

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

PROPIETARIO DEL PROCESO: AUXILIAR DE ATENCIÓN CIUDADANA Instrucciones de Trabajo para el Modelo de Atención Ciudadana Anexo A Instrucciones de Trabajo para el Modelo de Atención Ciudadana Anexo A Instrucciones de Trabajo para el Modelo de Atención Ciudadana. Versión vigente. Protocolo de Atención a los Adultos Mayores e Módulos de Atención a los Adultos Mádulos de Atención a los Adultos Mayores e Módulos de Atención a los Adultos Mayores e Módulos de Atención a los Adultos Mádulos de Atención a los Adu		VERSIÓN: 6.6	FECHA DE EMISIÓN:		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: Instrucciones de Trabajo para el Modelo de Atención Ciudadana Anexo A Instrucciones de Trabajo para el Modelo de Atención Ciudadana Anexo A Orientar y recabar la información necesaria para definir el tipo de trámite que requiere la Ciudadana, en el marco del regreso a "la nuev normalidad" en el Instituto Nacional Electoral. No vigente. ENTRADA PROCESO / ACTIVIDADES Atender a la ciudadanía. Atender a la ciudadanía. Atender a la ciudadanía. Aplicar protocolo de sanidad. Reporte de citas programadas. PROVEEDORES PROVEEDORES Instrucciones de Trabajo para el Modelo de Atención Ciudadana Anexo A Instrucciones de Trabajo para el Modelo de Atención vigente. Protocolo de Atención Ciudadana. Versión vigente. Actividades para la atención en Módulo de Atención Ciudadana, en el marco del regreso a "la nuev normalidad" en el Instituto Nacional Electoral. No vigente. Atender a la ciudadanía. Aplicar protocolo de sanidad. Realizar entrevista. Revisar medios de identificación. Revi	ENTREVISTA				AGOSTO 2022
Instrucciones de Trabajo para el Modelo de Atencion Ciudadana Anexo A Instrucciones de Trabajo para el Modelo de Atencion Ciudadana Anexo A Instrucciones de Trabajo para el Modelo de Atencion Ciudadana Anexo A Instrucciones de Trabajo para el Modelo de Atencion Ciudadana Anexo A Instrucciones de Trabajo para el Modelo de Atención a los Adultos Mayores e Módulos de Atención a los Adultos Mayores e Módulos de Atención con el Módulos de Atención en Módulo de Atención con Módulo de Atención con Módulos de Atención con Módulos de Atención con Módulos de Atención con Módulos de Atención en Protesida en Instrucción en Atención en Módulos de Atención en Protesida en Instrucción en Mód	PROPIETARIO DEL PROCESO:	AUXILIAR DE ATENCIÓN CIUDADANA		DOCUMENTACIÓN:	
Misión: Orientar y recabar la información necesaria para definir el tipo de trámite que requiere la Ciudadana, en el marco del regreso a "la nuev normalidad" en el Instituto Nacional Electoral. Vigente. ENTRADA PROCESO / ACTIVIDADES Atender a la ciudadanía. Atender a la ciudadanía. Aplicar protocolo de sanidad. Aplicar protocolo de sanidad. Reporte de citas programadas. Reporte de citas programadas. PROVEEDORES Atender a la ciudadanía. Aplicar protocolo de sanidad. Realizar entrevista. Revisar medios de identificación. Orientar a la o el ciudadano en relación con el tipo de trámite impreso, digital personales de la o el ciudadano. PROVEEDORES Ciudadanía. Módulos de Atención Ciudadana. Versión viger o Actividades para la atención en Módulo de Ate Ciudadane en el Instituto Nacional Electoral. Vigente. Atender a la ciudadanía. Aplicar protocolo de sanidad. Realizar entrevista. Revisar medios de identificación. Orientar a la o el ciudadano en relación con el tipo de trámite impreso, digital personales de la o el ciudadano. CLIENTES Ciudadanía. Proceso de Trámite y proceso de Entregion	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	Instrucciones de Trabajo para el Modelo de Atención Ciudadana Anexo A		 Instrucciones de Trabajo para el Modelo de Atención Ciudadana. Versión vigente. 	
