



CENTRO UNIVERSITARIO UAEM TEXCOCO

**JEFATURA DE OFICINA DE SEGUIMIENTO Y ANALISIS
EN LA 02 JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO
FEDERAL ELECTORAL
EN BAJA CALIFORNIA SUR: SISTEMA DE CAPTURA DE
INFORMACIÓN ELECTORAL**

**MEMORIA DE EXPERIENCIA LABORAL
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
“INGENIERO EN COMPUTACION”**

PRESENTA:

FERNANDO MARTINEZ BLANCAS
ICO-01
MATRICULA: 9621803

DIRECTOR

DR. JOEL AYALA DE LA VEGA

REVISORES

**M. EN I. S. C. IRENE AGUILAR JUÁREZ
M. EN D. EMILIA DURÁN RAMÍREZ**

Texcoco, México a Agosto del 2015.

Texcoco, México, a 24 de Junio del 2015.

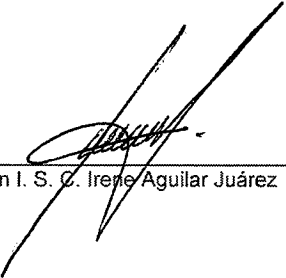
**M. EN C. ED. VIRIDIANA BANDA ARZATE
SUBDIRECTORA ACADEMICA DEL
CENTRO UNIVERSITARIO UAEM
TEXCOCO.**

PRESENTE:

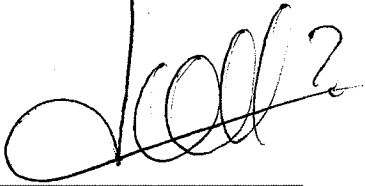
**AT'N Lic. en I. A. Cinthya Teresita Islas Rodríguez
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN**

Con base a las revisiones efectuadas al trabajo escrito titulado "Jefatura de oficina de seguimiento y análisis en la 02 junta distrital ejecutiva del Instituto Federal Electoral en Baja California Sur: Sistema de captura de información electoral" que para obtener el título de **Ingeniero en Computación** presenta el sustentante **C. Fernando Martínez Blancas** con número de cuenta **9621803** respectivamente, se concluye que cumple con los requisitos teórico - metodológicos por lo que se le otorga voto aprobatorio para su sustentación, pudiendo continuar con la etapa de digitalización del trabajo escrito

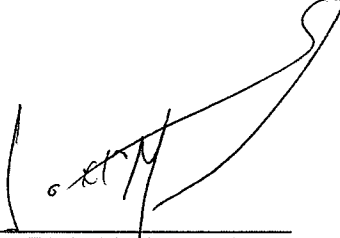
ATENTAMENTE



M. en I. S. C. Irene Aguilar Juárez



M. en D. Emilia Durán Ramírez



Dr en Ed. Joel Ayala de la Vega

c.p.p. Sustentante: . Fernando Martínez Blancas
c.p.p. Director.- Dr en Ed. Joel Ayala de la Vega
c.p.p. Titulación.- Lic. en I. A. Cinthya Teresita Islas Rodríguez

DEDICATORIA Y AGRADECIMIENTOS

Dedicado a mis padres Laura Blancas Varela y Emilio Fernando Martínez González .A mi Abuela Francisca Varela González. A mis hermanas Laura Martínez Blancas y Patricia Martínez Blancas, así también a hermano Andrés Morales Blancas. A Martha Patricia Flores Salgado quien me ha acompañado. A mis hijos Laura Elideth Martínez Cerón y Fernando Emmanuel Martínez Cerón. A mi Profesor Dr. Joel Ayala de la Vega quien incondicionalmente me apoyo en la realización del presente trabajo y demás profesores. Al Instituto Federal Electoral , al Registro Federal de electores y a 02 Junta Distrital Ejecutiva y a la Junta Local en Baja California Sur y mis compañeros de trabajo quienes me brindaron la oportunidad de desarrollar uno de mis proyectos en mi vida profesional. Y una mención especial a la Lic. Toiber quien me brindo las facilidades para realización mi Servicio Social y Prácticas profesionales. A la Unidad Profesional Texcoco de la Universidad Autónoma del Estado de México por la formación académica que me proporciono y me acompañara en esta vida.

CONTENIDO

I. INTRODUCCION.....	1
II. IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN LA VOCALÍA DEL REGISTRO FEDERAL DE EN LA 02 JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL EN BAJA CALIFORNIA SUR.....	3
III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE JEFE DE OFICINA DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS.....	4
IV. PROBLEMÁTICA IDENTIFICADA.....	4
V. INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MÓDULOS FIJOS DE ATENCIÓN CIUDADANA EN 02 DISTRITO FEDERAL ELECTORAL EN BCS:	5
1. Adecuación física	5
2. Instalación de la barra del equipo tecnológico.....	6
3. Instalación de la red eléctrica	7
3.1. Instalación del primer segmento.....	8
3.2. Instalación del segundo segmento (Para alimentación del equipo UPS).	8
3.3. Instalación del tercer segmento.....	8
3.3.1. Instalación del circuito eléctrico con respaldo	9
3.3.1.1. Especificaciones para la instalación del UPS BEST POWER	9
3.3.1.2 Especificaciones para la instalación del circuito eléctrico sin respaldo	10
4. Instalación del equipo de cómputo.....	11
5. Instalación de equipo de aire acondicionado	11
6. Imagen institucional de los módulos.....	11
VI. DETALLES DEL PUESTO DE JEFE DE OFICINA DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS EN EL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.....	12
VII. ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN MATERIA REGISTRAL DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, INSTITUCIONES EXTERNAS Y LAS DIFERENTES ÁREAS DEL IFE, PARA QUE CUENTEN CON LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA DEL ESTADO QUE GUARDA EL PADRÓN ELECTORAL Y LISTA NOMINAL.	13
VIII. CAPACITACION DEL RESPONSABLE DE MODULO Y OPERADORES DE EQUIPO TECNOLÓGICO.....	14
IX. SISTEMA DE CAPTURA DE INFORMACIÓN ELECTORAL.....	22

Anexo 1. Inicio y configuración del sistema	22
Introducción	22
Inicio del sistema	22
Descripción de la barra del menú principal del SCIE.....	23
Configuración del servidor.....	27
Configuración de Modulo	32
Rango de folios	33
Configuración del Cliente.....	35
Salir del sistema.....	37
Anexo 2. Usuarios y sus privilegios	39
Tipos de usuarios	39
Administración de usuarios	43
Altas de usuarios	43
Modificación de rangos de fechas.....	45
Cambio de usuario	46
Captura de Información	47
Anexo 3. Captura de Información	48
Captura de FUA	51
Datos generales	55
Naturalización.....	58
Domicilio actual.....	64
Declaratoria.....	67
Imágenes.....	67
Impresiones	72
Validación de la base de respaldo	76
Captura de Instancias Administrativas.....	78
Expedición de credencial.....	78
Rectificación de Lista Nominal	83
Demanda de juicio	85
Anexo 4. Entrega de credenciales	87
Solicitud de reimpresión	96
Anexo 5.Sistema Alternativo para Entrega de Credenciales.	97
Restricciones.....	97
Inicio y Configuración del Sistema.....	101

Operación de un Módulo Base.....	105
Lectura de Archivo de Credenciales Entregadas.....	108
Operación de un Módulo Receptor.....	111
Importación de Registros enviados de Módulo Base.....	111
Botón Verificar huella	116
Anexo 6. Respaldo en medio magnético y depuración de la base de datos	
Configuración de periodos.....	119
Anexo 7. Envío y recepción de Información en módulo distrital	121
Procesos que se llevan acabo en modulo, con conexión vía Red IFE al CRC ...	122
Preparación de la Información (1)	122
Cuando se realice la recuperación de solo imágenes no es necesario restablecer la base de datos.	124
Recupera Archivos de Módulos Adicionales.....	125
Encriptamiento y empaquetamiento, Módulo Distrital.....	127
Envío y Recepción de Archivos del C.R.C.....	131
Prepara envío a Módulos Adicionales.....	133
Lectura de información recibida por el CRC y registros procesados en Módulo Distrital.....	135
Actualización de registros con status de rechazo.	138
Cuando se realice la recuperación de solo imágenes no es necesario restablecer la base de datos.	144
Encriptamiento y empaquetamiento de la información.	144
Anexo 8. Copiado de los archivos al medio magnético.....	149
Recuperación de archivos de la vocalía distrital	149
Desempaquetamiento de la información	153
Lectura de información recibida por el CRC y registros procesados.	155
Validación sobre la generación del archivo de FUA (*.cps) antes del empaquetamiento para el envío al C.R.C.	158
Impresión de documentos.....	159
Impresión de formatos.....	162
Etiqueta para envío de FUA físicos	163
Impresión de Etiquetas de Recibo.....	165
Inconsistencias Cartográficas	167
Reporte de actualizaciones	167
Anexo 9. Referencias de consulta.....	168

Anexo 10. Cuadros, actas y mapas.....	169
CUADRO DE INTEGRACION DE LOS ORGANOS DE VIGILACIA.....	169
ORDEN DEL DIA	170
ACTA DE SESION.....	172
MINUTA DE SUPERVISION A LOS MODULOS DE ATENCION CIUDADANA.....	178
MAPA DEL 02 DISTRITO FEDERAL ELECTORAL EN BAJA CALIFORNIA SUR	180

I. INTRODUCCION

Para el ejercicio de la función estatal de organizar las elecciones federales, el Instituto asume de manera integral, entre otras actividades, las de elaborar el Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores, así como la cartografía electoral.

Es la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (DERFE), enmarcada como un órgano ejecutivo y permanente, la encargada de elaborar los instrumentos electorales de acuerdo a los lineamientos establecidos en el artículo 128 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

La DERFE tiene entre sus funciones la de elaborar una relación con los ciudadanos inscritos en el Padrón Electoral y las listas nominales de electores, y expedir la respectiva Credencial para Votar con Fotografía, una vez que cumplieron con los requisitos establecidos por la ley para el ejercicio del sufragio.

En cumplimiento a sus objetivos, la DERFE lleva a cabo diversos programas técnico-operativos, en gabinete y campo, de manera permanente e intensa, durante cada año a nivel nacional, con el fin de actualizar y depurar el Padrón Electoral.

El proyecto propuesto por el IFE consideró el suministro de servicios de búsqueda, actualización y comparación multibiométrica, así como la integración de los servicios para la interoperabilidad de la solución, con el Sistema Integral de Información del Registro Federal de Electores (SIIRFE).

Los productos que el IFE se planteó obtener mediante la contratación de estos servicios es el mejoramiento de la calidad del Padrón Electoral y los productos electorales, mediante la identificación y autenticación de los datos de los ciudadanos al momento que recogen su Credencial para Votar con fotografía en el Módulo de Atención Ciudadana; el mejoramiento de la prevención de fraudes de identidad y la optimización de las actividades de depuración del Padrón Electoral, así como también el aseguramiento de la continuidad de la Solución Integral de Identificación Multibiométrica con que contaba el Instituto.

La calidad de los productos electorales se da en función de las acciones que se implementan en forma permanente o bien antes de cada proceso electoral y con ello mantener su calidad, aplicando los procedimientos desde la depuración preventiva que permite inhibir la duplicidad de registros y la correctiva para identificar y dar de baja los registros duplicados y fallecidos existentes en la base de datos del Padrón.

El proyecto SIIRFE, tiene como objetivo mantener esta calidad. Sin embargo, el desarrollo de las aplicaciones informáticas aún no está concluido por lo cual, prevalece la problemática de que ingresen duplicados en la base de datos.

Así también, referente a los fallecidos en el Padrón, los resultados de la Verificación Nacional Muestral 2003, indican que a nivel nacional se tiene que el uno por ciento de registros en base de datos corresponde a esta variable.

En virtud de lo anterior, el presente documento, describe de manera general las acciones y procedimientos tendientes a mejorar la depuración del Padrón a través de revisar la Lista Nominal por dos vías:

Por una parte, la detección de registros duplicados con la participación de los vocales del Registro Federal de Electores en el ámbito estatal y distrital, una vez que termina el periodo de exhibición de la Lista Nominal.

Por otra, cuando la ciudadanía y los representantes de los partidos políticos, detecten registros de ciudadanos que fallecieron, estos cuenten con un instrumento que les permita proporcionar los datos de la persona fallecida y con ellos, el Registro Federal de Electores pueda solicitar al Registro Civil el documento soporte para la baja del Padrón.

En virtud de la aplicación de procedimientos administrativos, operativos y funcionales que conlleva la actividad del Registro Federal de Electores en el cumplimiento de las atribuciones que la ley de la materia le mandata y que implican una serie de acciones en ámbitos diversos, la Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia ha instrumentado desde el año de 1998, una serie de medidas de orden técnico y operativo que incluyen primordialmente actualizaciones y adecuaciones en la operación y

funcionamiento de los mecanismos de transmisión de la información que generan y acopian los órganos de vigilancia locales y distritales del Registro Federal de Electores.

Entre las medidas y procedimientos implementados destaca por su propia naturaleza, el Sistema Informático de las Comisiones de Vigilancia (SICOVI), el cual se considera se ha perfeccionado de tal forma que su operación se realiza *on line* en tiempo real.

Cabe señalar la realización de ejercicios que con la participación de las representaciones partidistas en los órganos de vigilancia nacional, locales y distritales, fueron llevados a cabo y aprobados en el Comité Nacional de Supervisión y Evaluación como el “Cuestionario para los representantes partidistas ante las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia”, que dio como resultado inmediato el establecimiento del esquema de celebración secuencial de sesiones en dichos órganos colegiados.

II. IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN LA VOCALÍA DEL REGISTRO FEDERAL DE EN LA 02 JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL EN BAJA CALIFORNIA SUR.

Es de suma importancia la administración de la información entre la vocalía del Registro Federal de Electores, las diferentes autoridades del Instituto Federal Electoral y los Representantes de los partidos políticos en cuanto a los movimientos aplicados en este 02 Distrito Federal Electoral (ver) ya que constantemente se van realizando por medio de las inscripciones, Cambios de domicilio y actualización de datos ya que en esta entidad de Baja California sur se presentan mucha población flotante que ingresa a la entidad por cuestiones principalmente de empleo en los diferentes sectores como es el turístico y el agrícola además el de servicios por ello en interés de las diferentes instancias de gobierno por conocer el estado que guarda el padrón electoral en la entidad, nosotros al estar en esta vocalía teníamos que informar de dichos movimientos aplicados en los módulos fijos y itinerantes ya que la entidad tienen a su población muy dispersa en comunidades de difícil acceso y que a principios de esta década solo se contaba con medios informáticos escasos y también de infraestructura limitada como eran los puntos de red solo en las oficinas de la 02 Junta distrital y en la Junta Local para la transmisión de datos, por ello solo podíamos recabar la información por medio de archivos encriptados que se

generaban en las Laptops de los módulos itinerantes e inclusive el módulo de San José del Cabo no contaba con punto de red para ser enviada la información solo por medio de CD's. cada semana.

Otro de los asuntos que tenían de resolverse eran dar información fidedigna a las autoridades del instituto Federal electoral y los representantes de los partidos políticos ante la 02 Comisión Distrital de Vigilancia, el Registro Local, así también la Comisión Nacional de Vigilancia y Comisión Nacional de Seguimiento y Evaluación del Padrón Electoral.

III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE JEFE DE OFICINA DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS.

Nombre del cargo o puesto: JEFE DE OFICINA DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE JUNTA DISTRITAL. Área de adscripción: Adscrito en Junta Distrital Ejecutiva Cuerpo de Técnicos.

Nivel administrativo: 27-A.

Lugar del trabajo: 02 Junta Distrital Ejecutiva en la Paz, Baja California Sur.

Tipo de cuerpo en la estructura del Servicio Profesional Electoral: Técnicos.

Fungir como secretario de la Comisión Distrital de Vigilancia, atender los requerimientos de información de los representantes de los partidos políticos, así como apoyar las actividades de la Vocalía del Registro Federal de Electores.

IV. PROBLEMÁTICA IDENTIFICADA.

En la oficina de del Registro Federal de electores en Baja California Sur como se ha dicho una de la problemáticas es el análisis y vinculación de la información a las diferentes instancias del Instituto Federal Electoral, la extensión territorial del 02 Distrito Electoral Federal en Baja California Sur presentaba un una problemática también con respecto a los movimientos aplicados en los módulos de atención ciudadana ya que no se contaba con puntos de red incluso en el módulo instalado en San José del Cabo y en los módulos itinerantes instalados en las diferentes localidades del distrito por lo que los archivos eran trasladados a la 02 Junta Distrital Ejecutiva en la Paz en discos CD's para ser enviados a

través de un punto de red del módulo de atención ciudadana esto se hacia por lo menos una vez a la semana para ser enviada la información a oficinas centrales ubicadas en la ciudad de México y poder ser expedida la Credencial para votar con fotografía para los ciudadanos que se inscribían, hacían cambios en el domicilio o en sus datos personales.

Por ello la importancia de nuestra oficina para dar atención a dichos tramites y flujo de información ante las distintas autoridades en el Federal electoral y los Representantes de los Partidos Políticos.

V. INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MÓDULOS FIJOS DE ATENCIÓN CIUDADANA EN 02 DISTRITO FEDERAL ELECTORAL EN BCS:

1. Adecuación Física.
2. Instalación de la Barra del Equipo Tecnológico.
3. Instalación de la red eléctrica.
4. Instalación del equipo de cómputo.
5. Instalación del equipo de aire acondicionado
6. Imagen institucional de los módulos.

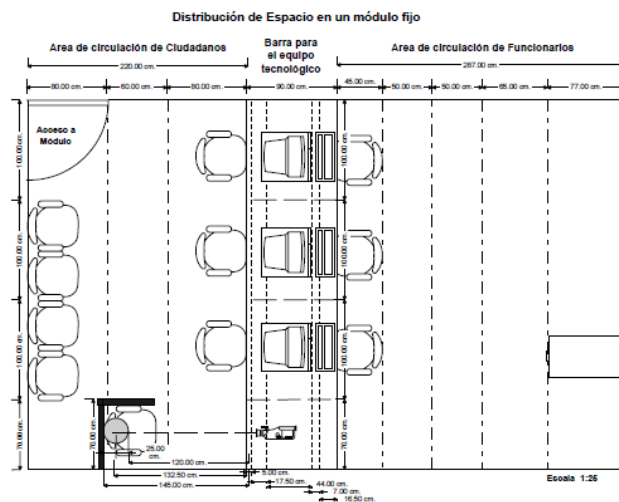
1. Adecuación física

En esta etapa se realizarán las obras relacionadas con la adecuación del espacio físico en donde se instalará y operará un módulo de atención ciudadana, con nueva tecnología.

La ejecución de esta fase debe tener presente los parámetros inherentes a la distribución del espacio disponible para el módulo.

El espacio físico estará comprendido por el área delimitada por cuatro paredes y un techo; por lo anterior, la adecuación comprende a estos elementos e incluye puertas, ventanas y los mecanismos de seguridad que se hayan previsto en el presupuesto autorizado para estas obras.

En el siguiente croquis se determinan las secciones que conformarán la superficie del módulo, así como los requerimientos de espacio mínimo para cada una de ellas.



2. Instalación de la barra del equipo tecnológico

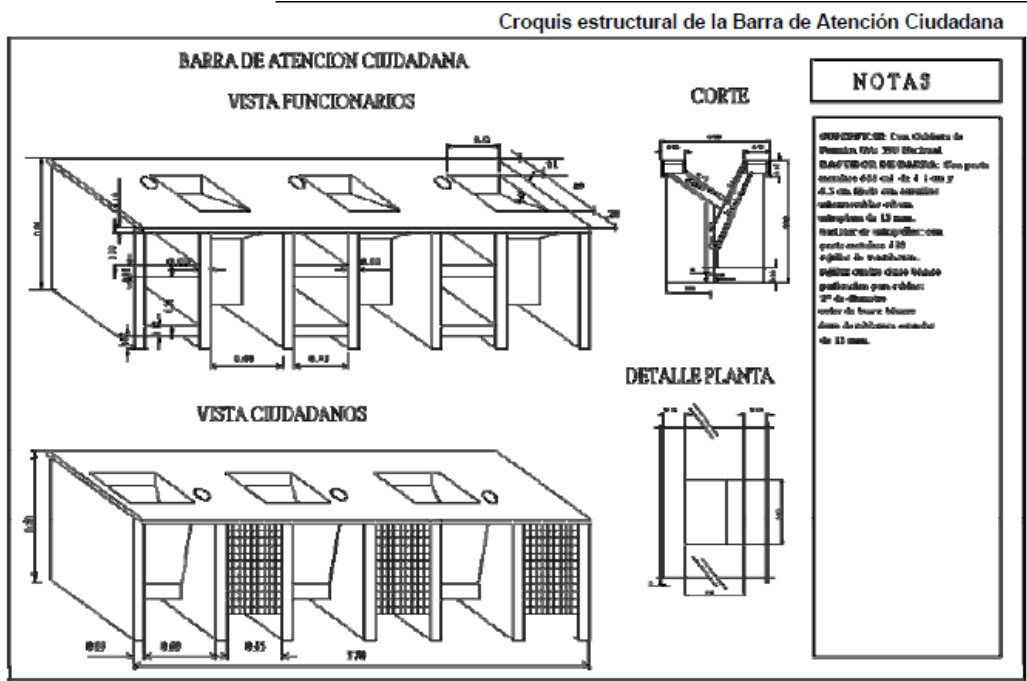
De conformidad con el diseño, este elemento es la estructura sobre la que se desplegará el equipo tecnológico y se proporcionarán los servicios al ciudadano.

Para construir la barra se deberán seguir las siguientes especificaciones técnicas y de materiales.

1. La barra de Atención Ciudadana se fabricará con forro de tablaroca estándar 13mm, con bastidor 635 de poste metálico galvanizado cal. 26 de 4.1cms y 6.5cms, fijados con tornillos autorroscantes cabeza extra plana de 13mm; pijas autorroscantes S-1 cabeza phillips, tratamiento de juntas con compuesto y cinta de papel, protección de tapa superior con formica nacional color gris clave 590, pegada con resistol 5000, rejillas de ventilación con rejilux cuadro chico color blanco, pintura blanca Comex calidad comercial a dos manos, boquillas perimetrales con madera de pino de 1" de 2.0 cms, boleadas, clavacotes y barniz, esquineros metálicos en aristas vivas, medidas exteriores 3.70 x 0.80x 0.90 metros.

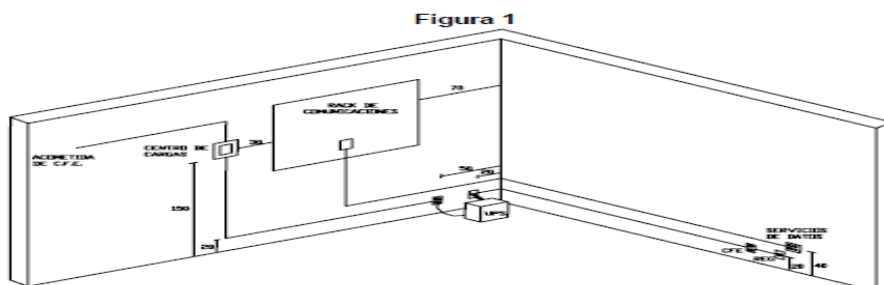
2. Deberá de contener una instalación eléctrica para alimentación de tres equipos de cómputo, con un interruptor y un centro de carga QO2 a partir de acometida de la CFE, con dos circuitos: uno para corriente normal y otro para la unidad de respaldo UPS, debiendo de utilizarse tubo galvanizado de pared delgada de 25mm 19mm y 13mm, cable

antiflama IUSA calibres 10 y 12, cable calibre 10 uso rudo (3 X 10), cajas y chalupas FSC a tierra, cable calibre 12 uso rudo (3 x 12) tapas color crema y naranja (No está incluida la unidad U.P.S.)



3. Instalación de la red eléctrica

La red eléctrica para la instalación del equipo de cómputo ésta se encuentra estructurada en tres segmentos: el primero va desde la acometida principal al centro de carga; el segundo va desde el centro de carga a la toma de corriente del UPS; el tercer segmento se integra por las conexiones secundarias del equipo, de conformidad al siguiente diagrama:



3.1. Instalación del primer segmento.

La instalación de este segmento estará compuesta por un interruptor de alimentación y por un centro de carga (QO2).

En el croquis anterior el centro de carga QO2 (breake) con interruptor de 1 x 30, se encuentra fijado a la pared frontal a una altura de 1.50 mts con respecto del piso y la parte inferior de la carcasa del centro de carga. Se instalará al lado izquierdo del rack de comunicaciones, hundido en la pared.

Para alojar el cableado eléctrico se instalará tubo galvanizado de pared delgada de 13 mm.

3.2. Instalación del segundo segmento (Para alimentación del equipo UPS).

La ubicación de este segmento parte del centro de carga (Breake) y hasta el lugar donde se encontrará el equipo UPS, conforme se indica en la figura 1.

Para la instalación de este segmento se procederá conforme a lo siguiente:

Del centro de carga, partirá la instalación eléctrica hacia la toma de corriente del UPS.

El ducto a utilizar para dicha instalación será de tubo galvanizado de pared delgada de 13 mm. La instalación del UPS será en la esquina de ambas paredes, como se muestra en la figura 1, "Detalle de tubería a gabinete de servicios".

El cable a utilizar para esta instalación será de calibre 10 uso rudo (3 x 10).

La toma de corriente para el UPS será con caja condulet con contactos dúplex polarizados con puesta a tierra y tapa para contacto color crema.

3.3. Instalación del tercer segmento.

La instalación de este segmento se divide en dos circuitos: circuito con respaldo de suministro y el circuito sin respaldo.

3.3.1. Instalación del circuito eléctrico con respaldo

En este primero se incluye un UPS, cuya ubicación será junto a la pared frontal (casi pegado en la esquina de la pared frontal con la pared del área de toma de registro fotográfico). Ver figura 1.

Adjunto a la toma de corriente del UPS (ver figura 1), se colocará un registro hundido en la pared por el cual viajarán hacia la parte baja de la barra de atención tres extensiones de energía eléctrica, mismos que están conectados en los contactos 1, 2 y 3 de la parte posterior del UPS. La tapa de este registro deberá ser de color naranja.

Las clavijas para estas extensiones deberán ser de uso rudo polarizado con puesta a tierra de 15 amp.

El cable a utilizar para estas extensiones será de uso rudo calibre 12 (3 x 12).

3.3.1.1. Especificaciones para la instalación del UPS BEST POWER

El UPS protegerá la carga contra problemas causados por la energía eléctrica, tales como corte de suministro, bajas de intensidad y aumentos bruscos del suministro eléctrico.

En el siguiente cuadro se describen los datos de marca, modelo y capacidad del UPS:

MARCA BEST POWER FORTRESS

MODELO 1425UA

CAPACIDAD 1425 V.A. (990 W)

En caso de apagón o corte de energía eléctrica, el UPS cuenta con un respaldo de 10 minutos, tiempo suficiente para guardar información, cerrar aplicaciones y apagar el equipo, El UPS, en su parte posterior, cuenta con 6 contactos empotrados tipo NEMA 5-5R (como lo muestra la figura), en los cuales se deberá conectar como máximo 3 equipos PC, **únicamente.**

Para la instalación del UPS es necesario que el inmueble cuente con tierra física

En los contactos 4, 5 y 6 no deberá conectarse ningún otro equipo, de lo contrario el UPS se sobrecargará presentando problemas de funcionamiento.

Para los módulos que cuenten con 3 equipos PC, en la chalupa de cada extensión de energía eléctrica se conectarán **única y exclusivamente** el CPU y el monitor de cada equipo PC, respectivamente. Por ninguna circunstancia deberá ser conectado otro equipo.

En los módulos que cuenten con 2 equipos PC, la tercera chalupa podrá ser utilizada para cualquier otro dispositivo periférico, excepto impresora, cámara fotográfica y enmicadora.

3.3.1.2 Especificaciones para la instalación del circuito eléctrico sin respaldo

Se requiere que se tengan 2 contactos de c.a. de la CFE (Comisión Federal de Electricidad) empotrados a la pared del lado donde se colocará la cámara fotográfica; donde la tapa de este registro será de color crema.

Asimismo, se requiere la colocación de 3 chalupas (C.A., C.F.E., F.S.C.), con 2 contactos polarizados no respaldados, es decir que sean directos a la CFE, con puesta a tierra y tapas para contacto dúplex de color crema.

Dichos contactos serán utilizados para conectar otros dispositivos periféricos, tales como impresoras, lámparas, enmicadora, etcétera.

Las chalupas (C.A., C.F.E., F.S.C., F.S.) serán de caja condulet FSC y/o FS, según sea el caso, y tapas de color crema.

Las extensiones deberán ser colocadas mediante tubo galvanizado de pared delgada de 13 milímetros a 20 centímetros de altura del piso a lo largo de la barra de atención al público.

El cable a utilizar para esta extensión será de uso rudo calibre 10 (3 x 10).

4. Instalación del equipo de cómputo

Esta actividad se desarrollará por personal calificado de la Dirección Ejecutiva, toda vez que los órganos locales competentes informen sobre la conclusión de las etapas anteriores.

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

UPS Uninterrumpible Power System

C.A. Corriente Alterna

C.F.E. Comisión Federal de Electricidad

F.S.C. Caja condulet tipo FSC (modelo de registro, con dos salidas)

F.S. Caja condulet tipo FS (modelo de registro, con una salida)

QO2 Centro de carga con capacidad para dos pastillas

5. Instalación de equipo de aire acondicionado

Dado el ambiente de operación y las condiciones climatológicas extremas en algunas zonas del país, es recomendable instalar equipos de aire acondicionado.

Las áreas técnicas del REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES determinaron que las características de los equipos de aire acondicionado fueran las siguientes:

- a. Aire acondicionado tipo ventana, de 23,500 BTU, 2 toneladas de refrigeración.
- b. Aire acondicionado tipo ventana, de 12,000 BTU, 1 tonelada de refrigeración.

6. Imagen institucional de los módulos

Como parte de las actividades del Proyecto de Modernización Tecnológica y Operativa del RFE, se ha considerado necesario dotar al interior de los Módulos de Atención Ciudadana de una nueva imagen que permita brindar a la ciudadanía una identidad formal ordenada; para tal efecto se han integrado elementos comunes de difusión a todos los módulos fijos.

Estos elementos incluyen conceptos gráficos (carteles, avisos, etcétera), y de decoración al interior, basada en la aplicación de los colores institucionales.

El propósito fundamental es integrar los elementos de identificación, para tener espacios visuales homogéneos, en donde se ubicarán los mensajes institucionales sobre los aspectos medulares de la información que debe conocer el ciudadano en torno al Padrón Electoral y a la Credencial para Votar.

VI. DETALLES DEL PUESTO DE JEFE DE OFICINA DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS EN EL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.

Objetivo 1. Coordinar el desarrollo de las sesiones y actividades del Órgano Distrital de Vigilancia, como Secretario de la Comisión Distrital de Vigilancia, a fin de que sesionen de acuerdo a la normatividad establecida.

1.1 Verificar la participación de los representantes de partidos políticos acreditados ante la 02 Comisión Distrital de Vigilancia en Baja California Sur en las sesiones ordinarias, extraordinarias y visitas de supervisión a módulos de atención a fin de dar cumplimiento a las actividades vinculadas al padrón electoral.

1.2 Recabar y actualizar la información del directorio de representantes de partidos políticos acreditados ante la Comisión Distrital de Vigilancia, remitiendo de manera inmediata los ajustes a la Comisión Local de Vigilancia y Dirección correspondiente, a fin de integrar el directorio de representantes a nivel nacional.

1.3 Desarrollar las actas y versiones estenográficas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, minutas de supervisiones, mesas de trabajo y talleres de planeación con el propósito de contar con la memoria documental de las actividades de la Comisión Distrital de Vigilancia.

1.4 Compilar la información generada en cada sesión de la Comisión Distrital de Vigilancia para su envío a la Comisión Local de Vigilancia de acuerdo con los procedimientos establecidos.

1.5 Realizar la estadística de asistencia de representantes de partidos políticos a sesiones de la Comisión Distrital de Vigilancia con la finalidad de contar con datos de la participación de las representaciones partidistas en el Órgano de Vigilancia.

1.6 Convocar a petición del presidente de la Comisión Distrital de Vigilancia, a los representantes de partidos políticos acreditados ante la Comisión Distrital de Vigilancia, a las sesiones ordinarias y extraordinarias haciendo de su conocimiento el orden del día

respectivo, a fin de que estén en condiciones de preparar su participación en dichas sesiones.

1.7 Integrar y entregar a los representantes de los partidos políticos ante la Comisión Distrital de Vigilancia la documentación que se revisará en las sesiones, reuniones de trabajo y supervisiones por realizar, para su revisión y conocimiento previsto de los puntos que se abordarán en los diversos eventos.

Objetivo 2. Estudiar las solicitudes de información que presenten los representantes de los partidos políticos, para que tengan los elementos necesarios en su participación con los órganos de vigilancia.

2.1 Actualizar los datos en el Sistema de Información de las Comisiones de Vigilancia a fin de que la DERFE, e integrantes de la CNV y CONASE cuenten con un medio de consulta automatizado de las actividades de las comisiones de vigilancia.

Objetivo 3. Analizar las solicitudes de información en materia registral de los representantes de los partidos políticos, instituciones externas y las diferentes áreas del IFE, para que cuenten con la información actualizada del estado que guarda el padrón electoral y lista nominal.

3.1 Recabar la información estadística del estado que guarda el padrón, para la elaboración de diversos informes entregados a las áreas solicitantes.

3.2 Aplicar las técnicas para la obtención y procesamiento de los datos que resulten de las actividades realizadas por los diferentes departamentos del RFE para obtener la información clara y confiable en un periodo corto de tiempo.

3.3 Dar seguimiento a la gestión de solicitudes que escapan del ámbito de competencia de la Vocalía del RFE de la Junta Distrital, definiendo de manera detallada las características de dicha solicitud y manteniendo estrecha comunicación con el área apropiada para su atención.

VII. ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN MATERIA REGISTRAL DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, INSTITUCIONES EXTERNAS Y LAS DIFERENTES ÁREAS DEL IFE, PARA QUE CUENTEN CON LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA DEL ESTADO QUE GUARDA EL PADRÓN ELECTORAL Y LISTA NOMINAL.

Las solicitudes de información por parte de los representantes de los partidos políticos eran satisfechas en primera instancia por medio de los movimientos aplicados en los módulos de atención ciudadana, otros informes no menos importantes eran solicitados al Registro local de la entidad en cuanto a la actualización del padrón descartando los duplicados y quienes no tenían vigentes sus derecho políticos electorales, además de las

defunciones notificadas por el registro civil, así también de la emisión de listas nominales las cuales constantemente eran actualizadas a partir del estado del padrón y de las revisiones por medios informáticos y exposición a la ciudadanía por parte de la vocalía para su revisión y actualización lo cual era notificado a la Dirección del Registro Federal de Electores.

VIII. CAPACITACION DEL RESPONSABLE DE MODULO Y OPERADORES DE EQUIPO TECNOLOGICO.

La preocupación fundamental de cualquier organización es la consolidación de su estructura y el crecimiento de sus funciones; por lo que para lograrlo es necesario invertir en la capacitación del personal para evitar la rotación y movimiento del recurso humano.

Los elementos más importantes que intervienen en un programa integral de capacitación de los recursos humanos son los siguientes:

- Identificar las ventajas de la capacitación, tanto para el empleado como para la organización.
- Explicar en que consiste cada técnica de capacitación.
- Conocer las necesidades de capacitación que requiere el puesto.
- Detectar las necesidades de los trabajadores con relación al tema de desarrollo humano.
- Sensibilización de los trabajadores para que asistan a los cursos de capacitación.
- Proceso de motivación para crear el interés y necesidad de los trabajadores para capacitarse.

- Planeación del programa de capacitación (consta de otro proceso muy específico: planeación estratégica).
- Realización del curso de capacitación.
- Seguimiento de los participantes en su ambiente laboral.

- Retroalimentación de la capacitación para hacerla continua.

Como parte del desarrollo de la administración del factor humano, en todo organismo público, institución o empresa, existe una capacitación, ésta, tiene la finalidad de permitir que las tareas y funciones ya establecidas se realicen con eficiencia y eficacia por tal motivo una de las funciones como Jefe de Oficina de seguimiento y Análisis en la 02 Junta Distrital Ejecutiva en Baja California Sur era la función de la capacitación del personal de módulos de atención ciudadana.

