

<b>FICHA DE PROCESO SUSTANTIVO:</b>		<b>VERSIÓN: 6.6</b>	<b>FECHA EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2023</b>
<b>CONCILIACIÓN DE CREDENCIALES PARA VOTAR</b>			

<b>DUEÑO DEL PROCESO:</b>	<b>RESPONSABLE DE MÓDULO</b>	<b>DOCUMENTACIÓN:</b>
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	Instrucciones de trabajo para el Modelo de Atención Ciudadana, Anexo A.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrucciones de trabajo para la operación del Módulo de Atención Ciudadana, Tomo II. Versión vigente.</li> <li>Instrucciones de trabajo para la operación del Módulo de Atención Ciudadana, Tomo III. Versión vigente.</li> </ul>
<b>MISIÓN:</b>	Asegurar y validar los formatos de Credencial para Votar (CPV) recibidos, producto de los trámites exitosos de la Ciudadanía para su incorporación al SIIRFE-MAC.	

ENTRADA	PROCESO / ACTIVIDADES	SALIDA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Paquetes (sobres o cajas) con CPV y documentación correspondiente.</li> <li>Reporte de entrega-recepción de credenciales.</li> <li>Entrega o Devolución de Documentos y Materiales.</li> <li>Listado de control (Nominativo de CPV que contiene el sobre).</li> <li>Archivos de producción.</li> <li>Reporte Estadístico de Credenciales Disponibles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir paquetes (sobres o cajas) con CPV y documentación correspondiente.</li> <li>Registrar el paquete en SIIRFE-MAC.</li> <li>Cargar archivos de producción.</li> <li>Conciliar las CPV en el SIIRFE-MAC.</li> <li>Cerrar conciliación de lote de credenciales.</li> <li>Organizar credenciales en el gabinete.</li> <li>Realizar arqueo de credenciales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Entrega Recepción de Formatos de Credencial.</li> <li>Resumen de transacciones procesadas.</li> <li>Estado de cierre de conciliación detalle del lote (Reporte estadístico).</li> <li>Estado de cierre de conciliación detalle del lote (Reporte nominativo).</li> <li>Credenciales disponibles para entrega.</li> <li>Reporte Estadístico de Credenciales Disponibles.</li> </ul>
PROVEEDORES		CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Empresa de mensajería.</li> <li>Centro Nacional de Distribución.</li> <li>Vocalía del RFE de Junta Distrital.</li> <li>Proceso de Transferencia de la Información (RM).</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Vocalía del RFE de Junta Distrital.</li> <li>SIIRFE-MAC.</li> <li>Proceso de Entrega de la Credencial para Votar (OET).</li> </ul>

INDICADOR DE DESEMPEÑO	EVALUACIÓN	FÓRMULA	UNIDAD	META
	Semanal	$\text{Credenciales disponibles para entrega} = \frac{[(\text{Credenciales recibidas} - \text{Credenciales inconsistentes}) / \text{Credenciales recibidas}] \times 100}{}$	%	90%
	Semanal	$\text{Arqueo de credenciales} = \frac{(\text{Credenciales disponibles (físicas)} / \text{Credenciales disponibles registradas en SIIRFE-MAC}) \times 100}{}$	%	100%

CONSIDERACIONES GENERALES		
IDENTIFICACIÓN	RECURSOS NECESARIOS	ESPECIFICACIONES MÍNIMAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Indumentaria acorde a la imagen Institucional.</li> <li>✓ Gafete vigente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instalaciones del Módulo de Atención Ciudadana.</li> <li>✓ Papelería y consumibles.</li> <li>✓ Equipo tecnológico.</li> <li>✓ RED INE (MAC conectividad).</li> <li>✓ Red Celular.</li> <li>✓ SIIRFE-MAC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Esquema de operación (F, FA, SF, M).</li> <li>✓ Indispensables para la operación.</li> <li>✓ Correspondiente al modelo operativo.</li> <li>✓ Conectividad a la Red INE acorde con el tipo de MAC.</li> <li>✓ Modem de proveedor.</li> <li>✓ Versión vigente.</li> </ul>

TABLA DE RESPONSABLES		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma	Firma	Firma
<b>Ing. Ricardo Sánchez Sánchez</b>	<b>Lic. Pablo David Trejo Piñón</b> <b>Ing. Alberto Rojas Carbajal</b>	<b>Mtro. Leobardo Javier Mendoza Castillo</b>
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	