 Medios de identificación. Comprobante de trámite impreso, digital y/o datos personales de la o el ciudadano. Reporte de citas programadas. Atender a la ciudadanía. Aplicar protocolo de sanidad. Realizar entrevista. Revisar medios de identificación. Orientar a la o el ciudadano en relación con el tipo de trámite o entrega de la CPV. Generar y entregar notificación de improcedencia (cuando aplique). Ciudadanía. Ficha de atención (MAC fijos). Medios de identificación. Notificación de improcedencia de trámite aplique). Comprobante de trámite impreso, digital personales de la o el ciudadano. CLIENTES Ciudadanía. Proceso de Trámite y proceso de Entregar de Trámite y proceso de Entregar la ficha de atención 			formación necesaria para definir el tipo de trámite que requiere la	 Protocolo de Atención a los Adultos Mayores en los Módulos de Atención Ciudadana. Versión vigente. Actividades para la atención en Módulo de Atención Ciudadana, en el marco del regreso a "la nueva normalidad" en el Instituto Nacional Electoral. Versión vigente. 	
 Medios de identificación. Comprobante de trámite impreso, digital y/o datos personales de la o el ciudadano. Reporte de citas programadas. Aplicar protocolo de sanidad. Realizar entrevista. Revisar medios de identificación. Orientar a la o el ciudadano en relación con el tipo de trámite o entrega de la CPV. Generar y entregar notificación de improcedencia (cuando aplique). Ciudadanía. Medios de identificación. Notificación de improcedencia de trámite aplique). Comprobante de trámite impreso, digital personales de la o el ciudadano. CLIENTES Ciudadanía. Proceso de Trámite y proceso de Entregar de	 Medios de identificación. Comprobante de trámite impreso, digital y/o datos personales de la o el ciudadano. Reporte de citas programadas. PROVEEDORES		PROCESO / ACTIVIDADES	 Ficha de atención (MAC fijos). Medios de identificación. Notificación de improcedencia de trámite (cuando aplique). Comprobante de trámite impreso, digital y/o datos personales de la o el ciudadano. 	
 Generar y entregar notificación de improcedencia (cuando aplique). Ciudadanía. Generar y entregar la ficha de atención. Ciudadanía. Proceso de Trámite y proceso de Entregar la ficha de atención. 			 Aplicar protocolo de sanidad. Realizar entrevista. Revisar medios de identificación. Orientar a la o el ciudadano en relación con el tipo de trámite o entrega de la CPV. Generar y entregar notificación de improcedencia (cuando aplique). 		
• SIIKFE-IVIAC. (OET).				Ciudadanía.	

INDICADOR DE DESEMPEÑO	EVALUACIÓN	FÓRMULA	UNIDAD	META
	Semanal	Efectividad de la entrevista = (Número de trámites aplicados / Número de fichas	%	90%
		requisitadas-Notificaciones de improcedencia de trámite) x 100		

CONSIDERACIONES GENERALES					
IDENTIFICACIÓN	RECURSOS NECESARIOS	ESPECIFICACIONES MÍNIMAS			
✓ Indumentaria acorde a la Imagen Institucional.	✓ Instalaciones del Módulo.	✓ Esquema de operación (F, FA, SF, M).			
✓ Gafete vigente.	✓ Papelería y consumibles.	✓ Indispensables para la operación.			
TABLA DE RESPONSABLES					
Elaboró	Revisó	Aprobó			

TABLA DE RESPONSABLES				
Elaboró	Revisó	Aprobó		
Firma	Firma	Firma		
Ing. Ricardo Sánchez Sánchez	Ing. Alberto Rojas Carbajal	Mtra. Elsa Etelvina Sánchez Díaz		
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO			