



# Cédula de Supervisión

a la Operación de Módulos Fijos

Enero de 2019  
Versión 3.0



# Cédula de Supervisión

## a la Operación de Módulos Fijos

### Objetivo:

Confirmar la correcta operación de los módulos de atención ciudadana y en su caso identificar áreas de oportunidad para implementar mejoras.

### Presentación:

La Cédula de Supervisión es un documento de apoyo para el personal de las Vocalías estatales y Distritales del Registro Federal de Electores en las actividades de seguimiento que realizan con los módulos de atención ciudadana, es una guía para evaluar los siguientes elementos y servicios del MAC:

- Infraestructura e instalaciones del módulo.
- Mobiliario.
- Elementos gráficos.
- Componentes comerciales.
- Equipo de cómputo y periféricos.
- Aplicación de procedimientos.
- Calidad en el servicio.
- Capacitación y vestimenta.

### Características de la cédula de supervisión versión 3.0:

- Se incorporan observaciones y sugerencias propuestas por las Vocalías del Registro Federal de Electores de las Juntas Locales Ejecutivas.
- Se sustituyen textos por imágenes para facilitar la identificación de los elementos.
- Se incluyen iconos de evaluación para agilizar la revisión del equipamiento.



# Cédula de Supervisión a la Operación de Módulos Fijos

Instrucciones para el llenado de la cédula:

Revise el elemento que ilustra la cédula y registre sobre el icono de evaluación el estado físico del equipamiento, como se muestra en el ejemplo.

Escritorio de  
atención ciudadana



Cantidad	Buen estado	Pendiente de instalar	Requiere mantenimiento	Requiere sustitución	No Aplica
6	4	1	0	1	X

Para los casos en que solo hay dos opciones realice una marca sobre el icono que represente el resultado de la evaluación

¿Se ubica en una calle o avenida principal?



Al final de cada sección deberá describir en el apartado *observaciones* los incidentes detectados, elementos no instalados y faltos de mantenimiento o que requieren sustitución, así como los procedimientos que no se cumplan.

En su caso, deberá describir las acciones de mejora implementadas en el momento de la supervisión.

## Observaciones

*Se requiere el cambio de un escritorio de atención ciudadana, mismo que ya se recibió y no se ha instalado. Se solicitó realizar la sustitución a la brevedad.*

Para los módulos con el modelo institucional y con la finalidad de identificar los elementos que lo integran, se adjunta la lista de mobiliario, elementos gráficos y componentes comerciales (anexo 1), que corresponde a los MAC de acuerdo a su configuración.



<b>1</b> Datos de la supervisión	Módulo: <u>152051</u>	Conf. aprobada: <u>B+ 5</u>
	Tipo: <u>Fijo Distrital</u>	Conf. operando: <u>B+ 5</u>
	Fecha: <u>29/11/2019</u>	¿Cuenta con doble turno?: <u>NO</u>
	Hora de inicio: <u>12:30</u>	Conf. de segundo turno: <u>-</u>
	Hora de conclusión: <u>13:45</u>	

<b>2</b> Responda en caso de presenciar la apertura del módulo	¿A qué hora abrió sus puertas? <u>-</u>	¿Había ciudadanos formados antes de la apertura? <u>-</u>	¿cuántos? <u>-</u>
	¿Al abrir, estaban presentes todos los funcionarios? <u>-</u>	¿A qué hora se atendió al primer ciudadano? <u>-</u>	

<b>3</b> Ubicación del módulo	¿Se ubica en una calle o avenida principal?	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Área por configuración</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Min</th> <th>Max</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>B</td><td>95</td><td>105</td></tr> <tr><td>B+1</td><td>115</td><td>120</td></tr> <tr><td>B+2</td><td>130</td><td>140</td></tr> <tr><td>B+3</td><td>150</td><td>160</td></tr> <tr><td>B+4</td><td>165</td><td>180</td></tr> <tr><td>B+5</td><td>185</td><td>200</td></tr> <tr><td>B+6</td><td>200</td><td>220</td></tr> <tr><td>B+7</td><td>240</td><td>260</td></tr> <tr><td>B+8</td><td>265</td><td>290</td></tr> <tr><td>B+9</td><td>285</td><td>310</td></tr> <tr><td>B+10</td><td>300</td><td>325</td></tr> </tbody> </table>	Área por configuración				Min	Max	B	95	105	B+1	115	120	B+2	130	140	B+3	150	160	B+4	165	180	B+5	185	200	B+6	200	220	B+7	240	260	B+8	265	290	B+9	285	310	B+10	300	325
	Área por configuración																																								
			Min	Max																																					
	B		95	105																																					
B+1	115	120																																							
B+2	130	140																																							
B+3	150	160																																							
B+4	165	180																																							
B+5	185	200																																							
B+6	200	220																																							
B+7	240	260																																							
B+8	265	290																																							
B+9	285	310																																							
B+10	300	325																																							
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ¿Es fácil de identificar desde el exterior?	¿El espacio asignado corresponde a la tabla de área por configuración? <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																																								

**4 Imagen Institucional exterior**

Marquesina <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		*color alabastro <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Horario <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		aplicación de vinil esmerilado <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Rampa para silla de ruedas (en caso de desnivel) <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		*color cereza <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

\*Alabastro = pantone 481-C ó Comex color life H5-08  
\*Cereza = pantone 233-PC ó Comex color life B2-14

**Observaciones**

Describa los incidentes detectados, elementos no instalados y faltos de mantenimiento o que requieren sustitución. En su caso describa las acciones de mejora implementadas en el momento de la supervisión.

NO SE TIENE EL NUEVO MODELO DE MACS.

Uso de los íconos de evaluación:	Cantidad <input type="checkbox"/> Buen estado <input checked="" type="checkbox"/> Requiere mantenimiento <input type="checkbox"/> Pendiente de instalar <input type="checkbox"/> Requiere sustitución <input type="checkbox"/> No Aplica <input type="checkbox"/>
----------------------------------	---



5

Imagen Institucional interior  
Área de recepción y sala de espera

Mueble para recepción de ciudadanos



1 ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ N/A

Sillas para funcionarios  
Con descansabrazos y ruedas



2 ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ N/A

Soportes y letreros (cuatro)



Bienvenido ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ N/A

Gracias ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ N/A

Documentos ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ N/A

Derechos ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ N/A

Sillas para ciudadanos



33 ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ N/A

Silla de ruedas



1 ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ N/A

Botes para basura.



2 ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ N/A

Vinil autoaderible para piso



0 ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ N/A

Buzón para comentarios y sugerencias



1 ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ N/A

Soporte para cartel de  
campana promocional



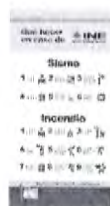
0 ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ N/A

Pantalla con soporte



0 ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ N/A

Cartel sismo / incendio



0 ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ N/A

Observaciones

Describe los incidentes detectados, elementos no instalados y faltos de mantenimiento o que requieren sustitución. En su caso describa las acciones de mejora implementadas en el momento de la supervisión.

Sin observaciones

Uso de los iconos  
de evaluación:

Cantidad



Buen estado



Requiere  
mantenimiento



Pendiente  
de instalar



Requiere  
sustitución



No Aplica



6

Imagen Institucional interior  
Área de atención a la ciudadanía



Escritorio de atención ciudadana

6 ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ N/A

¿Los compartimentos del escritorio son aprovechados en su totalidad?

☒ SI ☐ NO ☐ N/A



Ductos para cableado eléctrico y cableado de red

Arnés porta CPU

Repisa porta impresora y repisa porta UPS no Break

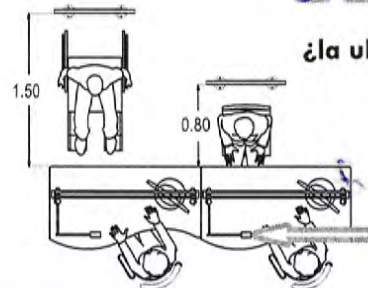


Respaldo para toma de fotografía

5 ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ N/A

Ubicación del respaldo y cámara de fotografía

3 ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ N/A



¿la ubicación del respaldo es correcta?

☒ ☐ ☐ N/A

Cámara de fotografía

☒ ☐ ☐ N/A

Escanner



6 ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Pad de firma



6 ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Cámara Fotográfica



3 ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Silla para funcionario



7 ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Escanner decadal



5 ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Lector de Código de Barras



3 ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Bote de basura



4 ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

PC



10 ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Lap Top



0 ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Brother 5450



0 ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

¿Cuenta con tóner de repuesto?

☒ ☐

Del Instituto

Arrendado

Ambos

El equipo de cómputo es

1

9

10

Observaciones

Describe los incidentes detectados, elementos no instalados y faltos de mantenimiento o que requieren sustitución. En su caso describe las acciones de mejora implementadas en el momento de la supervisión.

Las impresoras son marca Samsung (6) todas cuentan con tóner de repuesto.

Uso de los iconos de evaluación:

Cantidad



Buen estado



Requiere mantenimiento



Pendiente de instalar



Requiere sustitución



No Aplica





7

## Oficina de RM y guarda de credenciales

### Mobiliario para RM



#### Cantidad

Escritorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Silla RM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arch. 2 Gav.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Sillas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bote de basura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PC


☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Impresora


☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

### Mueble para resguardo de credenciales


☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐


Tipo de Red  
Cableada Celular

☒ ☒

El servicio de red es :

Eficiente

☒

Intermitente

☒

Con fallas

☒

Archivero de 4 gavetas


☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

### Observaciones

Describe los incidentes detectados, elementos no instalados y faltos de mantenimiento o que requieren sustitución. En su caso describa las acciones de mejora implementadas en el momento de la supervisión.

SE OBSERVÓ QUE CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LA VERSIÓN 6.5, SE  
HAN TENIDO FOLLOS MENORES DE CORRECCIÓN CON CELYRO.

Uso de los íconos  
de evaluación:

Cantidad

☐

Buen estado

☒

Requiere mantenimiento

☐

Pendiente de instalar

☐

Requiere sustitución

☐

No Aplica

☐

8

## Mesa de trabajo y sanitarios

Lockers y mesa de trabajo para funcionarios



Cantidad

Sillas



Mesa



Lockers



Banco alto para barra de servicio



Anaqueles metálicos para almacenaje de utensilios



Horno de micro ondas



Dispensador de agua



## Sanitario (s)



Letreros



Muebles



Accesorios



Botes de basura



¿Se encuentra limpio el sanitario?



¿Cuenta con servicio de limpieza para el MAC?



## Observaciones

Describa los incidentes detectados, elementos no instalados y faltos de mantenimiento o que requieren sustitución. En su caso describa las acciones de mejora implementadas en el momento de la supervisión.

*No hay.*

Uso de los íconos de evaluación:

Cantidad



Buen estado



Requiere mantenimiento



Pendiente de instalar



Requiere sustitución



No Aplica



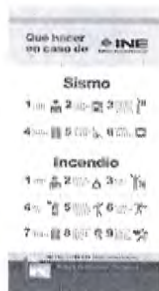


9

Elementos Gráficos



Letrero  
Documentos aceptados



Letrero  
Sismo / incendio

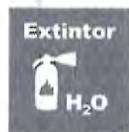


Letrero extintor CO<sub>2</sub>



CO<sub>2</sub>

Extintor CO<sub>2</sub>



Letrero extintor H<sub>2</sub>O



H<sub>2</sub>O

Extintor H<sub>2</sub>O



Letrero salida de emergencia



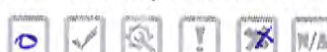
Letrero zona de menor riesgo



Letrero ruta de evacuación



Letrero sólo personal autorizado



Letrero no fumar



Botiquín



Observaciones

Describe los incidentes detectados, elementos no instalados y faltos de mantenimiento o que requieren sustitución. En su caso describa las acciones de mejora implementadas en el momento de la supervisión.

S.O. OBSERVACIONES

Uso de los íconos de evaluación:

Cantidad



Buen estado



Requiere mantenimiento



Pendiente de instalar



Requiere sustitución

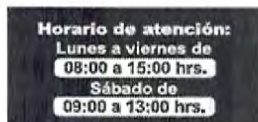


No Aplica



## 9 Elementos Gráficos y opcionales

¿Hay carteles indicando el horario y días de atención?



Soporte y letrero  
funcionarios de módulo



¿El letrero cuenta con las  
fotografías actualizadas?



### Elementos opcionales

Mamparas



Puerta abatible  
doble o sencilla



Dintel



### Observaciones

Describa los incidentes detectados, elementos no instalados y faltos de mantenimiento o que requieren sustitución. En su caso describa las acciones de mejora implementadas en el momento de la supervisión.

SIN OBSERVACIONES

Uso de los íconos  
de evaluación:

Cantidad



Buen  
estado



Requiere  
mantenimiento



Pendiente  
de instalar



Requiere  
sustitución



No  
Aplica





# 10

## Seguridad del módulo

1. ¿El módulo cuenta con servicio de vigilancia?

☒ SI ☐ NO

2. ¿El módulo cuenta con servicio de video vigilancia?

☒ SI ☐ NO ☐

3. ¿El módulo cuenta con alarma de seguridad?

☒ SI ☐ NO ☐

4. La puerta de acceso al módulo ¿cuenta con chapa en buenas condiciones?

☒ SI ☐ NO ☐

5. ¿Cuenta con salidas de emergencia?

☒ SI ☐ NO ☐

La(s) puerta(s) de salida de emergencia tiene(n) chapas y elementos de seguridad?

☒ SI ☐ NO ☐

6. ¿Las ventanas cuentan con elementos de seguridad como protección o cortinas metálicas?

☒ SI ☐ NO ☐

7. ¿El módulo cuenta con una espacio para resguardar las credenciales y documentación electoral?

☒ SI ☐ NO ☐

8. ¿El espacio de resguardo de credenciales y documentación electoral cuenta con chapa en buenas condiciones?

☒ SI ☐ NO ☐

9. ¿El MAC cuenta con mueble de seguridad para la guarda de documentación electoral en buen estado?

☒ SI ☐ NO ☐

10. ¿El mueble de resguardo cuenta con chapa en buen estado?

☒ SI ☐ NO ☐

11. ¿El mueble de resguardo cuenta con puertas y cajones en buen estado?

☒ SI ☐ NO ☐

### Observaciones

Describe los incidentes detectados, elementos no instalados y elementos faltos de mantenimiento o que requieren sustitución. En su caso describa las acciones de mejora implementadas en el momento de la supervisión.

.....

.....

.....

Uso de los íconos de evaluación:

Cantidad

☐

Buen estado

☒

Requiere mantenimiento

☐

Pendiente de instalar

☐

Requiere sustitución

☐

No Aplica

☒

# 11

## Vestimenta del personal del MAC

El personal del módulo se encuentra identificado con:



### Observaciones

Describe los incidentes detectados, elementos que requieren sustitución.  
En su caso describa las acciones de mejora implementadas en el momento de la supervisión.

---

---

---



## Operación del MAC

### 12 Área de Recepción

1. ¿Qué figura(s) brinda(n) información y orientación a los ciudadanos sobre el tipo de trámite a realizar?

☐

RM

☒

2 A.A.C.

☒

5 O.E.T.

☐

Personal de Vigilancia

2. En caso de que más de una figura brinde información, explique el motivo

*Por ausencia temporal de los AAC*

3. Frecuencia con la que el AAC brinda orientación a los ciudadanos que llegan al MAC.

☒

En todo momento

☐

Lapsos de 5-10 min.

☐

Lapsos de 11-15 min.

4. ¿El módulo es de alta productividad?

☒
☐

5. ¿Se reparten fichas?

☒
☐

6. ¿Cuántas fichas se reparten?

*150*

7. ¿Se organiza a los ciudadanos de acuerdo al tipo de trámite que se requiere (áreas de recepción, espera, captura y entrega)?

☒
☐

8. ¿Se brinda prioridad en la atención de grupos vulnerables?

☒
☐

9. Describa los incidentes detectados y las actividades que se realizan para atenderlos.

.....

.....

.....

### 12.1 Citas programadas

1. ¿Se tiene control de las citas programadas para el día?

☒
☐

3. Se respeta el horario asignado en la cita?

☒
☐

2. Si el ciudadano no cuenta con su folio de referencia de la cita programada. ¿Se le atiende?

☒
☐

Describa los incidentes detectados y las actividades que se realizan para atenderlos.

*- NO SE PRESENTARON -*

## 12.2 Calidad en el servicio

Observe al AAC y evalúe el servicio que brinda a 5 ciudadanos.

	1	2	3	4	5
1. ¿Saluda y se presenta?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. ¿Realiza la entrevista al ciudadano para determinar el tipo de trámite?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3. ¿Verifica los documentos que presenta el ciudadano para la realización de trámite?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4. ¿Entrega al ciudadano la ficha de atención ciudadana?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5. ¿Registra en la ficha de atención ciudadana la hora de llegada del ciudadano?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6. Una vez validada la información ¿invita al ciudadano a pasar al área de espera?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7. En caso de no cumplir con la documentación ¿Verifica que esté digitalizada?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8. En caso de no cumplir con toda la documentación ¿invita al ciudadano a regresar con la documentación requerida?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9. ¿El funcionario orienta adecuadamente a la ciudadanía, de las opciones que tiene para realizar su trámite? (Citas INETEL, universalidad de los MAC en el país)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10. El tono de atención es:					
Amable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Indiferente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Molesto/agresivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Describe los incidentes detectados y las actividades que se realizan para atenderlos.

---



---



---



---



## 13 Área de captura

Observe a los funcionarios y evalúe el servicio a cinco ciudadanos.

1. ¿Saluda y se presenta?
2. ¿Atiende con amabilidad?
3. ¿El OET registra la hora que anotó el AAC en la ficha de atención?
4. ¿Al momento de capturar la información en el sistema el funcionario verifica los datos con el ciudadano?
5. ¿El funcionario pide al ciudadano corroborar que la información de la pantalla esté correcta?
6. ¿El funcionario menciona al ciudadano la responsabilidad sobre falsedad de información?

	1	2	3	4	5
1. ¿Saluda y se presenta?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. ¿Atiende con amabilidad?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3. ¿El OET registra la hora que anotó el AAC en la ficha de atención?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4. ¿Al momento de capturar la información en el sistema el funcionario verifica los datos con el ciudadano?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5. ¿El funcionario pide al ciudadano corroborar que la información de la pantalla esté correcta?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6. ¿El funcionario menciona al ciudadano la responsabilidad sobre falsedad de información?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### 13.1 Captura de imágenes

1. ¿Se coloca la imagen de la nariz en el cruce de los ejes, que presenta el sistema?

☒


3. ¿Verifica la calidad de las huellas? (marca en color verde, buena calidad)

☒

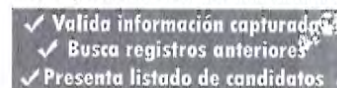

2. ¿Para la toma de las huellas, primero realiza la captura de la mano derecha, después la de la izquierda y al final los pulgares?

☒


4. En caso de que la persona no tenga alguno de sus dedos ¿marca en el sistema los faltantes?

☒


5. ¿Realiza una búsqueda del registro en el sistema para retomar la información?

☒


Describe los incidentes detectados y las actividades que se realizan para atenderlos.

NO SE PRESENTÓ EL PUNTO 4.

## 13.2 Georreferencia y domicilio

1. ¿Utiliza el SOGEC o los catálogos EDMLSM para georreferenciar al ciudadano?



3. ¿Selecciona de los catálogos la información del domicilio del ciudadano?



2. ¿Verifica la ubicación con la información contenida en el comprobante de domicilio.



4. ¿Informa al ciudadano que tiene la opción de elegir que los datos de su domicilio sean o no visibles en su CPV?



## 13.3 Resultado de la búsqueda en MAC

Para los MAC en línea, a fin de tener los elementos necesarios para identificar el registro del ciudadano realiza lo siguiente:

1. ¿Espera a que se obtenga la información del resultado de la búsqueda MAC?



En caso de obtener resultado de candidatos revisa lo siguiente:

2. Datos Generales.



3. Fotografía.



4. Georreferencia.



5. Firma.



6. Si al revisar los registros identifica diferencias en la información o fotografía ¿Se identifica en el SIIRFE-MAC a fin de que CECYRD pueda verificarlo?



Describe los incidentes detectados y las actividades que se realizan para atenderlos

.....

.....

.....

.....



## 14 Digitalización y entrega de documentos

1. ¿Qué figura realiza la digitalización de los medios de identificación?

- ☒ Digitalizador ☒ RM ☒ AAC  
☒ OET ☒ OTRO

2. ¿Confronta la documentación con el registro del ciudadano en la pantalla? ☐ ☒

3. ¿Verifica la correspondencia del tipo de documento que indica el sistema? ☐ ☒

4. ¿Recorta la imagen del documento? ☐ ☒

5. ¿Revisa los documentos digitalizados? ☐ ☒

6. ¿Entrega uno a uno los documentos al ciudadano? ☐ ☒

7. ¿Indica al ciudadano el día en que debe acudir por su CPV? ☐ ☒

8. ¿Informa al ciudadano que el INE es el responsable del uso y protección de sus datos personales en términos de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales? ☐ ☒

## 15 Entrega de credencial para votar.

Observe a los funcionarios y evalúe el servicio a 5 ciudadanos.

1. ¿Saluda y se presenta?

1 2 3 4 5

☐ ☒ ☐ ☒ ☐ ☒ ☐ ☒ ☐ ☒

2. ¿Atiende con amabilidad?

☐ ☒ ☐ ☒ ☐ ☒ ☐ ☒ ☐ ☒

3. Solicita al ciudadano su talón comprobante del trámite?

☐ ☒ ☐ ☒ ☐ ☒ ☐ ☒ ☐ ☒

4. Se identifica al ciudadano mediante su huella digital.

☐ ☒ ☐ ☒ ☐ ☒ ☐ ☒ ☐ ☒

5. Una vez localizado el formato de CPV  
¿Se le proporciona al ciudadano para verificar sus datos?

☐ ☒ ☐ ☒ ☐ ☒ ☐ ☒ ☐ ☒

6. En caso de recoger la credencial anterior  
¿Se inhabilita en presencia del ciudadano?

☐ ☒ ☐ ☒ ☐ ☒ ☐ ☒ ☐ ☒

Describe los incidentes detectados y las actividades que se realizan para atenderlos.

.....

.....

.....

## 16 Mesa de trabajo

- |   |                          |                                     |  |                          |                                     |
|---|--------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------|-------------------------------------|
| 1. ¿Se organizan las CPV recibidas por sección?   | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 4. ¿Se resolvieron las incidencias externadas por los funcionarios en la mesa de trabajo anterior? | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2. ¿Las credenciales que se recogieron a los ciudadanos están inhabilitadas?                    | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 5. ¿Se corrigieron o resolvieron los incidentes señalados por la Vocalía?                          | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3. ¿Durante la mesa de trabajo los funcionarios exponen las necesidades e incidentes ocurridos? | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |  |                          |                                     |

6. Describa los incidentes detectados y las actividades que se realizan para atenderlos.

.....

.....

.....

## 17 Aplicación de las 5 "S"

- |  |                                     |                                     |  |                                     |                                     |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. ¿Los funcionarios tomaron el curso de las 5 "S"?  | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | 4. ¿Los formatos de CPV están ordenados de acuerdo a los procedimientos?                       | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2. ¿El MAC se observa organizado y limpio en sus diferentes áreas?   | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | 5. ¿En el área de atención se identifican artículos, cajas, mobiliario o equipo en mal estado? | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3. En el área de captura, trámites y entrega de la CPV ¿Los funcionarios tienen artículos o elementos ajenos a la operación que pueden dañar los equipos y documentos electorales? | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |  |                                     |                                     |

Describa los incidentes detectados y las actividades que se realizan para atenderlos.

SE OBSERVA ORDEN EN EL LUGAR DE TRABAJO.

.....

.....



# 18 Plantilla y capacitación

## PRIMER TURNO

CARGO	NOMBRE	PRESENTE		TIEMPO EN EL PUESTO			CAPACITACIÓN				IMAGEN	
		SI	NO	1-6 MESES	7-12 MESES	+12 MESES	Directa o Presencial	Indirecta o en campus virtual	Con manuales	Sobre la marcha	Utiliza uniforme	Porta gafete
1. R.M.	DORA MARIA CARMONA MEDINA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. A.A.C.	JENIFFER ARCOS GARCÍA CLAUDIA ALEJANDRA ROMERO PÉREZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3. O.E.T.	ADRIANA ROMÁN FLORES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4. O.E.T.	MARIA DEL CARMEN TAMARA MORALES CAMARGO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5. O.E.T.	NORMA GRISELDA PEREZ ESQUIVEL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6. O.E.T.	OSCAR ISMAEL CORTES GONZÁLEZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7. O.E.T.	JOSÉ PAULINO MARTÍNEZ RIVERO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8. O.E.T.	CINTIA GUADALUPE HERNÁNDEZ OVIEDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9. Digitalizador	JOSÉ CLEMENTE REYNA MENDIOZA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### En caso de ausencias determine la causa

CARGO	NOMBRE	COMISIÓN	NO SE HA ASIGNADO FIGURA	INASISTENCIA	DÍA DE DESCANSO	INCAPACIDAD
10.	Maria del Carmen T. Morales Camargo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Describe los incidentes detectados y las actividades que se realizan para atenderlos.

# 18 Plantilla y capacitación

## SEGUNDO TURNO

CARGO	NOMBRE	PRESENTE		TIEMPO EN EL PUESTO			CAPACITACIÓN			IMAGEN	
		SI	NO	1-6 MESES	7-12 MESES	+12 MESES	Directa o Presencial	Indirecta o en campus virtual	Con manuales	Sobre la marcha	Utiliza uniforme
1. R.M.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. A.A.C.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. O.E.T.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. O.E.T.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. O.E.T.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. O.E.T.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. O.E.T.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. O.E.T.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Digitalizador		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### En caso de ausencias determine la causa

CARGO	NOMBRE	COMISIÓN	NO SE HA ASIGNADO FIGURA	INASISTENCIA	DIA DE DESCANSO	INCAPACIDAD
10.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Describe los incidentes detectados y las actividades que se realizan para atenderlos.

Sólo es un turno



# 19 Observaciones generales

Resuma los incidentes detectados y en su caso las actividades que se realizan para atenderlos.

Area for reporting incidents and activities.