Para entender el concepto de la capacitación, es necesario considerar que no sólo se trata de un concepto abstracto y definido, sino que más que eso, es todo un proceso dinámico donde intervienen varios personajes como son: las autoridades de la institución, la normatividad, los directivos y mandos medios y el personal operativo; todos buscando alcanzar primero los objetivos generales de la institución, pero sin dejar de lado los objetivos profesionales y personales de todos aquellos que son integrados en este proceso.

La palabra capacitación, viene del latín *capere*, que significa dar cabida; por lo que en este sentido se proporcionan las herramientas necesarias para iniciaron cambio en las habilidades, actitudes y aptitudes de los trabajadores, pues ellos tienen experiencias y conocimientos previos que usarán como herramienta para adoptar o rechazar el conocimiento; ahora bien partiendo del manual del sistema de información electoral el cual contiene los diferentes temas de conocimiento a impartir para la óptima atención a los ciudadanos que acuden a realizar sus trámites ante los módulos de atención ciudadana el temario a seguir se divide principalmente en los siguientes temas los cuales tienen el principal objetivo de dar atención al equipo tecnológico de los módulos desde su configuración, operación, mantenimiento y uso del mismo para realizar los movimientos aplicados de inscripción, actualización y corrección de datos, cambio de domicilio y entrega de credenciales bajo la normatividad aplicable y los reglamentos y manuales instruidos por el Registro federal de electores para el funcionamiento de los módulos de atención ciudadana, así también el resguardo y envío de información a través de la Red- IFE: al Centro de Cómputo y Resguardo Documental (CECyRD) ubicado en el Municipio de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo para la elaboración de la credencial para votar con fotografía:

TEMA 1

Inicio y configuración del sistema. Una de las tareas que se me encomendaron fue instruir al personal del módulo relacionadas con los equipos de cómputo los cuales se deberían clasificar para su operación dentro del módulo, como Servidor y los restantes su configuración será como Clientes.

Así mismo antes de entrar a configurar los equipos, primero se deben tener compartidos los recursos con los que el sistema va a interactuar principalmente:

- unidad de respaldo e
- Impresora

Además debería ubicar los catálogos, y las bases de datos en cada equipo, también se deben tener generadas las unidades lógicas necesarias, tanto en el Servidor como en los Clientes. (Ver anexo 1, pág. 22)

TEMA 2

Usuarios y sus privilegios. Otra de mis tareas fue instruir al personal del módulo con respecto a la identificación de los usuarios (Administrador, Supervisor y Capturista), son los funcionarios que tienen a su cargo la operación del equipo dentro del módulo de atención ciudadana, además del acceso al SCIE (sistema de captura de la información electoral) al sistema de monitoreo y seguimiento documental así como al sistema de p_envios. (Ver anexo 2, pág. 39)

TEMA 3

Captura de información. Así también se le proporciono capacitación al personal de los módulos del ingreso al "Sistema de Captura de Información Electoral" (SCIE), a través de la selección del acceso directo, representado por el icono correspondiente que se encuentra en la pantalla principal del sistema. (Ver anexo 3, pág. 48)

TEMA 4

Entrega de credenciales. El sistema cuenta con una pantalla de configuración, que permite seleccionar los periodos para respaldar la base de datos, depuración de imágenes y de archivos binarios, con esta configuración de esta manera se le

indicaba como realizar este proceso al personal de los módulos de atención ciudadana.(Ver anexo 4, pág. 87)

TEMA 5

Sistema alternativo para entrega de credenciales. Como parte del proceso de credencialización se instrumentó e instruyó al personal de funcionamiento de un procedimiento con el fin de que un módulo al que se le llamará "Módulo Base" pueda desconcentrar su información correspondiente a credenciales disponibles para su entrega en otro módulo al que se le llamará "Módulo Receptor". Una vez entregadas la credenciales se podrán reintegrar al "Módulo Base" para ingresarlas al SCIE, con su status correspondiente.

El sistema cuenta con la aplicación que permite realizar la entrega de cada una de las credenciales, es importante mencionar que en caso de que ocurra algún problema al momento de entregarla esta aplicación no podrá solicitar una reimpresión y se tendrá que levantar un nuevo trámite.

Con el fin de intercambiar la información entre módulo base y receptor se deberá de contar con un módulo que permita ese intercambio y así poder ingresar las credenciales entregadas en el **SCIE** y concluir ese registro enviándolo al CReo.(Ver anexo 5, pag.97)

TEMA 6

Respaldo en medio magnético y depuración de la base de datos. Una de las tareas mas importantes en el resguardo de la información captada por los módulos de atención ciudadana sin duda por ello la importancia de instruir al personal de los módulos de atención ciudadana del sistema que cuenta con una pantalla de configuración, que permite seleccionar los periodos para respaldar la base de datos, depuración de imágenes y de archivos binarios.(Ver anexo 6, pág. 119).

TEMA 7

Envío y recepción de información en Módulo Distrital. Una actividad imprescindible es el envío y recepción de información en Módulo Distrital dicha información por parte del personal del modulo 030201 con punto de red ubicado en la Paz BCS en 02 Junta Distrital Ejecutiva, por ello el darle instrucción a dicho personal del procedimiento de la información que queda almacenada en la base de datos del sistema y hacerla llegar al Centro Regional de Cómputo para su proceso. **(Ver anexo 7, pág. 121)**

TEMA 8

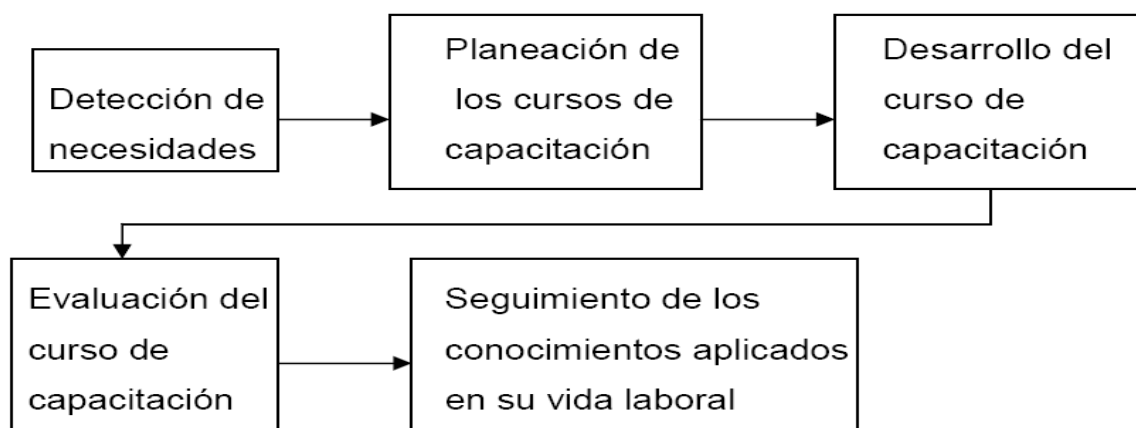
Copiado de los archivos a medio magnético . Para realizar el cabo un copiado de los archivos en medio magnético el personal del modulo 030201 con punto de red debe estar capacitado para esta tarea, para ello se deberá seleccionar el "Explorador de Windows" una vez que se ingrese a esta pantalla se da un clic en **Mi PC, (C:), Buzón** y por último **Salida**. Se da un clic sobre la carpeta para seleccionarla. Esta carpeta corresponde a la del día que se quiere mandar, cabe recordar, estas carpetas se identifican por año, mes y día (aaaa mmdd), ya que se tendrán acumuladas todas las que se hayan generado con anterioridad. **(Ver anexo 8, pág. 149)**

La capacitación a todos los niveles constituye una de las mejores inversiones en recursos humanos y una de las principales fuentes de bienestar para el personal y la organización; produce resultados de perfeccionamiento de las funciones del puesto.

Contempla que una persona aprenda una responsabilidad mediante su desempeño real de sus actividades, por lo que existen varios tipos de capacitación en el puesto.

Probablemente la más conocida es el método de instrucción o sustituto, en la que el trabajador recibe la capacitación en el puesto de parte de un trabajador experimentado o el supervisor mismo. Sin embargo, esta técnica se utiliza con frecuencia en los niveles de alta gerencia. La rotación del puesto, consiste en pasar de un puesto a otro en intervalos planeados.

Para realizar una capacitación es necesario verla como un proceso completo de información y procedimientos que deben seguir para desarrollar aptitudes, actitudes, habilidades y conocimientos que los trabajadores tienen perfectamente detenidos y los utilizan en sus actividades laborales y personales; por esta razón es considerado un proceso de enseñanza aprendizaje dinámico y que no resulte impositivo.



Es bien sabido que todos los puestos o cargos tienen funciones definidas dentro de un manual de organización y que permiten el desempeño del trabajador, así como el logro de los objetivos de la institución; para lograrlo una herramienta muy útil es que el trabajador asignado a un puesto específico conteste el siguiente formato:

CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL IFE

Encuesta para detectar necesidades de capacitación en el puesto de: _____

Nombre del Trabajador: _____

Escolaridad: _____ Fecha: _____

Indicaciones: Las respuestas a las siguientes preguntas deben girar en torno a sus actividades laborales; y sin importar si es afirmativo o positivo, siempre explique el ¿por qué?

1. ¿Tiene dificultades para el desempeño de su puesto? Si () No ()
¿Por qué? _____
2. ¿Considera que hay demasiados cambios en los procedimientos del trabajo? Si () No ()
¿Por qué? _____
3. ¿Cuenta con todos los instrumentos indispensables para realizar su trabajo? Si () No () ¿Por qué? _____
4. Además de los estudios que ya tiene, ¿cree que necesita otros para el desempeño eficaz del puesto, mencione cuáles? Si () No ()
¿Por qué? _____
5. ¿Tiene dificultad para integrarse al grupo de trabajo? Si () No ()
¿Por qué? _____
6. ¿Cree usted conveniente asistir a cursos de capacitación? Si () No ()
¿Por qué? _____

Esta parte es esencial en el proceso integral de capacitación; en esta fase se desarrolla el curso de capacitación que ha sido planeado, con objetivos, técnicas de enseñanza aprendizaje (andragogía), dinámicas y contenidos que desarrollara el instructor, él es parte fundamental en el desarrollo del curso y ha sido seleccionado en el proceso de la planeación.

Una vez que se han seleccionado a los participantes a un curso, se les informa sobre las fechas, horario y lugar en donde se realizará el curso, en este momento, se realiza un proceso de administración de la capacitación, en donde se trabaja de manera conjunta con el instructor.

Ya que se tiene la lista de participantes, se revisa que el lugar donde se va a impartir el curso se encuentre listo y acondicionado con todos los requerimientos solicitados en la planeación; una vez que todos los participantes están presentes se les da la bienvenida y

también puede en ese momento realizarse una dinámica de integración de grupo y presentación tanto de los participantes como del instructor.

El seguimiento es el proceso que permite verificar el impacto que ha tenido la capacitación en los empleados, en los grupos de trabajo y en la empresa misma en un mediano y largo plazo.

Al realizar la retroalimentación de la capacitación un aspecto importante es la realización del seguimiento de los participantes a un curso; pero ahora en su área de trabajo, aquí es donde se vera reflejado el éxito o fracaso del proceso integral de capacitación, así como el aprovechamiento real de los conocimientos por parte de los trabajadores.

El seguimiento comprende tres situaciones: Conocer si se registraron cambios sustanciales en los conocimientos, habilidades y actitudes del trabajador; Identificar si fuera el caso que no existió ningún cambio en las labores realizadas; por último y más difícil si existieron cambios desfavorables al momento de realizar sus actividades laborales. Una forma de realizar un seguimiento a la capacitación es ofrecer un programa de cursos seriados que tengan continuidad y que puedan verificarse los resultados alcanzados, cubrir la necesidad de capacitación y una planeación objetiva de acciones subsecuentes de capacitación.

El poner en marcha un programa integral de capacitación para la 02 Junta Distrital Ejecutiva del IFE en BCS en sus módulos de atención ciudadana por parte de su servidor, permitieron continuar cumpliendo los principios que rigen al instituto (certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad) pues el personal conto con herramientas actualizadas en su momento que facilitaron sus tareas laborales.

IX. SISTEMA DE CAPTURA DE INFORMACIÓN ELECTORAL.

Anexo 1. Inicio y configuración del sistema

Introducción

Los equipos de cómputo se deben clasificar para su operación dentro del módulo, como Servidor y los restantes su configuración será como Clientes.

Antes de entrar a configurar los equipos, primero se deben tener compartidos los recursos (ver capítulo 2, "compartir recursos" con los que el sistema va a interactuar principalmente

-unidad de respaldo e

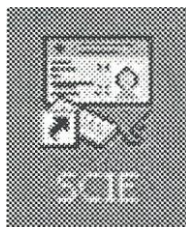
-Impresora

Además se deben ubicar los catálogos, y las bases de datos en cada equipo, también se deben tener generadas las unidades lógicas necesarias, tanto en el Servidor como en los Clientes.

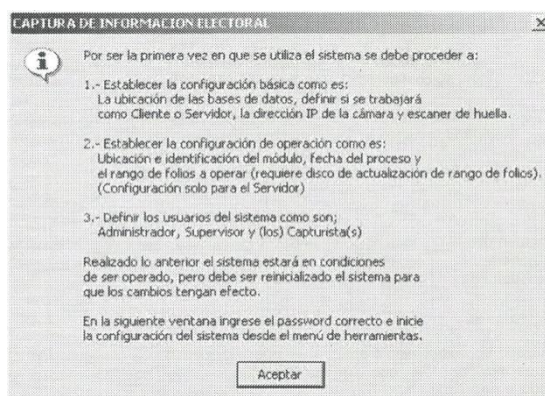
Inicio del sistema

Una vez realizando el procedimiento anterior, se puede dar inicio a la configuración, cabe aclarar, que es indispensable, que estén encendidos todos los equipos a fin de tener disponible todo lo necesario.

Para iniciar el "Sistema de Captura de Información Electoral" (SCIE), en el escritorio de su pantalla, se encontrara un icono que representa al sistema de captura, sobre este se da un doble clic para que se pueda tener acceso y el sistema arranque.

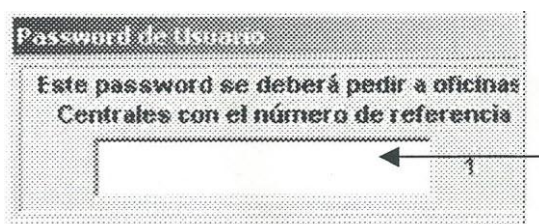


Cuando se ingresa al sistema por primera vez, envía un mensaje como el que sigue:

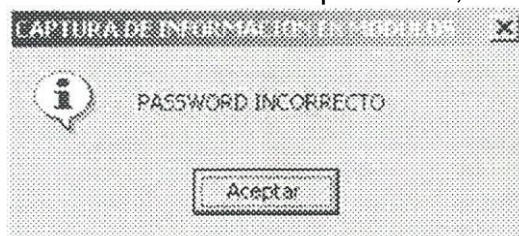


Una vez que el mensaje es leído y comprendido, oprima el botón “Aceptar” y el sistema presenta la pantalla donde se debe de introducir una clave, esta será entregada con el equipo en un sobre sellado, o se proporcionara en oficinas centrales de la Coordinación de control al Padrón (C.C.P).Esta clave vendrá acompañada con un consecutivo, hay que asegurarse que en esta ocasión sea en número 1, a través de esta clave se da acceso al usuario para realizar la configuración inicial del sistema.

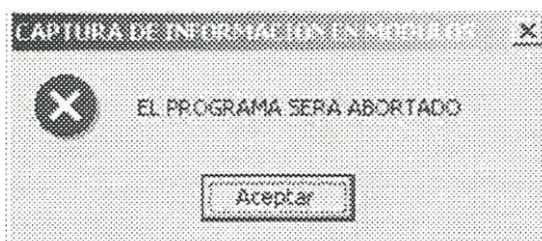
Asegúrese que el consecutivo mostrado en el sistema, también sea el número 1.



El sistema al introducir la clave de una manera equivocada, envía el siguiente mensaje.



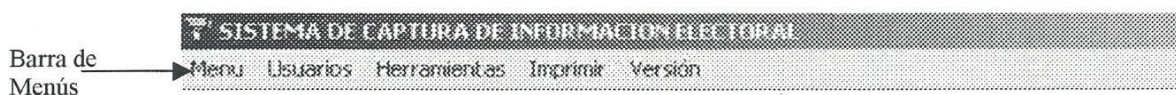
A los tres intentos para introducir la clave mencionada, de manera equivocada, el sistema envía el siguiente mensaje:



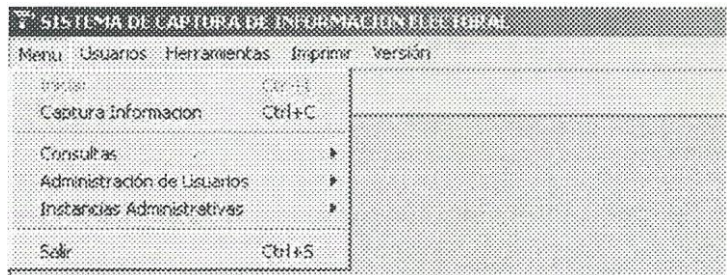
Se recomienda que el primer equipo a configurar, sea denominado “SERVIDOR”.

Descripción de la barra del menú principal del SCIE

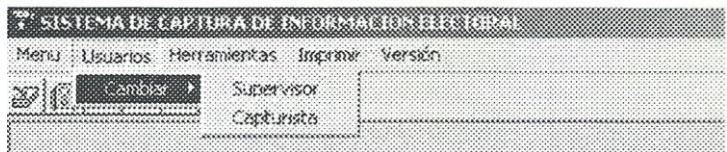
El sistema de Captura de Información Electoral, en su pantalla principal, consta de una barra de Menús principales, además contiene diversas opciones señaladas en cada una de las imágenes correspondientes, que se describen como sigue:



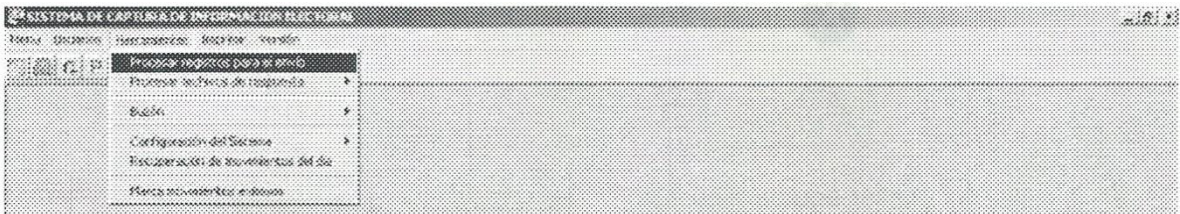
El menú principal denominado "Menú", contiene seis opciones "Iniciar", "Captura de Información", "Consultas", "Administración de usuarios", "Instancias Administrativas" y salir.



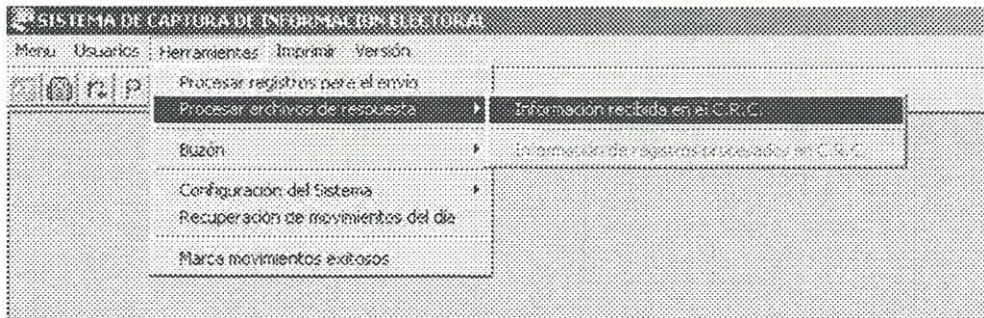
El menú denominado "Usuarios", contiene una opción: "Cambiar", donde se desprenden dos opciones adicionales: "Cambio de capturista".



"Herramientas" este menú contiene seis opciones: "Procesar registros para él envío", "Procesar archivos de respuesta", "buzón", "Configuración del Sistema", "Recuperación de los movimientos del día" y "Marca movimientos exitosos".

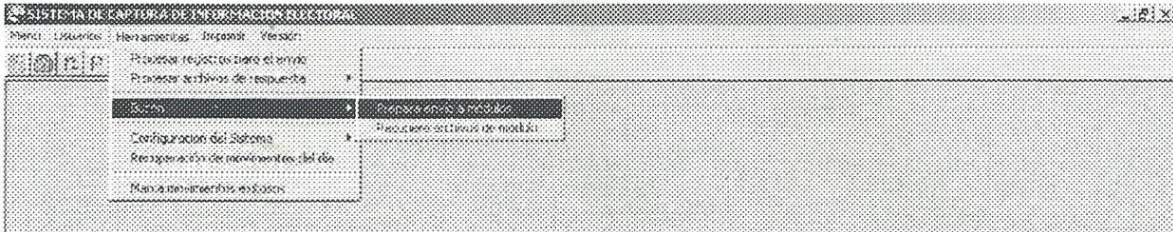


De la opción "Procesar archivos de respuesta" se desprenden dos opciones: "Información recibida en el C.R.C. e "Información de registros procesados en C.R.C."

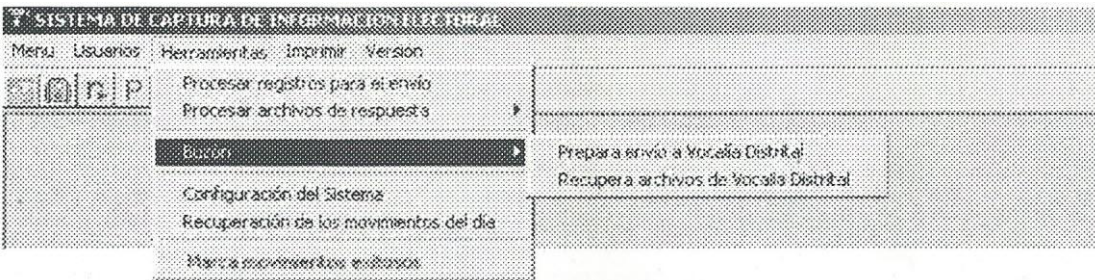


Dentro de la opción "Buzón" se encuentran dos actividades, las cuales son utilizadas dependiendo del tipo de módulo.

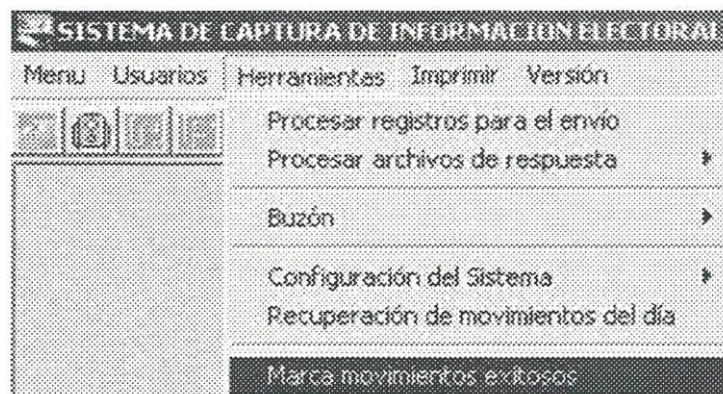
Cuando es un Módulo Fijo Distrital y el equipo Servidor tiene comunicación directa con el Centro Regional de Computo (red-ife), las opciones hacen referencia a la información que se recibe de los módulos adicionales.



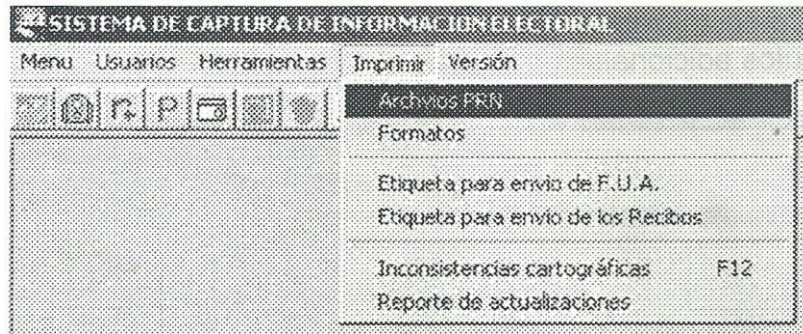
Al referirse a un Módulo Fijo Distrital y el equipo servidor tiene comunicación directa con el Centro Regional de Computo, los procesos se llevan a cabo para su entrega a la Vocalía Distrital, diferenciado por este concepto las opciones.



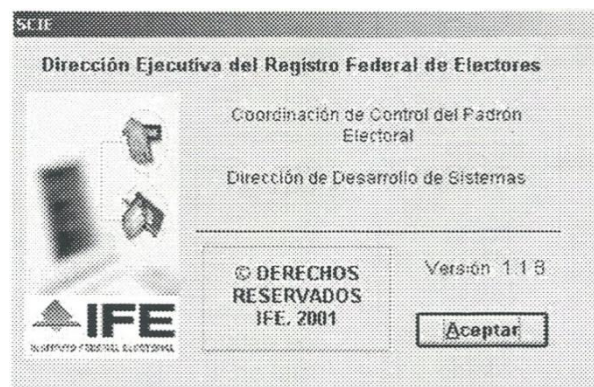
"Marca movimientos exitosos", al ser seleccionada esta opción busca los registros que no estén exitosos y que ya se haya leído su credencial en el sistema de monitoreo. Por tanto si encuentra algún folio lo marca como exitoso, y solo restaría que desde el sistema de monitoreo se actualice la base para cambiar su estatus a "Credencial en modulo".



El menú denominado "imprimir, contiene sus opciones: "Archivos PRN", "Formatos" (ficha de atención ciudadana, acta administrativa), "Etiquetas para envío de F.U.A", "Etiquetas para envío de Recibos", "Inconsistencias cartográficas" y "Reporte de actualización".

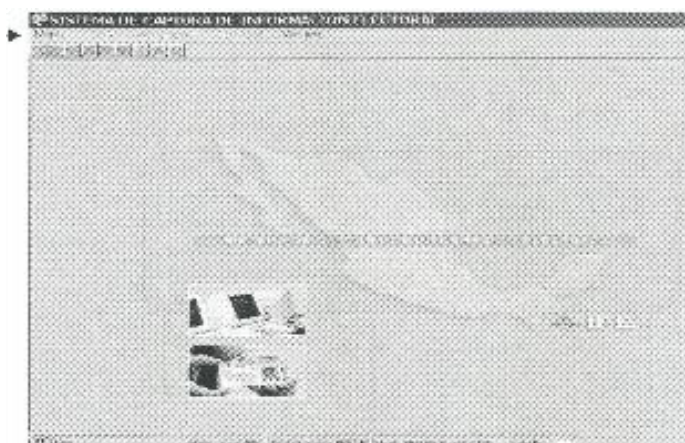


Finalmente el menú denominado "Versión", contiene una única opción a través de la cual se puede verificar con cual está operando el modulo.



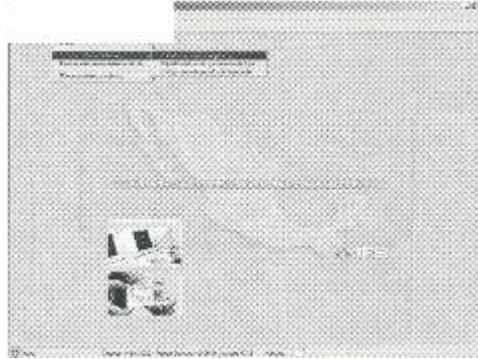
Además del menú principal, se tiene en la parte inferior de la pantalla, una barra de estados, que indica la evolución o eventos que están ocurriendo en un proceso dentro del sistema.

Al inicio del sistema se puede notar, que algunas de las opciones se encuentran habilitadas evitando su acceso, si se encuentran de esta manera, es porque el sistema determina en que momento se ingresara a las opciones.



Configuración del servidor.

Cuando la clave se ha introducido correctamente, el sistema da acceso a la barra de menús, para configurar el equipo, hay que seleccionar del menú "Herramientas" la opción configuración del sistema, "ubicación de bases y dispositivos".



Al seleccionar esta opción, "Ubicación de bases y dispositivos", el sistema muestra la siguiente pantalla, donde se debe de hacer la configuración básica para el sistema, dando inicio con la "Ubicación de Bases de Datos".

A screenshot of a configuration window titled 'Configuración del Sistema de Captura en Módulos'. The window is divided into several sections:

- Ubicación de las Bases de Datos:** Contains three dropdown menus, each showing 'c: [IBM_PRELOAD]'.
- Unidad de respaldo:** A dropdown menu showing 'c: [IBM_PRELOAD]'.
- Red:** Includes a 'Número de cliente' input field and radio buttons for 'Tipo de equipo' (Cliente and Servidor).
- Lector de huella:** A 'Dirección IP del lector de huella' input field.
- Cámara:** A 'Dirección IP de la cámara digital' input field.

A 'Config básica' button is located at the bottom right of the window.

En la primera, que opción "Base de Captura", debe de elegir una las unidades, que presenta la lista, a fin de localizar la Base de datos, será donde se guardaran los movimientos capturados durante el día. En el caso del Servidor es una unidad local regularmente C:

Para ubicar la "Base del Padrón", debe seleccionar una de las unidades que presenta la lista, a fin de identificar donde se encuentra la Base de Datos del Padrón Electoral. En el caso del Servidor es una unidad local regularmente C:

"Ubicación de base de respaldo", debe de seleccionar una de las unidades lógicas que presenta la lista, a fin de señalar donde se realiza el respaldo de la Base de Datos de captura, cuando se cierre el sistema al final del día. Esta debe ser de preferencia en la unidad de un equipo Cliente.

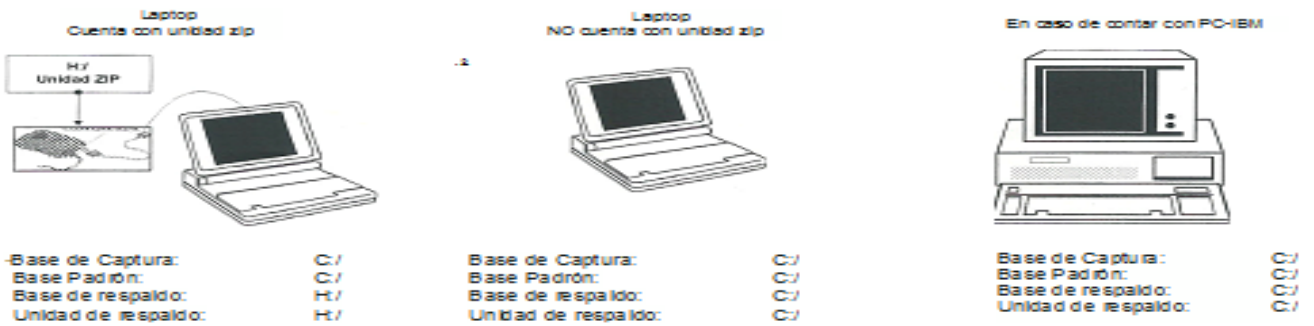
Para definir la "Unidad de Respaldo", primero debe seleccionar la unidad lógica, su función es guardar las transacciones que se hagan durante el día, y sirve para restablecer la base de datos en caso de una eventualidad si no se cuenta con el dispositivo de unidad de respaldo, debe seleccionar una unidad lógica, de preferencia de algún equipo cliente. El equipo "Servidor" es el que indica hacia que máquina y que unidad se debe apuntar pudiendo corresponder a unidad Zip, CD grabable e incluso a un disco duro de algún cliente, eso lo define el servidor y a eso se debe apegar los clientes en el momento que se estén configurando, la letra de la unidad lógica pudiera ser diferente dependiendo si se está en algún cliente o servidor pero físicamente debe ser la misma unidad.

Para llevar a cabo la configuración en forma correcta, primeramente se debieron de haber compartido los recursos tanto en los clientes como en el servidor, para después habilitar las unidades lógicas necesarias en cada cliente y el servidor.

Una parte importante en la configuración, es definir si el equipo asignado opera con o sin red, en lo referente al equipo con "Red", se selecciona la opción "Servidor" y como número de cliente ser Cero (0).

Al definir más de un equipo como servidor se muestra un mensaje donde se pide al usuario que se asegure que únicamente se defina una sola máquina como servidor, esto es importante dado que será esta máquina la que realice las funciones más importantes dentro del módulo, en caso de definir la máquina errónea como servidor el sistema detectará inconsistencias, y nuevamente se pedirá que se reconfigure el sistema.

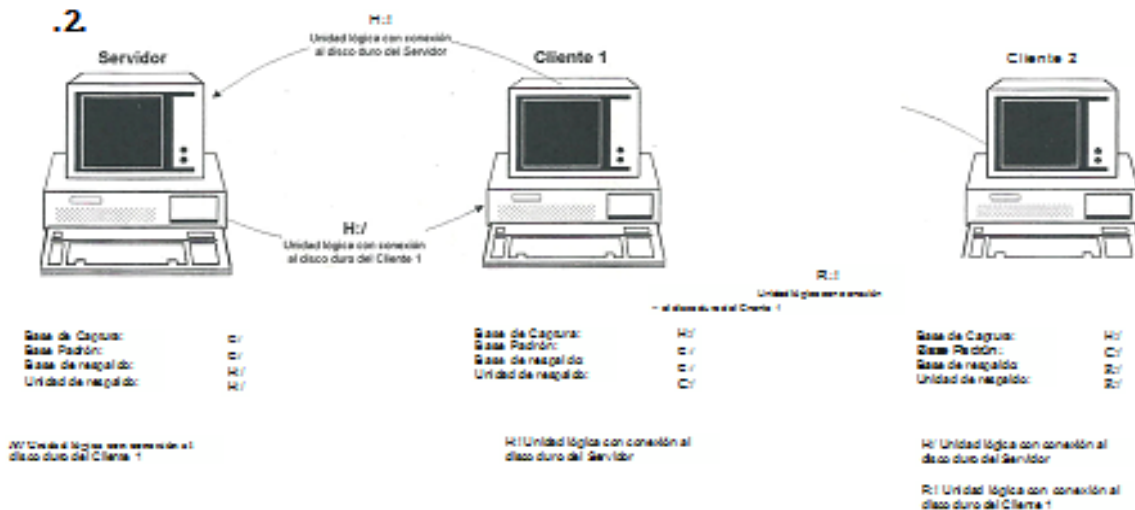
Configuración de un módulo con una sola máquina Tipo Básico



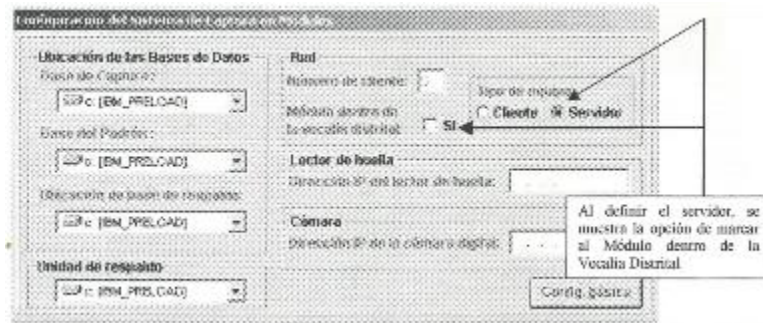
Configuración de un módulo con dos máquinas Tipo Básico + 1



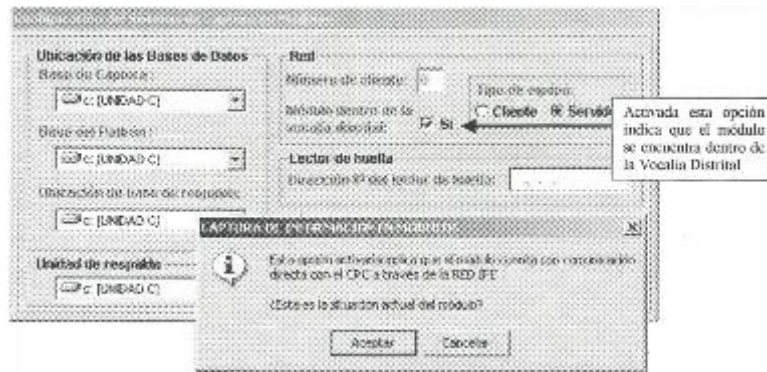
Configuración de un módulo con tres máquinas Tipo Básico + 2



Otro aspecto importante se da al definir como servidor el equipo, al marcarlo se muestra la opción de "Modulo dentro de la Vocalía Distrital" como se muestra en el ejemplo: esto significa que se trata de un módulo con conexión a red.



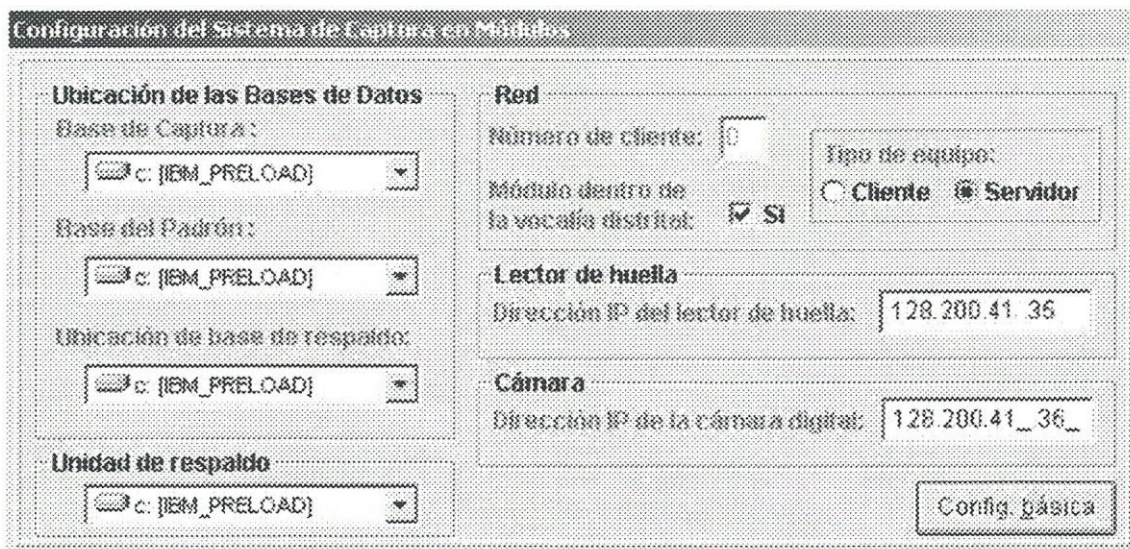
Se entiende que solamente los equipos marcadores como servidores realizaran proceso, los cuales se realizaran dependiendo de las actividades que se estén llevando a cabo.



Al marcar la opción "Modulo dentro de la Vocalía Distrital", se define si se encuentra el modulo dentro de la vocalía distrital o no, el sistema envía la confirmación de la selección por medio del mensaje que se muestra en seguida:

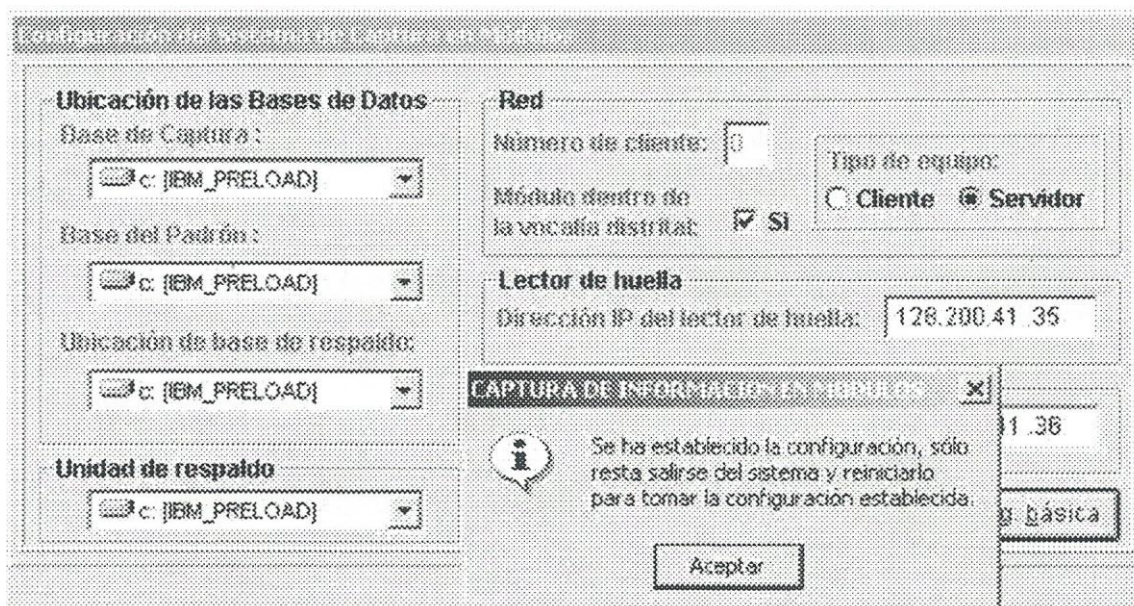
Para continuar con al configuración, el sistema solicita la "Dirección IP" del lector de huella, que debe ser proporcionada por personal de Soporte Técnico. La " dirección IP", es una clave que permite la comunicación entre el equipo y sus periféricos.

Por último, se pide la "Dirección IP" de la cámara digital que también es proporcionada por personal de Soporte Técnico.

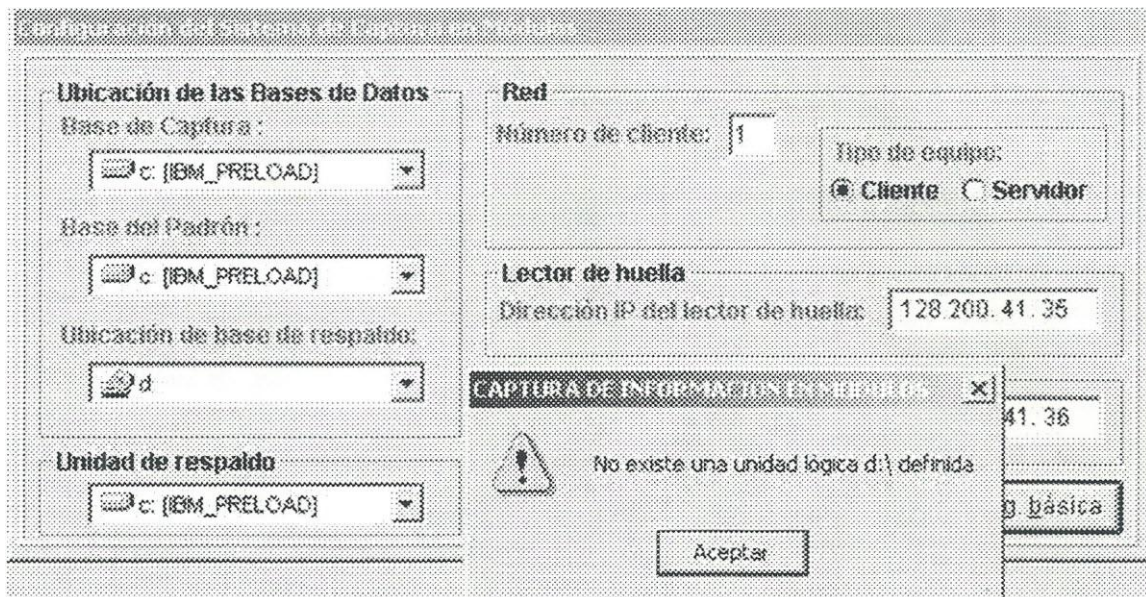


Una vez concluida la configuración, se puede verificar los campos con la ingresada.

De no haber algún error, oprime el botón "Config. Básica" para que el sistema considere toda la información plasmada en cada uno de los campos de forma permanente finalmente se muestra un mensaje en donde se dan algunas indicaciones al usuario.



Además al seleccionar el botón "Aceptar del mensaje anterior, el sistema hace una validación de las unidades y de las rutas donde se encuentran las bases de datos, en caso de no localizar alguna base o dispositivo, el sistema envía un mensaje indicando la inconsistencia.

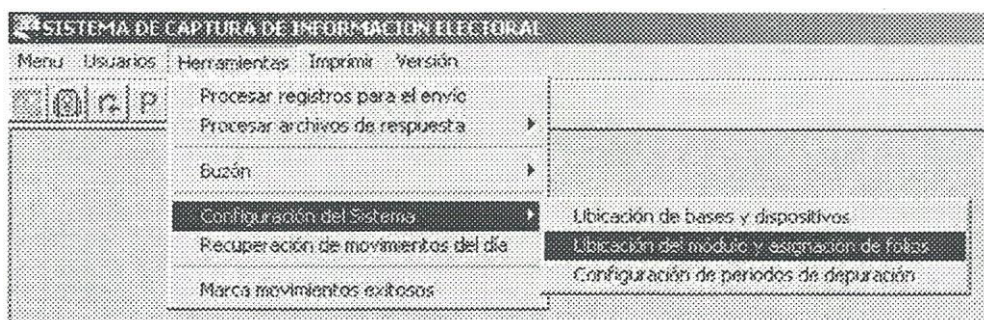


Con base a la normatividad establecida, un unidad de respaldo de la base de datos debe ser diferente a la contiene dicha base de datos, ya que en caso de alguna contingencia se puede perder información.

Por lo anterior, de manera automática se efectúa una validación más que permite notificar al usuario si la unidad de respaldo es la que contiene la base de datos.

Configuración de Modulo

El sistema de captura de la información electoral (SCIE) da acceso a la barra de menús, para configurar la ubicación del módulo, selecciona del menú "Herramientas" la opción "Configuración del Sistema", y "Ubicación del módulo" así como l asignación de folios, al hacer la selección se muestra otra pantalla con los espacios en blanco para proceder a su llenado.



Selecciona la Entidad Federativa o "Estado" correspondiente donde se ubica el módulo de la misma manera selecciona el "Distrito" al que pertenece dicho modulo posteriormente se captura la "Dirección".

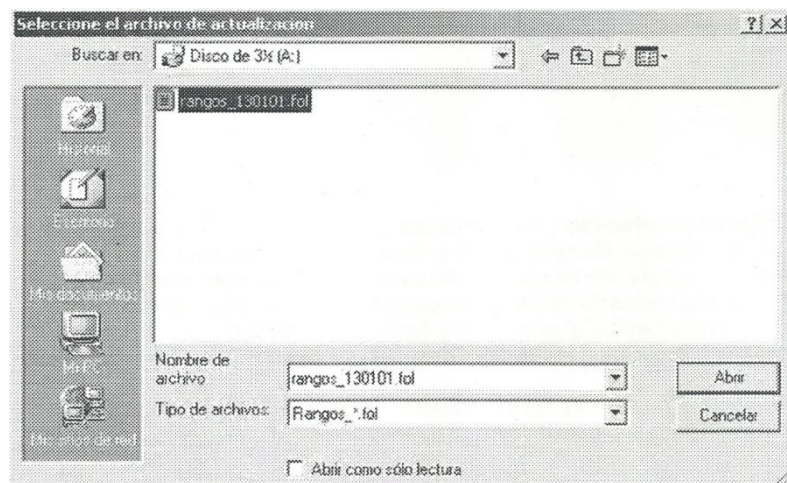


El llenado de la "Fecha de proceso", solo se utiliza cuando se va llevar a cabo una campaña especial por Proceso Electoral Local y sirve de referencia para saber si un ciudadano que está por cumplir los 18 años puede tramitar su credencial dependiendo si cumple la mayoría de edad antes de determinado proceso electoral. Es importante borrar la fecha cuando cumpla los 18 años del Proceso Electoral Local.

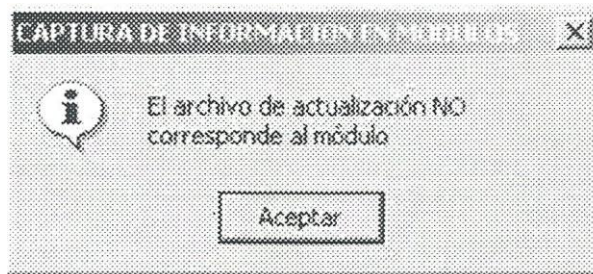
Numero de modulo, este número es un consecutivo irrepetible a nivel distrito, pues sirve como identificación para el proceso de envío y recepción de información, (asegúrese que sea único).

Rango de folios

Al establecer por primera vez la configuración del módulo se deben asignar los folios para que pueda operar, un folio se asigna a cada "FUA" (Formato único de Actualización) y cada módulo trabajara con un rango específico de folios, de tal manera que a través de esta opción se carguen al módulo. Para esto, se oprime el botón "Folios" y el sistema envía la siguiente pantalla en la cual se ubica y elige el archivo que se fue enviado junto con el equipo, su nombre es rangos_030201.fol, los primeros dos dígitos corresponden a la clave de la Entidad Federativa, los dos dígitos corresponden al distrito y los últimos dos dígitos al módulo, además del folio inicial y folio final, identificando el archivo por la terminación .fol.

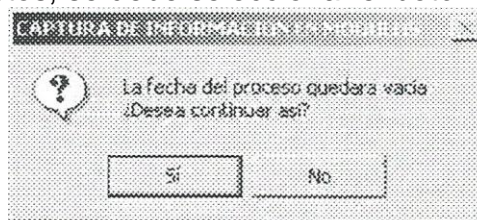


Al localizar el archivo, selecciona el botón "Abrir", el sistema de forma automática valida si el archivo corresponde al módulo o está mal referenciado al detener algún error rechaza la asignación por medio del siguiente mensaje:



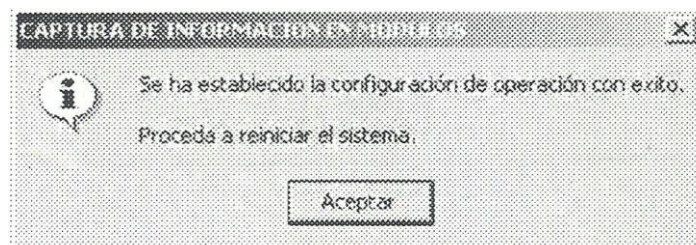
En el caso de que la información corresponda al módulo, se llenaran los campos "Folio inicial", folio final "Folio actual", como se muestra:

Para tomar los valores propuestos, se debe seleccionar el botón "Config. de Operación".



Finalmente el sistema detecta un campo vacío, aun cuando la fecha es opcional se presenta un mensaje para confirmar la falta de los datos en el espacio antes referido.

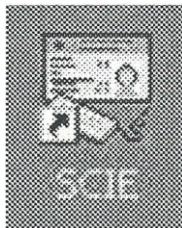
Una vez terminada la configuración del "Servidor", lo recomendable es reiniciar el sistema inmediatamente después, dar de alta a los usuarios que deben de operar el sistema del módulo, posteriormente, configurar las maquinas denominadas "Cliente".



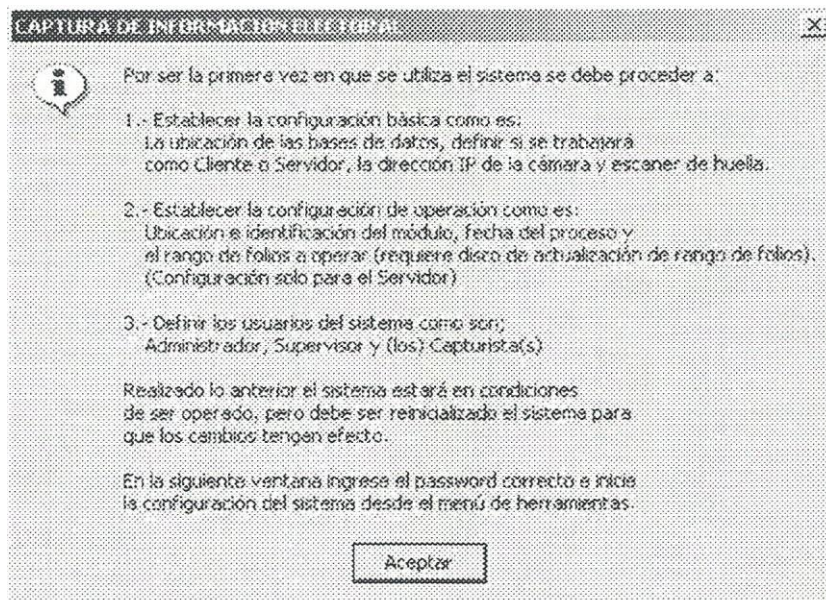
Configuración del Cliente

La configuración para los equipos que funcionan como "Clientes", se debe de hacer después de haber configurado el equipo "Servidor", y dado de alta a los usuarios del sistema.

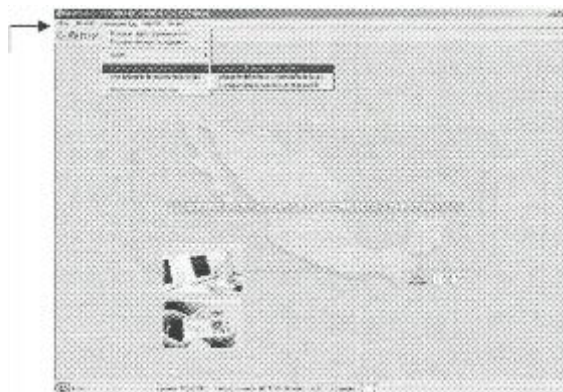
Para la configuración del equipo "Cliente", primero se inicia el "Sistema de Captura de Información Electoral" (SCIE), a través del icono que lo representa, sobre este se da doble clic para que el sistema arranque.



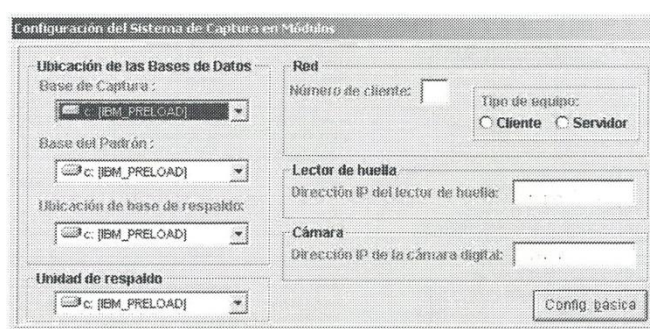
Cuando el sistema se inicia por primera vez, envía un mensaje, el cual debe leerse cuidadosamente con el objetivo de confirmar si se llevaron a cabo las indicaciones señaladas y verificar si se omitió alguna de ellas.



La configuración de los equipos cliente, se realiza de una manera similar a la de los equipos Servidores, selecciona del menú "Herramientas" la opción "Configuración del Sistema", "Ubicación de Bases y Dispositivos".



Nuevamente se presenta la pantalla para llevar a cabo la configuración básica del sistema iniciando con la Ubicación de las Bases de Datos:



"Base de Captura", se selecciona una de las unidades, que presenta la lista, a fin de indicar donde se localiza la Base de Datos, que servirá para guardar los movimientos que se realicen en la captura el día. Cabe recordar esta base se encuentra en el equipo "Servidor", por lo que en este caso debe ser la unidad lógica que liga hacia el servidor.

Para ubicar la "Base de respaldo", debe de elegir la unidad que corresponde a su disco duro, que por lo general es la unidad "C:".

"Unidad de Respaldo", selecciona la unidad lógica, en la cual se guardan las transacciones que se hacen durante el día, y sirve para restablecer la base de datos en caso de una eventualidad, como recordamos el equipo "Servidor" es el que indica hacia que máquina y que unidad debe apuntar esta unidad, pudiendo corresponder a unidad Zip., CD gravable e incluso a un disco duro de algún cliente, eso lo define el servidor y a eso se deben apegar los clientes en el momento que se estén configurando.

Para llevar a cabo la configuración en forma correcta, primeramente se debió hacer compartido los recursos tanto en los clientes como en el servidor, para después habilitar las unidades lógicas necesarias en cada cliente servidor.

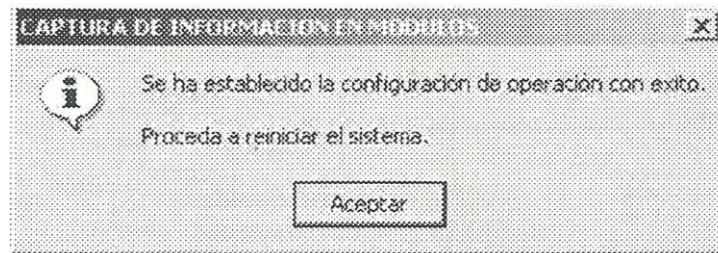
Hay que aclarar que todas las máquina, deben estar direccionadas hacia la misma "unidad de Respaldo" o la unidad lógica de respaldo.

En lo referente a la "Red", se debe seleccionar la opción "Cliente", asignarle y capturar un número mayor a cero para identificarlo. Este número debe ser diferente en cada Cliente.

como parte de la configuración este la captura de la dirección del IP del escáner de huella (clave que permite la comunicación entre el equipo y los periféricos), dato que será proporcionado por el personal de Soporte técnico.

De igual forma debe capturar la dirección IP de la Cámara digital, que también es proporcionado por el personal de Soporte técnico.

Una vez terminada la configuración, selecciona el botón "Config. Básica", para que el sistema considere la información capturada, además automáticamente confirma haber llevado a cabo la actividad sin problema a través del siguiente mensaje:

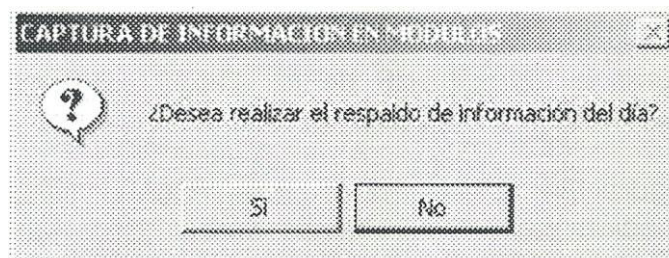


Finalmente oprima el botón "Aceptar" y salga para tomar los cambios de manera permanente.

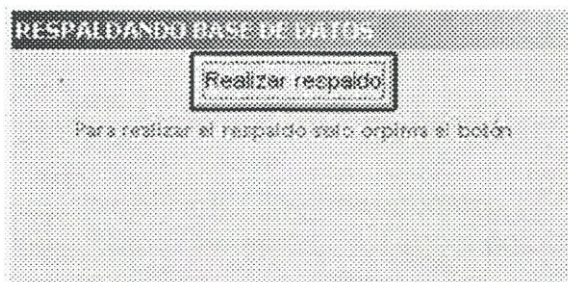
Si es un operador del equipo de cómputo llamado "Servidor", entonces, debe arrancar primero su sistema y a continuación todos los demás equipos que operan como Clientes.

Salir del sistema

Una de las opciones del menú es Salir del sistema, que se lleva a cabo al final del día de trabajo y después de haber concluido con todos los procesos al cierre del módulo en este momento se debe realizar un respaldo de la base de datos, en la cual se tendrán todos los movimientos capturados durante el día. El respaldo consiste en crear una copia de toda la información generada y que servirá para recuperar la información en caso de pérdida, para tener presente esta actividad, al seleccionar la opción Salir el sistema envía el siguiente recordatorio:



Este mensaje, solo lo muestra el equipo "Servidor" y es el único que decide si se hace el respaldo o no es recomendable, que solamente se haga un respaldo de la información, hasta el final del día, sin importar que el mensaje muestra dos opciones se debe seleccionar el botón SI, el botón NO solo se marcará en el caso de haber seleccionado la opción Salir antes de abandonar el sistema.



Al elegir la opción "Si" da inicio el proceso representado por la siguiente figura, para continuar con el proceso solo debe oprimir el botón "Realizar respaldo".

El sistema muestra una animación, indicando que está trabajando en el respaldo de la base de datos.



Cuando concluye el respaldo, el sistema lo confirma al usuario quien solo debe seleccionar el botón "Aceptar" para salir del SCIE.



Anexo 2. Usuarios y sus privilegios

Tipos de usuarios

Usuarios, son los funcionarios que tienen a su cargo la operación del equipo dentro del módulo de atención ciudadana, además del acceso al SCIE (sistema de captura de la información electoral) al sistema de monitoreo y seguimiento documental así como al sistema de p_envios y han sido clasificados de la siguiente manera:

Administrador

Un usuario administrador, el único que tiene acceso al menú de configuración del módulo y que puede ingresar o eliminar usuarios, por lo tanto es necesaria su presencia en caso de alguna modificación en la asignación de usuarios o cambios de periodos.

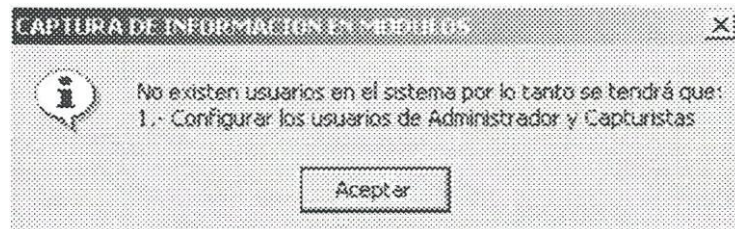
Supervisor

Un usuario supervisor, es aquel que lleva el control de las operaciones realizadas por los capturistas, así como sus actividades dentro del módulo.

Capturista

La actividad primaria del usuario capturista es operar el sistema, realizando la captura de los tipos de movimientos solicitados por los ciudadanos.

Cuando se ha configurado el sistema por primera vez, y no existen usuarios que lo operen, el sistema solicita su alta para poder continuar a través del siguiente mensaje:



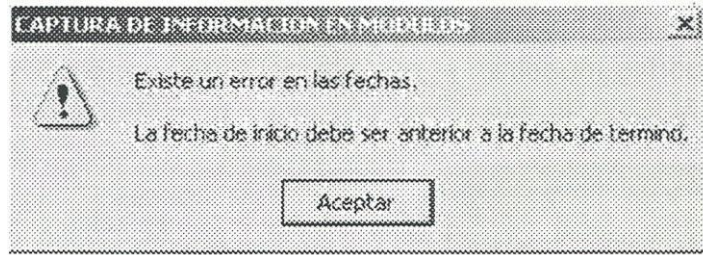
Al oprimir el botón "Aceptar" el sistema solicita se ingresen los datos del Administrador esta operación, solo se hace una vez.

Una vez seleccionado el botón “Aceptar”, el sistema de acceso para la captura de los datos del usuario “administrador”, marcado, antes que nada el tipo. En la captura de los datos requeridos en esta ventana se debe cumplir con ciertas reglas; para los campos de Apellido Paterno, Apellido Materno y nombre, capturando el nombre del usuario, dado que los reportes muestran en nombre del funcionario electoral e ira tal cual como se haya capturado al darlo de alta.

Para el ingreso de los periodos, el sistema muestra un calendario para asignar la fecha de inicio o la fecha de término de vigencia para que un usuario pueda acceder al sistema, sin embargo esta regla no aplica para el administrador pues aunque su periodo haya caducado puede seguir ingresando.

Julio 2001						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Para asignar el periodo de vigencia, la fecha de inicio debe anteceder a la fecha de término de lo contrario se mostrara el siguiente mensaje de error:

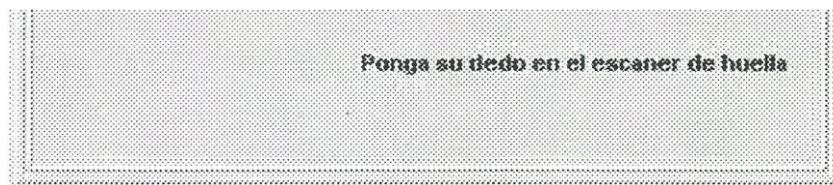


Por otra parte el campo de usuario es muy importante, ya que corresponde a la clave de reconocimiento para tener acceso, en el caso del administrador NO DEBE SER OLVIDADO, dado que solo a través de esta clave es posible dar de alta a otros usuarios o asignar nuevos periodos, si se diera el caso de que se olvida este Usuario el administrador no podrá ingresar al sistema. Esta clave de acceso debe ser de ocho caracteres como mínimo para que el sistema lo acepte.

Una vez capturados los datos en los campos correspondientes se debe seleccionar el botón "Registrar Huella", para realizar la captura que serviría como llave de autenticación de cada uno de los usuarios.

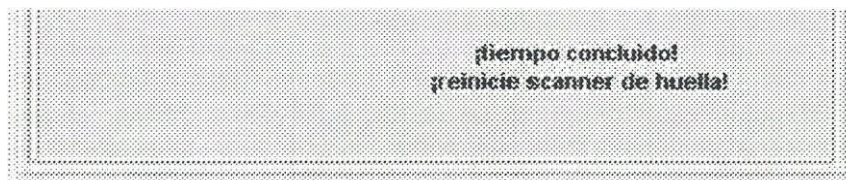
Al oprimir el botón de "Registra huella" se inicializa el scanner de huella para su captura a continuación se describen los posibles mensajes que se presentan de acuerdo a como se de el registro de la huella digital.

La primera de estas instrucciones que indica el scanner de huella es el estar listo para capturar la huella digital.

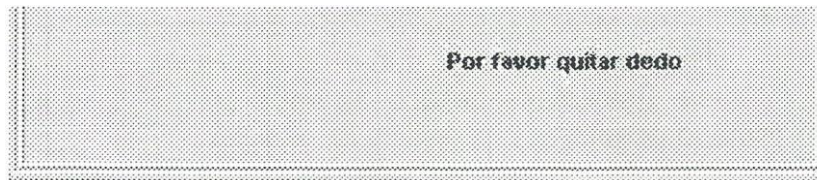


Al concluir el tiempo asignado para la huella digital se debe reiniciar el scanner el sistema envía un mensaje haciendo la indicación.

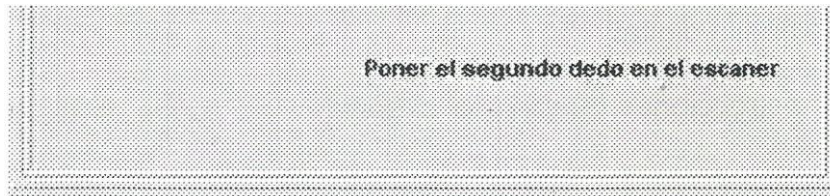
Al colocar erróneamente el dedo, ya sea por debajo o por arriba del lector, o la huella sea poco nítida, son detectadas por el sistema estas situaciones, el sistema muestra un mensaje aludiendo al problema.



Si la huella se capturo correctamente se muestra el siguiente mensaje:



Al capturarse la primera huella se pide la captura de una segunda, para el caso de identificación de usuarios esta segunda huella es irrelevante, pero es necesaria para terminar su registro.



Cuando se ha registrado la huella de administrador, el sistema envía un mensaje como sigue:

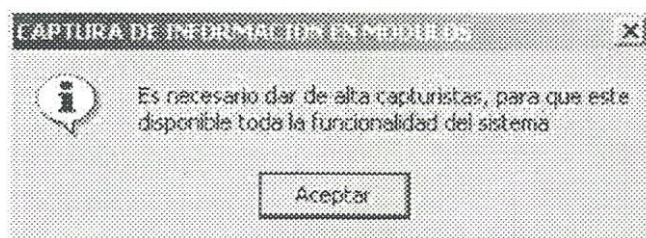


Con este mensaje da por terminada la captura del usuario administrador, el sistema queda listo para la captura de datos de los usuarios que van a operar el sistema, en los campos correspondientes a: Apellido Paterno.

Es importante no olvidar la **"Clave del Usuario"** ya que es la llave de entrada al sistema, por lo tanto, sin ella no se tendrá acceso al manejo del equipo.

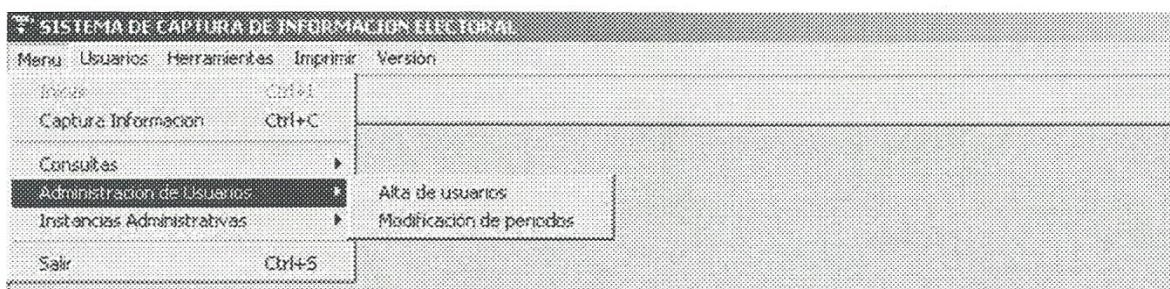
Es necesario dar de alta mas usuarios que realizaran la supervisión o la captura en el sistema, esto para los casos de faltar alguno de los funcionarios, exista la posibilidad de ser sustituido,

quiere decir que la misma persona que ingrese al sistema como supervisor no podrá hacerla como capturista, por lo tanto no debe existir solo dado de alta un usuario, el sistema hace referencia de ello a través de un mensaje .



Administración de usuarios

En el menú principal, se encuentra la opción "*Administración de Usuarios*", de la cual se deriva; Altas de Usuarios y Modificación de períodos. Como se muestra en la figura siguiente:



Altas de usuarios

Para tener acceso a esta opción, el sistema solicita la identificación del **Administrador** por medio de su huella digital, para proceder a dar de alta a los usuarios que sean necesarios y responsables de la operación de los equipos.

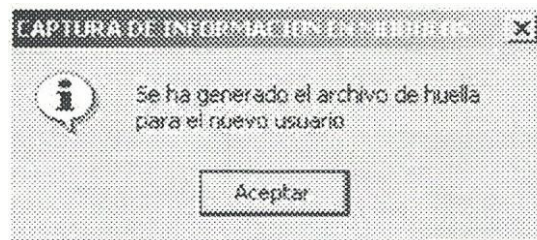
Cabe señalar, que aunque existan dos tipos de usuarios **"Supervisor"** y **"Capturista"**, en éste módulo, no es necesario seguir un orden en el momento de darlos de alta.

Una vez que se haya identificado el administrador, solo resta ingresar los datos requeridos de cada uno de los usuarios;

- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Nombre
- Fecha de Inicio
- Fecha de término Usuario (Clave de acceso al sistema).

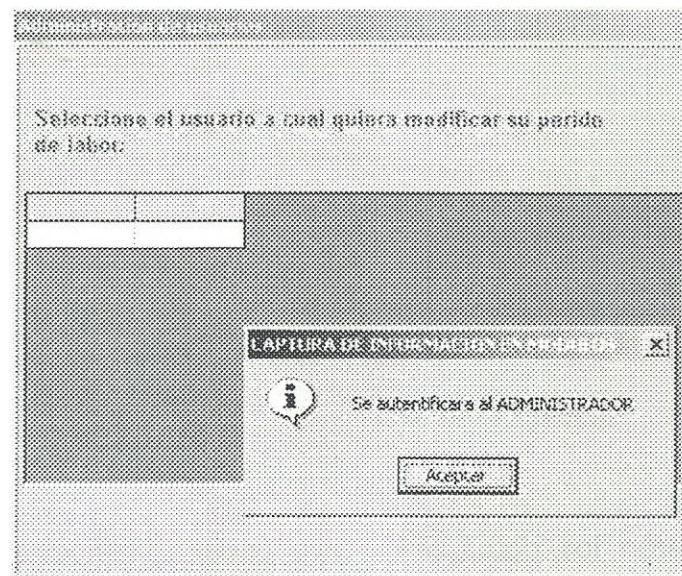
Las fechas indican el período durante el cual el usuario podrá tener acceso al sistema.

Una vez que se capturaron los datos del nuevo usuario, se debe oprimir e.1 botón "Registrar Huella", que sirve como una llave de autenticación al sistema, al quedar registrada, pasa a formar parte del archivo de huella, al seleccionar el botón de "Aceptar".



Modificación de rangos de fechas

Esta opción permite al **Administrador** cambiar los periodos de operación de los usuarios, con la finalidad de poder continuar operando el sistema, o si por alguna situación se quiere impedir el acceso de algún usuario, en el caso de alta, el **Administrador** es el único autorizado para realizar los cambios necesarios a través de identificarse por medio de su huella digital.



Una vez que se haya identificado, el sistema muestra todos los usuarios que se encuentren registrados en el módulo, con sus fechas autorizadas, para tener acceso al registro deseado solo hay que seleccionarlo y posteriormente hacer los cambios convenidos.

Administración de usuarios

Seleccione el usuario a cual quiera modificar su periodo de labor:

USUARIO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	NIVEL
ALBERTOCAP	2001/01/01	2001/12/31	SUPERVISOR
CESARAYA	01/06/2001	31/12/2001	SUPERVISOR
EL SADAZ	01/06/2001	31/12/2001	SUPERVISOR
JUANCAPI	2001/01/01	2001/12/31	SUPERVISOR
MARCOCAP	2001/01/01	2001/12/31	SUPERVISOR
RICULIAPEZ	01/06/2001	31/12/2001	SUPERVISOR
VICTORCAP	24/04/2001	30/09/2001	SUPERVISOR
GEORGINA	19/06/2001	31/07/2001	SUPERVISOR

El sistema muestra los datos del usuario seleccionado, dejando habilitados los campos correspondientes a las fechas de inicio y termino dando acceso para las modificaciones.

Administración de usuarios

Nivel: Usuario

Apellido paterno: NAVARRETE

Apellido materno: SANCHEZ

Nombre: GEORGINA

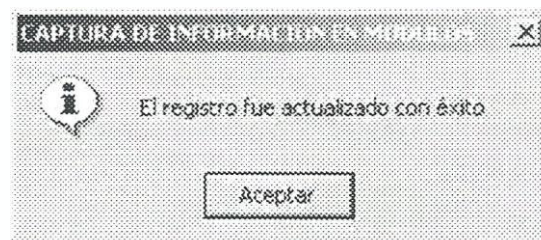
Fecha de inicio: 19/06/2001

Fecha de termino: 31/07/2001

Usuario: GEORGINA

Actualizar Regresa

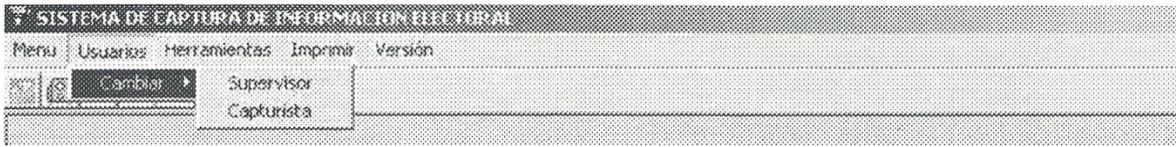
Una vez que el Administrador corrigió las fechas, selecciona el botón "Actualizar" para aceptar los cambios, posteriormente, el sistema confirma lo realizado.



Cambio de usuario

Se debe llevar acabo, cuando por alguna razon,el usuario no puede continuar operando el equipo y la captura debe continuar sin salirse del sistema, para ello se debe realizar lo siguiente:

En la barra de menús selecciona " Usuarios", donde ofrece las opciones para cambiar de "Supervisor" o "Capturista", dependiendo de lo que se requiera.



Por ejemplo si se selecciona la opción "Supervisor", el sistema te presenta un cuadro haciendo referencia a su cambio, donde el nuevo supervisor del módulo, debe identificarse mediante su clave y su huella, para de esta manera tomar el cargo.



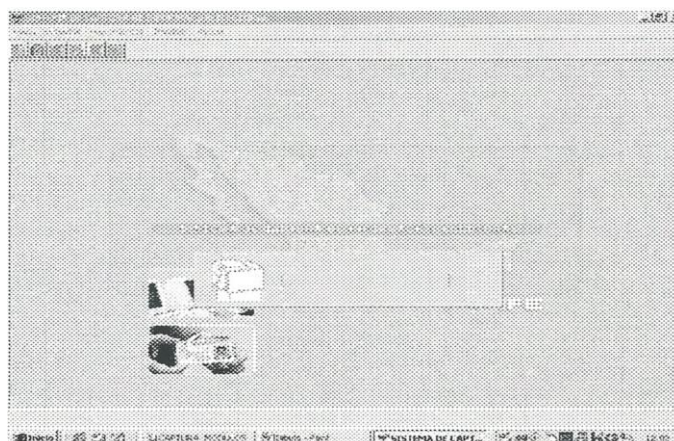
De la misma manera como se cambió el usuario Supervisor, cambia el usuario capturista:



Captura de Información.

Se ingresa al "Sistema de Captura de Información Electoral" (SCIE), a través de la selección del acceso directo, representado por el icono correspondiente que se encuentra en la pantalla principal del sistema.

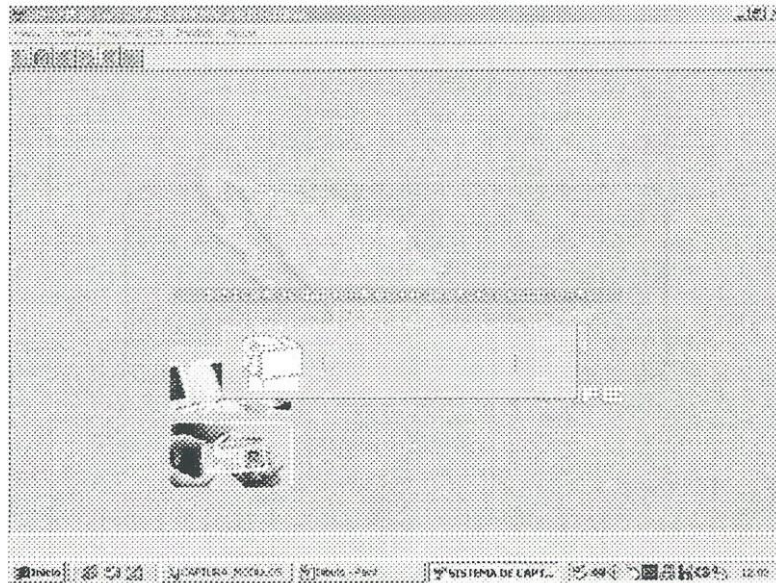
Una vez que se haya ingresado al SCIE, aparecerá la pantalla de entrada y en automático se cargarán los catálogos que requiere el sistema y se representa con la animación que se puede apreciar en la siguiente imagen:



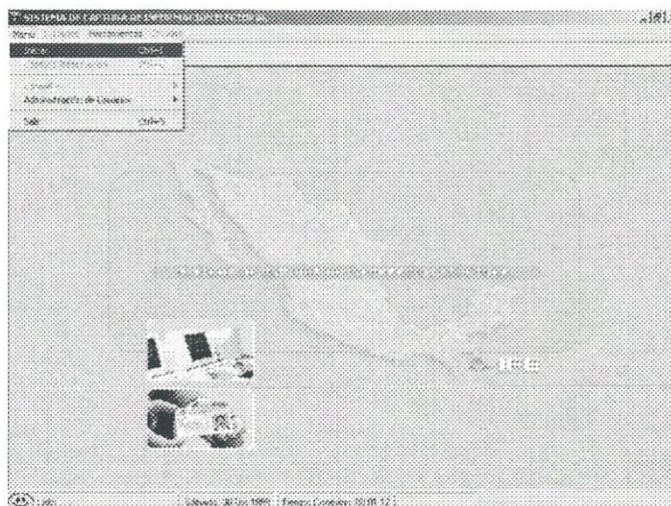
Anexo 3. Captura de Información

Se ingresa al "Sistema de Captura de Información Electoral" (SCIE), a través de la selección del acceso directo, representado por el icono correspondiente que se encuentra en la pantalla principal del sistema.

Una vez que se haya ingresado al SCIE, aparecerá la pantalla de entrada y en automático se cargarán los catálogos que requiere el sistema y se representa con la animación que se puede apreciar en la siguiente imagen:

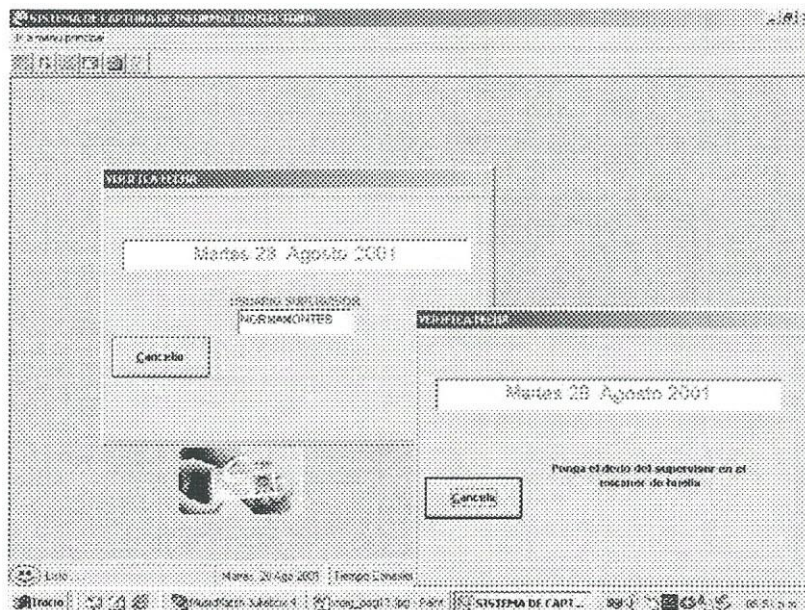


Al finalizar con la carga de catálogos y poder comenzar con la captura es necesario accesar a la barra de menú y seleccionar la opción "Iniciar" como se muestra en la pantalla de ejemplo.

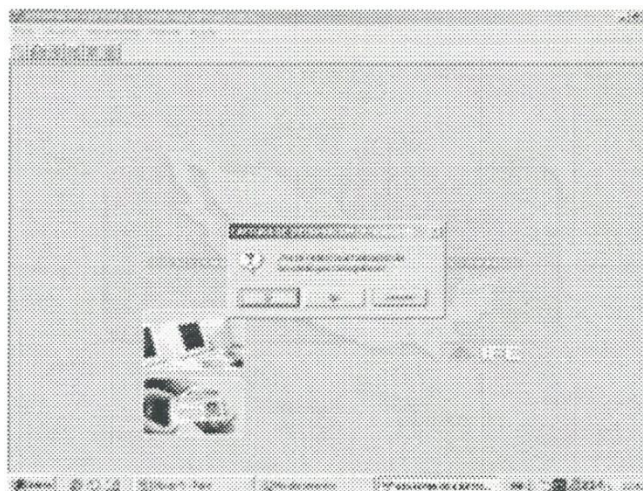


Iniciada la sesión se desplegará un panel marcando una fecha, verifica si coincide con la que vas a iniciar la captura y que debe ser la misma fecha que marca Windows, solo remárcala y selecciona el botón "Aplicar Cambios". Inmediatamente, el sistema solicitará el nombre del supervisor para su registro, además se requerirá una confirmación por lo que tendrá que colocar

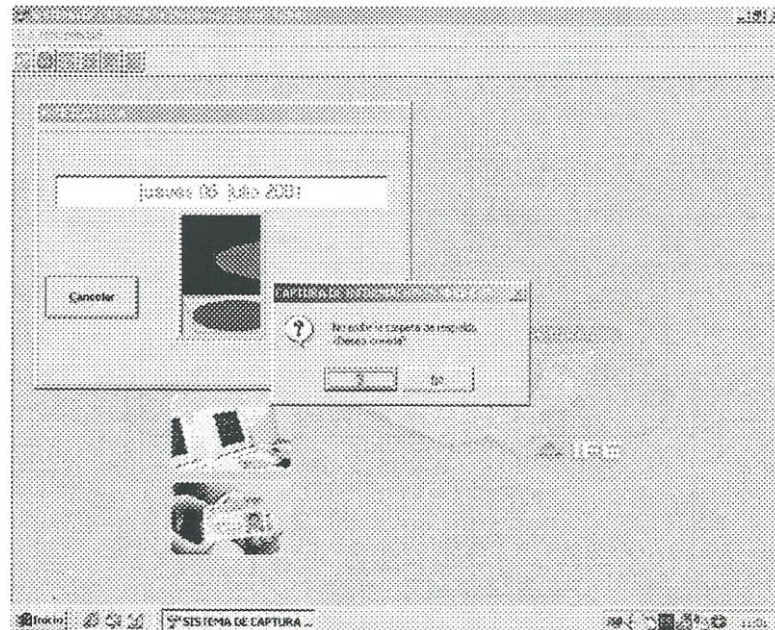
su huella digital (índice derecho) en el scáner de huella. En caso de que no reconozca el dedo índice o que por error se haya colocado en mala posición, el sistema enviará un mensaje indicando la inconsistencia, solicitando por segunda vez la huella.



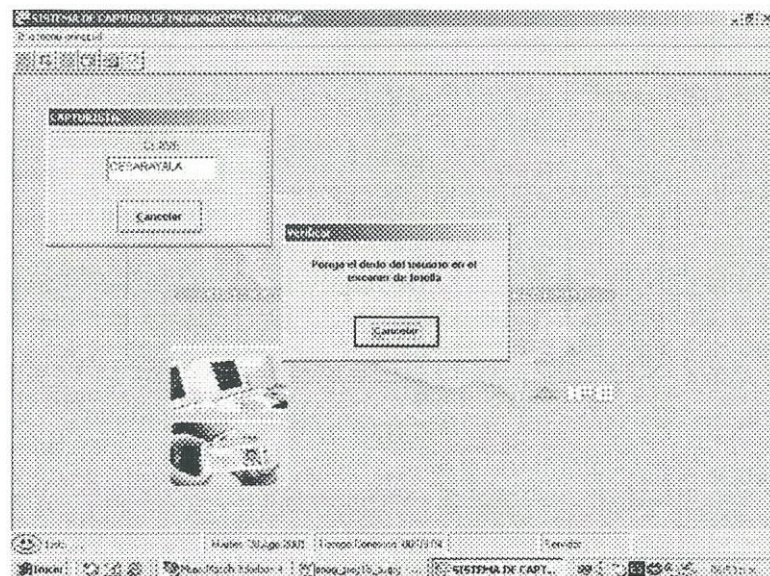
Todos los lunes en automático el sistema solicitará que se realice la **actualización de los catálogos de cartografía**, de haberlos se seleccionará el botón **No** para realizar la actualización, en caso contrario harás clic en el botón Si.



Otra mas de las validaciones que realiza el sistema al inicio del día, es si ya fue elaborada la carpeta de respaldo, si no ha sido generada acepta la opción para que se lleve a cabo este proceso.



Del mismo modo, solicita se ingrese el nombre y huella digital del usuario del sistema para poder iniciar la atención ciudadana.

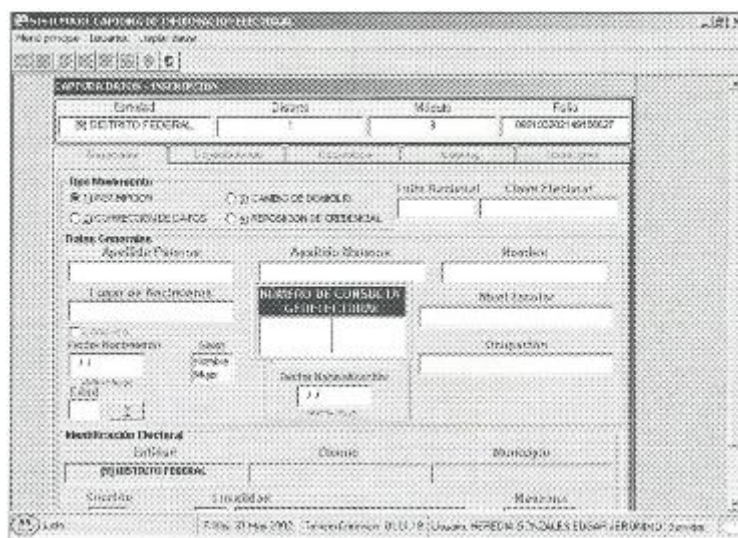


Una vez que fueron reconocidos los funcionarios por el sistema se puede dar inicio con la captura de los tramites, selecciona la opción **captura de información** e inmediatamente después, el sistema envía un mensaje lo leerás cuidadosamente y dependiendo de la actividad que vas a llevar a cabo tendrás que marcar la opción "si" para entrar a una nueva captura, cuando marques el botón "no" el sistema automáticamente abandonará la sesión y te enviará al inicio.

Captura de FUA

Uno de los insumos para la captura del FUA es la **Ficha de Atención Ciudadana**, que es proporcionada al ciudadano para que en ella plasme sus datos y se corrobore la información a través de la entrevista antes de pasar al área de captura, otra función de la ficha de atención ciudadana es la ubicación geoelectoral, utilizando la cartografía en papel aquellos módulos que no tengan habilitado el SOGEC (Sistema de Orientación Geográfico Electoral Ciudadana), en caso de contar el módulo con el SOGEC, el ciudadano pasara directamente al Área de Captura en donde a través del mismo se realice la ubicación geoelectoral y los datos de su domicilio (consultar manual del SOGEC).

Por otro lado al dar inicio con la captura de los tramites se debe verificar si el numero defolio con el que se va a iniciar es correcto, de no existir alguna duda se procede con la "*Captura de información*", otra forma de acceder a esta opción es accionando las teclas **Ctrl+C**. Resultado de esta acción el sistema envía la primera pantalla de captura que corresponde a los datos **Generales** del ciudadano.



The screenshot shows a software window titled 'CAPTURAR DATOS - INSCRIPCIÓN'. The form includes fields for 'Estado' (set to 'DISTRITO FEDERAL'), 'Distrito' (set to '1'), 'Módulo' (set to '3'), and 'Folio' (set to '0801000014980027'). There are sections for 'Tipo de Recuento' (with radio buttons for 'CANTIDAD DE VOTABLES', 'CANTIDAD DE VOTOS', and 'CANTIDAD DE CÍTULAS'), 'Datos Generales' (with fields for 'Apellido Paterno', 'Apellido Materno', 'Nombre', 'Fecha de Nacimiento', 'Sexo', 'Estatus', 'Fecha de Expedición', 'Municipio', 'Código Postal', 'Municipio', 'Código Postal', 'Municipio'), and 'Identificación Electoral' (with fields for 'Código', 'Código', 'Municipio'). A central text box contains the text 'NÚMERO DE CONSULTA GEOELECTORAL' and the number '12' is entered in the field below it.

Al centro aparece un cuadro de texto con la leyenda: **NÚMERO DE CONSULTA GEOELECTORAL**, el sistema esperará hasta que se capture el número generado por el SOGEC, al realizar la ubicación geoelectoral del ciudadano.

Si ya se tiene el número generado por el SOGEC, se debe capturar en el cuadro de texto. De no tenerlo, minimizar el SCIE y ejecutar el SOGEC; realizada la consulta, esperar el número asignado. Cuando se tenga, activar el SCIE y proceder a su captura. Por ejemplo en este caso se capturo el número 12, enseguida se debe marcar la tecla **ENTER**.



A close-up of the text box from the screenshot, showing the text 'NÚMERO DE CONSULTA GEOELECTORAL' and the number '12'.

El sistema realizará la consulta respectiva y recuperará la información relacionando el trámite con el número de consulta asignado. La información que recupera corresponde a los apartados de **Identificación Electoral y Datos del domicilio actual** en las pestañas **Generales y Domicilio Actual** respectivamente y la deposita directamente sobre cada uno de los campos como se puede apreciar en las siguientes pantallas:

The screenshot displays a web application window titled "SISTEMA DE CAPTURA DE INFORMACION ELECTORAL". The main content area is titled "CAPTURA DATOS - INSCRIPCION" and contains several sections:

- Header Information:** A table with columns "Entidad", "Distrito", "Modulo", and "Folio". The values are: "DF DISTRITO FEDERAL", "1", "3", and "090103202149166628".
- Navigation Tabs:** "Generales", "Domicilio Actual", "Declaraciones", "Imágenes", and "Documentos".
- Tipo Movimiento:** Radio buttons for "1) INSCRIPCION" (selected), "2) CAMBIO DE DOMICILIO", "3) CORRECCION DE DATOS", and "4) REPOSICION DE CREDENCIAL". There are also fields for "Folio Nacional" and "Clase Electoral".
- Datos Generales:**
 - Fields for "Apellido Paterno", "Apellido Materno", and "Nombre".
 - Fields for "Lugar de Nacimiento", "Cert. Nacionalización", and "Nivel Escolar".
 - Fields for "Fecha Nacimiento" (with a calendar icon), "Sexo" (radio buttons for "Hombre" and "Mujer"), and "Pais".
 - Fields for "Edad" (with a calendar icon) and "Fecha Nacionalización" (with a calendar icon).
 - A field for "Ocupación".
- Identificación Electoral:**
 - Fields for "Entidad", "Distrito", and "Municipio". Values: "DF DISTRITO FEDERAL", "1 GUSTAVO A. MADERO", and "18 GUSTAVO A. MADERO".
 - Fields for "Sección", "Localidad", and "Código Postal". Values: "32", "1", "DF DISTRITO FEDERAL", and "06802 883".

The status bar at the bottom shows: "Listo", "Friday, 21 May 2002", "Tiempo Conexión: 01:10:19", "Usuario: HEREDIA GONZALEZ EDGAR JERONIMO", and "Servidor".

SISTEMA DE CAPTURA DE INFORMACIÓN ELECTORAL

Menú principal Usuarios Limpie datos

CAPTURA DATOS - INSCRIPCIÓN

Entidad	Distrito	Módulo	Folio
DF DISTRITO FEDERAL	1	3	09/05/2012 14:41:05:20

Registros Domicilio Actual Declaratoria Imágenes Inscripciones

Datos de domicilio actual

Calle, avenida, andador, calzada, privada edificia, carretera u otro (especificar):

No. EXT. o KM. No. o LETRA INT.

Colonia, barrio, fraccionamiento, localidad (solo en zona rural):

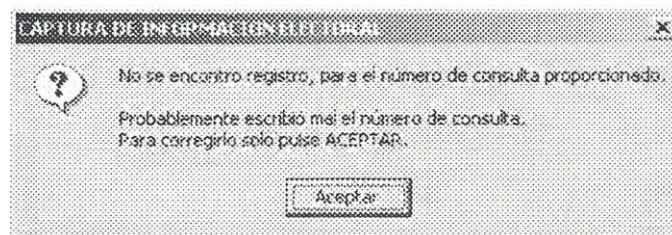
Código Postal: Número Telefónico: Tiempo de Residencia en Domicilio Actual
 AÑOS MESES

Referencia tenue que calza:

Datos del domicilio anterior:
 Entidad Federativa: Municipio:

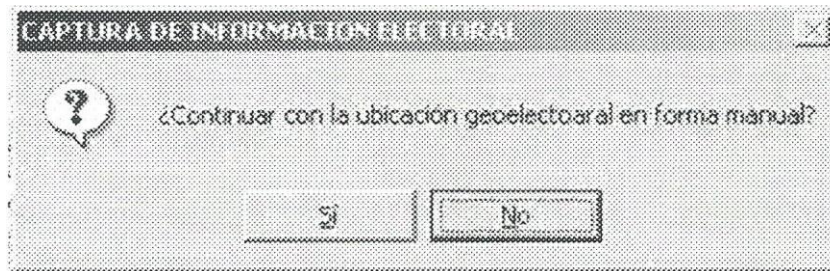
Lista Friday, 21 May 2012 11:11:39 Usuario: HEREDIA GONZALEZ EDGAR JERONIMO Servidor

Al indicar el número de consulta geoelectoral, es importante resaltar que si existe un error en la capturas tiene, como lo indica el mensaje que dar un clic al botón ACEPTAR. Esto permite detectar la presencia de un error y se tiene la posibilidad de regresar a la pantalla de captura para borrar y en su caso corregir el número de consulta proporcionado. Si por alguna razón no se cuenta con el número de consulta geoelectoral y poder realizar la captura manualmente, solo se debe oprimir la tecla "Ese" (Escape) en lugar del número.

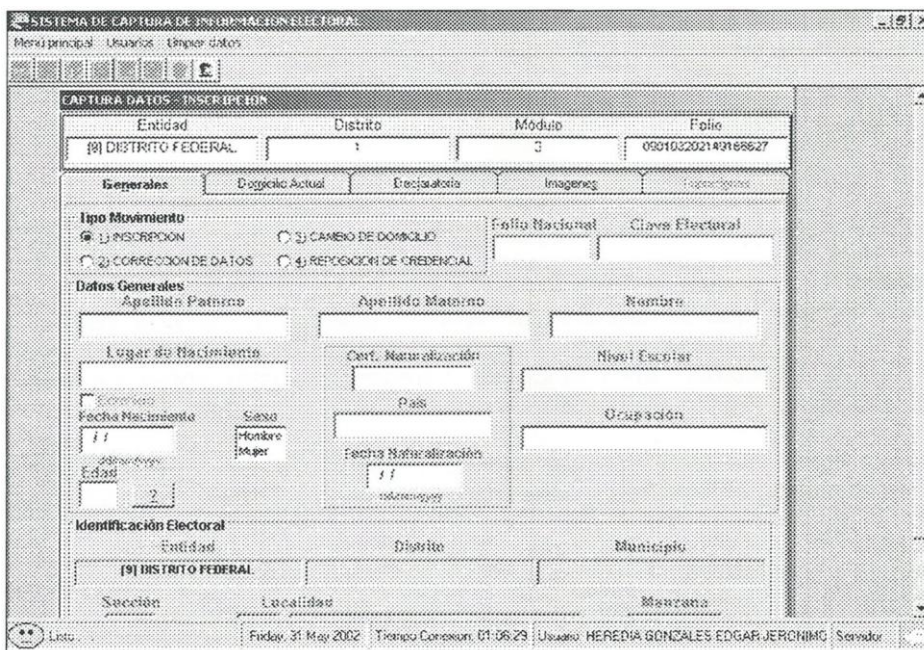


Si por alguna razón no se cuenta con el número de consulta geoelectoral y poder realizar la captura manualmente, solo se debe oprimir la tecla "Ese" (Escape) en lugar del número.

Al hacer esto el sistema confirma con el usuario a través del cuadro de dialogo si requiere capturar la ubicación geoelectoral manualmente, obteniendo los datos de la ficha de atención ciudadana, previa ubicación por otro de los funcionarios del módulo a través de la cartografía en papel.



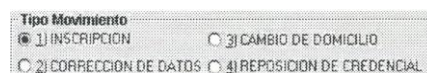
Al escoger que si en el mensaje anterior el sistema muestra la pantalla con los campos en blanco, para proceder a su captura.



Para el llenado del FUA se cuenta con diferentes secciones (que llamaremos pestañas) de captura de datos y opciones a seleccionar en donde se encuentra un carácter subrayado, como se muestra en la figura siguiente:

Estos caracteres subrayados nos sirven para usar el teclado, como una opción de selección. Por ejemplo, para seleccionar un tipo de movimiento usando el teclado, se debe de hacer de la siguiente manera:

Oprimiendo la tecla Alt y sin soltarla, se oprime el carácter subrayado de la opción deseada, por ejemplo para seleccionar la opción Inscripción se debe de dar la siguiente secuencia de teclas AL T + 1.



Para seleccionar con el mouse, solo debe posicionarse en la opción deseada y hacer clic.

Datos generales

Es importante señalar que al capturar el apellido paterno, materno y nombre del ciudadano, no usar abreviaturas, excepto cuando así aparezcan asentados en su acta de nacimiento, hay que recordar que cuando se ingresen los datos correspondientes a mujeres casadas deben registrar sus apellidos de soltera.

Si el ciudadano manifiesta tener solo un apellido pregunta de cual se trata, paterno o materno, para registrarlo en el espacio correspondiente, y en el espacio restante registrar "XX".

En la sección de datos generales, (ver pantalla anterior) los campos "*Apellido Paterno*", "*Apellido Materno*" y "*Nombre*", tienen un catálogo de datos válidos en la Entidad federativa o Estado al que pertenece el módulo, como se detalla más adelante. Si al capturar el nombre(s) y apellidos detectas que alguno de los de ellos es atípico o fuera de los común, preguntaras al ciudadano si así están registrados en su acta de nacimiento, de confirmarlo, el sistema solicitara la autorización para incluirlo en el catalogo respectivo.

La función de estos campos es corroborar que el apellido o nombre que se escribió sobre él, exista en el catálogo, evitando los errores de captura, además de mostrarnos las 20 posibles coincidencias a fin de seleccionar la que se desee.

El catálogo al que se hace mención, se encuentra en la base de datos ordenado alfabéticamente, cada vez que escribamos una letra sobre la caja de texto, se busca en el catálogo la primera coincidencia del texto que se tenga y a partir de esa posición, se toman los 20 elementos siguientes para mostrarlos en la lista.

Los tres campos tienen la misma funcionalidad, así que explicaremos sobre "**Apellido Paterno**" y esto aplica a los dos restantes.

Ejemplificaremos la operación de estos campos con el caso del Apellido ECHEVERRIA.

Si iniciamos capturando la letra "E", la lista despliega las 20 primeras ocurrencias a partir de la letra misma, como se muestra en la figura 1 (pagina siguiente).

Si continuamos capturando la letra "C", la lista despliega las 20 ocurrencias coincidentes a partir del par de letras "EC", como se muestra en la figura 2.

Al capturar la letra "H", la lista despliega las 20 ocurrencias coincidentes a partir del conjunto de letras "ECH", como se muestra en la figura 3.

Al capturar la letra "E", la lista despliega las 20 ocurrencias coincidentes a partir del conjunto de letras "ECHE", como se muestra en la figura 4.

Al capturar la letra "V", la lista despliega las 20 ocurrencias coincidentes a partir del conjunto de letras "ECHEV", como se muestra en la figura 5 y así, sucesivamente, cada vez que se agrega o se elimina una letra (Con la tecla de Retroceso), la lista desplegable se actualiza, de acuerdo al texto que contenga.

E	EC	ECHABARRIA	ECHEAGARAY	ECHEVARIA
E HIDALGO	ECAHUA	ECHAGARAY	ECHEANDIA	ECHEVARRENA
E IBARRA	ECAL	ECHAIDE	ECHEAVARRIA	ECHEVARRI
E ISLAS	ECALANTE	ECHALAR	ECHEBARRENA	ECHEVARRIA
E LA CRUZ	ECALT	ECHA LAS	ECHEBARRIA	ECHEVARRIETA
E VEGA	ECAMILLA	ECHALAZ	ECHEBERIA	ECHEVERIA
EVERS	ECATL	ECHAMEA	ECHEBERRIA	ECHEVERRI
EAGAL	ECCIUS.	ECHANDI	ECHEBESTE	ECHEVERRIA
EAGER	ECEBERRE	ECHANDY	ECHEBURU	ECHEVERRIAS
EAGLESTON	ECETA	ECHANIS	ECHEGARAI	ECHEVERRRIA
EALY	ECEVEDO	ECHANIZ	ECHEGARAY	ECHEVERRY
EAQUIVEL	ECEVERRE	ECHANOVE	ECHEGARRAY	ECHEVERS
EAST	ECEVES	ECHARETA	ECHEGOLLEN	ECHEVESTE
EASTMAN	ECHABARRIA	ECHARRI	ECHEGOVEN	ECHEVESTES
EATHERLEY	ECHAGARAY	ECHART	ECHEGOYEN	ECHEVESTI
EATON	ECHAIDE	ECHARTE	ECHEGUREN	ECHEVESTRE
EB	ECHALAR	ECHARTEA	ECHEMENDIA	ECHEVEZTE
EBANGELISTA	ECHALAS	ECHASARRETA	ECHENAUZIA	ECHEZARRETA
EBANJELIST A	ECHALAZ	ECHAURE	ECHENAUZIA	ECHIBESTE
EBARISTA	ECHAMEA	ECHAURI	ECHENIQUE	ECHILVESTRE

Figura1

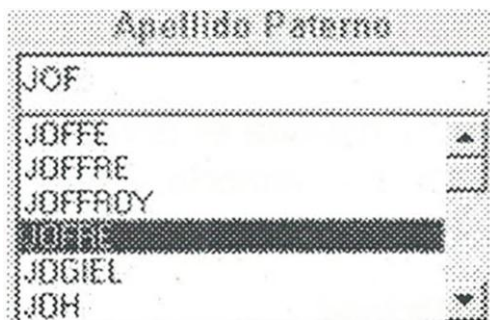
Figura2

Figura3

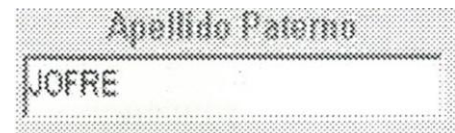
Figura4

Figura5

Cuando el sistema localiza el apellido mas acertado y resultado ser el correcto, se selecciona (se sombrea), con solo oprimir la tecla "Enter", el elemento elegido pasa a la caja de texto y la lista desaparece.



"Enter"



Otra de las formas para seleccionar el dato, es posicionar el cursor del mouse en el nombre de la lista a seleccionar y dar un doble Clic, el dato pasa a la caja de texto, y la lista desaparece.

Al escribir sobre la caja de texto como mencionamos se va actualizando la lista, si se oprime la tecla "Enter", como en el caso de la siguiente figura, el sistema revisa que el texto localizado en la caja coincida totalmente con el seleccionado de la lista.

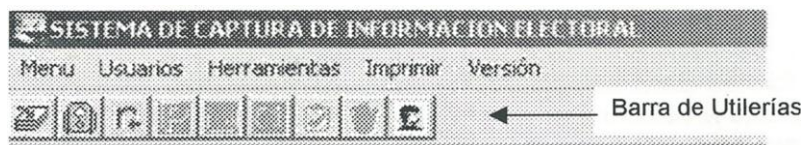
Si en el ejemplo mostrado abajo se oprime la tecla "Enter" en ese momento, lo capturado es "JOF" y la primera ocurrencia que se encuentra sombreada, es "JOFFE" la cual no es

coincidente, entonces el sistema envía un mensaje indicando que el dato proporcionado no existe en catálogo, dando la oportunidad de agregarlo.

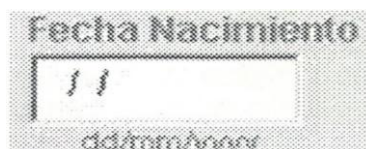


Si se desea agregar dicho dato, este debe ser autorizado por el supervisor (la autorización del supervisor, se debe de hacer con la autenticación de la huella digital), de lo contrario no procederá el ingreso al catálogo.

Al detectar el sistema, que existe un nuevo dato para el catálogo, éste habilita el primer botón de la Barra de Utilerías, para actualizar la información que tiene en memoria. (Ver Anexo "B").



En el campo referente a "*Lugar de Nacimiento*", se tiene también un catálogo con los 32 Estados o Entidades de la República Mexicana, así como las claves respectivas para aquellos ciudadanos que adquieren la naturalización (clave 88) y/o que cuentan con doble nacionalidad (clave 87), éste catálogo funciona de manera similar, que la de "*Apellidos*", en este caso con solo dar una parte de la palabra y oprimir la tecla "Enter", el elemento seleccionado es aceptado por la caja de texto y la lista desaparece. La asignación de la fecha de nacimiento se llevará a cabo de modo manual ingresando en primer lugar, día y mes con dos dígitos y año de nacimiento con cuatro, el sistema cuenta con un candado que permite sólo ingresar a los ciudadanos de 18 años o más. Se podrá corregir el apartado de fecha de nacimiento, si es el caso, colocando el cursor en los dígitos a modificar, después al confirmar pulsando la tecla enter, se actualizará de manera automática el dato de edad a partir de la fecha de nacimiento corregida.



Para los casos de entidades con proceso electoral local, el sistema permitirá incluir en el padrón a ciudadanos que cumplan la mayoría de edad al día de la elección (previa

configuración).

Cuando se ingrese la fecha, el sistema en automático cotejará estos datos con la fecha de trámite, rechazando aquellos que sean menores de 18 años a la fecha de aplicación del mismo enviando un mensaje (excepto entidades con proceso electoral local).

Una vez que se haya ingresado la fecha de nacimiento, el sistema asignará de forma automática la edad del ciudadano. Cuando el ciudadano mencione que no sabe su fecha de nacimiento, pero sabe su edad, ingresarás ésta y el sistema la calculará (le asignará el día primero del primer mes del año, y el año coincidente con la edad que declaró tener el ciudadano) registrándola en automático.

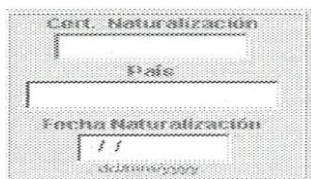
A screenshot of a web form field. The field is labeled "Edad" and contains a dropdown menu with the number "2" selected.

En este apartado registrarás el sexo, seleccionando la opción por género hombre o mujer, al hacer la selección el sistema hace una segunda validación para confirmar si el ciudadano realmente no se encuentra en padrón.

Al capturar los datos generales de un ciudadano que ya se encuentra registrado en la base del Padrón o en la de Movimientos Previos, automáticamente se despliega el folio nacional y la clave de elector, campos que se bloquearán por el sistema para impedir su modificación.

Naturalización

Esta condición se presenta cuando el ciudadano manifiesta que nació en otro país, pero se naturalizó mexicano y/o cuenta con doble nacionalidad (clave 87) por lo que el usuario del sistema seleccionara la opción que declaró el ciudadano en la entrevista, es decir, ingresarás al sistema la opción de naturalización que viene contenida en el catálogo de entidades de nacimiento con la clave 88 e inmediatamente registrarás el nombre del país de origen.

A screenshot of a web form titled "Cert. Naturalización". It has two input fields: "País" and "Fecha Naturalización". The "Fecha Naturalización" field contains the date "1 / 1".

En todo momento y para aplicar cualquier otro tipo de trámite, solicitarás al ciudadano, con esta condición, el original de la carta de naturalización y capturarás en el campo respectivo (Certificado de Naturalización), el número 1 que corresponde a la clave de la carta de naturalización, posteriormente ingresa el número de expediente que se conforma por los cuatro dígitos que anteceden al año de expedición y finalmente captura la fecha de expedición del documento, como se puede observar en el siguiente ejemplo:

Doble nacionalidad. Cuando el ciudadano manifieste durante la entrevista que nació en otro país y es hijo de padre y/o madre mexicanos, es decir, que cuentan con la nacionalidad mexicana y alguna otra, registrarás esta opción con clave 87 y capturarás el nombre del país en donde nació, **quedando en blanco** el campo de **cert. naturalización y fecha naturalización**, estos espacios quedan automáticamente cancelados con guiones lo que podrás visualizar hasta el momento de imprimir.

LUGAR DE NACIMIENTO Y PERSONA O PAÍS	CVE
POLONIA	87

NO. DE CERTIFICADO DE NATURALIZACIÓN Y FECHA		
NO.	MM	AAAA
-----	--	--

Los campos **"Nivel Escolar"** y **"Ocupación"**, se requisitan de la misma forma, que el campo de lugar de nacimiento, con la ayuda del catálogo de que dispone esta ventana.

Nivel Escolar
NO SABE LEER NI ESCRIBIR [1]
SABE LEER Y ESCRIBIR [2]

Nivel Escolar
▶ NO SABE LEER NI ESCRIBIR [1]

Cabe señalar que si alguna lista está desplegada, no se puede seleccionar ningún otro objeto, por lo tanto es forzoso terminar de escribir o seleccionar un elemento de la lista.

Al realizar la captura de los tipos de movimiento, "Cambio de domicilio", "Corrección de datos" o "Reposición de credencial", se realiza la búsqueda en el Padrón del estado a que pertenece el módulo y en los movimientos previos capturados, esto se realiza por

Al realizar la captura de los tipos de movimiento, **"Cambio de domicilio", "Corrección de datos" o "Reposición de credencial"**, se realiza la búsqueda en el Padrón del estado a que pertenece el módulo y en los movimientos previos capturados, esto se realiza por alguna de las formas siguientes:

Búsqueda por **"Pollo Nacional"**, se captura el campo **"Folio Nacional"** y se oprime la tecla "Enter", el sistema busca los datos pertenecientes a este ciudadano.

APTURA DATOS - CIUDADANOS REGISTRADOS

Entidad	Distrito	Módulo	Folio
(17) MORELOS	3	1	17930101210000014

INSCRIPCIÓN CAMBIO DE DOMICILIO CORRCCIÓN DE DATOS REPOSICIÓN DE CREDENCIAL

Entidad Nacional: Clave Electoral:

Datos Generales

Apellido Paterno: Apellido Materno: Nombre:

Lugar de Nacimiento: País: Nivel Escolar:

Fecha Nacimiento: Sexo: Hombre Mujer Ocupación:

Edad: Fecha Naturalización:

Identificación Electoral

BUSQUEDA POR FOLIO

Cuando el ciudadano es localizado por esta opción, lo primero que realiza el sistema es la consulta en los movimientos previamente capturados, si se encuentra, se presenta una lista de registros de los movimientos del ciudadano.

Movimientos Previos

APPELLIDO P	APPELLIDO M	NOMBRE	FECHA REGIST	FOLIO DOCUMENT	FOLIO PADRE	PAIS
ABUNDEZ	ABUNDEZ	CARLOS	10/07/2031	10000005	96917	

Página: 1 de 1 Total de registros: 1

En caso de no encontrarse, realiza la consulta en el Padrón. Si es localizado en Padrón se llenarán automáticamente los campo de "Apellido paterno", "Apellido materno", "Nombre", "Entidad de nacimiento", "Fecha de nacimiento": "Sexo" y "Clave de elector".

Por "Clave Electoral, se captura el campo "Clave Electoral" y se oprime la tecla "Enter", el sistema busca los datos pertenecientes a este ciudadano.

CAPTURA DATOS - EDIFICACION DE DATOS

Entidad	Distrito	Módulo	Folio
[17] MORELOS	3	1	17030101210000014

Tipo Movimiento

1) INSCRIPCIÓN
 2) CAMBIO DE DOMICILIO
 Folio Nacional: 01
 Clase Electoral:

3) CORRECCION DE DATOS
 4) REPOSICION DE CREDENCIAL

Datos Generales

Apellido Paterno: _____
 Apellido Materno: _____
 Nombre: **IBGLVC87040909H800**

Lugar de Nacimiento: _____
 Cert. Naturalización: _____
 Nivel Escolar: _____

Emigrante
 Fecha Nacimiento: 11
 Sexo: Hombre Mujer

Edad: 0
 Fecha Naturalización: 11

Identificación Electoral

Entidad: [17] MORELOS

BUSQUEDA POR CLAVE ELECTORAL

Por "Apellido Paterno", "Apellido Materno", "Nombre", "Lugar de Nacimiento", "Fecha de Nacimiento" y el "Sexo" del ciudadano, se deben capturar estos datos y sobre la lista que define el sexo se oprime la tecla "Enter", o se oprime la tecla "Barra espaciadora" o se de un doble clic, el sistema busca los datos pertenecientes a dicho ciudadano.

CAPTURA DATOS - DESCRIPCION

Entidad	Distrito	Módulo	Folio
[17] MORELOS	3	1	17030101210000014

Tipo Movimiento

1) INSCRIPCIÓN
 2) CAMBIO DE DOMICILIO
 Folio Nacional:
 Clase Electoral:

3) CORRECCION DE DATOS
 4) REPOSICION DE CREDENCIAL

Datos Generales

Apellido Paterno: IBARRA
 Apellido Materno: GALVAN
 Nombre: VICTOR MANUEL

Lugar de Nacimiento: DISTRITO FEDERAL [9]
 Cert. Naturalización:
 Nivel Escolar:

Emigrante
 Fecha Nacimiento: 09/04/1967
 Sexo: Hombre Mujer

Edad: 34
 Fecha Naturalización: 11

Identificación Electoral

Entidad: [17] MORELOS

BUSQUEDA POR NOMBRE, LUGAR NACIMIENTO, FECHA NACIMIENTO Y SEXO

ENTER, DOBLE CLICK O BARRA ESPACIADORA

Cuando el ciudadano es buscado por estas dos últimas opciones (Clave de elector y datos del ciudadano), se presenta una lista con los registros encontrados, primero con los

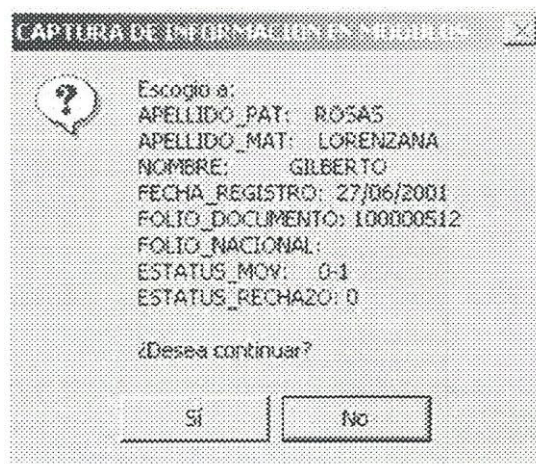
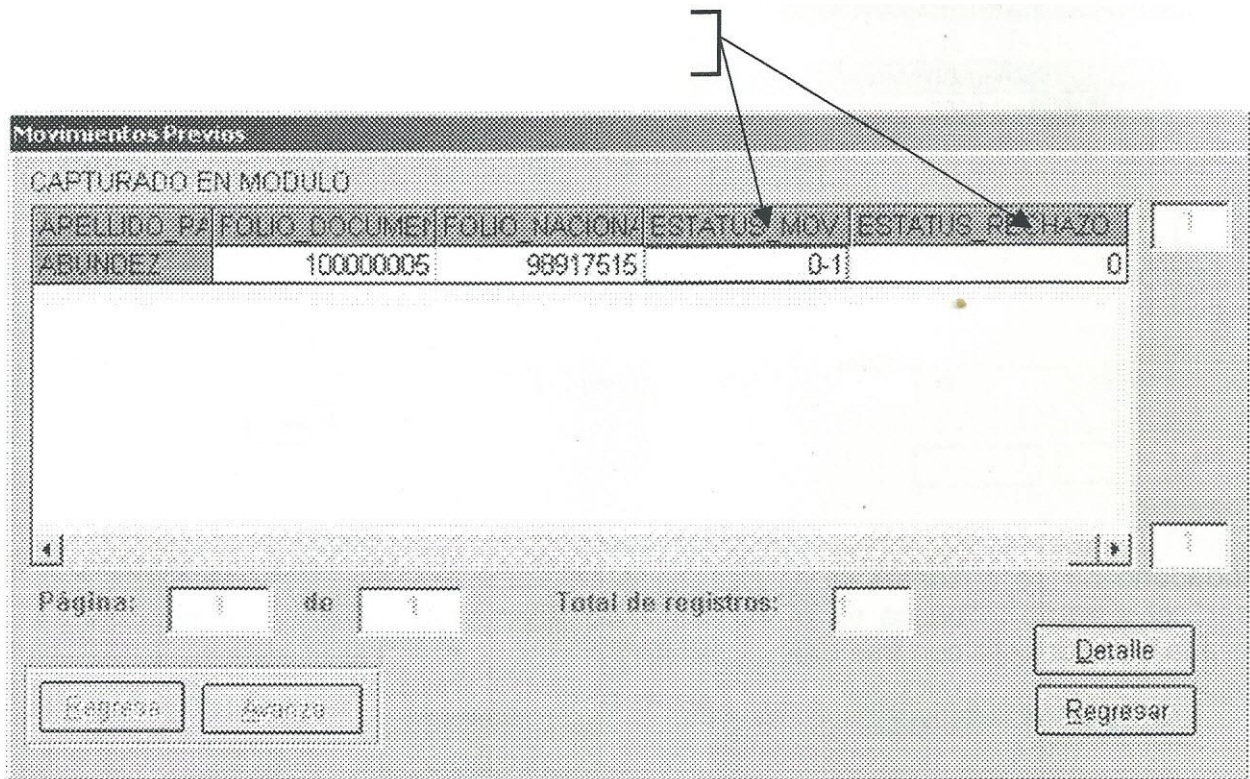
movimientos previamente capturados, como se muestra en la figura siguiente:

APELLIDO P	APELLIDO M	NOMBRE	FECHA REGIST	FOLIO DOCUMENTO	FOLIO NACI
ABUNDEZ	ABUNDEZ	CARLOS	10/07/2001	100000005	989179

Si el ciudadano no se encontró, o no es ninguno de la lista y se oprime el botón de "Regresar", el sistema lo busca en el Padrón, mostrando una lista de candidatos muy parecida a la anterior pero con tres diferencias.

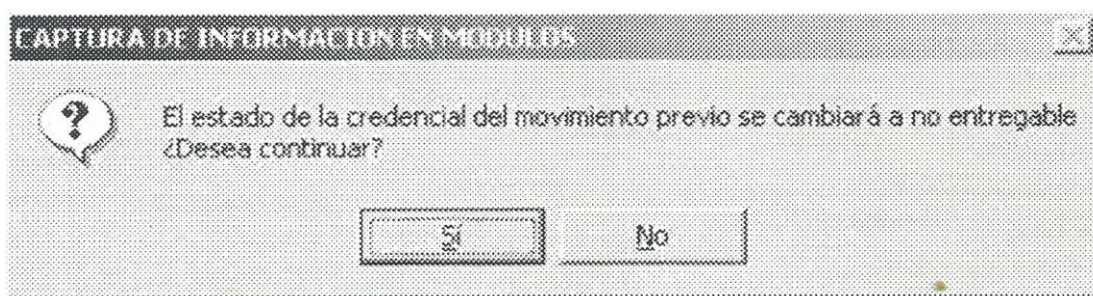
PATERNO	MATERNO	NOMBRE	FECHA NACIMEN	DISTRITO	MUNICIPIO
ABUNDEZ	ABUNDEZ	CARLOS	04/11/1975	4	TLAQUILTENANGO

Por último la tercer diferencia es que en "Movimientos Previos" se puede consultar el estatus de esos registros al dar un clic en los campos de "ESTATUS_MOV" o "ESTATUS_RECHAZO" formas antes mencionadas, el sistema desplegará un cuadro que contiene los datos del candidato seleccionado.



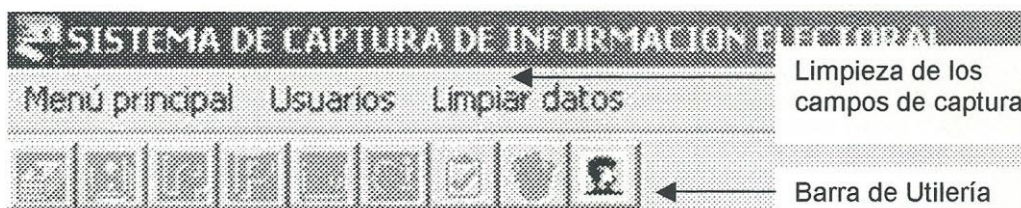
El usuario, debe verificar que la información pertenece al ciudadano en cuestión, entonces se oprime "Si", el sistema llena automáticamente los campos de "Apellido Paterno", "Apellido Materno", "Nombre": "Entidad de Nacimiento", "Fecha de Nacimiento": "Sexo" y "Clave de Elector".

Al escoger el registro de la ventana de "Movimientos Previos" el sistema confirma la acción a través de la siguiente pregunta:



Si presiona "Si", continua con la captura, si presiona "No", entonces el sistema lo envía a una captura inicial.

Si seleccionó a un candidato que no es el que deseaba, o requiere limpiar los datos; en la barra de menús que se encuentra en la captura de datos, se localiza la opción "Limpiar datos", ésta opción sirve para borrar la información capturada, permitiendo al usuario continuar con una nueva captura, sin perder el número de folio.



Domicilio actual

En esta sección se deben de registrar los datos actuales del domicilio del ciudadano, en todos los tipos de movimientos; así como los datos del domicilio anterior, a excepción de los tramites por inscripción, los campos de domicilio anterior permanecerán inhabilitados.

Para ilustrar esta segunda parte de la captura del **Domicilio Actual**, se presenta como ejemplo la pantalla y los datos que contiene, los cuales se deben de ir llenando conforme transcurre la captura.

Entidad: (17) MORELOS, Distrito: 3, Módulo: 1, Folio: 170301012100000512

Geoperales, Domicilio Actual, Declaratoria, Imagenes, Historial

Datos de domicilio actual

Calle, avenida, andador, calzada, privada edificio, carretera u otra (especifique): AULLAGAS

CAMPOS DE ABREVIATURAS: No. EXT o KM: 200, No. o LETRA INT.: 1

Calon, barrio, fraccionamiento, localidad (solo en zona rural): HUECHAPAN

Código Postal: 11240, Número Telefónico: 54-99-95-99, Tiempo de Residencia en Domicilio Actual: 15 AÑOS 6 MESES

Referencia (entre que calles): LAGO CONSTANZA Y LAGO GARDA

Datos del domicilio anterior: Entidad Federativa, Municipio

ESTAS CAJAS DE TEXTO SE HABILITAN CUANDO SE CAPTURA UN TIPO DE MOVIMIENTO DIFERENTE A INSCRIPCION .

Los campos de "Calle" y "Colonia" constan en parte de datos abreviados y se complementan con el nombre completo de la calle, calzada, colonia, etc., siempre y cuando no rebase los 32 caracteres.

Calle, avenida, andador, calzada, privada edificio, carretera u otro (especifique)

CALZ AULLAGAS

Colonia, barrio, fraccionamiento, localidad (solo en zona rural)

COL HUICHAPAN

Los campos de abreviaturas se enlistan de la misma manera que el campo "Lugar de Nacimiento", para ser seleccionados como se muestra en el ejemplo:

Calle, avenida, andador, calzada, privada edificio, carretera u otro (especifique)

C
CALZ
CAM
CARR

“Enter”

Calle, avenida, andador, calzada, privada edificio, carretera u otro (especifique)

CALZ

Para la "Entidad Federativa" y "Municipio", se desglosa una lista para seleccionar la requerida de la misma forma que "Lugar de Nacimiento" de la sección de "Genera/es".

Los datos de los campos "Código Postal", "Número Telefónico", "Tiempo de Residencia" solo reciben números, de lo contrario el campo no registra dato alguno.

Los datos de los campos "No EXT o KM": y "No. o LETRA INT", pueden recibir o capturar los siguientes caracteres: de la A a la Z, del O al 9 y "t".

En el campo de número interior, si es el caso, se deberá asentar un solo guión (-), si por alguna causa se escriben varios guiones, en el FUA físico solo imprimirá uno. Si se escriben guiones con otros caracteres, el guión se eliminara, por ejemplo: 31-A-1 quedará 31 A 1 Y será como aparezca en la credencial.

Cuando en la captura de los campos "Calle": "No. EXT o KM" y "No. o LETRA INT". Suman mas de 32 caracteres, los campos capturados cambian de color y aparece una **nota** al lado derecho de estos.

Datos de domicilio actual **nota**

Calle, avenida, andador, calzada, privada edificio, carretera u otro (especifique)

CALZ RETORNO DE AGUASCALIENTES

No. EXT o KM No. o LETRA INT.

3466 Z

Verifique los datos, ya que se a excedido de 32 caracteres: calle, num. ext, y num. int.

Por lo tanto se debe abreviar alguna palabra para reducir la suma de los campos, como máximo a 32 caracteres, pudiéndolo hacer de la siguiente manera:

Sombrear la palabra que se desea abreviar ejemplo: RETORNO DE.

Datos de domicilio actual
 Calle, avenida, andador, calzada, privada edificio, casa

CALZ RETORNO DE AGUASCALIENTES

Seleccionamos la tecla "F1", presentando el sistema la siguiente lista de posibles abreviaciones a utilizar.

Datos de domicilio actual
 Calle, avenida, andador, calzada, privada edificio, carretera u otro (especifique)

CALZ RETORNO DE AGUASCALIENTES

No. EXT. o R. No. o LETRA INT.

3458 Z

Colonia, barrio, fraccionamiento

Código Postal Número

Referencia (entre sus calles)

Datos del domicilio anterior

Entidad Federativa

Verdes, 6 Ju

Verifique los datos, ya que se le excedido de 32 caracteres: calle, num. ext. y num. int.

en Domicilio Actual

MESES

10

VARRETE LOPEZ JUAN JOSE - Se

RTNO	- RETORNO
AUT	- AUTOPISTA
BARR	- BARRIO
CAB	- CABECERA
CDA	- CERRADA
CD	- CIUDAD
COND	- CONDOMINIO
CONHAB	- CONJUNTO HABITACIONAL
DEPTO	- DEPARTAMENTO
EDIF	- EDIFICIO
EJID	- EJIDO
FRACC	- FRACCIONAMIENTO
HDA	- HACIENDA
KM	- KILOMETRO
LOC	- LOCALIDAD
LT	- LOTE
MZA	- MANZANA
MPIO	- MUNICIPIO
PBLO	- PUEBLO
PTO	- PUERTO
RCHO	- RANCHO
RDCIAL	- RESIDENCIAL

La selección, se puede hacer a través de dar un clic en la abreviatura a sustituir o por medio de las flechas y oprimir la tecla "Enter", a continuación se muestra un ejemplo con la abreviatura seleccionada.

Datos de domicilio actual
 Calle, avenida, andador, calzada, privada edificio, carretera u otro (especifique)

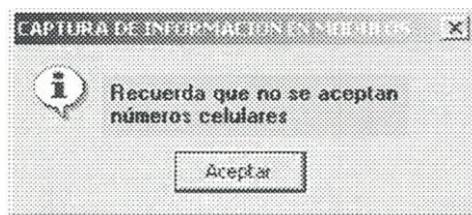
CALZ RTNO AGUASCALIENTES

No. EXT. o KM No. o LETRA INT.

3458 Z

De igual manera la suma de los campos de "Colonia" y "Código Postal", no pueden ser más de 32 caracteres. En lo que corresponde al campo para el número telefónico es necesario que se proporcione ya que se tomara como referencia para notificar al

ciudadano cuando se encuentre disponible en modulo su CPVCF, esta ventana acepta de 5 a 10 caracteres, no acepta números de teléfonos celulares, tan solo al marcar el 0 el sistema enviara un mensaje haciendo mención a la restricción.



Declaratoria

La tercera sección de la captura es la forma de la Declaratoria, que debe de hacer el ciudadano, dependiendo el tipo de trámite que está realizando éste.

Por ejemplo, para una "*Inscripción*" al Padrón Electoral, solo se habilita la primera opción.

Cuando se presenta cualquiera de los otros tipos de movimientos, el sistema habilita las opciones "*B*", "*e*", "*D*" y "*Documentación Anexa*".

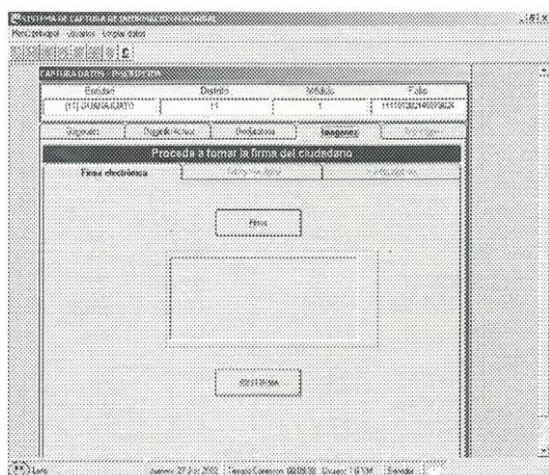
Para seleccionar una opción, con el teclado oprima la tecla "Alt" + "Carácter subrayado de la opción", para este caso "Alt+A" (como se vio al inicio del capítulo), al dar un clic en el cuadro correspondiente.

Como manera de ejemplo, se puede observar la figura siguiente:

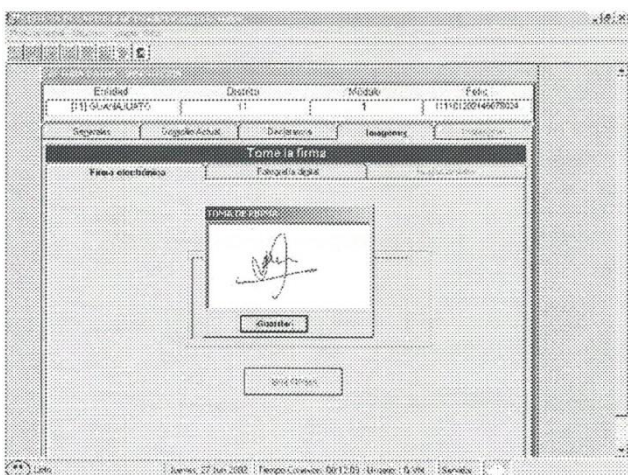
Imágenes

La toma de imágenes es la cuarta sección de la captura de un trámite donde por orden se solicita al ciudadano su firma electrónica a través del Pad, toma de la fotografía, así como las minucias que conforman las imágenes de la huella a continuación se muestra la pantalla que contiene los campos correspondientes para la toma de estas.

Como se puede observar esta pantalla contiene dos botones; al marcar el botón "Firma" de forma automática se habilita el cuadro asignado, solicita al ciudadano plasme su firma electrónica en el pad, mientras que el botón "sin firma" se utiliza en caso de carecer el ciudadano de manos. El interesado no debe empezar a escribir hasta que el foquito verde del pad se encuentre encendido.



Una vez que se toma la firma se puede verificar a través de la imagen que envía el sistema, para que se considere en el archivo de imágenes sólo se marca el botón "Guardar".



Al marcar el botón guardar se llena el cuadro correspondiente a la firma, para formar parte

del archivo de imágenes, como se puede observar en la siguiente pantalla:

Continuando con la toma de Imágenes, se le pide al ciudadano se siente frente a la cámara, para llevar a cabo la toma de la "Foto", para ello se debe pasar a la pestaña de "Fotografía digital" con un clic sobre ella. Esta pestaña no estará habilitada si no se toma primero la firma, el usuario deberá esperar el mensaje que envía el sistema, indicando si el ciudadano se encuentra listo para poderla tomar, si el solicitante usa lentes o sombrero se le hará la sugerencia, que se los retire para tomar las impresiones de las imágenes.

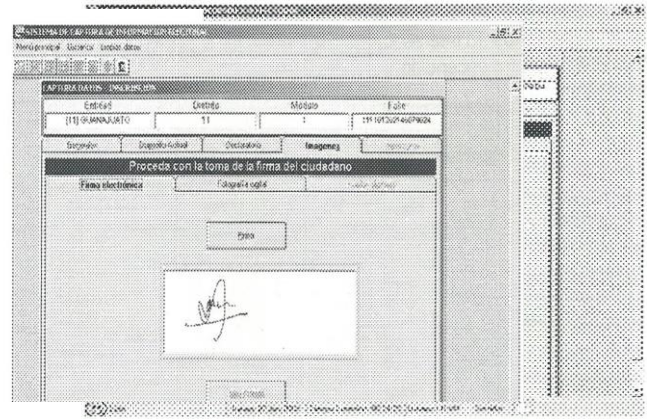
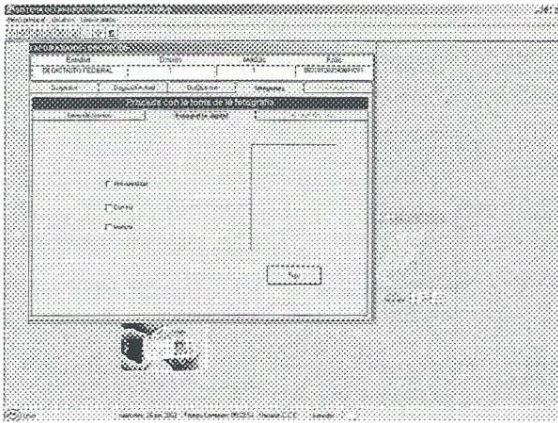
Existen tres variantes en la toma de la fotografía:

Previsualizar.- El sistema muestra la imagen del ciudadano que esta frente a la cámara, para tomar la foto solo se debe oprimir el botón que indica "Tomar foto."

Con luz.- Esta opción se puede usar tanto en previsualizar, como sin ella. Al marcarse se encenderá la luz de la cámara, y se debe esperar cinco segundos para que la cámara ajuste la luz.

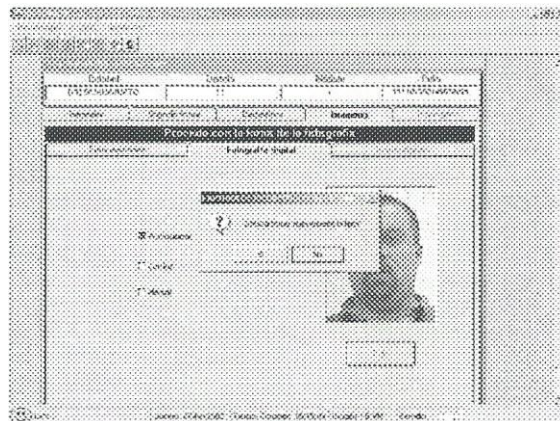
Manual. - Esta opción se usa cuando el sistema no pudo hacer el recorte automático y no se podrá hacer si no existe ya una imagen.

A continuación se muestra la imagen con las tres opciones:

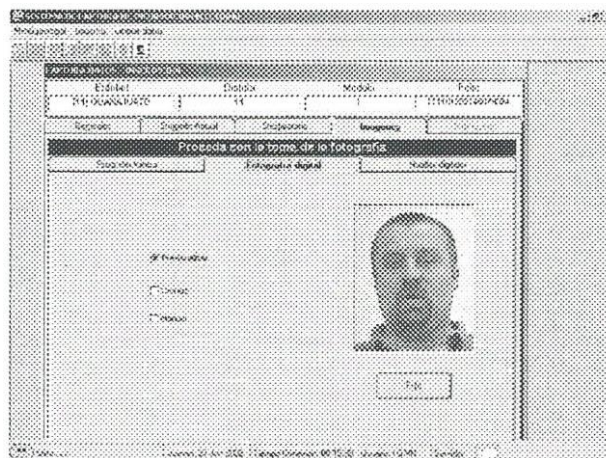


Una vez que se tiene la imagen adecuada del ciudadano sólo se marca el botón "tomar foto".

El sistema cuenta con la posibilidad de tomar nuevamente la foto en caso de ser necesario y lo indica a través del siguiente mensaje:

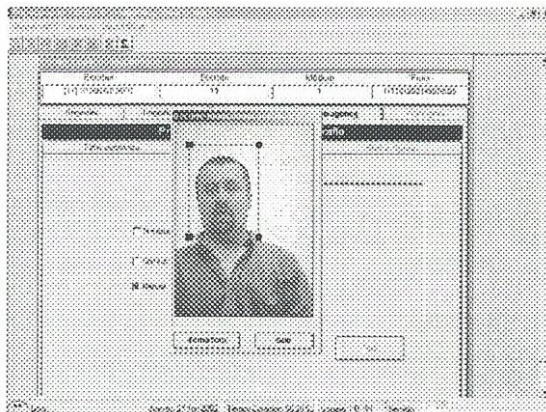


Al seleccionar **Sí** manda al usuario a la toma de la imagen nuevamente, por el contrario al seleccionar **No**, continua con la captura dejando la foto en el cuadro correspondiente como puede observarse en la siguiente pantalla.



Si al momento de realizar la toma de la fotografía de algunas personas (con calvicie, con

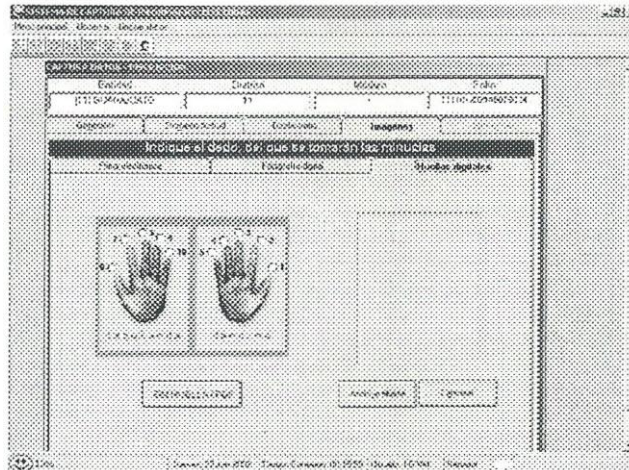
cabello cano, con peinado abultado, fuera de foco, etc.) no es factible llevarla a cabo, se elige la opción **Manual**, que permite efectuar un recorte de la imagen captada inicialmente con el fin de mejorar las características de la misma. A continuación se muestra un ejemplo de uno de los casos en donde se aprecia un marco que indica el corte de la imagen que sirve de base para determinar la que quedara en la credencial. Dicho marco se podrá ajustar a la parte de imagen que se desee, colocando el puntero del mouse en alguna de las esquinas, presionando el botón izquierdo sin soltar y arrastrar hasta la posición deseada, resultando la imagen de la pantalla siguiente:



Una vez definida la imagen a recortar, bastará con hacer clic en el botón **Toma foto** para que el sistema reemplace la imagen anterior. Si esta es la imagen definitiva, se deberá continuar con la impresión del documento.

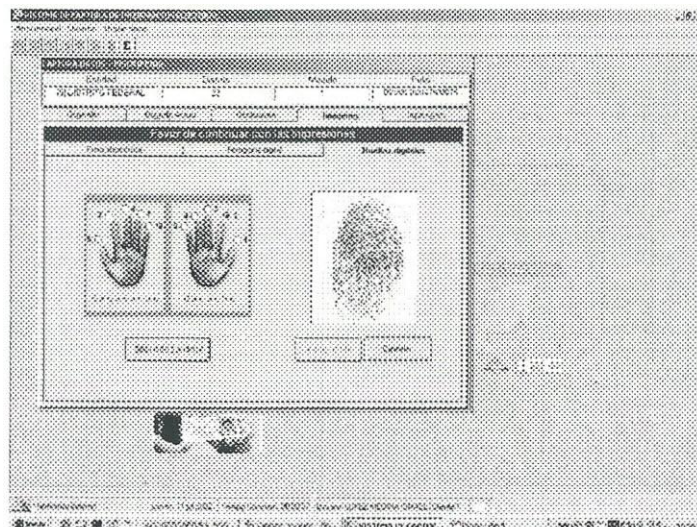
Para mejorar la calidad de las imágenes digitales en el anexo "e" se presentan una serie de recomendaciones a considerar al momento de tomar la fotografía.

Para concluir con la toma de imágenes, se procede a captar la huella del ciudadano, en primer lugar, se pasará a la pestaña de "huellas digitales" debe señalar el dedo que se utilizara para la captura de las minucias (dedo índice derecho) en caso de que el ciudadano carezca del dedo indicado se elige el siguiente. En el momento de marcar el dedo se activan dos botones "Archivo Huella", al oprimirlo el sistema va dando la secuencia para la toma de las huellas y el botón "Cancelar" si es necesaria la toma de la huella nuevamente.



Nota: antes de captar la imagen de la huella se verifica que corresponda al ciudadano en turno ya que al estar conectado en red el escáner de huella se podría tomar la de otro solicitante que está siendo atendido. Por lo tanto se debe tener coordinación en la toma de la huella ya que el primer equipo que tenga conexión con el scanner será el que capte la imagen.

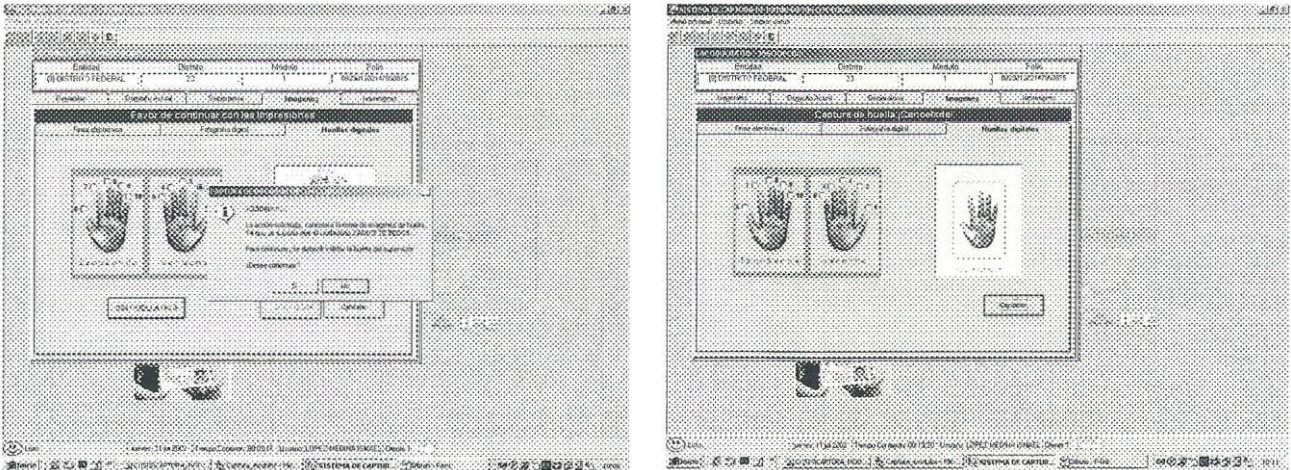
Una vez que se tomo la imagen de la huella el sistema la envía al cuadro correspondiente como se presenta en la siguiente pantalla.



