

| | | | |
|-------------------------------------|--|---------------------|--|
| FICHA DE PROCESO SUSTANTIVO: | | VERSIÓN: 6.6 | FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2023 |
| TRÁMITE | | | |

| | | |
|---------------------------------------|--|---|
| DUEÑO DEL PROCESO: | OPERADOR DE EQUIPO TECNOLÓGICO / DIGITALIZADOR DE MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN | DOCUMENTACIÓN: |
| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: | Instrucciones de trabajo para el Modelo de Atención Ciudadana, Anexo A. | <ul style="list-style-type: none"> Instrucciones de trabajo para el Modelo de Atención Ciudadana. Versión vigente. Instrucciones de trabajo para la operación del Módulo de Atención Ciudadana, Tomo I. Versión vigente. Instrucciones de trabajo para la atención a las personas que soliciten su Credencial para Votar en la que se les reconozca como no binarios. Versión vigente. |
| MISIÓN: | Asegurar que toda la información capturada durante el trámite sea fidedigna y corresponda con los documentos presentados por la Ciudadanía y autorizados por la Comisión Nacional de Vigilancia (CNV). | |

| ENTRADA | PROCESO / ACTIVIDADES | SALIDA |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Ficha de atención (MAC fijos). Medios de identificación. Citas programadas (cuando aplique). | <ul style="list-style-type: none"> Saludar y presentarse. Mencionar el aviso de privacidad. Ingresar al apartado de captura de trámite (Atención ciudadana o Citas programadas). Llevar a cabo la captación de información de la o el ciudadano. Validar información con la o el ciudadano. Capturar firma. Autorizar operación. Digitalizar documentos (medios de identificación y/o avisos que proporciona el sistema cuando aplique). Imprimir y entregar Comprobante de trámite a la o el ciudadano (en su caso). Entregar documentos. Invitar a la ciudadanía a hacer uso del buzón de quejas, sugerencias y felicitaciones. | <ul style="list-style-type: none"> Comprobante de trámite impreso o digital. Medios de identificación. Solicitud Individual de Inscripción o Actualización al Padrón (electrónica). Aviso (USI, DPI, SUS) cuando aplique. Acta de informe de trámite de inscripción o Acta de actualización (en proceso electoral). Notificación CIF-05 (cuando aplique). Notificación de improcedencia del trámite de Credencial para Votar (cuando aplique). |
| PROVEEDORES | | CLIENTES |
| <ul style="list-style-type: none"> Proceso de Entrevista (AAC). Ciudadanía. SIIRFE-MAC. | | <ul style="list-style-type: none"> Ciudadanía. CECYRD. SIIRFE-MAC. Cartografía electoral. Proceso de Transferencia de la Información (RM). Vocalía del RFE de Junta Distrital. |

| INDICADOR DE DESEMPEÑO | EVALUACIÓN | FÓRMULA | UNIDAD | META |
|------------------------|----------------|--|----------|------------|
| | Semanal | Trámites exitosos= (Número de trámites exitosos / Número de trámites aplicados) x 100 | % | 90% |

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

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