LEVANTAMIENTO  
Vocalía



Juan Antonio Hernández Álvarez

NOMBRE Y FIRMA

RESPONSABLE DEL MÓDULO



C. DORA MARÍA CARMONA MEDINA

NOMBRE Y FIRMA

**20**
**Anexo 1**  
**Equipamiento por configuración**

CONFIGURACIÓN DE MODULO	B	B+1	B+2	B+3	B+4	B+5	B+6	B+7	B+8	B+9	B+10	B+11	B+12	B+13	B+14
<b>MOBILIARIO</b>															
ESCRITORIO DE RECEPCIÓN	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
ESCRITORIO ATENCIÓN CIUDADANA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ESCRITORIO RESPONSABLE DE MODULO	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2
SILLA TIPO TRINEO	19	28	37	46	55	64	73	82	91	100	109	118	127	136	145
SILLAS SECRETARIAL	3	4	6	7	8	9	10	12	13	14	15	16	17	18	19
BANCOS ALTOS DE SERVICIO	2	2	2	2	2	2	2	4	4	4	4	4	4	6	6
ARCHIVERO 4 GAVETAS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ARCHIVERO 2 GAVETAS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
MUEBLE DE SEGURIDAD	1	1	1	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3
MESA DE TRABAJO	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2
LOCKERS	2	3	3	4	4	5	5	6	6	7	8	8	9	9	10

CONFIGURACIÓN DE MODULO	B	B+1	B+2	B+3	B+4	B+5	B+6	B+7	B+8	B+9	B+10	B+11	B+12	B+13	B+14
<b>ELEMENTOS GRÁFICOS</b>															
RESPALDO TOMA FOTOGRAFÍAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
MAMPARA DIVISORIA 60CM (OPCIONAL)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MAMPARA DIVISORIA 90CM (OPCIONAL)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MAMPARA DIVISORIA 120CM (OPCIONAL)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PUERTA A MEDIA ALTURA SENCILLA DE 60CM (OPCIONAL)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PUERTA A MEDIA ALTURA DOBLE DE 120CM (OPCIONAL)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CARTEL BIENVENIDOS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
CARTEL REQUISITOS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
CARTEL FUNCIONARIOS DE MODULO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
CARTEL DERECHOS Y OBLIGACIONES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
CARTEL GRACIAS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
CARTEL CAMPAÑA PROMOCIONAL	4	4	4	4	4	4	4	6	6	6	6	6	6	6	6
BUZÓN DE SUGERENCIAS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
MUEBLE DE AUTOCONSULTA (OPCIONAL)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
DINTEL DE ACCESO (OPCIONAL)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
LETRERO SÓLO PERSONAL AUTORIZADO	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2
LETRERO SALIDA EMERGENCIA	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
LETRERO BAÑO MUJERES (OPCIONAL)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
LETRERO BAÑO HOMBRES (OPCIONAL)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
LETRERO NO FUMAR	2	2	2	2	2	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4
LETRERO RUTA EVACUACIÓN	4	4	4	4	4	4	4	6	6	6	6	6	6	6	6
LETRERO ZONA MENOR RIESGO	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2
LETRERO SISMO / INCENDIO	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2
LETRERO ICONO (ATENCIÓN ESPECIAL)	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2
LETRERO ESCRITORIO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
LETRERO DE NÚMERO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
LETRERO EXTINTOR H2O	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
LETRERO EXTINTOR CO2	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
VINIL SILLA DE RUEDAS EN PISO	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2



**20**
**Anexo 1**  
**Equipamiento por configuración**

CONFIGURACIÓN DE MODULO	B	B+1	B+2	B+3	B+4	B+5	B+6	B+7	B+8	B+9	B+10	B+11	B+12	B+13	B+14
<b>COMPONENTES COMERCIALES</b>															
EXTINTOR CO2	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
EXTINTOR H2O	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
BOTIQUIN	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
BOTES DE BASURA CHICOS	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
BOTES DE BASURA GRANDES	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2
BOTES DE BASURA OFICINA	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2
BOTES DE BASURA BAÑOS (OPCIONAL)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PANTALLA 50"	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2
ANAQUEL METALICO	2	2	2	2	2	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4
DISPENSADOR DE AGUA / GARRAFÓN	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
HORNO DE MICROONDAS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SOPORTE PANTALLA 50" A MURO	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2
JUEGO ACCESORIOS SANITARIO (OPCIONAL)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

