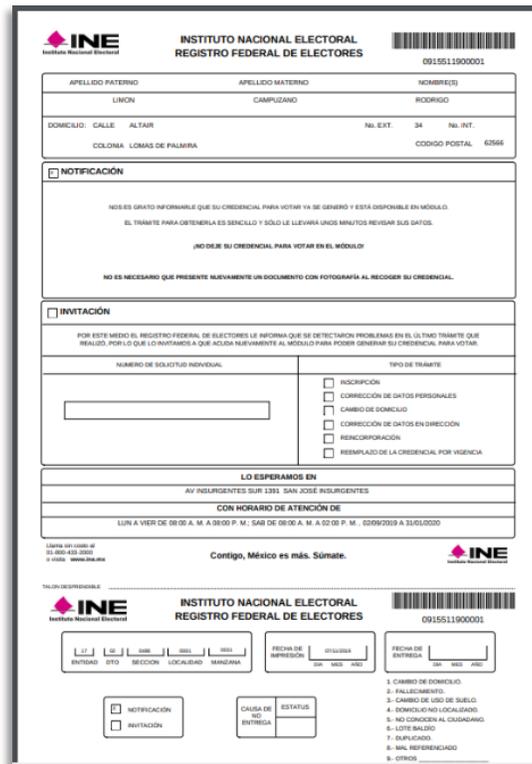
**Figura 4.7** Confirmación de

impresión de Notificaciones.

Al dar clic en **Aceptar** se muestra la vista previa para su impresión (Figuras 4.8 y 4.9).



**Figura 4.8** Selección de impresión de notificación.



**INE** INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES 091551190001

APELLIDO PATERNO: LIMÓN      APELLIDO MATERNO: CAMPUZANO      NOMBRE(S): RODRIGO

DOMICILIO: CALLE ALTAR      No. EXT. 24      No. INT.      CODIGO POSTAL: 62566  
COLONIA: LOMAS DE PALMERIA

NOTIFICACIÓN

NO ES GRATUITO INFORMARLE QUE SU CREDENCIAL PARA VOTAR YA SE GENERÓ Y ESTÁ DISPONIBLE EN MÓDULO. EL TRAMITE PARA OBTENERLA ES SENCILLO Y SOLO LE LLEVARA UNOS MINUTOS REVISAR SUS DATOS.  
**¡NO DEJE SU CREDENCIAL PARA VOTAR EN EL MÓDULO!**

NO ES NECESARIO QUE PRESENTE NUEVAMENTE UN DOCUMENTO CON FOTOGRAFÍA AL RECORDER SU CREDENCIAL.

INVITACIÓN

POR ESTE MEDIO EL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES LE INFORMA QUE SE DETECTARON PROBLEMAS EN EL ÚLTIMO TRAMITE QUE REALIZÓ, POR LO QUE LO INVITAMOS A QUE ACUDA NUEVAMENTE AL MÓDULO PARA PODER GENERAR SU CREDENCIAL PARA VOTAR.

NUMERO DE SOLICITUD INDIVIDUAL: [ ]      TIPO DE TRAMITE:

- INSCRIPCIÓN
- CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES
- CAMBIO DE DOMICILIO
- CORRECCIÓN DE DATOS EN DIRECCIÓN
- REINCORPORACIÓN
- REEMPLAZO DE LA CREDENCIAL POR VIGENCIA

**LO ESPERAMOS EN**  
AV INSURGENTES SUR 2353 SAN JOSÉ INSURGENTES

**CON HORARIO DE ATENCIÓN DE**  
LUN A VIERN DE 09:00 A. M. A 20:00 P. M. SAB DE 09:00 A. M. A 12:00 P. M. CDMX 0200 A 23:00:00

Llama al 1000-47  
01 800 452 2000  
o visita: www.ine.mx

Contigo, México es más. **INE**

---

**INE** INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES 091551190001

ENTRADA: [ ]      SECCION: [ ]      LOCALIDAD: [ ]      MANIFIESTA: [ ]      FECHA DE IMPRESIÓN: [ ]      FECHA DE ENTREGA: [ ]

NOTIFICACIÓN      CAUSA DE ENTREGA: [ ]      ESTATUS: [ ]

1- CAMBIO DE DOMICILIO  
2- FALLECIMIENTO  
3- CAMBIO DE USO DE SUELO  
4- DOMICILIO NO LOCALIZADO  
5- NO CONDICE AL CIUDADANO  
6- COTE SANEADO  
7- DUPLICADO  
8- MAL REFERENCIADO  
9- OTRO

Figura 4.9 Notificación impresa.

Para salir de la funcionalidad, cierra la ventana de impresión y se da **clik** en el botón **Cerrar** en el mensaje de **Operación exitosa**.

## 4.3 Registrar entrega de notificaciones

Una vez que se han entregado las notificaciones y cuentas con los talones acuses de recibo, debes capturar los registros de entrega de cada una de las Notificaciones. Ingresas al submenú de **Registrar Entrega de Notificaciones** (Figura 4.10)

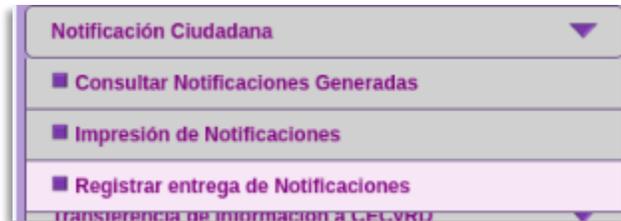


Figura 4.10 Menú de Notificación ciudadana para selección de registrar entrega de Notificaciones.

El sistema solicita se ingrese el Folio de la notificación, registra el dato y se da clic en el botón **Buscar** (Figura 4.11).



Figura 4.11 Ingreso de Folio de notificación.

Se despliegan los datos correspondientes del ciudadano (Figura 4.12).

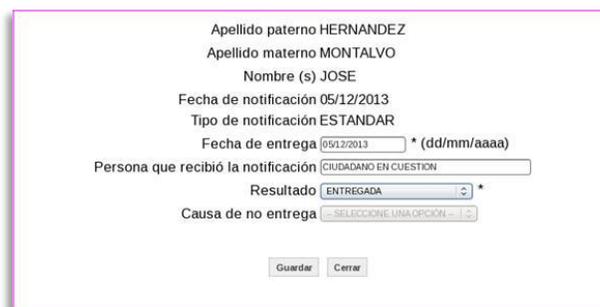


Figura 4.12 Datos mostrados de búsqueda del ciudadano.

Además de cuatro campos en blanco para su llenado de acuerdo con lo siguiente:

- **Fecha de entrega**, requiere que se ingrese el periodo de visita, el cual debe estar conformado por: dos dígitos para día, dos para mes y cuatro para el año (dd/mm/aaaa).
- **Persona que recibió la notificación**, se ingresa el nombre y los apellidos paterno y materno de la persona que recibió la notificación en el domicilio.
- **Resultado**, se elige el resultado que se obtuvo de la notificación: Entregada o No entregada.
- **Causa de no entrega**, selecciona, de las siete opciones que despliega el sistema la que corresponda, según sea el caso.

Es importante que se ingresen los datos correctamente en los campos antes señalados, ya que permite realizar consultas en lo relativo a la entrega de notificaciones haz **click** en el botón **Guardar** (Figura 4.13).



Apellido paterno HERNANDEZ  
Apellido materno MONTALVO  
Nombre (s) JOSE  
Fecha de notificación 05/12/2013  
Tipo de notificación ESTANDAR  
Fecha de entrega 05/12/2013 \* (dd/mm/aaaa)  
Persona que recibió la notificación CIUDADANO EN CUESTION  
Resultado NO ENTREGADA \*  
Causa de no entrega -SELECCIONE UNA OPCION-  
1 CAMBIO DE DOMICILIO  
2 CAMBIO DE USO DE SUELO  
3 DOMICILIO NO LOCALIZADO  
4 FALLECIMIENTO  
5 LOTE BALDIO  
6 NO CONOCEN AL CIUDADANO  
7 OTRO

**Figura 4.13** Menú de Notificación ciudadana para impresión de notificaciones.

Para concluir con el registro de las notificaciones se debe dar clic en el botón **Cerrar**, el sistema envía el mensaje de **Operación exitosa**.

## 4.3 Entrega de Notificación - Invitación

El formato que emite el sistema tiene dos funciones:

- NOTIFICAR.** Permite informar a los ciudadanos que su Credencial para Votar se encuentra disponible en el MAC y puede acudir para que le sea entregada, ya que el objetivo principal es realizar su entrega al titular.
- Como **INVITACIÓN:** Se utiliza para solicitar la presencia del ciudadano en el MAC, ya que detectó un problema para poder generarle su credencial para votar.

En el caso de **INVITACIÓN**, además de contar con los datos del ciudadano pre llenados, contiene el Número de la Solicitud Individual y Tipo de trámite.

Es importante mencionar que la **Notificación-Invitación** debe ser entregada al ciudadano en cuestión, en caso de no ser posible su localización, a un informante adecuado mayor a 15 años.

La o el Responsable de Módulo debe proporcionar la **Notificación-Invitación** impresa con los datos del ciudadano para que procedas a su entrega en visita domiciliaria (Figura 4.14).

El formato contiene los campos prellenados con: Nombre completo de la o el ciudadano, datos de su domicilio e identificación geoelectoral, que permite su localización en campo y con la marca sólo en recuadro correspondiente



El formulario es un documento impreso del Instituto Federal Electoral (INE) con el título "INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES".

En la parte superior, hay campos para el "APELLIDO PATERNO", "APELLIDO MATERNO" y "NOMBRE(S)".

Debajo, se encuentran los datos de domicilio: "DOMICILIO: CALLE", "COLUMNA", "NO. EXT.", "NO. INT.", "CÓDIGO POSTAL".

El formulario está dividido en dos secciones principales:

- NOTIFICACIÓN:** Incluye un recuadro con el texto: "NO ES OPORTUNO INFORMARLE QUE SU CREDENCIAL PARA VOTAR YA SE GENERÓ Y ESTÁ DISPONIBLE EN MÓDULO. EL TRÁMITE PARA OBTENERLA ES SENCILLO Y SÓLO LE LLEVARÁ UNOS MINUTOS REVISAR SUS DATOS, FIRMARLA Y PONER SU HUELLO. (NO DEJAR SU CREDENCIAL PARA VOTAR EN EL MÓDULO). NO ES NECESARIO QUE PRESENTE NINGUNO DE LOS DOCUMENTOS CON FOTOCOPIA AL RECIBIR SU CREDENCIAL."
- INVITACIÓN:** Incluye un recuadro con el texto: "POR ESTE MEDIO EL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES LE INFORMA QUE SE DETECTARON PROBLEMAS EN EL ÚLTIMO TRÁMITE QUE REALIZÓ POR LO QUE LO INVITAMOS A QUE ACUDA NUEVAMENTE AL MÓDULO PARA PODER GENERAR SU CREDENCIAL PARA VOTAR." Debajo de esto, hay un campo para el "NÚMERO DE FORMATO (MÓDULO DE ACTUALIZACIÓN Y RECIBO)" y una lista de "TIPO DE TRÁMITE" con opciones como "REGISTRACIÓN", "CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES", "CAMBIO DE DOMICILIO", "REPOSICIÓN DE CREDENCIAL", "CORRECCIÓN DE DATOS EN DIRECCIÓN", "REINFORMACIÓN" y "REEMPLAZO DE LA CREDENCIAL POR VIGENCIA".

En la parte inferior del formulario, hay un espacio para "LLEVAR A FETEL SIN COSTO ALGUNO" con el número "01-8000-1111-8000" y el sitio web "www.ine.org.mx".

Al final, se repite el logo del INE y se muestran los campos para el "CIUDADANO" (NOMBRE Y FIRMA) y el "RECEBE" (NOMBRE Y FIRMA).

Figura 4.14 Impresión de la Notificación con información prellenados de la o el ciudadano.

Antes de salir al campo, realiza lo siguiente:

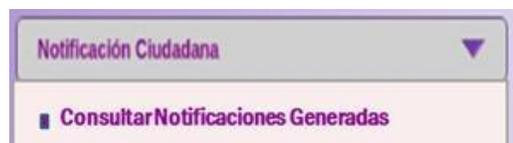
- Establece las visitas de acuerdo con las cargas de trabajo
- Ordena los documentos según el recorrido.
- Registra en el **Reporte de notificaciones** el total de documentos que entregas en visita domiciliaria, así como la sección correspondiente.
- Planea la estrategia de recorrido considerando la distancia de los domicilios.
- Toma en cuenta las vías de comunicación y el medio de transporte que te permita realizar eficientemente esta actividad.

## 4.4 Consulta de Notificación Ciudadana

Luego de que el personal del Módulo de Atención Ciudadana acudió a realizar alguna visita domiciliaria a la o el ciudadano, con el propósito de notificarle que puede recoger su Credencial para votar o señalarle que debe aclarar alguna situación de su trámite, se puede consultar las notificaciones entregadas. (Figura

**Figura 4.15** Fotografía de invitación a la ciudadana para que acuda al MAC.

Para llevar a cabo la actividad ingresa al Menú de **Notificación Ciudadana** y selecciona **Consultar Notificaciones Generadas** (Figura 4.16).



**Figura 4.16** Menú Consultar Notificaciones Generadas.

Se presenta la pantalla en la cual debes registrar el periodo de las **Notificaciones generadas del** día, mes y año (dd/mm/aaaa) inicial y final para la consulta y el **Resultado de entrega**, por último, se da clic en el botón **Buscar** (Figura 4.17).



**CONSULTA DE NOTIFICACIONES GENERADAS**

Notificaciones generadas del  (dd/mm/aaaa) al  (dd/mm/aaaa)

Resultado de entrega

**Figura 4.17** Consulta de Notificaciones Generadas.

Se muestran las notificaciones entregadas de acuerdo con el periodo señalado, para obtener de manera física el listado da clic en el botón Imprimir (Figura 4.18).

CONSULTA DE NOTIFICACIONES GENERADAS - Resultados									
Entidad	Distrito	Módulo	Folio	Fecha de entrega	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	Resultado de la entrega	Causa de no entrega
SONORA	05	260527	2605271309002		HERNANDEZ	MONTALVO	JOSE		

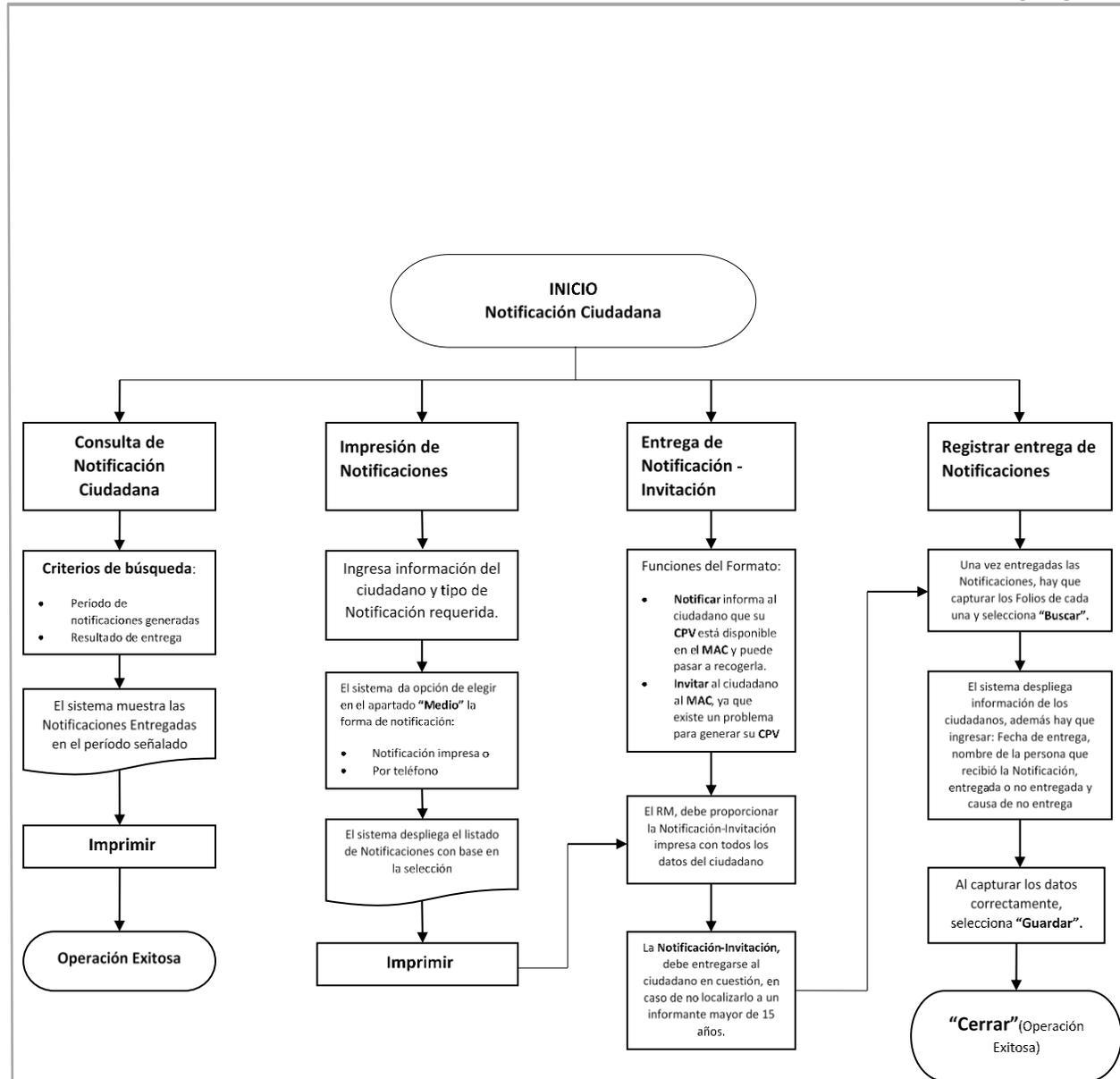
**Figura 4.18** Resultado de Consulta de Notificación Generadas.

Previo a la impresión, se muestra el listado de **Notificaciones Generadas**, selecciona el icono de la impresora para obtenerlo (Figuras 4.19 y 4.20).

INE Instituto Nacional Electoral		INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES NOTIFICACIONES GENERADAS					FECHA : 05-12-2013 HORA : 12:39 GENERADO POR : JAIMÉ FLORES		
PÁGINA : 1 DE : 1									
ENTIDAD	DISTRITO	MÓDULO	FOLIO	FECHA DE ENTREGA	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	RESULTADO ENTREGA	CAUSA NO ENTREGA
SONORA	05	260527	2605271309002		HERNANDEZ	MONTALVO	JOSE		

**Figura 4.19** Listado de Notificaciones generadas.





## 5. Reporte de robo o extravío

Se establecen las acciones inmediatas que se deben realizar ante cualquier incidente en caso de robo o extravío de credenciales para votar, documentos electorales, equipo informático y periféricos, así como su seguimiento.

### 5.1 Robo, extravío o siniestro de equipos de cómputo

En caso de presentarse un robo, extravío o siniestro de equipo de cómputo en los MAC, efectúa lo siguiente:

- De manera inmediata notifica a la o el Vocal del RFE en la Junta Distrital el incidente.
- En caso de equipo informático y periférico, localiza el número de inventario correspondiente en el Inventario de equipo informático.
- Elabora el Acta Administrativa (Figura 5)



**ACTA ADMINISTRATIVA DE ROBO O EXTRAVÍO DE EQUIPO DE COMPUTO**

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

En la ciudad de \_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_ en el local que ocupa la oficina de Registro Federal de Electores en \_\_\_\_\_ Número \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_

Se reunieron los CC: \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ con motivo de dejar constancia de los siguientes - - - - -

**HECHOS**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Descripción	Marca	Modelo	Serie N.º	Clave inventario	En buen estado		Observaciones
					SI	NO	

No habiendo más que consignar se cierra la presente siendo las \_\_\_\_\_ horas del mismo día de su inicio, firmando al calce y al margen los que intervinieron, previa lectura de esta, dando fe de lo que sucedió para los efectos a que haya lugar.

FUNCIONARIO	FUNCIONARIO
_____	_____
NOMBRE Y PUESTO	NOMBRE Y PUESTO
TESTIGOS DE ASISTENCIA	
_____	_____
NOMBRE Y PUESTO	NOMBRE Y PUESTO

**Figura 5 Acta Administrativa de inventario de equipo informático.**

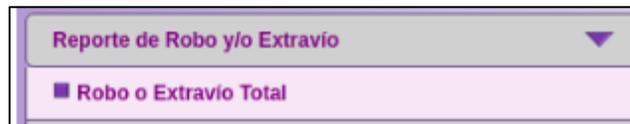


Electores, debe ser objeto de una investigación para deslindar las responsabilidades de los hechos que los hayan ocasionado.

Así mismo, se deberá aplicar el **Procedimiento de notificación de Credencial para Votar robada en el módulo de Atención Ciudadana o a la empresa de mensajería.**

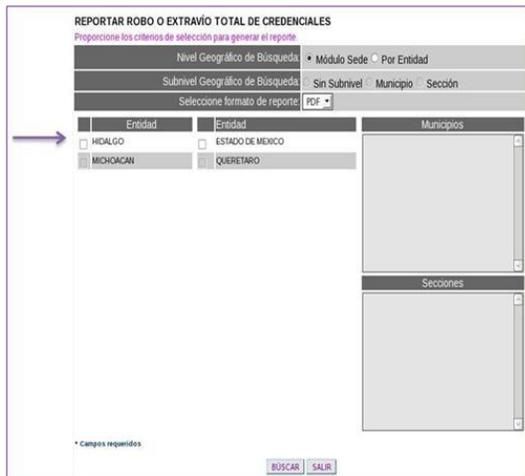
Derivado de ello, el **SIIRFE-MAC** cuenta con una funcionalidad que permite detectar los registros de los **Formatos de Credenciales para Votar** cuando éstos son extraídos en su totalidad por robo o extravío y es necesario solicitar su reimpresión.

Para realizar esta actividad ingresa a la funcionalidad de **Reporte de Robo y/o Extravío** y selecciona el menú de **Robo o Extravío Total**. (Figura 5.2)

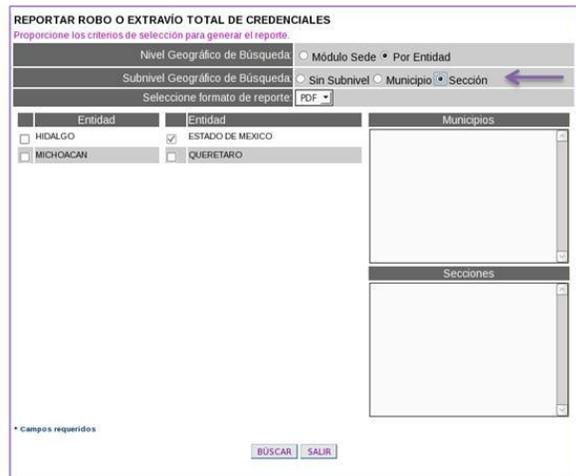


**Figura 5.2** Menú de Reporte de Robo y/o Extravío Total.

Al seleccionarlo puedes visualizar el Nivel Geográfico de Búsqueda, el cual está determinado por dos opciones ya sea **Módulo Sede** o **Por Entidad** (Figura 5.3 y 5.4). El primero te permite conocer toda la Base de datos que está en el MAC, en el segundo tienes la posibilidad de seleccionar la entidad o entidades que atiende cada módulo.