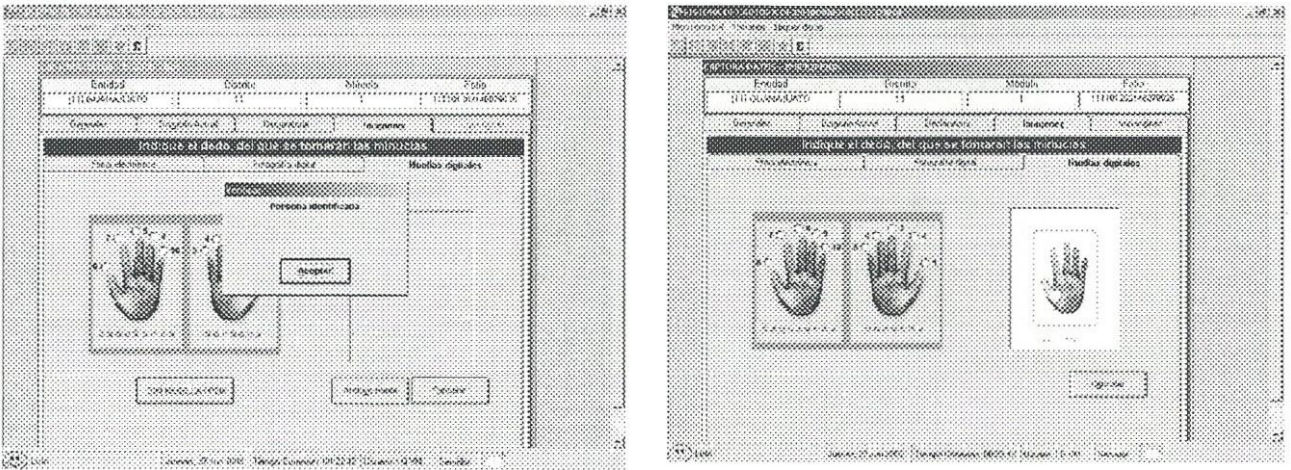
Existen dos posibilidades en la toma de la huella y firma; cuando el ciudadano no tenga huella pero pueda escribir con prótesis, en este caso se oprime el botón "SIN HUELLA" Y en segundo caso cuando el ciudadano no tenga manos queda el recuadro correspondiente a la firma "SIN FIRMA", en caso que no pueda estampar su firma porque no sabe leer, escribir o firmar le solicitaras registre una "X". estos casos deben ser validados por la huella del supervisor.

Al marcar el botón "Sin Huella/PDF" el sistema envía de manera automática un mensaje

confirmando la acción que debe ser autorizada por el supervisor.



En el segundo caso sin firma, al inicio de la toma de imágenes el sistema inhabilita los cuadros asignados para la firma y huella y envía las imágenes señalando que el ciudadano carece de manos este procedimiento también es autorizado por el supervisor.



Impresiones

Para concluir la captura del trámite se debe imprimir el documento, para que el ciudadano verifique sus datos y puedan corregirse en el momento en caso de existir algún error.

Selecciona la pestaña de "Impresiones", en ese momento el sistema verifica que se hayan capturado todos los datos y que el tipo de movimiento sea el correcto, dependiendo de si se encontró o no en el Padrón o si se cambiaron los datos generales.

Para tener una idea mas clara de las validaciones que realiza el sistema, a continuación se muestra un cuadro en donde se hace referencia de las mas comunes:

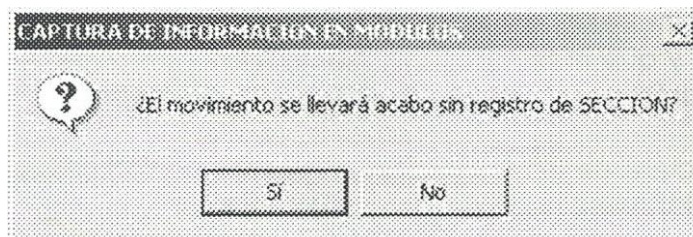
**CAMPOS EN
BLANCO**

**CLAVE
DE
ELECTOR**

**DATOS
GEOELECTORALES**

<p><i>Sin preguntar.</i></p> <p>Código postal Teléfono Manzana en cif-05.</p> <p><i>Verificar si es correcto.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sección en datos generales. - Localidad en datos generales. - Manzana en datos generales. <p>Los campos que pueden ir sin información, pero que el sistema le inserta valor por default, son:</p> <p>Calle se pone nombre localidad. Número exterior se pone "S/N" Número interior se pone "S/N"</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lugar de nacimiento - Fecha nacimiento Sexo <p>Al detectar diferencias se pregunta si es correcto, si es así se inserta la leyenda en observaciones.</p>	<p>Sección Localidad Manzana</p> <p>Si algún dato de estos no existe se deberá capturar e imprimir el CIF-05, quedando el movimiento como pendiente.</p> <p>Si existe:</p> <p>Sección, el sistema pone en la captura del CIF-05 el municipio y la sección.</p> <p>Localidad, el sistema pone en la captura del CIF-05 el municipio, la localidad y la sección.</p> <p>Municipio Nombre de la localidad Sección</p>
--	--	--

De las validaciones antes mencionadas al detectar el sistema que faltó un dato por ejemplo en la Identificación Electoral, o sea en "*Sección*", "*Localidad*" o "*Manzana*", se presenta el siguiente mensaje:



Pero si en realidad el ciudadano desconoce los datos mencionados se deben de capturar los campos del "*CIF05*".

Edad	Distrito	Modulo	Foto	
[9] DISTRITO FEDERAL	8	28	ES0623012100000012	
Generales	Domicilio Actual	Declarativa	Imágenes	Impresiones
CIF-05		Final		
Referencias cercanas al domicilio: NO SE CAPTURE LA LOCALIDAD NI LA MANZANA PORQUE EL CIUDADANO NO SUPO DONDE SE LOCALIZABA SU DOMICILIO				
Clave municipio	Clave localidad			
17 DISTRITO FEDERAL	1 DISTRITO FEDERAL			
Sección	Manzana			
5506				
<input type="button" value="Imprimir CIF-05"/>				

Al oprimir la tecla de "Imprimir CIF-05", se valida que la "clave de municipio", "nombre" "localidad" y "sección" se hayan capturado e imprime el formato.

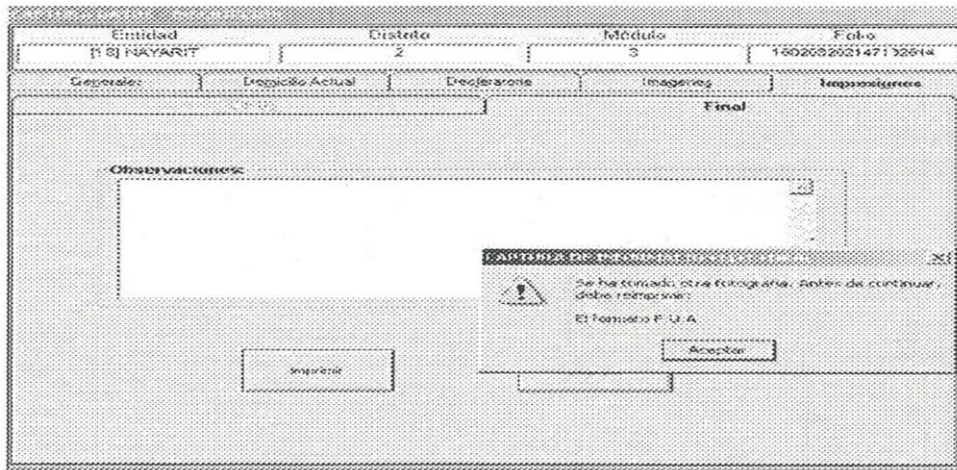
Después de realizarse todas las verificaciones y que todo este correcto se debe continuar con la impresión del FUA, selecciona el botón "Imprimir" (**Recuerde que una vez impreso el FUA, ya no existe la posibilidad de la cancelación del folio**) el documento se entrega al ciudadano para su revisión, si se encuentra algún error se tiene la posibilidad de corregirlo de inmediato siempre y cuando no se haya guardado el registro, cabe señalar que si se imprime más de tres veces, el sistema pedirá autorización del supervisor.

El sistema detecta, los cambio que se realizaron en la captura después de haber impreso tanto el FUA como el CIF 05, avisando que se deben reimprimir, sin dejar continuar hasta que se realice ésta reimpresión.

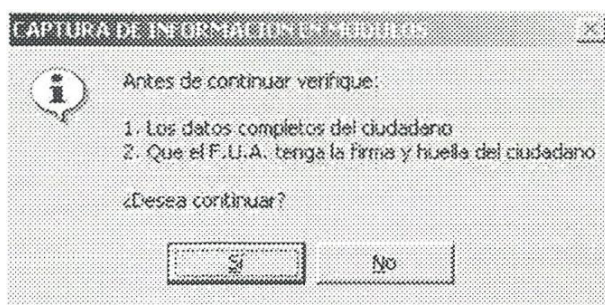
En el momento de solicitar guardar el registro, el sistema realiza una verificación de las imágenes del ciudadano, por lo que al localizar un problema envía un mensaje referente a imágenes inconsistentes (como se muestra en el cuadro del mensaje), que puede ser la huella, firma o la fotografía del ciudadano, si se presenta este mensaje es necesario regresar a la pantalla de imágenes para proceder a tomar nuevamente la correspondiente de lo contrario dicho trámite será cancelado definitivamente.

Generales	Domicilio Actual	Declarativa	Imágenes	Impresiones
CIF-05		Final		
Observaciones: [Empty text area]				
<input type="button" value="Imprimir"/>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>CAPTURA DE IMAGENES INCONSISTENTE</p> <p>Existe un problema al guardar la Foto Favor de tomarla de nuevo</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Aceptar"/></p> </div>		
<input type="button" value="Guardar"/>				

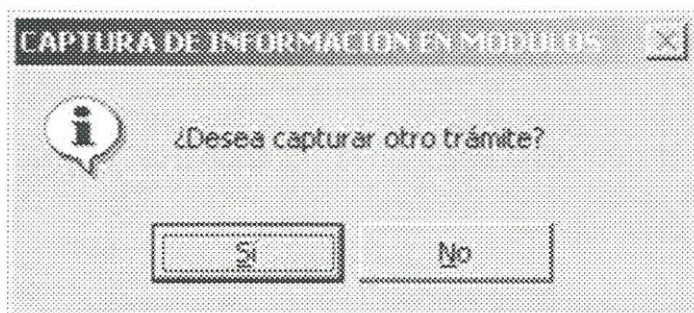
Posteriormente el sistema lleva a cabo una validación la cual al detectar que se volvió a tomar la foto y obliga a la reimpresión del FUA, lo hace del conocimiento a través el mensaje que se muestra a continuación:



Una vez que la información capturada esté consistente, se oprime el botón "Guardar", enseguida el sistema envía un mensaje para que se verifique si la información esta completa y si desea continuar.



Si el operador oprime "No", se detiene el procedimiento para permitir hacer correcciones a los datos capturados.

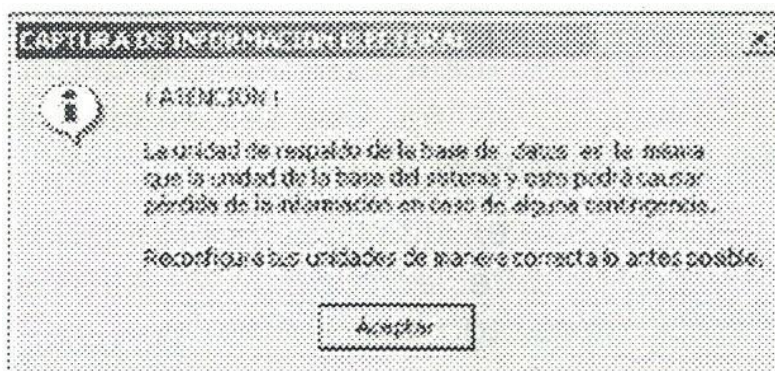


Si el capturista oprime "Si", el sistema le da otro folio, colocándose en la pantalla de captura de movimientos, para continuar con la captura de otro trámite; de lo contrario el sistema muestra el menú principal.

Nota: Si por alguna contingencia, durante el proceso de captura del trámite, el registro se guarda y no se pudo generar la impresión del FUA, cabe la posibilidad de capturar otro movimiento para el mismo ciudadano, el trámite previo se marcará como rechazo definitivo con clave 35* (rechazo en campo por movimiento posterior).

Validación de la base de respaldo

Diariamente al ingresar al sistema y antes de cargar los catálogos de nombres y apellidos, verifica que la ruta de base de respaldo que indica el archivo de configuración, sea diferente a la ruta indicada para la base del sistema. Si estas resultan idénticas se mostrará un mensaje a través del cual el sistema indica que se deberá cambiar su configuración inmediatamente.



Otra validación que realiza el sistema de manera automática al inicio del día, es la de corroborar que se hayan efectuado los respaldos de la base de datos del día anterior. Si acaso no se efectúa el respaldo de la base, el sistema hace insistencia indicando al operador lo realice.

Con el propósito de dar seguimiento puntual a los FUA aplicados en módulo que son considerados como movimientos sin respuesta, se ha incorporado al sistema una aplicación que se activa momentos después de que se registra el capturista por primer vez, el sistema realiza una consulta automática en la base de datos, en la cual se buscará el total de registros con los estatus siguientes: **Capturado en módulo, transmitido en CRC, Recibido OK, y exitoso sin credencial en CRC.**

Producto de esta búsqueda, y en caso de existir registros rezagados el sistema muestra la siguiente pantalla en donde se puede apreciar cuantos registros son encontrados en la base de datos, su status y el tiempo de rezago que tienen .

Al dar un clic al botón **NO**, el sistema te permite seguir adelante para seleccionar la opción de captura de información, si eliges el botón 51, se despliega una pantalla como la que se muestra a continuación donde puedes seleccionar el status de los registros a consultar, así como el tiempo de rezago, que va desde 1, 2, 3, semanas o más de un mes a partir de la fecha de la consulta.

Una vez que se oprima que "Si", se actualiza o guarda la información del F.U.A. capturado, en la base de datos.

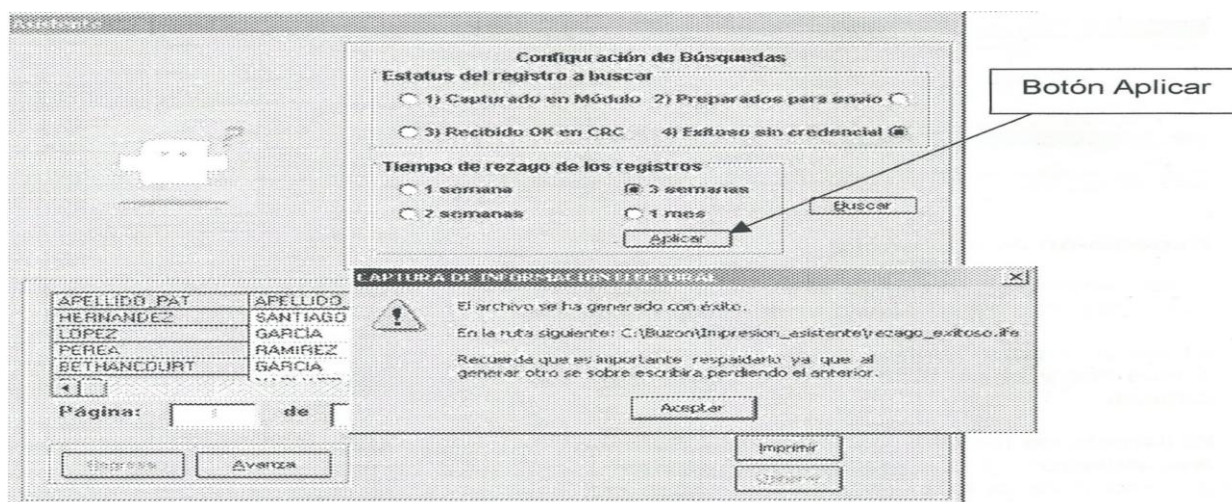
En este momento el sistema se ejecutará de manera normal, pero solamente dejará habilitado el menú de Salir, asegurando de esa manera la realización del respaldo. Para hacer más ágil este procedimiento, se omitirá la carga de catálogos.

Una última validación previa al inicio de actividades diarias, será la relativa a verificar que la última fecha de captura que reporte la base del sistema, no tenga mas de un día de diferencia a la que se reporta en la base de respaldo, se tiene considerada la excepción para el caso del lunes. Si esto no es así, la inconsistencia será indicada al usuario.

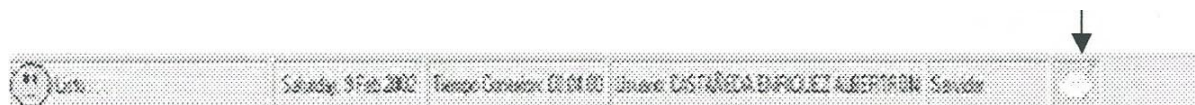
1.

Rezago en tiempo de registros capturados.

Además se puede consultar, imprimir reportes y generar archivos de todos aquellos casos que han rebasado el tiempo promedio para cambiar de status, al momento de realizar una consulta el sistema habilita un botón que dice "Generar", al oprimirlo se produce un archivo, el sistema lo señala a través del siguiente mensaje que contiene la ruta donde se encuentra el archivo generado para su copiado en medio magnético.

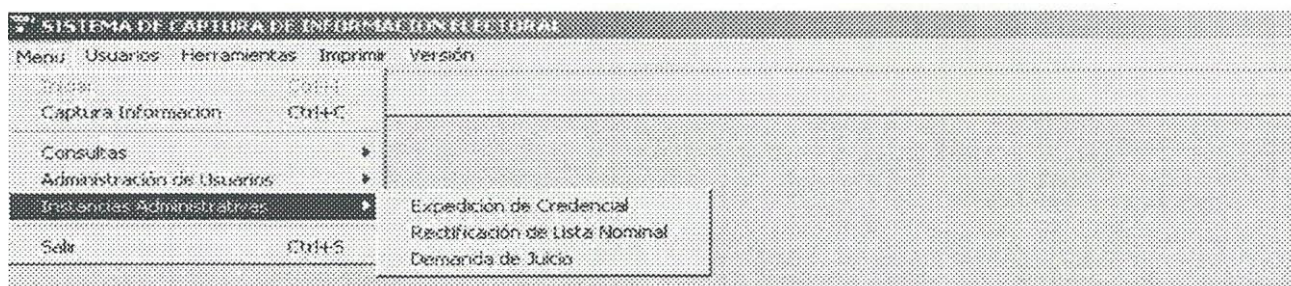


éste sea el utilizado en la búsqueda al iniciar nuevamente el sistema.ccionado. para que Si se desean revisar nuevamente estos registros en el transcurso del día bastará con hacer doble clic en el botón de la barra de status que se muestra en la imagen siguiente: Hacer doble clic.



Captura de Instancias Administrativas

Para realizar la captura de algún tipo de Instancia dentro del "Menú" se encuentran las opciones para la captura de "Instancias Administrativas" de donde se deriva la Expedición de Credencial, Rectificación de Lista Nominal y Demanda de Juicio.



Expedición de credencial

Este trámite solo procede si el ciudadano ya realizó un trámite y su credencial para votar con fotografía no a llegado en el tiempo definido.

El sistema para verificarlo, realiza una búsqueda en los "Movimiento previos", si no se encuentra y el ciudadano no "Cuenta con su comprobante" no deja continuar con la captura.

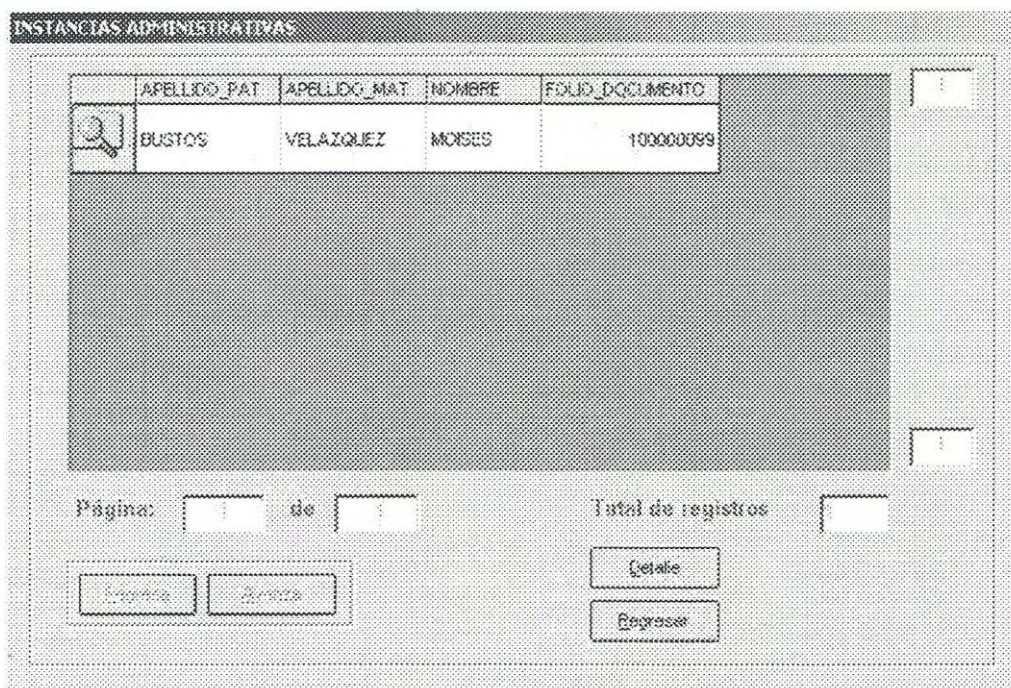
El llenado de los campos "Apellido Paterno", "Apellido Materno", "Nombre", "Fecha de Nacimiento" y "Lugar de Nacimiento", se realiza en el cuadro que proporciona el sistema para la búsqueda de los datos del solicitante, se llena en el mismo orden que contiene el siguiente ejemplo:

A screenshot of a search form titled 'INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS'. The form contains the following fields: 'Apellido Paterno' with the value 'BARRA', 'Apellido Materno' with the value 'HURTADO', and 'Nombre' with the value 'GEORGINA'. Below these are 'Fecha Nacimiento' with the value '12/05/1985', 'Lugar de Nacimiento' with the value 'ZACATECAS [32]', and 'Sexo' with a dropdown menu showing 'Femenino' and 'Masculino'. There is a checkbox labeled 'Cuenta con comprobante' which is unchecked. A 'Buscar' button is located at the bottom right of the form.

Para llevar a cabo la búsqueda seleccione el botón "Buscar", si el sistema no localiza los datos del ciudadano, envía el siguiente mensaje.



Por el contrario, si en la búsqueda se encuentra al ciudadano, el sistema muestra una lista de los que coincidieron con los datos.



Se debe seleccionar por su folio correspondiente y oprimir el botón "Detalle". El sistema recupera la información y la carga automáticamente llenando cada uno de los campos, como se observa en la siguiente imagen:

FORMULARIO DE DATOS PARA LA REGISTRO			
Expedición		Declaraciones / Imágenes	
Datos Generales			
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Sexo
BIARRA	HURTADO	GEORGINA	Femenino
Lugar de nacimiento	Profesión	Ocupación	
ZACATECAS [32]	Cart. Matr. Matrícula	EMPLEADO [2]	
Fecha Nacimiento	País		
12/05/1985			
Edad	Fecha Inhabilitación		
26	17		
Domicilio Actual			
Calle	AV DE LOS INSURGENTES	N° Ext. o Km	2456
Ciudad	SAN JOSE INSURGENTES	N° e Int. Int.	
Cod. Post.	18032	Tiempo Residencia	23 AÑOS 2 MESES
Identificación Electoral			
Federación	Municipio	Municipio	
185	10	SAN JOSE INSURGENTES	

Recuperando también las imágenes correspondientes al ciudadano, si se carece de ellas se procede a tomarlas nuevamente.

The screenshot shows a software interface for biometric registration. It features a form with the following fields and content:

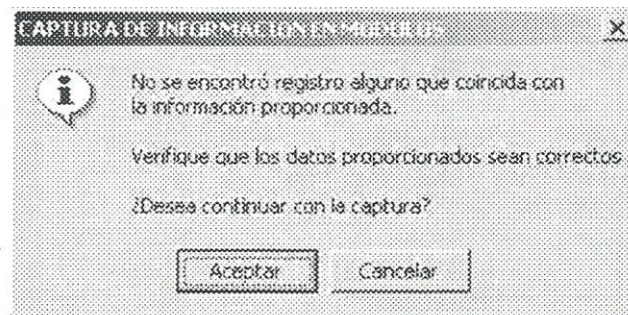
- Expedición:** Includes fields for 'Datos' and 'Declaraciones / Imágenes'.
- Declaraciones / Imágenes:** Contains a paragraph of text in Spanish: "El modo de procesamiento y los estándares de la Ley de Datos Personales de Indígenas, en adelante 'Ley', y los estándares de la Ley de Protección de Datos Personales de Indígenas, en adelante 'Ley de Protección de Datos', en adelante 'Ley de Protección de Datos', en adelante 'Ley de Protección de Datos'." Below this is a section for "Reconocimiento de imágenes para el ciudadano" with checkboxes for "Firma" (checked), "Fotografía" (checked), and "Huella" (checked).
- Biometric Capture Area:** Displays three images: a handwritten signature, a portrait photograph of a woman, and a fingerprint scan.
- Buttons:** "Imprimir formato" and "Iniciar Registro" are visible at the bottom.
- System Information:** At the bottom, it shows "Sistema de Captura" and "Versión 1.0.0.0".

2. Al tener los datos completos oprima el botón "Imprime Formato", al hacerlo se habilita el botón "Inserta Registro", con el cual se actualiza en la Base de Datos la información de la instancia administrativa.

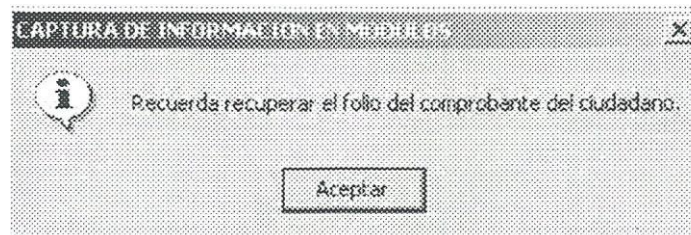
Si en el inicio de la búsqueda se marcó, que se "Cuenta con comprobante"



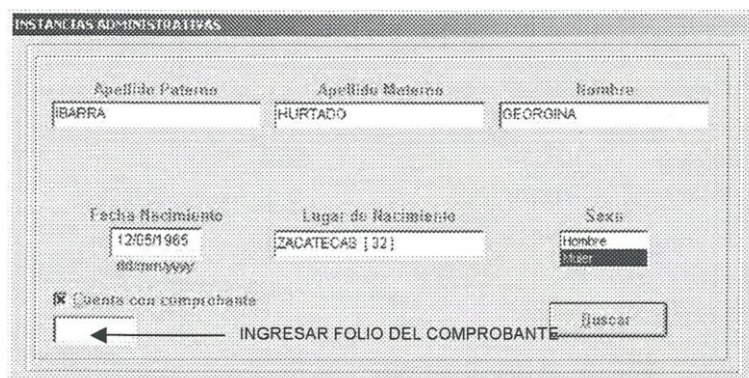
Los datos del ciudadano no se encontraron en la base de datos. El sistema verifica si de todos modos deseamos continuar, a través del siguiente mensaje:



Si se escoge el botón "Aceptar", el sistema nos recuerda recuperar el número de folio del comprobante.



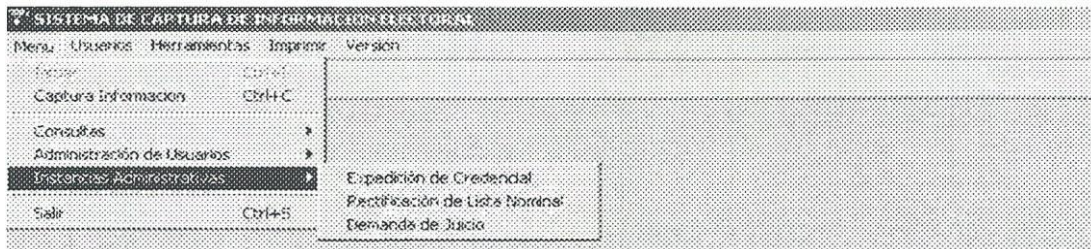
Para poder continuar, el sistema nos regresa a la pantalla inicial donde se complementará la información.



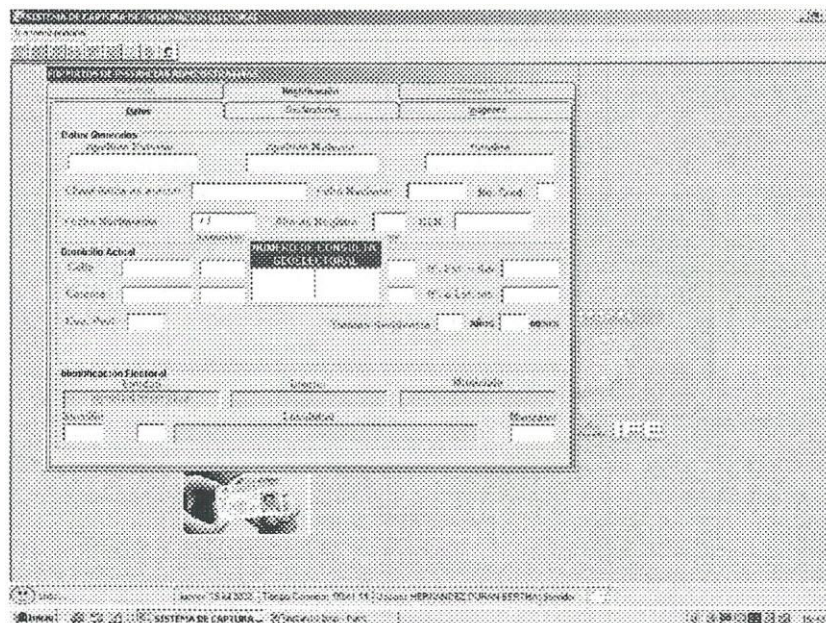
Rectificación de Lista Nominal

Se solicita cuando hay una anomalía en el Padrón Electoral, es decir, el ciudadano tiene la credencial con fotografía y no está registrado en la Lista Nominal, esto ocasiona que el interesado no pueda votar. Debido a esto solicita se le haga una rectificación a la Lista Nominal.

Para éste trámite, se selecciona la opción de *"Rectificación de Lista Nominal"* del menú de "Instancias Administrativas".



El sistema cuenta con el proceso de captura el cual está dividido en "Datos", "Declaratoria" e "Imágenes". El llenado de este formato es similar a la captura del FUA, quiere decir que también se debe hacer la consulta cartográfica, el sistema solicita el numero de consulta geoelectoral, presentando el cuadro al centro de la pantalla para su captura.



Al llenar la forma de 105 "Datos", se pasa a la forma de las "Declaratorias", que se refiere a la razón por la cual se va a rectificar al ciudadano en la Lista Nominal y 105 documentos que presenta, a continuación se muestra un ejemplo de la imagen que se tendrá en pantalla.

FORMATOS DE INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS

Inicio Datos Rectificación Cambiar de Datos

Datos Declaratorias Imágenes

Por medio del presente escrito y con fundamento en el artículo 159 párrafo 1, inciso b) y c) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, y toda vez que me fue expedida la Credencial para Votar con Fotografía, solicito a usted respetuosamente la Rectificación de la Lista Nominal de Electores de la sección: **6598**, de la entidad federativa **DF**, **DISTRITO FEDERAL** correspondiente a mi domicilio, por la siguiente:

1) No estar incluido en la Lista Nominal de Electores.

2) Haber sido excluido injustificadamente de la Lista Nominal de Electores.

Anexo los siguientes documentos probatorios:

1) Fotocopia de mi Credencial para Votar con Fotografía por ambos lados.

2) La Lista Nominal correspondiente a mi domicilio, así como en poder de esta Instancia.

Una vez marcados 105 campos correspondientes en la declaratoria, se pasa a la última parte de la "Rectificación de Lista Nominal", que es la toma de "Imágenes".

Sistema de Captura de Datos

Inicio Datos Rectificación Cambiar de Datos

Datos Declaratorias Imágenes

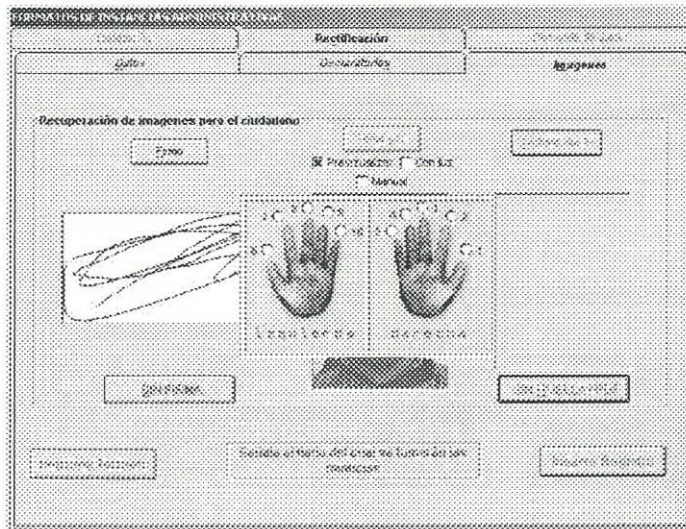
Reservación de Respuesta para el ciudadano

GUARDAR

Proceder a la validación de datos

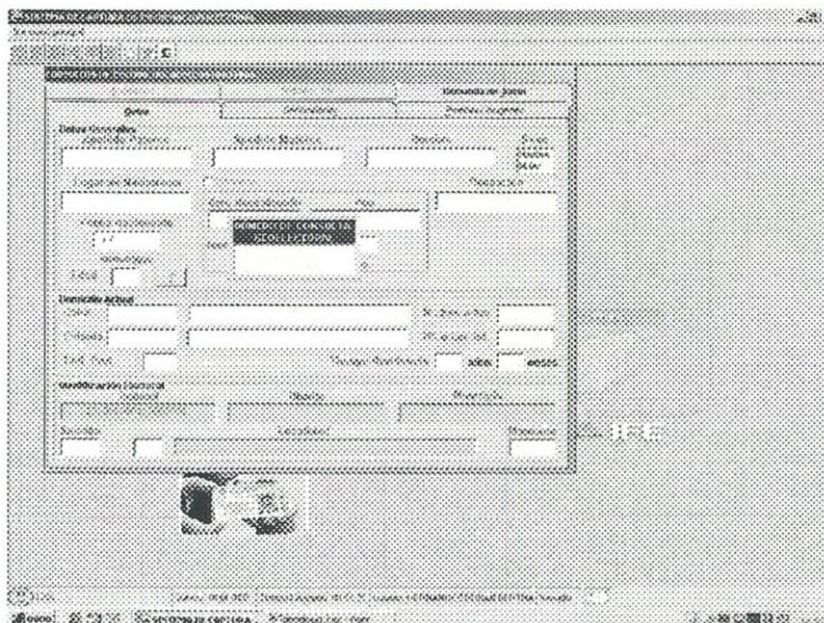
SISTEMA DE CAPTURA

Se procede a la toma de las imágenes del ciudadano siguiendo el mismo procedimiento, como en el módulo de captura del **FUA**, solicita la firma, toma de la fotografía y por ultimo la huella del ciudadano, indica primero de cual dedo se tomará la minucia para la primera imagen, toma la segunda huella del otro dedo (índice izquierdo) imprime el formato, se verifican los datos con el solicitante y se guarda la información en la base de datos, esto se lleva a cabo, al oprimir el botón "Inserta Registro" que se habilita después de imprimir el formato.



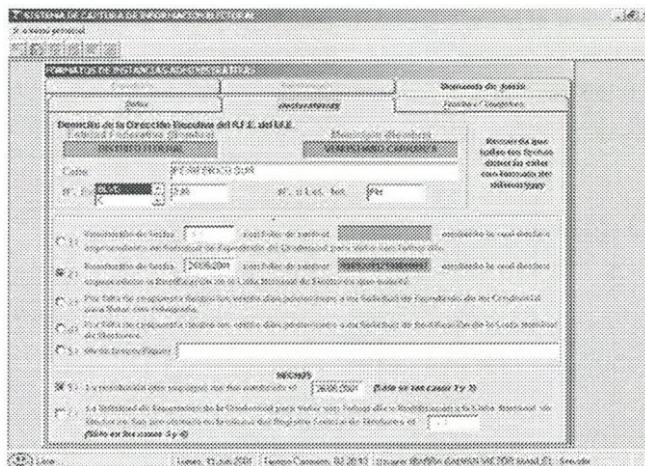
Demanda de juicio

Al seleccionar la opción "*Demanda de juicio*": del menú de "*Instancias Administrativas*" se presenta la forma de captura, ésta se divide en tres partes, "Datos", "Declaratoria" y "Prueba imágenes". Procede a capturar los "Datos Generales" del ciudadano, previa consulta cartográfica, continuando con la captura de los datos siguiendo el orden como se observa en la pantalla siguiente:



Ya tomadas las imágenes, se oprime el botón "Imprime formato", se revisa la información por parte del ciudadano, y cuando el formato se encuentre libre de errores, se marca el botón "Inserta Registro", con esta acción se termina el trámite y se guarda en la Base de Datos.

