INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

PROPIETARIO DEL PROCESO PROPIETARIO DEL PROCESO PROPIETARIO DEL PROCESO PROPIETARIO DEL PROCESO Instrucciones de trabajo para el Modelo de Alención Ciudadana. Anexo A Instrucciones de trabajo para el Modelo de Alención Ciudadana. Anexo A Instrucciones de trabajo para el Modelo de Alención Ciudadana. Anexo A Instrucciones de Trabajo para el Modelo de Alención Ciudadana, Anexo A Instrucciones de Trabajo para el Modelo de Alención Ciudadana, Anexo A Instrucciones de Trabajo para el Modelo de Alención Ciudadana, Versión vigente. Asigurar que toda la información capturada durante el trámite sea lidedigna y corresponda con los de Atención Ciudadana, Versión vigente. PROPIETARIO DEL PROPIE	Instituto Nacional Electoral			OIOTEINA DE O	LOTION DE LA GALIDAD		
PROPIETARIO DEL PROCESO PRADOR DE EQUIPO TECNOLÓGICO / DIGITALIZADOR DE MEDIOS DE DEUTRICACIÓN 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 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. Anexo A 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. Anexo A 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. Anexo A Instrucciones de trabajo para el Modelo de Atención Ciudadana. Anexo A Instrucciones de trabajo para el Modelo de Atención Ciudadana o Ciudadana Torno I. Versión vigente. Instrucciones de trabajo para el Modelo de Atención Ciudadana o Ciudadana o Ciudadana o Ciudadana o Ciudadana o Ciudadana Torno I. Versión vigente. Ingresar al apartado de captura de tramite sea fidedigna y corresponda con ciudadana o Ciudadana o Citas programadas. Ingresar al apartado de captura de tramite (Atención ciudadana o Citas programadas) el privacidada. Ingresar al apartado de captura de tramite (Atención ciudadana o Citas programadas) el programadas el captura de tramite (Atención ciudadana o Citas programadas) el programadas (Citas programadas) el p		FICHA DE PROC	CESO SUSTANTIVO:	_	FECHA DE EMISIÓN:		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: MISTÓN: MISTÓN: Asegurar que toda la información capturada durante el trámite sea fidedigna y corresponda con los documentos presentados por la Ciudadania y autorizados por la CNV. Segurar que toda la información capturada durante el trámite sea fidedigna y corresponda con los documentos presentados por la Ciudadania y autorizados por la CNV. ENTRADA PROCESO / ACTIVIDADES Aplicar protocció de sanidad. Ficha de atención (MAC fijos). Medios de identificación. Cilas programadas (quanto aplique). PROVEEDORES PROVEEDORES		VERSIÓN: 6.	6 AGOSTO 2022				
Instrucciones de trabajo para el Modelo de Atención Ciudadana. Anexo A Instrucciones de trabajo para el Modelo de Atención Ciudadana. Anexo A Asegurar que toda la información capturada durante el trámite sea lidedigna y corresponda con los documentos presentados por la Ciudadana y autorizados por la CNV. ENTRADA PROCESO / ACTIVIDADES ENTRADA PROCESO / ACTIVIDADES SALIDA Aplicar protocolo de sanidad. Saludar y presentarse. A Medios de identificación (MAC fijos). Medios de identificación (MAC fijos). Medios de identificación (MAC fijos). Llevar a cabo la captura de información cel a o el cludadano Citas programadas (cuando aplique). Citas programadas (cuando aplique). PROVEEDORES PROVEEDORES PROVEEDORES Proceso de Entrevista (AAC). Ciudadania. SIIRFE-MAC. Proceso de Entrevista (AAC). Ciudadania. SIIRFE-MAC. Proceso de Entrevista (AAC). Ciudadania. SIIRFE-MAC. Proteso de Entrevista (AAC).	PROPIETARIO DEL PROCESO:	OPERADOR		D	DOCUMENTACIÓN:		
Asegurar que toda la información capturada durante el trámite sea fidedigna y corresponda con los documentos presentados por la Ciudadanía y autorizados por la CNV. ENTRADA PROCESO / ACTIVIDADES Aplicar protocolo de sanidad. Ficha de atención (MAC fijos). Medios de identificación. Citas programadas (cuando aplique). PROVEEDORES PROVEEDORES PROVEEDORES Aplicar información con la o el ciudadano. Validar información con la o el ciudadano. PROVEEDORES Digitalizar documentos (medios de identificación y/o avisos que proporciona el sistema cuando aplique). Proceso de Entrevista (AAC). Ciudadanía. SIRFE-MAC. Proceso de Entrevista (AAC). Ciudadanía. SIRFE-MAC. Proceso de Intrevista (AAC). Ciudadanía. SIRFE-MAC. Proceso de Entrevista (AAC). Ciudadanía. SIRFE-MAC. Proceso de Entrevista (AAC). Ciudadanía. Valuorizar operación. Sirre documentos (medios de identificación y/o avisos que proporciona el sistema cuando aplique). Proceso de Entrevista (AAC). Ciudadanía. SIRFE-MAC. Proceso de Transferencia de Información (RM). Vocalia del RFED CONSIDERACIONES GENERALES RECURSOS NECESARIOS ESPECIFICACIONES MINIMAS ESquema de operación (F. F. A. S.F. M). Indipensables para la aperación (F. F. A. S.F. M). Indipensables para la aperación (F. F. A. S.F. M). Indipensables para la particula de mande al mande al rimante el modelo operativo. Valuda del Recordio de MACC. Varison vigente. Elaboró Revisó Aprobó Firma Firma Firma Firma Firma Elaboró FARUS ACTIVIDADES Actividadana en el marco del regreso a "la nutro normalidad" en el Instituto Nacional Electoral. Ventual del recordio de Actualización a del deminicación (RM). Conceitividad al necer uso del progreso de Cultura del Institución (RM). Viocalia del RFED Viocalia del RFED Conceitividad al necer uso del Modiolo.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	Instrucciones de trab		Ciudadana. Versi	 Instrucciones de Trabajo para la Operación del Módulo de Atención Ciudadana Tomo I. 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 		
Picha de atención (MAC fijos). Medios de identificación. Citas programadas (cuando aplique). PROVEEDORES PROVEEDORES Proceso de Entrevista (AAC). Cidadanía. Silre-MAC. Proceso de Entrevista (AAC). Cidadanía. Silre-MAC. EVALUACIÓN Semanal EVALUACIÓN Semanal EVALUACIÓN Semanal PEVALUACIÓN Semanal EVALUACIÓN Semanal PROMULA Trámites exitosos efectivos s. (Número de trámites exitosos / Número de trámites aplicados) x 100 PROFIFICACION Semanal EVALUACIÓN Semanal PROFIFICACION Semanal PROFIFICACIONES (Pignet). A plicar protocolo de sanidad. Saludar y presentarse. Solicutal nichividual de inscripción o Actualización i Paction de individual de inscripción o Acta di actualización (en proceso efectoral). Acta de informe de trámite de inscripción o Acta di actualización (en proceso efectoral). Notificación (en proceso efectoral). Silre-MAC. Entregar documentos. Individual de inscripción o Acta di actualización (en proceso efectoral). Notificación (en proceso efectoral). Silre-MAC. Elemento en trámite de inscripción o Acta di actualización (en proceso efectoral). Notificación (en proceso efectoral). Silre-MAC. Elemento en trámite (cuando aplique). Elemento en trámite (atención (en el cualdano). Capturar firma en el dispositivo. Notificación (en proceso efectoral).	MISIÓN:			de Atención Ciud • Actividades para Ciudadana, en normalidad" en e			
Saludar y presentarse. Saludar y presentarse. Medios de identificación. Medios de identificación. Citas programadas (cuando aplique). Lievar a cabo la captación de información de la o el ciudadano Validar información con la o el ciudadano. Citas programadas (cuando aplique). PROVEEDORES PROVEEDORES PROVEEDORES PROVEEDORES PROVEEDORES PROVEEDORES Proceso de Entrevista (AAC). Ciudadanía. SIIRFE-MAC. Proceso de Entrevista (AAC). Ciudadanía. SIIRFE-MAC. Proceso de Entrevista (AAC). Ciudadanía. Trámites exitosos efectivos = (Número de trámite a ciudadano (en su caso), Invitar a la ciudadania a hacer uso del buzón de quejas, sugerencias y felicitaciones. IDENTIFICACION PROVEEDORES Proceso de Entrevista (AAC). Ciudadanía. Ciudada	ENTRADA		PROCESO / ACTIVIDADES		SALIDA		
PROVEEDORES PROVEEDORES Digitalizar documentos (medios de identificación y/o avisos que proporciona el sistema cuando aplique). Proceso de Entrevista (AAC). Ciudadanía. SIIRFE-MAC. Entregar documentos. Invitar a la ciudadanía a hacer uso del buzón de quejas, sugerencias y felicitaciones. Proceso de Entrevista (AAC). Entregar documentos. Invitar a la ciudadanía a hacer uso del buzón de quejas, sugerencias y felicitaciones. EVALUACIÓN Semanal EVALUACIÓN Semanal EVALUACIÓN Semanal FÓRMULA INDICADOR DE DESEMPEÑO CONSIDERACIONES GENERALES IDENTIFICACION RECURSOS NECESARIOS IDENTIFICACION Securios RECURSOS NECESARIOS SESPECIFICACIONES MINIMAS Indumentaria acorde a la Imagen Institucional. Securios S	Medios de identificación.		 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 en el dispositivo. 	 Medios de identificación. Solicitud Individual de Inscripción o Actualización al Padrón. 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 de trámite (cuando 			
Proceso de Entrevista (AAC). Ciudadanía. SIIRFE-MAC. Entregar documentos. Invitar a la ciudadanía a hacer uso del buzón de quejas, sugerencias y felicitaciones. EVALUACIÓN Semanal EVALUACIÓN Semanal EVALUACIÓN Trámites exitosos efectivos = (Número de trámites exitosos / Número de trámites aplicados) x 100 CONSIDERACIONES GENERALES IDENTIFICACION Gafete vigente. CONSIDERACIONES GENERALES Gafete vigente. CONSIDERACIONES GENERALES Gafete vigente. FÓRMULA CONSIDERACIONES GENERALES Gafete vigente. FORMULA CONSIDERACIONES GENERALES Gafete vigente. CONSIDERACIONES GENERALES FORMULA FORMULA CONSIDERACIONES GENERALES FORMULA CONSIDERACIONES GENERALES FORMULA FORMULA CONSIDERACIONES GENERALES FORMULA FORMULA CONSIDERACIONES GENERALES FORMULA CONSIDERACIONES GENERALES FORMULA FORMULA CONSIDERACIONES GENERALES FORMULA FORMULA CONSIDERACIONES GENERALES FORMULA FORMULA FORMULA CONSIDERACIONES MINIMAS FIND FIND CONSIDERACIONES MINIMAS FIND FIND FIND FORMULA CORRIGIONES MINIMAS FORMULA CONSIDERACIONES MINIMAS FORMULA CORRIGIONES MINIMAS FORMULA CONSIDERACIONES MINIMAS FORMULA CONSIDERACIONES MINIMAS FIND FIND FORMULA CORRIGIONES MINIMAS FORMULA CORRIGIONES MINIMAS FORMULA FORMULA CORRIGIONES MINIMAS FORMULA FORMULA CORRIGIONES MINIMAS	PROVEEDORES		•				
Trámites exitosos efectivos = (Número de trámites exitosos / Número de trámites exitosos / Número de trámites aplicados) x 100	Ciudadanía.		 que proporciona el sistema cuando aplique). Imprimir y entregar comprobante de tramite al ciudadano (en su caso). Entregar documentos. Invitar a la ciudadanía a hacer uso del buzón de quejas, 	CECYRD.SIIRFE-MACCartografía elecProceso de Tra	nsferencia de Información (RM).		
Trámites exitosos efectivos = (Número de trámites exitosos / Número de trámites exitosos / Número de trámites aplicados) x 100		VALUACIÓN	FÓRMULA	UNIDAD	META		
IDENTIFICACIÓN RECURSOS NECESARIOS ESPECIFICACIONES MINIMAS ✓ 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. ✓ Equipo tecnológico. ✓ Correspondiente al modelo operativo. ✓ RED INE (MAC conectividad). ✓ Conectividad a la Red INE acorde con tipo de MAC. ✓ Red Celular. ✓ Modem de proveedor. ✓ SIIRFE-MAC. ✓ Versión vigente. TABLA DE RESPONSABLES Firma Firma Firma		Т	Trámites exitosos efectivos = (Número de trámites exitosos / Número	n de			
✓ Indumentaria acorde a la Imagen Institucional. ✓ Instalaciones del Módulo. ✓ Papelería y consumibles. ✓ Equipo tecnológico. ✓ RED INE (MAC conectividad). ✓ Red Celular. ✓ SIIRFE-MAC. ✓ Versión vigente. ✓ Versión vigente. ✓ Versión vigente. ✓ Aprobó Firma ✓ Firma ✓ Indispensables para la operación. ✓ Correspondiente al modelo operativo. ✓ Conectividad a la Red INE acorde con tipo de MAC. ✓ Modem de proveedor. ✓ Versión vigente.			CONSIDERACIONES GENERALES				
ElaboróRevisóAprobóFirmaFirmaFirma	✓ Indumentaria acorde a la Imagen Institucional.		 ✓ Instalaciones del Módulo. ✓ Papelería y consumibles. ✓ Equipo tecnológico. ✓ RED INE (MAC conectividad). ✓ Red Celular. 	 ✓ Esquema de operaci ✓ Indispensables para ✓ Correspondiente al n ✓ Conectividad a la Re ✓ Modem de proveedo 	Esquema de operación (F, FA, SF, M). Indispensables para la operación. Correspondiente al modelo operativo. Conectividad a la Red INE acorde con tipo de MAC. Modem de proveedor.		
ElaboróRevisóAprobóFirmaFirmaFirma			TABLA DE RESPONSABLES				
			Revisó				
	Firma Ing. Ricardo Sánchez Sánchez SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		Ing. Alberto Rojas Carbajal		Firma Mtra. Elsa Etelvina Sánchez Díaz		