**Figura 5.3** Reporte robo o extravío Total Modulo Sede

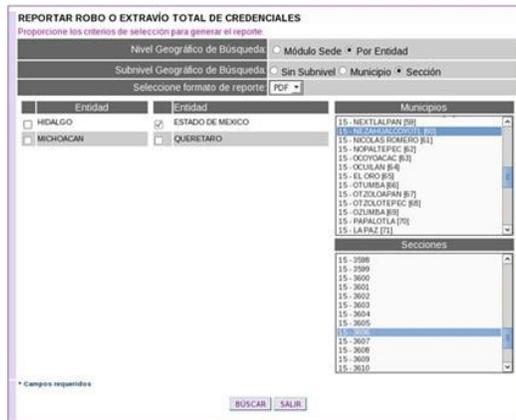


**Figura 5.4** Reporte Robo o extravío Total por entidad.

El Subnivel **Geográfico de Búsqueda** te permite visualizar tres criterios a los que corresponden los formatos de credencial **Sin Subnivel**, **Municipio** y **Sección**.

Al seleccionar algún municipio, se van a mostrar las secciones, encontrándolas con el identificador de la entidad seguido del de la sección.

Selecciona el formato de reporte (**PDF** o **EXCEL**) y haz clic en el botón **Buscar**, para que el sistema localice los registros (Figura 5.5).



**Figura 5.5** Pantalla para búsqueda por entidad para reportar robo o extravío total de credenciales.

El sistema muestra la pantalla en la que se selecciona el **Evento** con la relación de las credenciales disponibles, selecciona la opción **Robada** y se da clic en el botón **Buscar**, para que el sistema cambie el estatus de los formatos de Credenciales para Votar (Figura 5.6).



**Figura 5.6** Pantalla para búsqueda por entidad para reportar robo o extravío total de credenciales

Se muestra la pantalla de captura del Acta Administrativa; para ello, el sistema requiere ingreses los datos en cada uno de los campos, **fecha del evento**, **tipo de módulo**, **número de módulo**, **domicilio**, **descripción de los hechos** y los **datos de las y los funcionarios**, así como de las y los **testigos** (Figura 5.7).



**Figura 5.7** Pantalla de ingreso de datos y generar Acta Administrativa de robo o extravío total de credenciales.

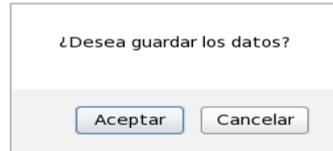
Verifica si los datos capturados son correctos, de ser el caso se da clic en la opción **Aceptar**.



**Figura 5.8** Verificación de datos de captura para Acta Administrativa de Robo o Extravío Total de Credenciales.

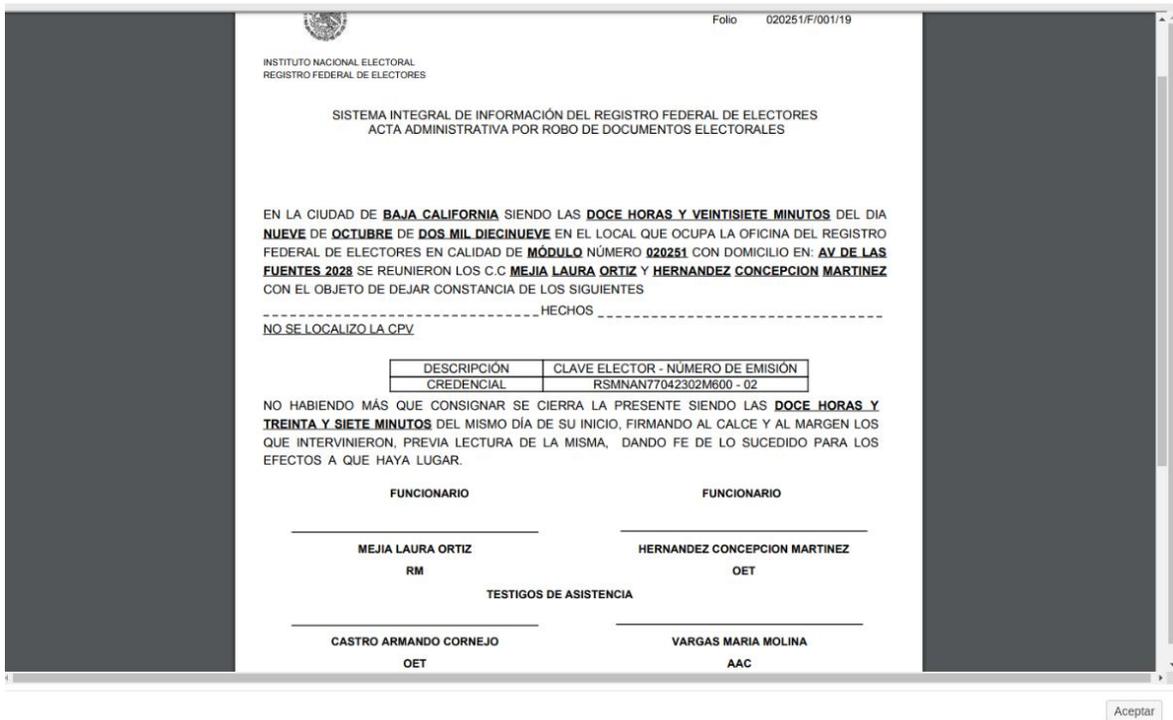
 **Nota:** Los combos marcados con asterisco no deben quedar en blanco. **No** se admiten caracteres especiales (, \* /). En los apartados para el Acta Administrativa, a excepción de la fecha del evento, la cual debes verificar.

El sistema despliega el mensaje de confirmación, se da clic en el botón **Aceptar** (Figura 5.9).



**Figura 5.9** Mensaje de guardado de captura.

Se despliega para su impresión el **Acta Administrativa**, la cual contiene los datos del MAC, de las y los funcionarios y la relación de los formatos de Credenciales que fueron marcados con el estatus de robadas (Figura 5.10).



**Figura 5.10** Acta Administrativa por Robo de Documentos Electorales.

Al concluir el proceso el sistema envía un mensaje confirmando que se efectuó la actividad sin presentar problema.

## 5.3 Robo o extravío parcial de formatos de credencial para votar

Esta incidencia se presenta al ser sustraída, indebidamente, una cantidad parcial de formatos de Credencial para Votar que pueden corresponder a una o varias entidades o secciones, éstas pueden ser localizadas a través del sistema. Ingresa a la funcionalidad Robo o Extravío Parcial (Figura 5.11).

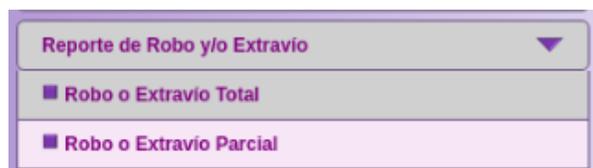


Figura 5.11 Menú de Robo o Extravío Parcial.

Se muestra la imagen que permite seleccionar dos tipos de opción, **Conciliación de Credenciales Físicas** y **Credencial identificada** (Figura 5.12).