Continuando con la captura de las declaratorias, se llenan los espacios correspondientes; a la dirección del Módulo de Atención Ciudadana, el motivo por el cual se está levantando la "Demanda de juicio" y los hechos que ameritan la demanda.



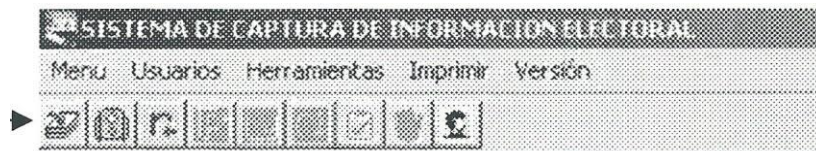
Se procede a la toma de las imágenes del ciudadano, siguiendo el mismo procedimiento de captura del **FUA**, se captura la firma electrónica, se toma la fotografía y se indica al ciudadano de cual dedo se tomará la minucia para la primera imagen de huella enseguida se toma la segunda imagen del otro dedo (índice izquierdo).

Anexo 4. Entrega de credenciales

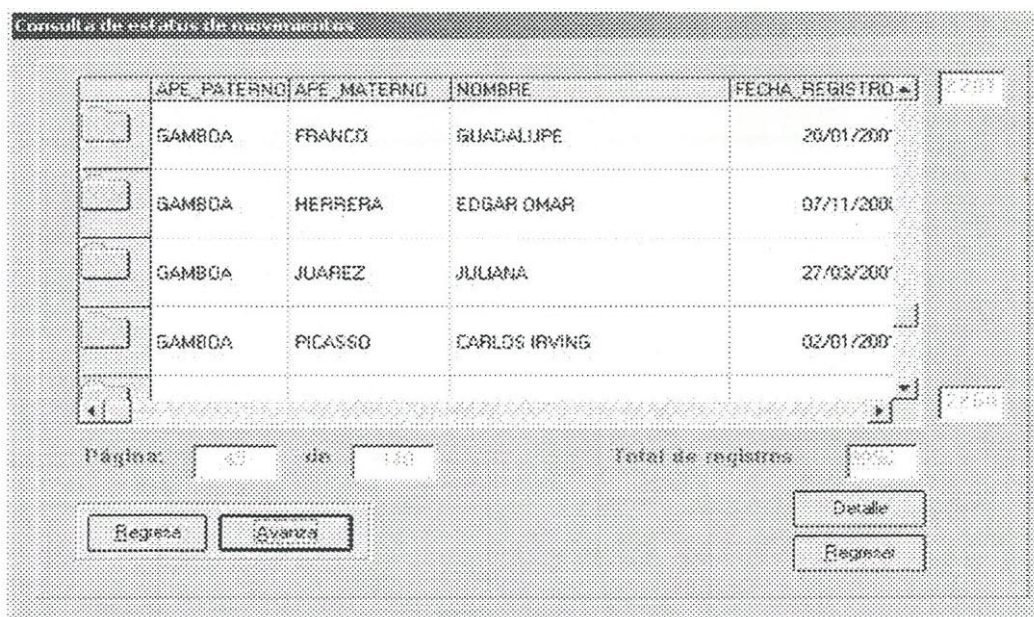
Este proceso se lleva a cabo una vez que el ciudadano se presenta en módulo a recoger su CPVCF, solicita el comprobante del FUA así como un medio de identificación (consultar medios de identificación autorizados del manual "actividades en módulo").

Como primer paso en la entrega de la credencial y tomando como referencia la documentación antes mencionada, verifica si la credencial se encuentra en módulo a través del acceso directo que se localiza en la barra de utilerías del sistema, identificado por el icono con la imagen de una credencial o bien en el menú de consultas - "movimientos capturados" credencial recibida en módulo.

Barra de Utilerías del Sistema



En cualquiera de las dos opciones el sistema te muestra una lista en orden alfabético como se muestra en la pantalla siguiente:



The screenshot shows a window titled 'Consulta de estatus de movimientos'. It contains a table with the following columns: 'APE. PATERNO', 'APE. MATERNO', 'NOMBRE', and 'FECHA REGISTRO'. There are also navigation buttons like 'Regresa', 'Avanza', 'Detalle', and 'Regresa'.

	APE. PATERNO	APE. MATERNO	NOMBRE	FECHA REGISTRO	
<input type="checkbox"/>	GAMBICA	FRANCO	GUADALUPE	26/01/2000	2/2/00
<input type="checkbox"/>	GAMBICA	HERRERA	EDGAR OMAR	07/11/2000	
<input type="checkbox"/>	GAMBICA	JUAREZ	JULIANA	27/03/2000	
<input type="checkbox"/>	GAMBICA	PICASSO	CARLOS IRVING	02/01/2000	

Página: 00 de 100 Total de registros: 1000

Regresa Avanza Detalle Regresa

Selecciona el nombre del ciudadano, dando un "clic" en la carpetita que se encuentra en el lado izquierdo de la lista y oprime el botón "detalle".

Como resultado de la selección el sistema envía los datos generales del ciudadano e imágenes en una ficha de registro para verificar si son correctos y corresponden al interesado:

Consulta de estadísticas de movimientos

Status del trámite: **RECIBIDA EN MODULO** Folio: 100000005

Datos generales

Nombre(s): CARLOS
Apellido paterno: ABUNDEZ
Apellido materno: ABUNDEZ
Fecha de nacimiento: 04/11/1975
Entidad de nacimiento: MORELOS
Sexo: H
Motivo(s): CAMBIO DE DOMICILIO
Fecha de registro: 10/07/2001
Credencial por recoger: NO

Ubicación

Estado: [17] MORELOS Sección: [185]
Municipio: [01] CUAUTLA Localidad: [1]
Manzana: [] EL HOSPITAL

Entrega Corrección Entrega

Por otra parte, al realizar la búsqueda del formato de credencial a través del menú "consultas", se busca al ciudadano, ya sea por folio, por clave de elector o por nombre.

El resultado depende de cómo se busco al ciudadano, si fue por folio, se ingresa directamente al registro que contiene los datos del ciudadano que nos interesa:

Consulta de estadísticas de movimientos

Status del trámite: **RECIBIDA EN MODULO** Folio: 100000005

Datos generales

Nombre(s): CARLOS
Apellido paterno: ABUNDEZ
Apellido materno: ABUNDEZ
Fecha de nacimiento: 04/11/1975
Entidad de nacimiento: MORELOS
Sexo: H
Motivo(s): CAMBIO DE DOMICILIO
Fecha de registro: 10/07/2001
Credencial por recoger: NO

Ubicación

Estado: [17] MORELOS Sección: [185]
Municipio: [01] CUAUTLA Localidad: [1]
Manzana: [] EL HOSPITAL

Entrega Corrección Entrega

En cambio si fue por clave de elector o por nombre, el sistema nos muestra una lista de los candidatos:

Consulta de estatus de consentimiento

	APE_PATERNAL	APE_MATERNO	NOMBRE	FECHA_REGISTRO	
<input type="checkbox"/>	GAMBDA	FRANCO	GUADALUPE	26/01/2001	
<input type="checkbox"/>	GAMBDA	HERFIERA	EDGAR OMAR	07/11/2001	
<input type="checkbox"/>	GAMBDA	JUAREZ	JULIANA	27/03/2001	
<input type="checkbox"/>	GAMBDA	PICASSO	CARLOS IRVING	02/01/2001	

Página: 11 de 140 Total de registros: 140

Regresa Avanza Detalle Regresar

De igual forma se busca y selecciona al ciudadano, dando un clic sobre la carpetita de la lista mostrada anteriormente se oprime el botón "Detalle", para corroborar los datos:

Consulta de estatus de consentimiento

Status del trámite: **RECIBIDA EN MODULO** Folio: 100000005

Datos generales

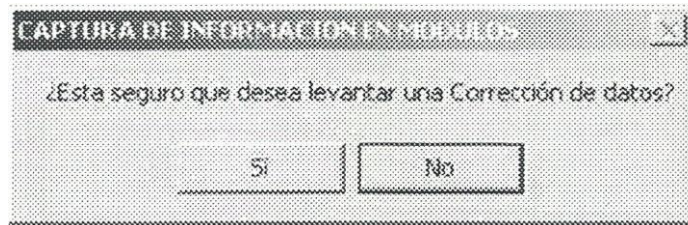
Nombre(s): CARLOS
 Apellido paterno: ABUNDEZ
 Apellido materno: ABUNDEZ
 Fecha de nacimiento: 04/11/1975
 Entidad de nacimiento: MORELOS
 Sexo: H
 Movimiento: CAMBIO DE DOMICILIO
 Fecha de registro: 10/07/2001
 Credencial por recoger: NO

Ubicación

Estado: 17 MORELOS Sección: 100
 Distrito: 03 CUCUTLA Localidad: 10
 Municipio: 01 CUCUTLA EL HOSPITAL
 Manera: 1

Entrega Correción Regresar

Si el "Estatus de la credencial" es RECIBIDA EN MODULO, se localiza y extrae del gabinete de resguardo para mostrarla al ciudadano y verifique sus datos. Si existe algún error, se procede a realizar la(s) corrección(es), oprime el botón de "Corrección" (Alt+C) y el sistema da el acceso para la captura de un nuevo FUA con los datos correctos, el sistema confirma la decisión tomada por el operador y poder continuar, envía el siguiente mensaje:



Al marcar que "Si" se desea llevar a cabo la corrección el sistema pre-cargará los datos generales del ciudadano automáticamente, dando acceso a la información que requiere corrección:

CAPTURAR DATOS - ELECCION DE DATOS			
Entidad	Distrito	Módulo	Folio
[17] MORELOS	3	1	170301012100000016
Generales	Domicilio Actual	Derechos	Ingenieros
Tipo Movimiento <input type="radio"/> 1 INSCRIPCION <input type="radio"/> 2 CAMBIO DE DOMICILIO <input checked="" type="radio"/> 3 CORRECCION DE DATOS <input type="radio"/> 4 REPOSICION DE CREDENCIAL		Fecha Nacional 98017510	Clave Electoral ABABCR75110417H501
Datos Generales			
Apellido Paterno		Apellido Materno	Nombre
ABUNDEZ		ABUNDEZ	CARLOS
Lugar de Nacimiento		Cert. Naturalización	Rol de Escalar
MORELOS [17]			
<input type="checkbox"/> Extranjero Fecha Nacimiento 04/11/1975	Sexo Hombre	País México	Ocupación
Edad 25	Fecha Naturalización / /		
Identificación Electoral			
Entidad		Distrito	Municipio
[17] MORELOS			
Sección	Localidad	Manzana	

Si no existe ningún error en los datos del ciudadano seleccionado, se procede a marcar el botón "Entrega" (**Alt+E**) a través del cual permite hacer la entrega de la credencial.

CONSULTA DE DATOS DEL CIUDADANO

Estado del trámite: **RECIBIDA EN MODULO** Folio: 100000005

Datos generales

Nombre(s): CARLOS
Apellido paterno: ABUNDEZ
Apellido materno: ABUNDEZ
Fecha de nacimiento: 04/11/1975
Entidad de nacimiento: MORELOS
Sexo: H
Movimiento: CAMBIO DE DOMICILIO
Fecha de registro: 10/07/2001
Credencial por recoger: NO

Ubicación

Estado: [17] MORELOS Sección: [185]
Distrito: [2] CUAUHTLA Localidad: [10]
Municipio: [1] CUAUHTLA EL HOSPITAL
Manzana: []

Entrega Comación Regresar

Antes que nada, el sistema muestra las instrucciones a seguir para la entrega de la credencial en el siguiente mensaje una vez leído se marca el botón "Aceptar".

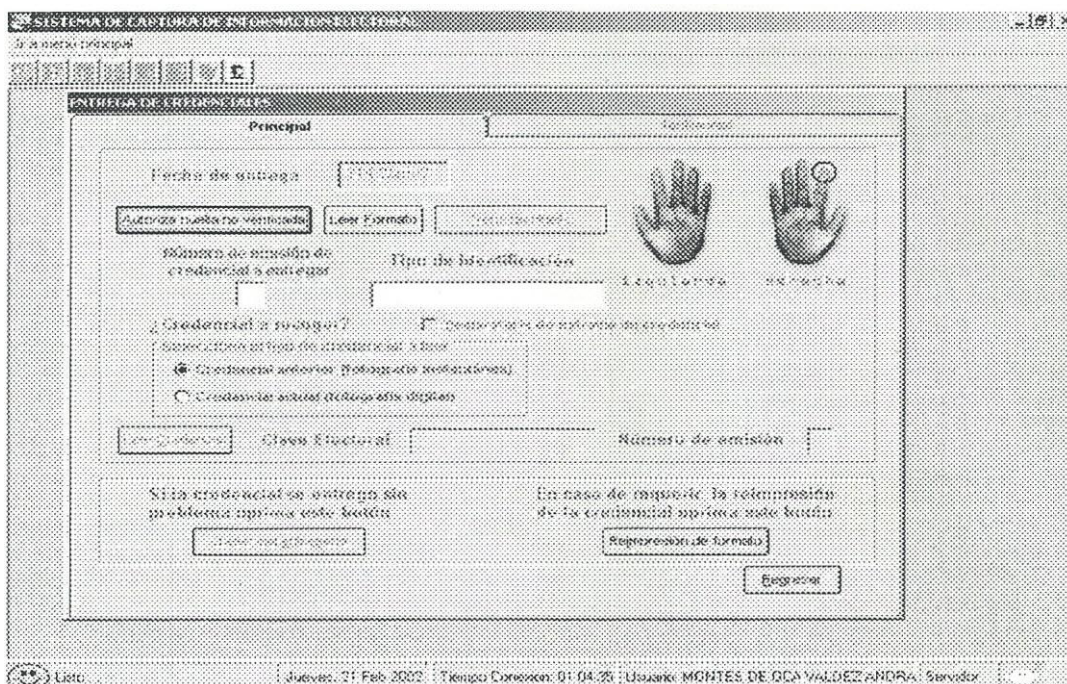
CAPTURAR DE INSTRUCCIONES DE ENTREGA

Para llevar a cabo la entrega de la credencial deberá:

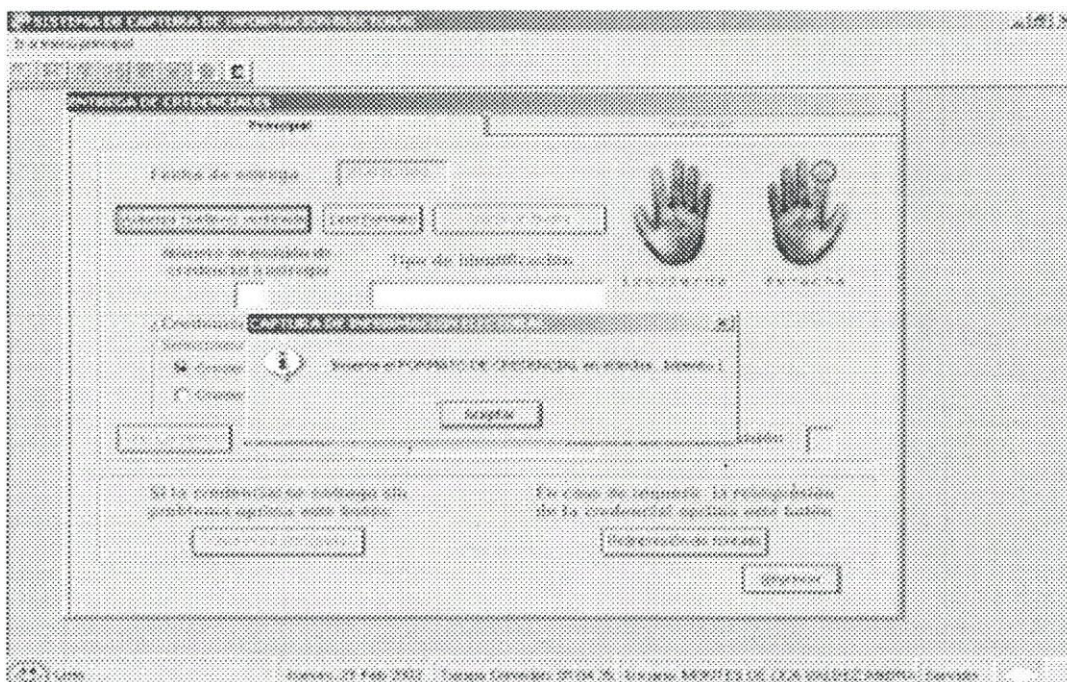
- 1.- Realizar la lectura del formato de la credencial,
- 2.- Cotejar la huella digital del ciudadano
- 3.- Marcar en botón de credencial entregada

Aceptar

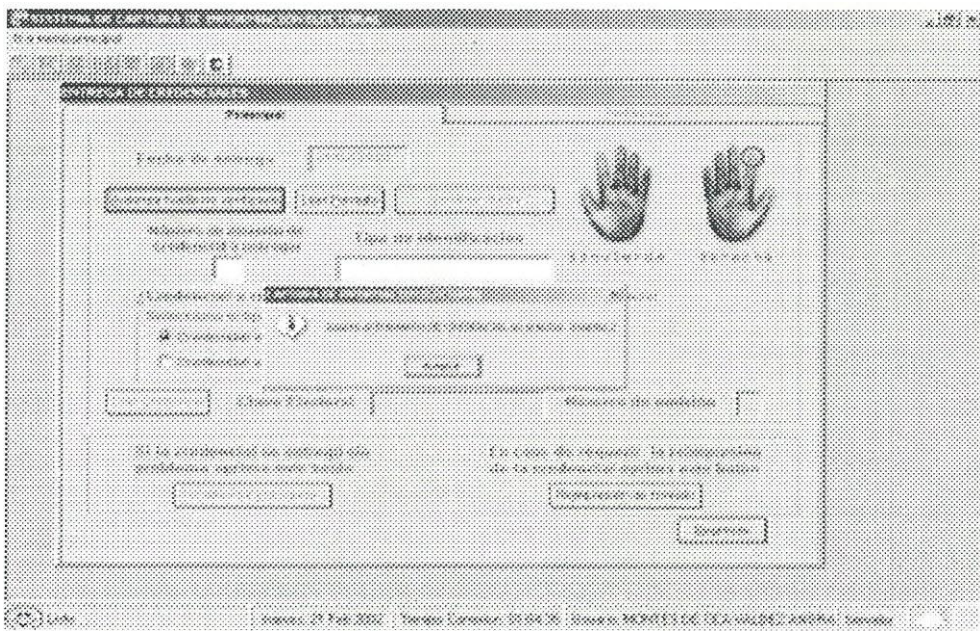
Al oprimir el botón de "Aceptar" del mensaje anterior el sistema da continuidad al procedimiento, para capturar cada uno de los campos en el orden solicitado por el sistema.



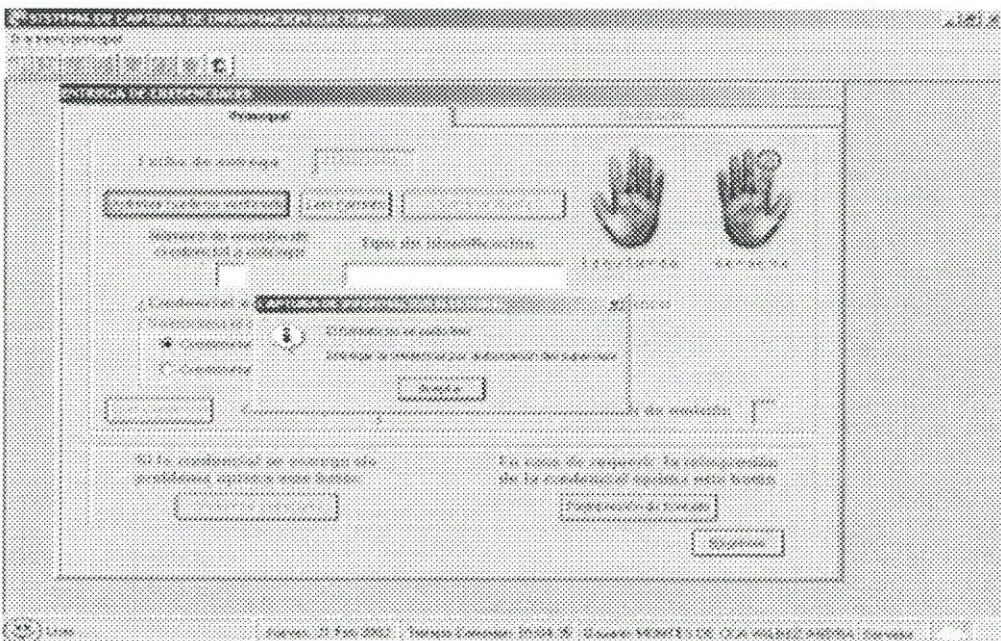
En primer lugar se debe de proceder con la lectura del formato de credencial, para ello oprima el botón "Lee Formato" (o las teclas **Alt+F**). El SCIE cuenta con la posibilidad de intentar la lectura del formato de credencial a entregar, mediante el CardScan, hasta en tres ocasiones, razón por la que se presenta el siguiente mensaje:



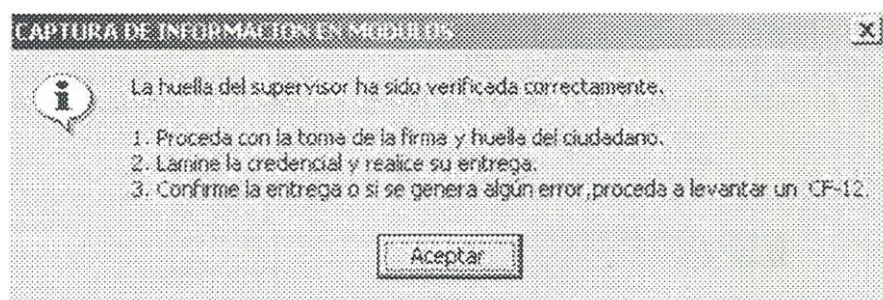
Se da un clic en el botón Aceptar para realizar la lectura del formato de credencial, si después de pasar el documento por el CardScan no es reconocido, se desplegará un nuevo mensaje indicando realizar un segundo o tercer intento como se menciona en cada uno de los mensajes hasta agotar las tres posibilidades.



Finalmente si no se puede leer la credencial, o no se puede verificar la huella del ciudadano el sistema lo notifica en el mensaje, es posible entregar la credencial con la autorización del supervisor, para lo que se deberá marcar con un clic en el botón "Autoriza huella no verificada" (o las teclas **Alt+A**).



En caso de haber sido leído correctamente el formato de credencial, se procede con la verificación de la huella del ciudadano, con el dedo marcado en la imagen o bien con la huella del supervisor si fue necesario, posteriormente continua con las indicaciones marcadas en el siguiente cuadro:

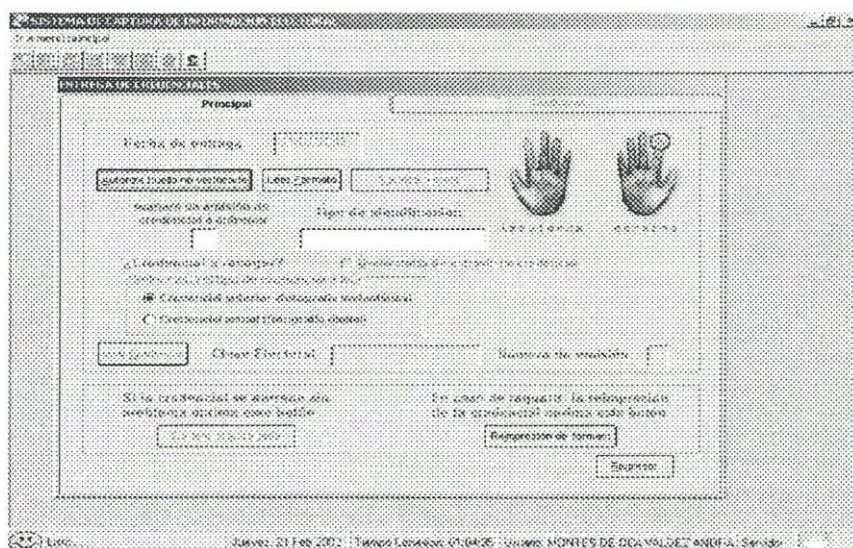


Nota: cuando en los avisos aparezca CF-12, se refiere a la solicitud de reimpresión.

Una vez verificada la huella del ciudadano o del supervisor según sea el caso, se debe capturar el tipo de identificación que presente el ciudadano.

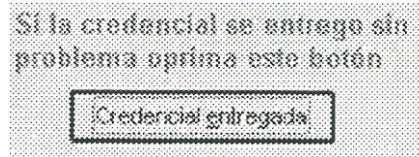
Cabe señalar que el campo anterior contiene una lista de los medios de identificación para su selección se coloca el cursor en el espacio con la flecha hacia abajo desplegando dicho listado.

Si el ciudadano declara que regresaría la credencial anterior el sistema hace un recordatorio, lo marca en pantalla en "*¿Credencial a recoger?*". De igual forma si el ciudadano declara que no, pero se selecciona como "*Tipo de Identificación*", la credencial para votar con fotografía (C.P.V.C.F.), se habilita esta opción.

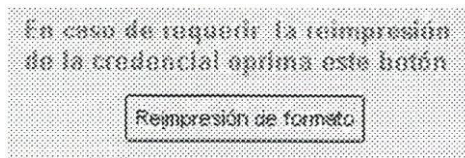


Para seleccionar el tipo de "Lengua" que requiere traductor debe primero dar un clic en el recuadro con la flecha, y al localizar la que desea, se marca y se da un "Enter" para que se considere en el espacio correspondiente.

Se procede a "Imprimir" el formato y se regresa a la pestaña "Principal", para finalizar con la entrega se oprime el botón "Credencial entregada" (Alt+E) quedando el registro marcado con el status de "Entregada".



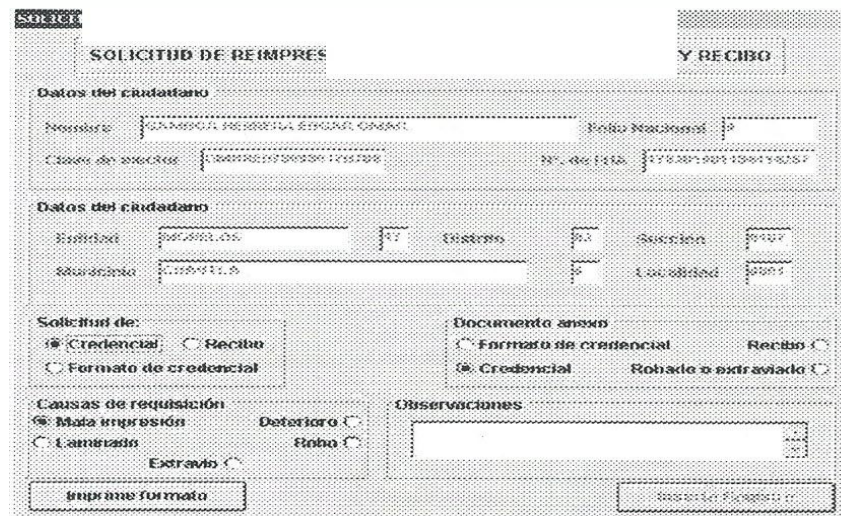
En caso de requerir una reimpresión del formato de credencial o del recibo, oprima el botón "Reimpresión de Formato" (Alt+I), y que se muestra a continuación:



Solicitud de reimpresión

Dentro de nuestra pantalla principal (Entrega de Credencial), se encuentra el botón "Reimpresión de Formato", el cual se debe marcar en caso de requerir el formato de credencial, al encontrarse deteriorado, mal ensamblado, mal impreso, etc.

Una vez seleccionado el botón "Reimpresión de Formato" (Alt+I), se despliega una pantalla como la siguiente, con los datos principales prellenados, solo complementar la captura de los en blanco conforme lo solicite el sistema.



Anexo 5.Sistema Alternativo para Entrega de Credenciales.

Como parte del proceso de credencialización se instrumentó un procedimiento con el fin de que un módulo al que se le llamará "Módulo Base" pueda desconcentrar su información correspondiente a credenciales disponibles para su entrega en otro módulo al que se le llamará "Módulo Receptor". Una vez entregadas las credenciales se podrán reintegrar al "Módulo Base" para ingresarlas al SCIE, con su status correspondiente.

El sistema cuenta con la aplicación que permite realizar la entrega de cada una de las credenciales, **es importante mencionar que en caso de que ocurra algún problema al momento de entregarla esta aplicación no podrá solicitar una reimpresión y se tendrá que levantar un nuevo trámite.**

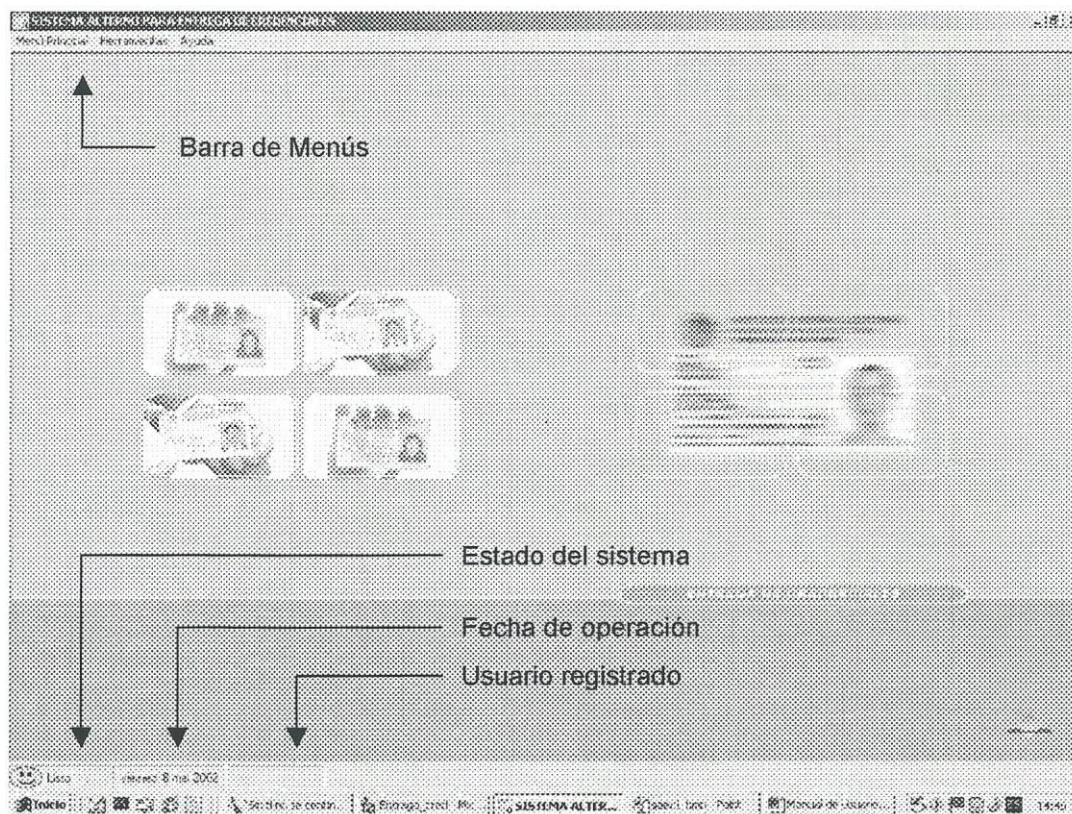
Con el fin de intercambiar la información entre módulo base y receptor se deberá de contar con un módulo que permita ese intercambio y así poder ingresar las credenciales entregadas en el **SCIE** y concluir ese registro enviándolo al CReo

Restricciones.

Para llevar la desconcentración, entrega e integración de la información de forma correcta existirán ciertas condiciones:

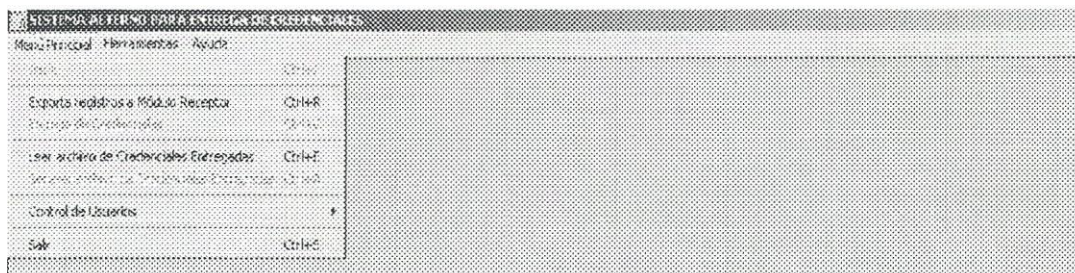
5. La desconcentración o exportación de la información del módulo base será en relación a las secciones que cuentan con credenciales para entregar y deberá ser solo entre módulos del mismo distrito ..
6. La desconcentración será tomando secciones completas y no parciales. Esto es que si se selecciona la sección 700 esto exportará todos los registros de esa sección que tengan credencial para entregar.
7. La información de un mismo registro no se podrá desconcentrar a dos módulos receptores distintos.
4. Para ejecutar esta aplicación se deberá contar con la versión 1.2.7 del SCIE.

En primer instancia cuando se ingrese al sistema aparece la pantalla principal con todos los menús deshabilitados, los cuales dependiendo del tipo de módulo (base o receptor) se habilitarán.

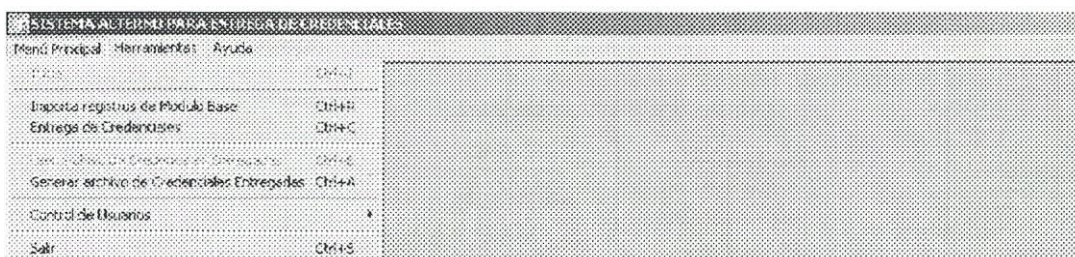


Los menús con los que cuenta el sistema son los siguientes: **Menú Principal**, **Herramientas** y **Ayuda**. Dentro de los cuales tendrán diferentes opciones.