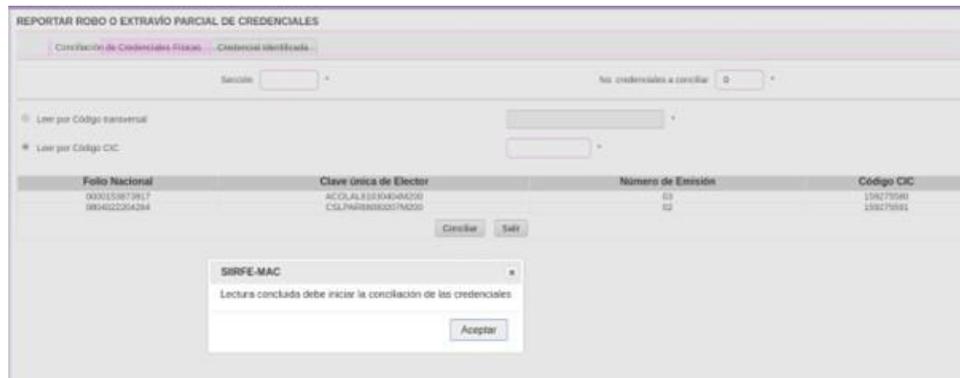


Figura 5.12 Generación de Reporte de Robo o extravío Parcial de Credenciales.

- **Credenciales Físicas.**

Realiza la lectura de todo el Universo o una parte de credenciales físicas que se tienen en el Módulo de Atención Ciudadana, el sistema te permite determinar cuáles son los faltantes al efectuar este proceso. .

Registra la **Sección** y el Número de Credenciales a conciliar en los combos correspondientes, e inicia la lectura a través del Código Transversal o Código CIC (Figura 5.14).



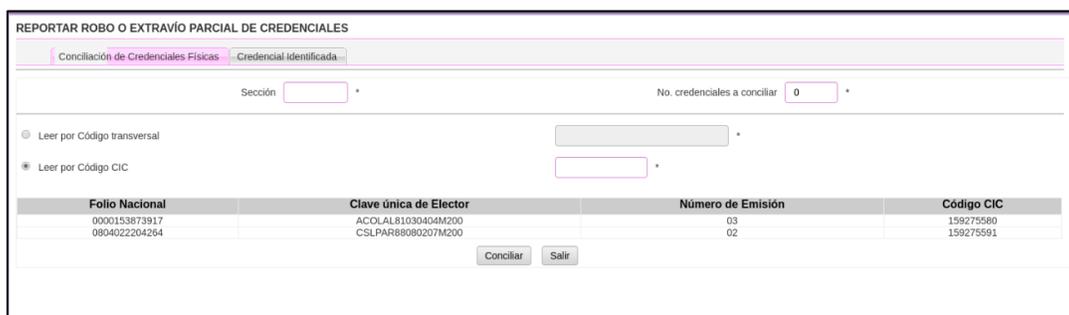
Folio Nacional	Clave única de Elector	Número de Emisión	Código CIC
0000153873917 0804022204264	ACOLAL81030404M200 CSLPAR88080207M200	03 02	159275580 159275591

**Figura 5.13** Lectura de Credenciales por código CIC.

**Nota:** Debes notificar a la o el Vocal del RFE en la Junta Distrital el acontecimiento de manera inmediata, con la finalidad de que se puedan generar lo más pronto posible los formatos de credencial para votar sustraídos.

Al ser leídos los formatos de Credencial físicos, se enlistan para su verificación en pantalla.

Concluida la lectura, se da clic en el botón Conciliar, para que el sistema realice la conciliación, localice y marque las credenciales que fueron Robadas o Extraviadas (Figura 5.14).



Folio Nacional	Clave única de Elector	Número de Emisión	Código CIC
0000153873917 0804022204264	ACOLAL81030404M200 CSLPAR88080207M200	03 02	159275580 159275591

**Figura 5.14** Conciliación de credenciales físicas para mandar reporte de credenciales robadas o extraviadas.

Posteriormente, se identifica y enlista aquellos registros que no fueron leídos y que, por lo tanto, deben ser considerados como Robados o Extraviados.

Selecciona el **Evento** para que se marquen los formatos de Credenciales para Votar de manera automática como Robados o Extraviados y se da clic en el botón Aceptar (Figura 5.15).

REPORTAR ROBO O EXTRAVÍO PARCIAL DE CREDENCIALES

---

CREDENCIALES QUE SERÁN REPORTADAS COMO ROBADAS O EXTRAVIADAS

Evento

Folio nacional	Clave única de elector	Número de emisión	Código CIC
0404020203228	GMSNFD78020107H000	3	159275604
0000001963209	LNGMYL72090804M300	5	159275603

**Figura 5.15** Marcación automática de Credenciales como robadas o extraviadas.

Se muestra el formato del Acta Administrativa (Figura 5.16). Una vez que registraste los datos en cada uno de los apartados que la conforman, se da clic en el botón Guardar y da OK, para que la información sea almacenada.

REPORTAR ROBO O EXTRAVÍO DE CREDENCIALES - Acta Administrativa

Fecha del evento  \* (dd/mm/aaaa) Ciudad

Tipo de módulo  \* Número de módulo

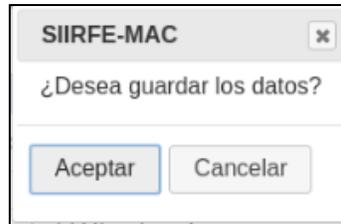
Domicilio módulo

Hechos

	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	Puesto
Funcionario 1	<input type="text" value="ESPINOSA"/>	<input type="text" value="PEREZ"/>	<input type="text" value="SOFIA"/>	<input type="text" value="RM"/>
Funcionario 2	<input type="text" value="TORRES"/>	<input type="text" value="HUERTA"/>	<input type="text" value="ERNESTO"/>	<input type="text" value="OET"/>
Testigo 1	<input type="text" value="ALVAREZ"/>	<input type="text" value="QUIROZ"/>	<input type="text" value="DIANA MARIA"/>	<input type="text" value="OET"/>
Testigo 2	<input type="text" value="MENDEZ"/>	<input type="text" value="ZAVALA"/>	<input type="text" value="BENJAMIN"/>	<input type="text" value="AAC"/>

**Figura 5.16** Campos obligatorios para generar Acta Administrativa para reportar Robo o extravío de credenciales.

El sistema envía un mensaje de confirmación haz clic en el botón Aceptar (Figura 5.17).



**Figura 5.17** Menú de Notificación ciudadana para impresión de notificaciones.

Como resultado, se genera el Listado de Credenciales Reportadas por Robo, así como el Acta Administrativa (Figura 5.18).

 INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES LISTADO DE CREDENCIALES REPORTADAS POR EXTRAVÍO										
								GENERADO POR: ASELA CHAVEZ GOMEZ		
				FECHA:	HORA:					
				11/11/2019	6:03:19 PM					
ENTIDAD: 15 MEXICO		DISTRITO: 2		MÓDULO: 150251		FECHA EVENTO: 11/11/2019		DOMICILIO MÓDULO: AV INSURGENTES NUM 458 COL INDEPENDENCIA CP 45600 TOLUCA MEXICO		
Página 1 de 1										
SECCIÓN	CIUDADANO	CLAVE ÚNICA DE ELECTOR	NÚMERO DE SOLICITUD	CÓDIGO TRANS.	EMI.	FOLIO ACTA ADMINISTRATIVA	MOVIMIENTO SOLICITUD	OCR	EDMS	CIC
0947	GOMEZ SANCHEZ FIDENSO	GMSNF0780201074000	191548510418	-	03	19251F00219	REPOSICION DE CREDENCIAL	034709648118	04030040347	19077604
0947	LUNA GOMEZ YOLANDA	LNGMY170908040300	191548510411	-	05	19251F00219	REPOSICION DE CREDENCIAL	034702629679	04030040347	19077603
Total por Sección: 2										
Total por Entidad: 2										

**Figura 5.18** Resultado para generar Acta Administrativa de credenciales reportadas por extravío.

Se da clic en **Cerrar**, al imprimir se muestra en el sistema la pantalla para su consulta e impresión, ya que son el antecedente de la incidencia (Figura 5.19)

Operación exitosa



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
 REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES  
 SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES  
 LISTADO DE CREDENCIALES REPORTADAS POR EXTRAVÍO

GENERADO POR:  
 ASELA CHAVEZ GOMEZ

ENTIDAD: 15 MEXICO

DISTRITO: 2

MÓDULO: 150251

FECHA EVENTO: 11/11/2019

DOMICILIO MÓDULO: AV INSURGENTES NUM 438 COL INDEPENDENCIA CP 48000 TOLUCA MEXICO

SECCIÓN	CIUDADANO	CLAVE ÚNICA DE ELECTOR	NÚMERO DE SOLICITUD	CÓDIGO TRANS.	EM.	FOLIO ACTA ADMINISTRATIVA	MOVIMIENTO SOLICITUD	OCR	EDMS	CIC
EM7	GOMEZ SANCHEZ FERRASO	G069F078202079408	2803485024	-	03	280351F02019	REPOSICION DE CREDENCIAL	024769846318	5403594047	15077688
EM7	LUNA GOMEZ YOLANDA	L069F172899049038	2803485011	-	03	280351F02019	REPOSICION DE CREDENCIAL	024769846319	5403594047	15077688
Total por Sección:										2
Total por Entidad:										2

Cerrar

**Figura 5.19** Listado de Credenciales Reportadas por extravío.

De igual forma, realiza la impresión del **Acta Administrativa** (Figura 5.20) que sustenta el robo o extravío parcial de los formatos de Credenciales para Votar, la cual contiene los datos del MAC, de las y los funcionarios y la relación de los formatos de Credenciales que fueron marcados con el estatus correspondiente, para copiar el archivo de salida selecciona el botón del **Administrador de reportes** que se localiza en la **Barra de herramientas** del sistema.

Operación exitosa

vistaPreviaReporte.do 1 / 1

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

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

Solicitud 150251F/002/19

En la Ciudad de TOLUCA siendo las 17:55 horas del día 11 de NOVIEMBRE de dos mil Diecinueve en el local que ocupa la Oficina Registro Federal de Electores en calidad de MÓDULO Número 150251 con domicilio en: AV INSURGENTES NUM 458 COL INDEPENDENCIA CP 45000 TOLUCA MEXICO

se reunieron los C.C. SOFIA ESPINOSA PEREZ y ERNESTO TORRES HUERTA con el objeto de dejar constancia de los siguientes

HECHOS  
AL REALIZAR EL CONTEO SEMANAL DE CREDENCIALES SE DETECTARON DOS CREDENCIALES EXTRAVIADAS DE LA SECCIÓN 03H

DESCRIPCIÓN	CLAVE ELECTOR - NUMERO EMISIÓN
CREDENCIAL	GMSNFD78020107H000 - 03
CREDENCIAL	LNGMYL7209004M300 - 05

No habiendo más que consignar se cierra la presente siendo las 18:03 horas 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	Funcionario
SOFIA ESPINOSA PEREZ	ERNESTO TORRES HUERTA
RM	OET
NOMBRE	NOMBRE
PUESTO	PUESTO
TESTIGOS DE ASISTENCIA	
DIANA MARIA ALVAREZ QUIROZ	BENJAMIN MENDEZ ZAVALA
DET	AAC
NOMBRE	NOMBRE
PUESTO	PUESTO

Cerrar

**Figura 5.20** Acta Administrativa por robo o extravío de documentos electorales.

- Credencial identificada.

Esta opción se utiliza al tener conocimiento del (los) formato(s) que fueron **robados** o **extraviados** y que, por lo tanto, se tienen identificados dentro de la funcionalidad Robo o Extravío Parcial, selecciona la liga **Credencial identificada** (Figura 5.21).

REPORTAR ROBO O EXTRAVÍO PARCIAL DE CREDENCIALES

Conciliación de Credenciales Físicas **Credencial Identificada**

No. credenciales a conciliar  \*

Sección  \*

Número de emisión  \*

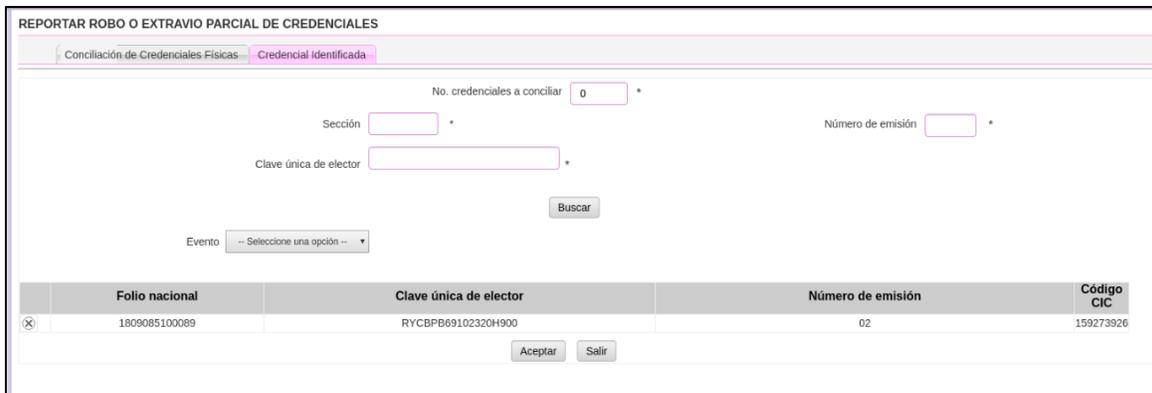
Clave única de elector  \*

Buscar

Salir

**Figura 5.21** Captura de información obligatoria para reportar robo o extravío parcial de credencial identificadas.

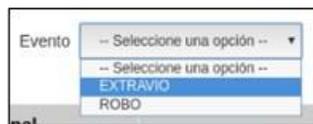
Registra el número de credenciales a conciliar, la Sección a la que corresponde, Número de emisión, Clave única de elector y haz clic en el botón **Buscar** (Figura 5.22).



Folio nacional	Clave única de elector	Número de emisión	Código CIC
1809085100089	RYCBPB69102320H900	02	159273926

**Figura 5.22** Incorporación de información obligatoria para conciliar credencial identificada para reportar Robo o Extravío parcial de credenciales.

Una vez localizado el registro, selecciona el **Evento** (Robo o Extravío) y da clic en el botón **Aceptar**, o en caso contrario haz clic en el botón **Salir** (Figura 5.23).



**Figura 5.23** Selección de Evento para reportar robo o extravío de credencial identificada.

El sistema despliega la pantalla con el formato del Acta Administrativa, captura la información solicitada, da clic en el botón **Guardar** y el botón **OK** para continuar si la información es correcta, en caso contrario oprime el botón **Cerrar** (Figura 5.24).



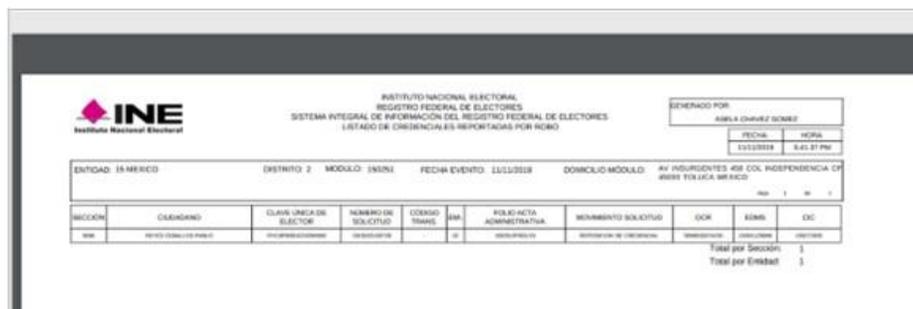
**Figura 5.24** Información obligatoria para imprimir Acta Administrativa y reportar Robo o Extravío parcial de credenciales identificadas.

Al dar clic en el botón **Guardar** se presenta el mensaje de confirmación, se da clic en el botón **Aceptar** (Figura 5.25).



**Figura 5.25** Mensaje de confirmación para impresión de Acta Administrativa.

Como resultado se presenta la pantalla con el formato para su consulta e impresión (Figura 5.26).



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL									
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES									
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES									
LISTADO DE CREDENCIALES REPORTADAS POR ROBO									
ENTIDAD: (S MEXICO)		DISTRITO: 2		MÓDULO: (S001)		FECHA EVENTO: 15/11/2018		DOMICILIO MÓDULO: AV INSURGENTES 406 COL INDEPENDENCIA CP 46800 TOLUCA MEXICO	
SECCION:		CLAVE UNICA DE SECTOR:	NUMERO DE SOLICITUD:	CODIGO TRAMITE:	ESTADO:	ROL/O ACTA ADMINISTRATIVA:	MOTIVO DE SOLICITUD:	OCR:	ESTADO:
001	001	001	001	001	001	001	001	001	001
Total por Sección:								1	
Total por Estado:								1	

**Figura 5.26** Listado para consulta de credenciales reportadas por robo

Imprime el Acta Administrativa seleccionando la impresora (Figura 5.27 y 5.28).

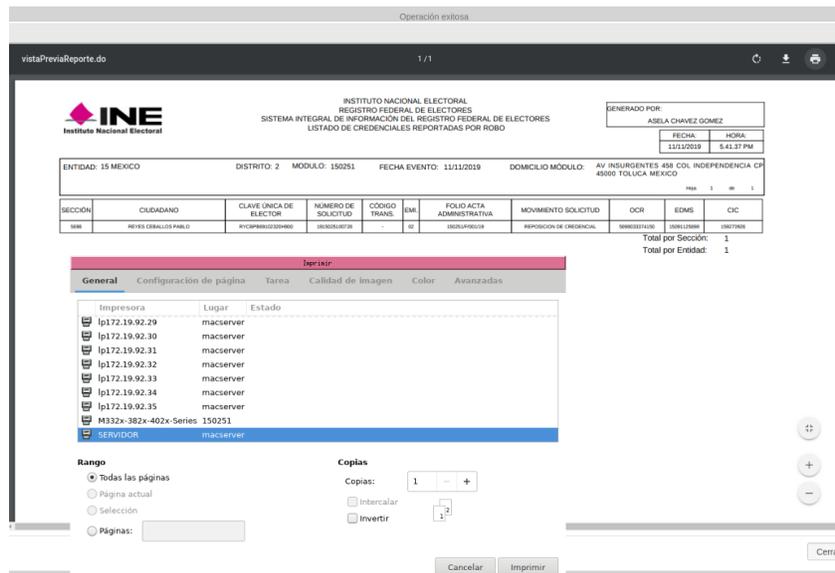


Figura 5.27 Selección de impresora

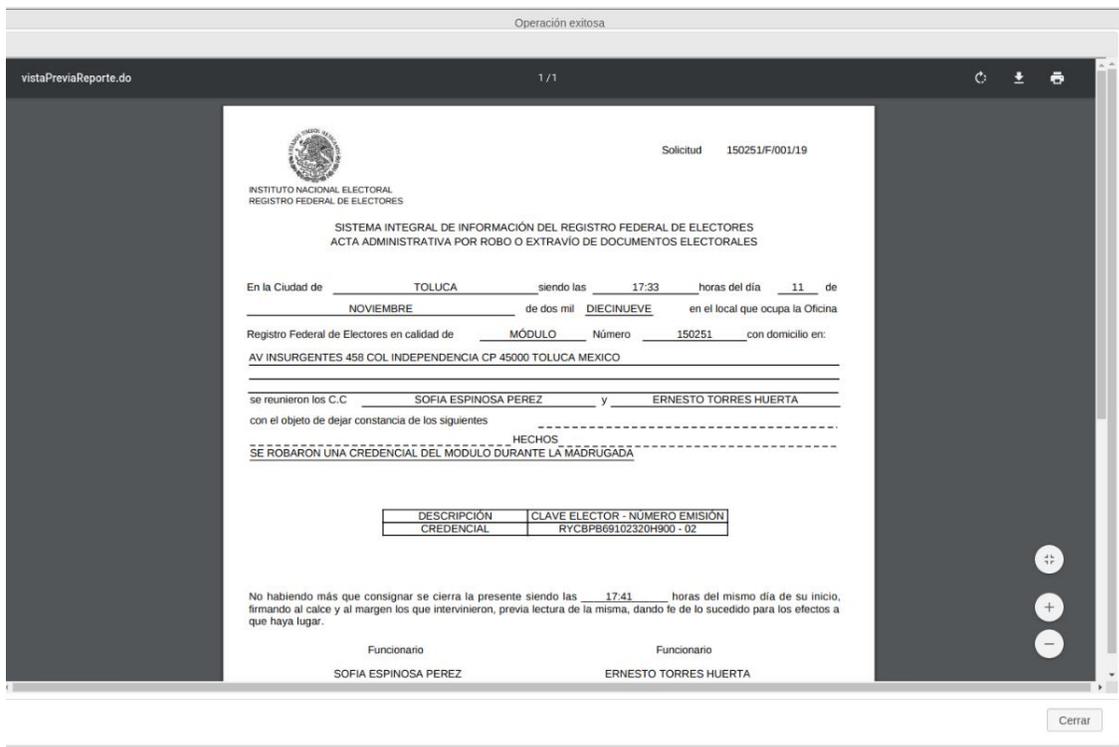


Figura 5.28 Acta Administrativa por robo o extravío de Documentos Electorales.

Da clic en el botón **Cerrar**, acepta el mensaje de Operación Exitosa. (Figura 5.29).

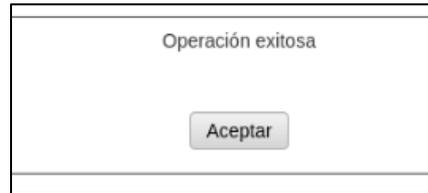


Figura 5.29 Mensaje de confirmación de operación.

Copia en medio externo los archivos de salida siguiendo el procedimiento señalado en los puntos anteriores, entrega a la o el Vocal del RFE en la Junta Distrital junto con el **Acta Administrativa**, el **Listado de Credenciales Reportadas por Robo** y, en su caso, el **Acta ante MP**.

A su vez, la o el Vocal del RFE en la Junta Distrital debe informar, vía oficio a la o el Vocal del RFE en la Junta Local, para realizar el seguimiento a la reimpresión de los formatos.

#### 5.4 Notificación de averiguación previa

Para sustentar la reimpresión de formatos de Credencial para Votar, en caso de un Robo o Extravío, el SIIRFE-MAC cuenta con una funcionalidad para capturar el Número del Acta levantada ante Ministerio Público o de Averiguación Previa.

Una vez obtenido el número de Averiguación Previa o Acta ante Ministerio Público, realiza su registro en la siguiente opción: Ingresa al menú **Reporte de Robo y/o extravío** y selecciona la opción **Notificación de Averiguación Previa** (Figura 5.30).

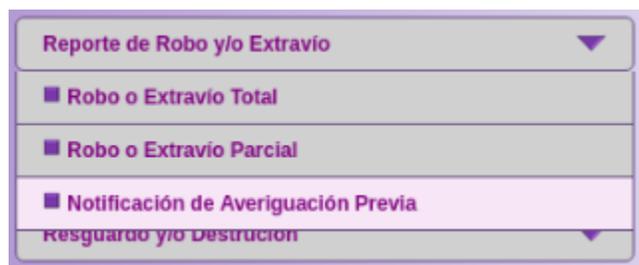
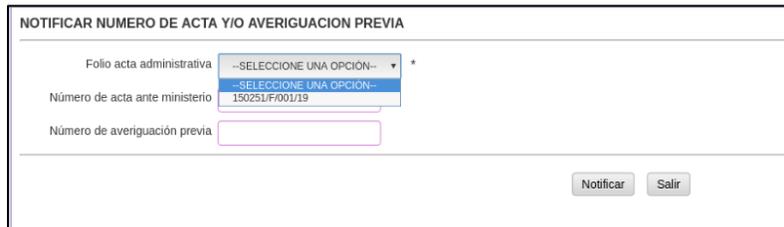


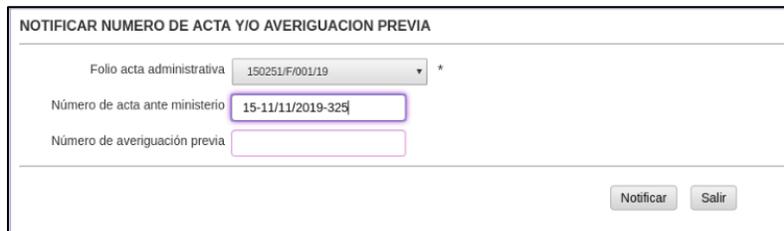
Figura 5.30 Menú de Notificación de Averiguación Previa.

Se habilita la pantalla en la que debes capturar los datos correspondientes a **Folio Acta Administrativa, Número de Acta ante Ministerio o Número de Averiguación Previa.** (Figura 5.31).



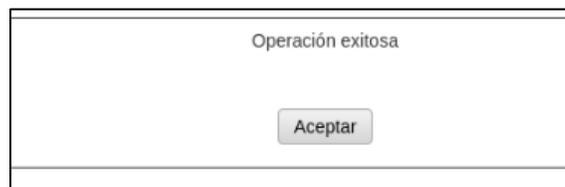
**Figura 5.31** Captura de número del Acta y/o Averiguación previa.

Verifica que los datos capturados son los correctos y se da clic en el botón de **Notificar** (Figura 5.32).



**Figura 5.32** Notificación de número de Acta y/o Averiguación Previa.

Al finalizar el proceso el sistema envía el mensaje de Operación Exitosa, se da clic en el botón **Aceptar** (Figura 5.33).



**Figura 5.33** Aviso de operación exitosa.

## 5.5 Robo o extravío de documentos electorales

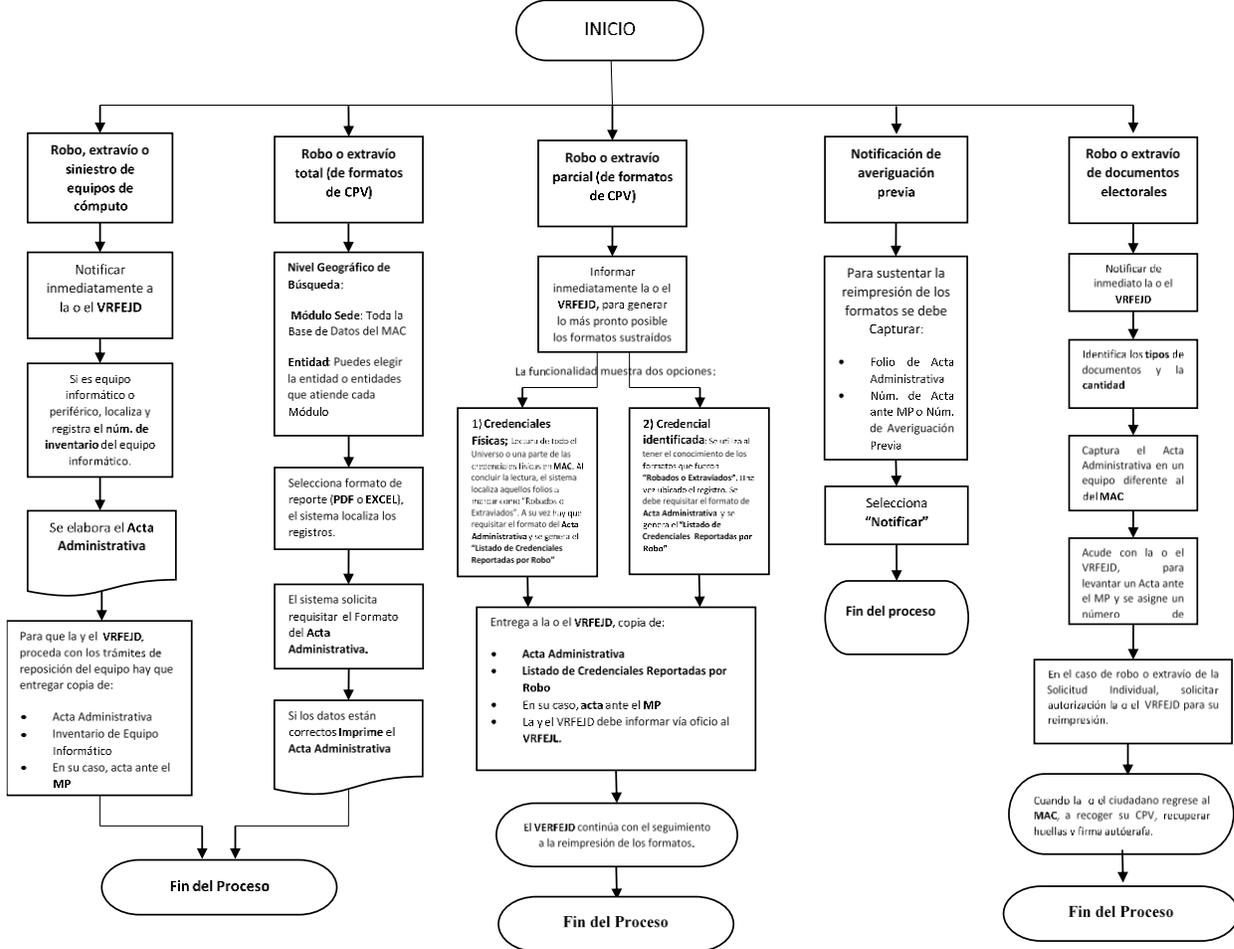
En los MAC aún pueden contar con alguno de los siguientes documentos físicos:

- Solicitud Individual de Inscripción, Actualización al RFE y Recibo de la Credencial
- Testimonial
- Solicitud Individual que cierra su ciclo con nuevo trámite de corrección de datos
- Solicitud Individual de Credenciales Retiradas por causa
- Solicitud Individual de credencial no disponible por cancelación
- Solicitud Individual Cancelada por Movimiento Posterior
- Solicitud Individual de Trámites rechazados en CECYRD
- Instancias Administrativas
- Demanda de Juicio
- CD's conteniendo Archivos de Producción.
- CD's de Respaldo.
- Carta de Rehabilitación y Credenciales devueltas por terceros.

En caso de presentarse el robo o extravío de alguno de estos insumos, lleva a cabo lo siguiente:

- Notifica de inmediato a la o el Vocal del RFE en la Junta Distrital.
- Identifica el tipo de documentos, así como la cantidad de ellos.
- Captura el acta administrativa en un equipo diferente al del MAC, que cuente con Word.
- En caso de robo, acude con la o el Vocal del RFE en la Junta Distrital para levantar el **Acta ante el Ministerio Público** y se asigne número de averiguación previa.
- Para el caso de robo o extravío de la Solicitud Individual, una vez levantada el **Acta ante el Ministerio Público** y se inicie una averiguación previa, solicita autorización a la o el Vocal del RFE en la Junta Distrital para su reimpresión, para que cuando la o el ciudadano regrese al MAC a recoger su Credencial para Votar, recuperes huella y firma autógrafas.

### REPORTE DE ROBO O EXTRAVÍO





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

2024