El denominado "*Menú Principal*", contiene siete opciones: "*Inicia*", "*Exporta registros al Módulo Receptor*", "*Entrega de Credenciales*", "*Leer archivo de Credenciales Entregadas*", "*Generar Archivo de Credenciales Entregadas*", "*Control de Usuarios*" y "*Salir*". Para el caso del módulo "Base" las opciones de este menú serán como se muestra en la figura siguiente:

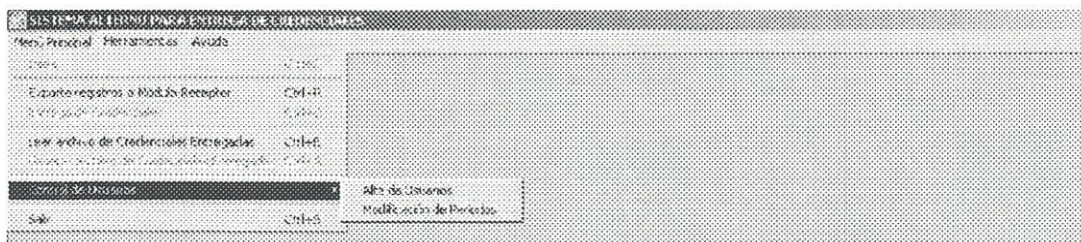


Para el caso del Módulo Receptor el menú será el siguiente:

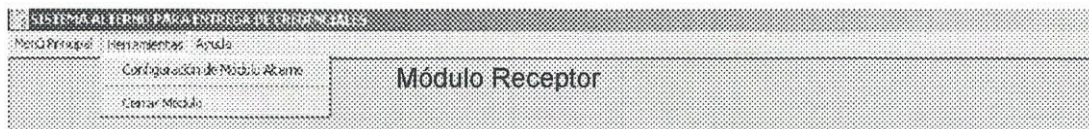
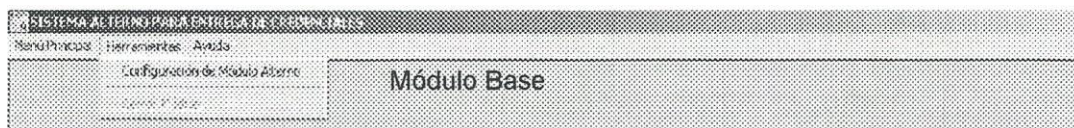


Como se puede apreciar en las imágenes anteriores dependiendo de que tipo de Módulo, serán las opciones de este primer menú. En el caso de ser "Base" se habilitarán las opciones de "*Exporta registros a Módulo Receptor*" y "*Leer archivo de Credenciales Entregadas*". Para el caso de "Receptor" se habilitarán las opciones "*Importa registros de Módulo Base*", "*Entrega de Credenciales*", "*Generar archivo de Credenciales Entregadas*".

De la opción "*Control de Usuarios*" se desprenden otras dos opciones que son: "*Alta de Usuarios*" y "*Modificación de periodos*", esto se puede ver en la pantalla siguiente:



El menú denominado "**Herramientas**" contiene dos opciones que serán: "**Configuración de Módulo Alterno**" y "**Cerrar Módulo**". Similar al caso anterior si es Módulo "Receptor" se habilitará la opción de "**Cerrar Módulo**". Esto se podrá ver en la pantalla siguiente:



El último menú denominado **"Ayuda"** únicamente presentará la opción **"Acerca de"**, la cual da acceso a la pantalla de versión del sistema.

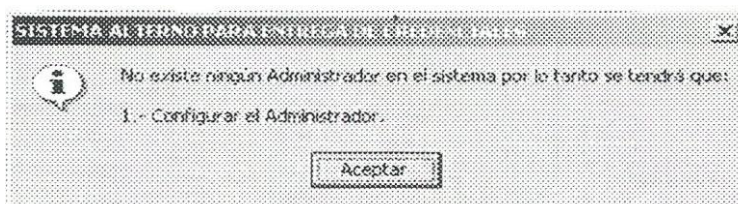


Inicio y Configuración del Sistema.

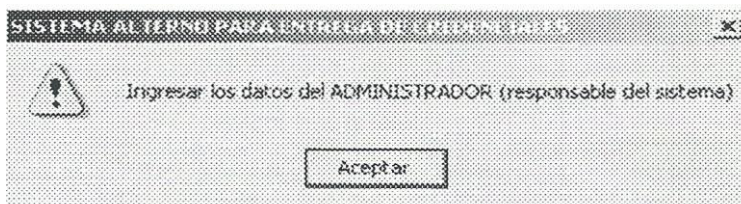
La primera vez que se inicie el sistema será necesario registrar los usuarios que estarán operándolo. Los usuarios requeridos son; un **Administrador** (se considera al primero que se registre en el módulo) su función será la de dar de alta más usuarios o bien modificar los periodos de trabajo de todos los usuarios en el módulo.

NOTA: Se recomienda que la persona que se registre como administrador se encuentre siempre en el módulo "Base" y/o "Distrital" ya que si se requiriera dar de alta otro usuario o modificar algún periodo no sería posible. Por lo anterior se recomienda que sea el RM.

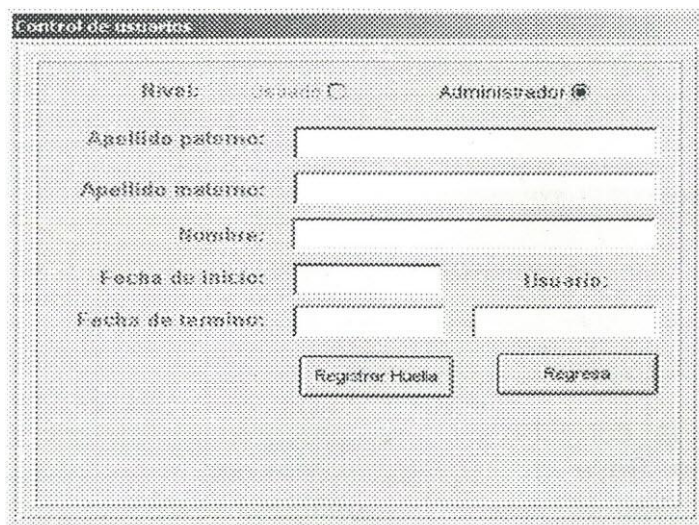
En cuanto el sistema detecta que la Base de Datos no tiene usuarios muestra un mensaje indicando la actividad que se debe realizar y además deshabilita todos los menús ya que sin usuarios es imposible operar el sistema, esto se podrá ver en la pantalla siguiente:



Al darle click al botón **Aceptar** se muestra la pantalla de inicio, solamente con la opción de **dar de alta usuarios**, al seleccionarla se observa un mensaje, indicando que el primer usuario será el administrador, como a continuación se señala:

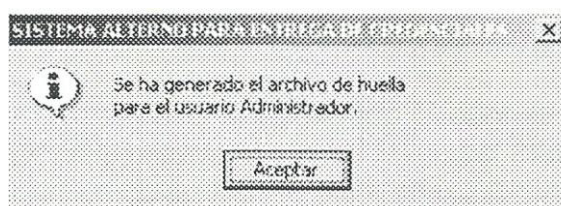


Se presiona el botón **Aceptar** para poder capturar el apellido paterno, materno y nombre(s) del usuario, así como también el periodo de trabajo que tendrá, el Nombre de usuario (clave de acceso) y por último la huella del mismo. Como se observa en la pantalla siguiente:

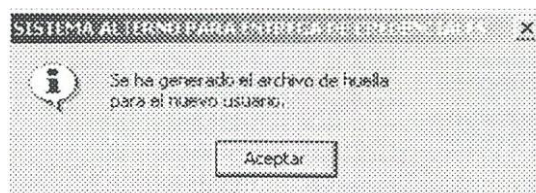


The screenshot shows a window titled "Control de usuarios". At the top, there are two radio buttons: "Operario" (which is selected) and "Administrador". Below this, there are several input fields: "Apellido paterno:", "Apellido materno:", "Nombre:", "Fecha de inicio:", "Fecha de termino:", and "Usuario:". At the bottom of the form, there are two buttons: "Registrar Huella" and "Regresa".

Cabe recordar que el campo correspondiente a **Usuario** se compone de por lo menos 8 caracteres. **Este dato es muy importante para todos los usuarios que no tengan el nivel de administrador ya que gracias a el podrán ingresar al sistema y así poder operario sin problemas.** Cuando se haya cumplido el alta de alguno de los usuarios el sistema presentara el siguiente mensaje:

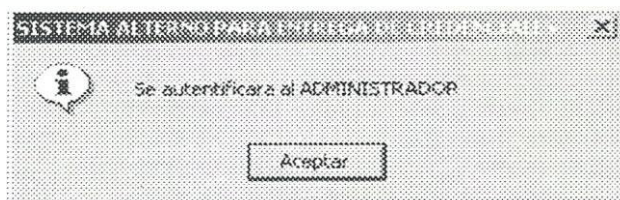


Para el caso de los siguientes usuarios que se den de alta, cambiara el nombre de "Administrador" por "Nuevo Usuario", como se puede ver en la imagen siguiente:

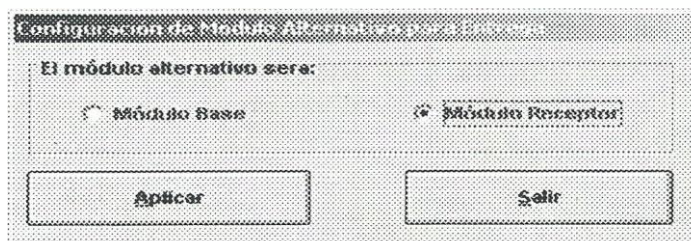


Al igual que en el SCIE no existe restricción por el número de usuarios, y todos los demás usuarios dados de alta fungirán como supervisores.

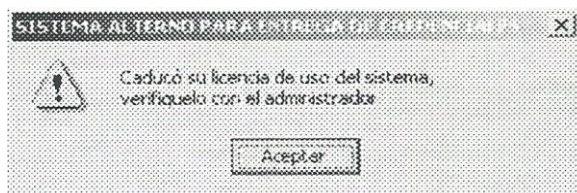
Una vez que se hayan dado de alta todos los usuarios que se requieran, el sistema estará en posibilidad de operar sin ningún problema. Al instalar el sistema en los equipos, por omisión el módulo será "Base, de acuerdo a la necesidad que se tenga, se podrá modificar esta configuración por medio del menú **Herramientas / Configuración de Módulo Alterno**. Al seleccionar esta opción lo primero que se hará será verificar la huella del administrador ya que solo por medio de él se podrá reconfigurar el módulo, el sistema lo indica a través del siguiente mensaje.



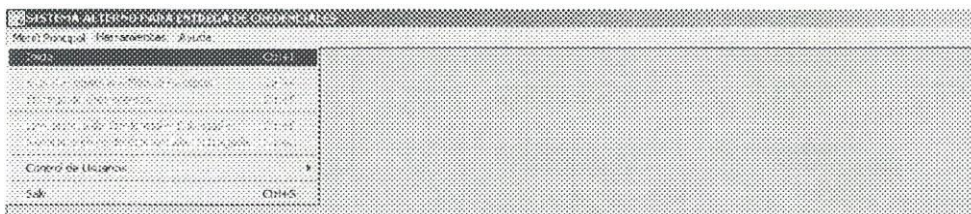
Si la huella es verificada correctamente se presenta la pantalla de configuración, selecciona si será Módulo "Base" o "Receptor" y presiona el botón **Aplicar** para que se confirme el cambio, en el caso de no querer reconfigurar el Módulo bastará con presionar el botón **Salir**.



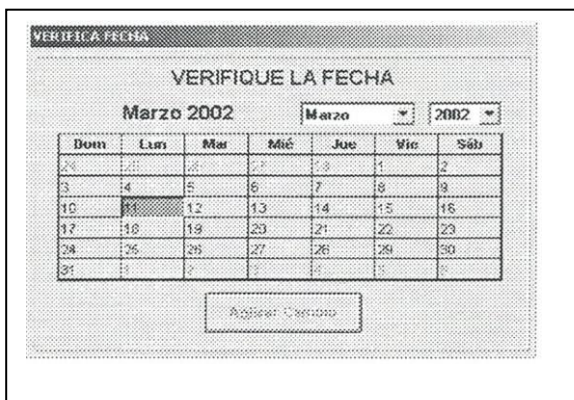
En cuanto a la configuración, es todo lo que se tiene que realizar, y para la inicialización del módulo, basta con dar de alta los usuarios. Se sugiere revisar que mensaje muestra el sistema cuando un operador está próximo a expirar su rango de trabajo, esto se puede ver en la pantalla siguiente:



Una vez que se tengan configurados los usuarios así como la configuración que tendrá el módulo será posible iniciar el sistema. Para realizar esto bastará con seleccionar del **Menú Principal** la opción **Iniciar** (ver imagen). Lo cual nos mostrará una pantalla en la que tendremos que indicar el día en que se trabajara, es muy importante asegurarse que la fecha SEA LA ACTUAL, de lo contrario pueden causar inconsistencias al momento de ser ingresados estos registros al **SCIE**.



Después de seleccionar el día y presionar el botón de **Aplicar cambio** el operador tendrá que teclear su clave de usuario y verificar identidad con la huella. Si esta verificación es correcta dependiendo del tipo de módulo se habilitarán los menús indicados.

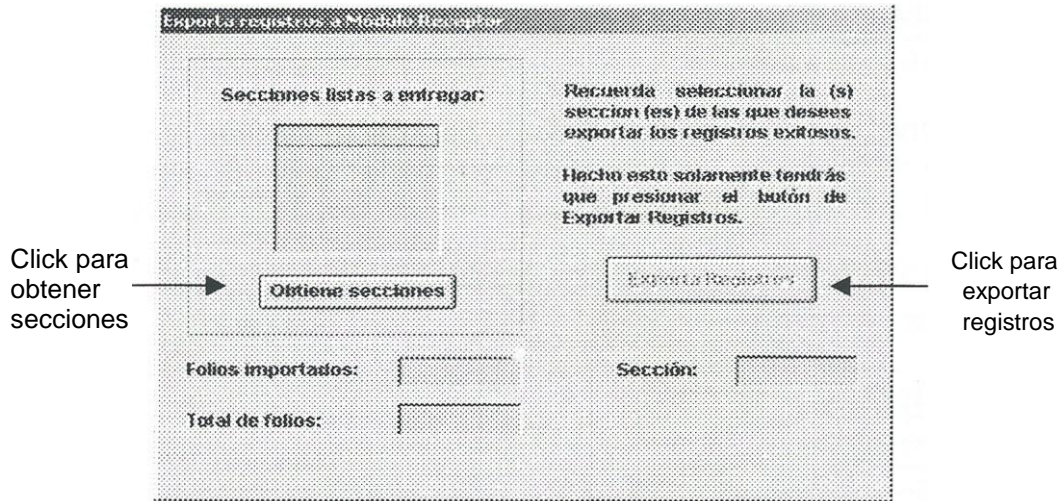


Operación de un Módulo Base

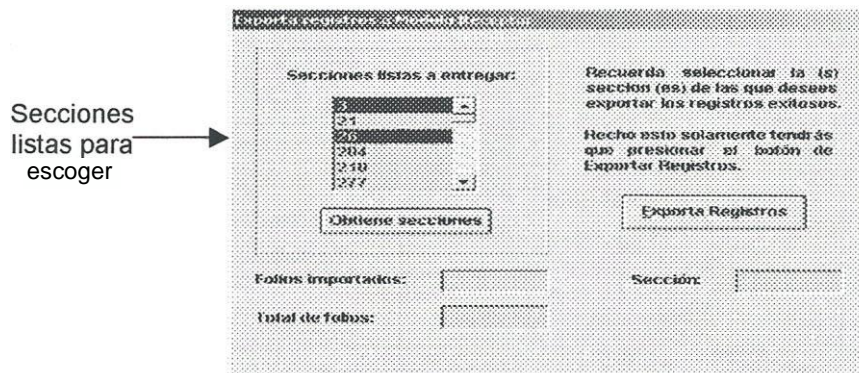
Exportación de Registros hacia Módulo Receptor.

Para realizar la exportación de las credenciales a los Módulos Receptores el procedimiento a realizar será seleccionar del **Menú Principal** la opción **Exporta Registros a Módulo Receptor**. Esto mostrará una pantalla nueva en la que el usuario tendrá que oprimir el botón **obtiene secciones** cuya función es obtener las secciones que tengan credenciales en módulo y que estén listas para ser entregadas (ver figura).

8.

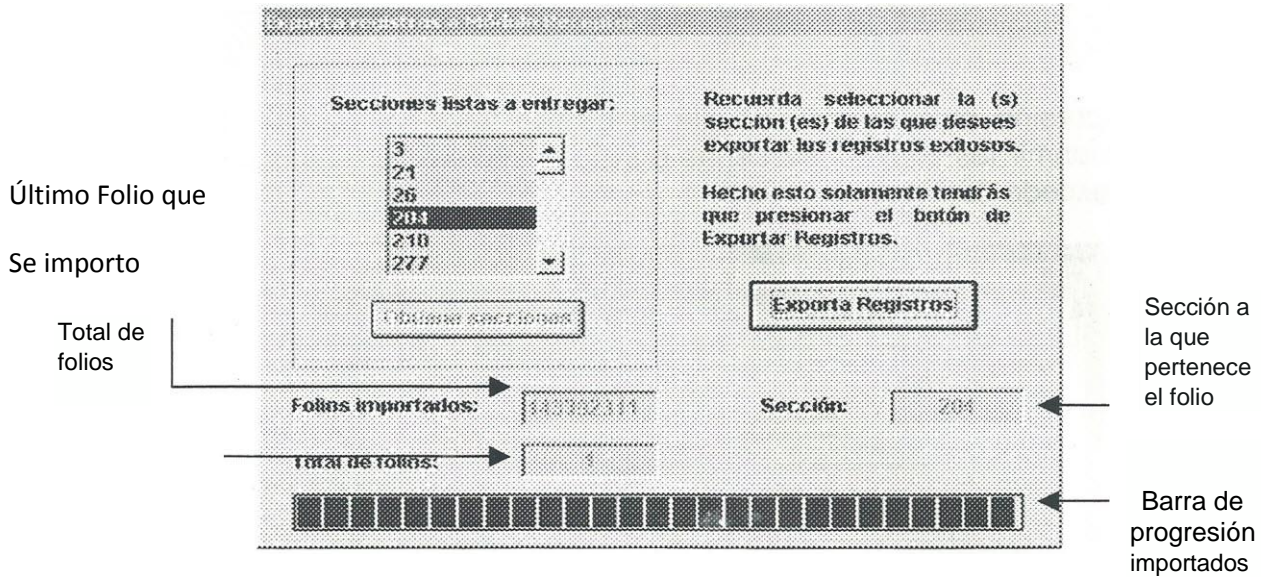


Cuando se encuentren secciones listas se presentará la pantalla siguiente, en la cual se podrá seleccionar una o varias secciones. Y después iniciar la exportación, oprimiendo el botón **Exporta Registros**. Este botón solo se habilitará cuando existan secciones a entregar.

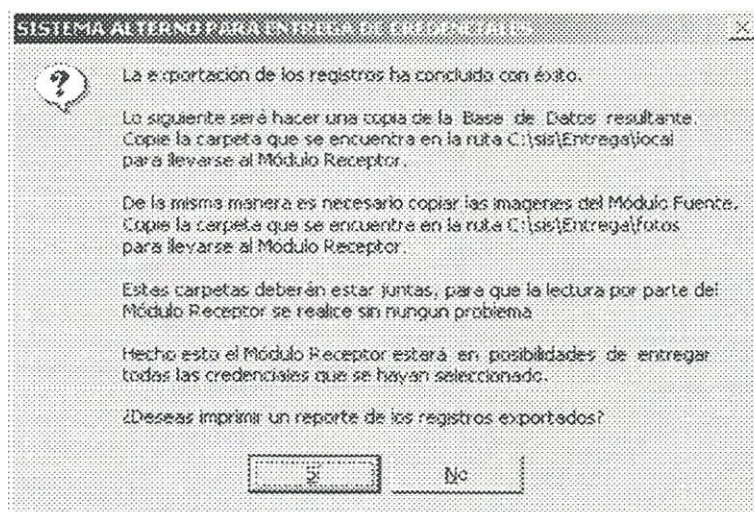


Al momento de iniciar la exportación de los registros, las cajas de texto que se encuentran debajo de los botones de **Obtener secciones** y **Exportar registros**, comenzaran a indicar el folio que se está exportando y la sección a la cual pertenece. En conjunto a los folios exportados aparece una barra de progresión que indica el porcentaje realizado de este trabajo.

9.



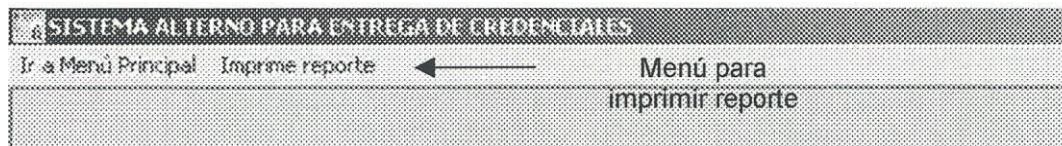
Al finalizar esta operación en el recuadro que dice **Total de folios** se observa el número de folios que fueron exportados a la base del Módulo Receptor y desaparece la barra de progresión. Además el sistema muestra un mensaje, el cual explícitamente indica al usuario los pasos que debe realizar para que la información llegue integra al Módulo Receptor. Esto se podrá ver en la pantalla siguiente.



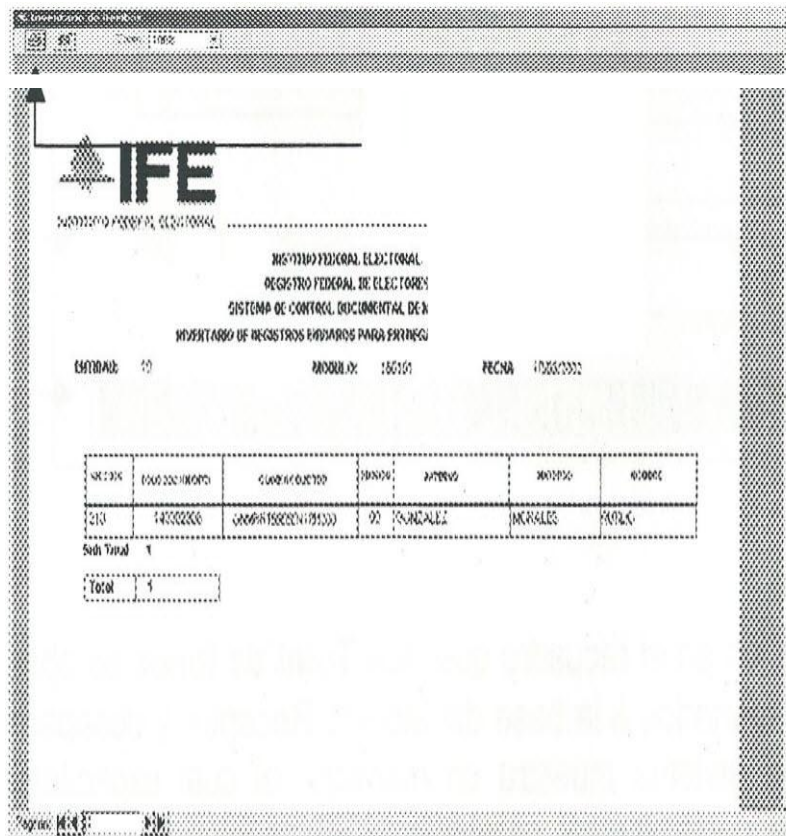
Esta pantalla contiene dos opciones en caso de requerir la impresión del reporte.

10.

Si se desea imprimir el reporte de las secciones exportadas bastará con darle click al menú que dice **Imprime** Reporte, el cual se habilitará solo si el usuario escoge **Sí** en el mensaje final de la exportación, esto puede verse en la pantalla siguiente:

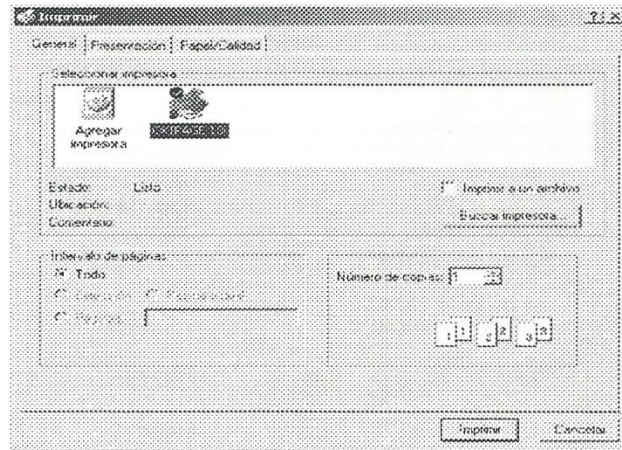


Al mandar la impresión muestra en pantalla el estado final del reporte. Se tiene la oportunidad de imprimir las copias necesarias e incluso imprimir la hoja que desee si es que la impresión exceda de 1 hoja.



Botón para imprimir

Presionando el botón de impresión se muestra el asistente de **Windows** para lanzar la impresión, esto se puede ver en la pantalla siguiente:

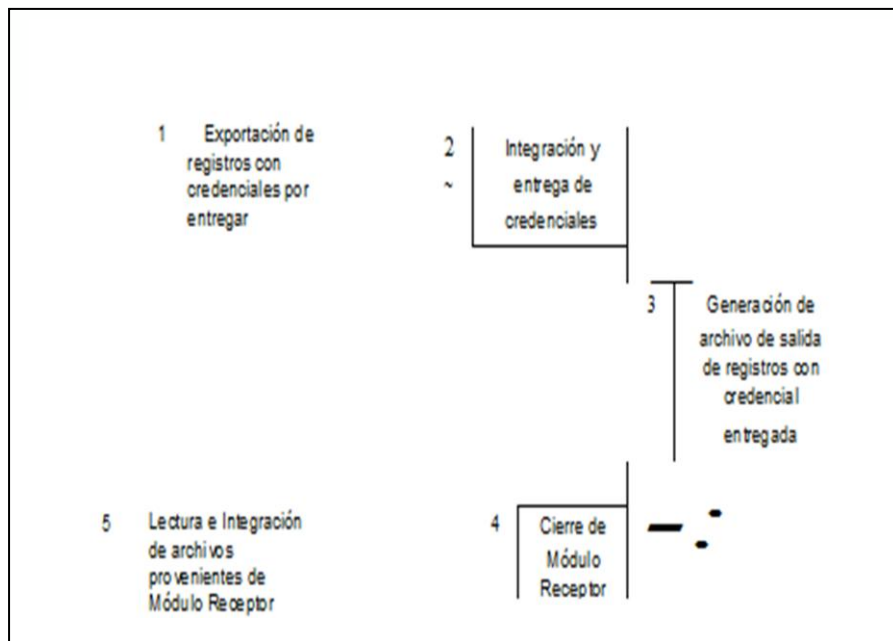


Se concluye el proceso de exportación de registros para el Módulo Receptor, con la impresión de reporte.

Solo resta copiar en un CD la carpeta completa de **fotos y local** que se encuentran en la ruta **C:\sis\Entrega**. Es muy importante que se copie las carpetas completas y no solo su contenido.

Lectura de Archivo de Credenciales Entregadas.

La siguiente actividad que realiza un Módulo Base es la lectura de los archivos con la información de las credenciales que han sido entregadas. La operación se explica a continuación con el siguiente esquema:



Donde dependiendo del número junto al recuadro será:

Número Identificador	Tipo de Módulo
1	Módulo Base
2	Módulo Receptor
3	Módulo Receptor
4	Módulo Receptor
5	Módulo Base

Como se puede ver en el esquema y en la tabla anterior, la Lectura de Credenciales Entregadas consiste en un archivo que envía el Módulo Receptor el cual contiene de forma cifrada los registros de las credenciales que fueron entregadas.

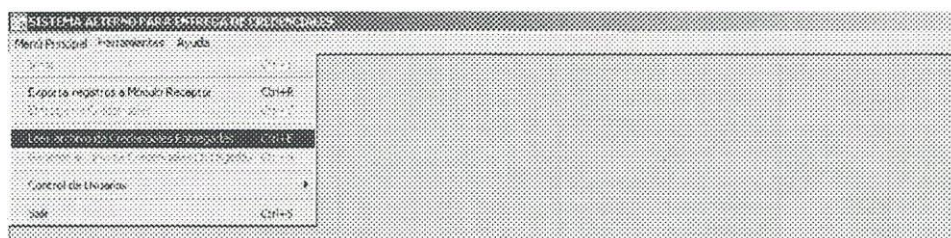
El archivo se conformará de la siguiente manera:

18010102121.cred

Donde:

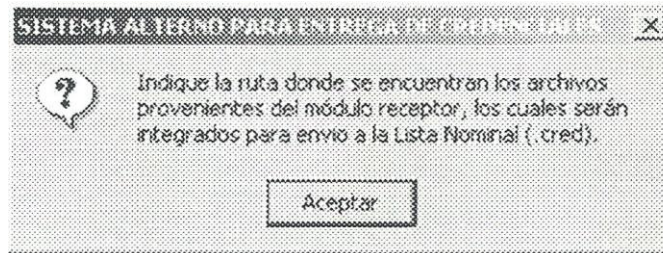
- Primeros 2 dígitos **18** indican la entidad a la que pertenece el módulo.
- Sigüentes 2 dígitos **01** indican el distrito de la entidad.
- Sigüentes 2 dígitos **01** indican el módulo que lo genera.
- Sigüentes 2 dígitos **02** indican el año en que se genero el archivo.
- Sigüentes 2 dígitos **12** indican el número de la remesa en que se genero el archivo.
- Ultimo dígito 1 indican el día perteneciente a la remesa en que se genero el archivo.

Para realizar la lectura de este archivo se tiene que seleccionar del **Menú Principal** la opción **Leer Archivo de Credenciales Entregadas**, como se muestra en la pantalla siguiente:

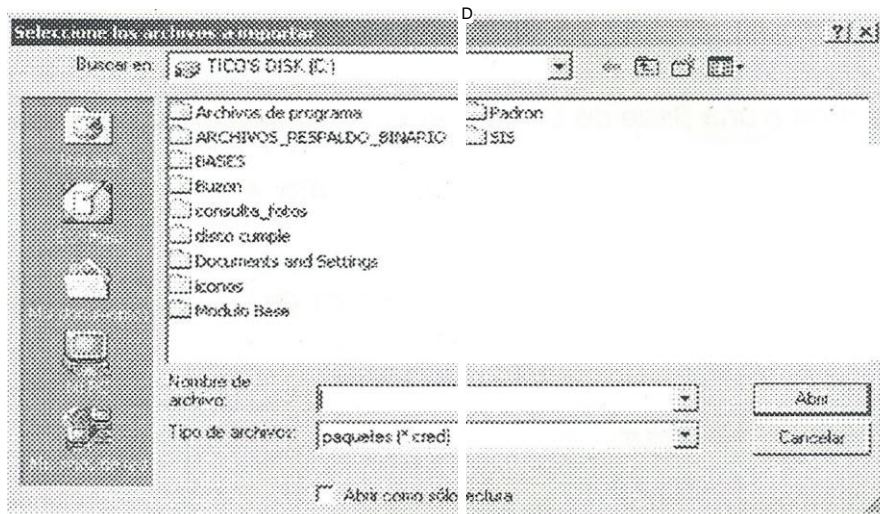


11.

Una vez realizada esta acción el sistema muestra un mensaje en el que solicita al usuario ubicar el archivo que le envía el Módulo Receptor, esto por medio del asistente de **Windows** tal como se muestra en las pantallas siguientes:

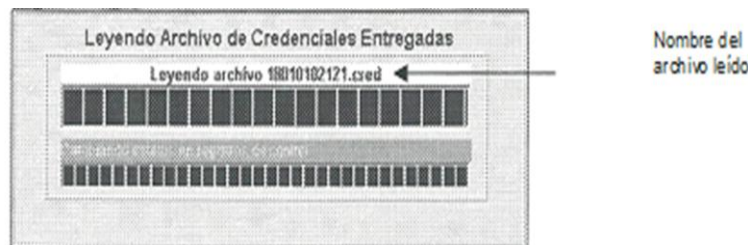


En esta segunda pantalla se podrá navegar y en el momento en que se localice el archivo, se seleccionara dando **un solo** click y se presiona el botón Abrir. Para evitar errores de operación se estableció un filtro de archivos, esto es, que solo se presentarán archivos con extensión .cred.

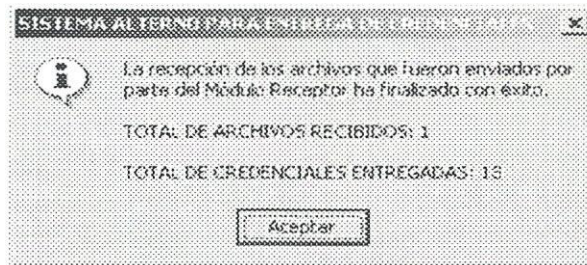


NOTA: Si el archivo no se selecciona con un click y se presiona el botón abrir no se realizara esta operación.

Al momento de presionar el botón **abrir** se observa en pantalla una barra de progreso, que dependiendo del porcentaje que lleve la operación se va llenando hasta cumplir en su totalidad con la lectura.



Al terminar el sistema mostrará un mensaje en el que indicará el número de archivos que fueron leídos y el total de registros que contenían estos archivos. Cuando el usuario presione el botón **Aceptar** habrá concluido la lectura del archivo y en este momento los registros cambiarán su estatus en la Base de Datos del **Sistema de Captura de Información Electoral**, en otras palabras los registros están listos para ser enviados como confirmación para ingreso a Lista Nominal. Esto podrá constatarse con las imágenes siguientes:



Hasta este momento se han revisado las operaciones que deberá realizar el Módulo Base las cuales resumiremos en este momento:

- Exportar registros a una Base de Datos con credenciales listas para entregar.
- No se podrá exportar la información de **un folio** a dos Módulos Receptores distintos.
- El Módulo Base se encargará de realizar la lectura de los registros que le envíe en Módulo Receptor.

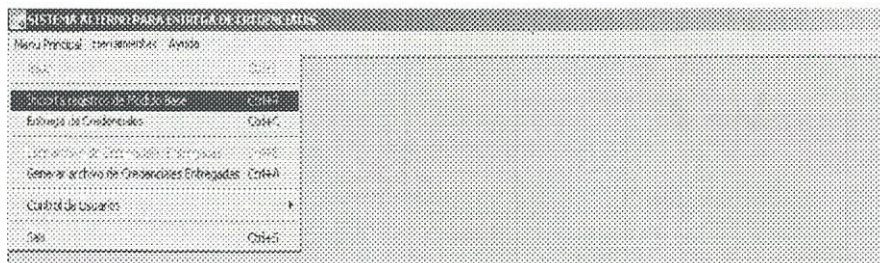
Operación de un Módulo Receptor

Importación de Registros enviados de Módulo Base.

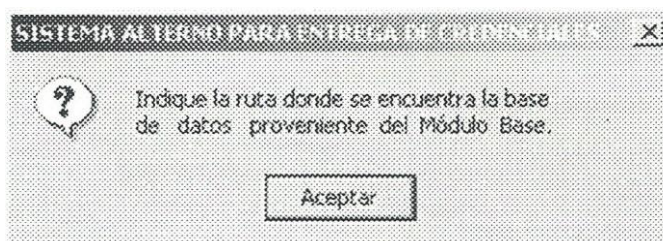
Para el caso de un Módulo Receptor se realizan cuatro funciones muy importantes en el ciclo para entregar una credencial, estos serán:

- Importar registros,
- Entregar credenciales,
- Generar archivo de credenciales,
- Cerrar módulo alterno.

Para realizar la importación de registros se selecciona del **Menú Principal** la opción **Importa Registros de Módulo Base**.



Posteriormente se tiene que ubicar la base de datos enviada y para hacer esto el sistema solicita se encuentre por medio del asistente de **Windows**. Este procedimiento es similar al visto en la parte de **Leer archivo de credenciales entregadas**.

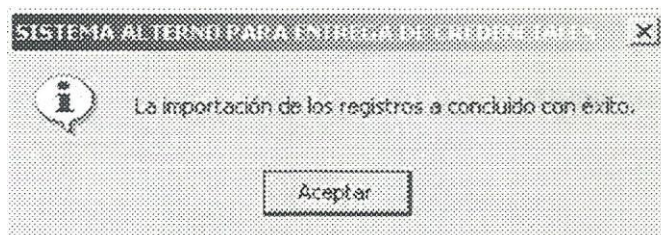


Al presionar el botón **Aceptar** y encontrar la Base de Datos se presenta la pantalla para importar los registros al Módulo Receptor.

Esta parte es similar a la de **Exportar Registros en el Módulo Base** ya que se presenta una barra de progresión para indicar el porcentaje realizado así como el folio y la sección a la que pertenece y el total de los folios copiados.

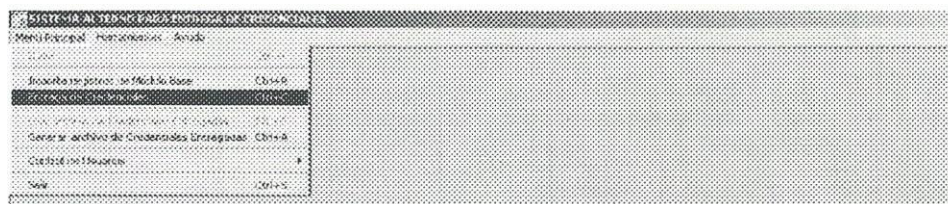


Cuando concluya solamente se indicara que el proceso termino con éxito y que se esta en posibilidades de entregar credenciales.



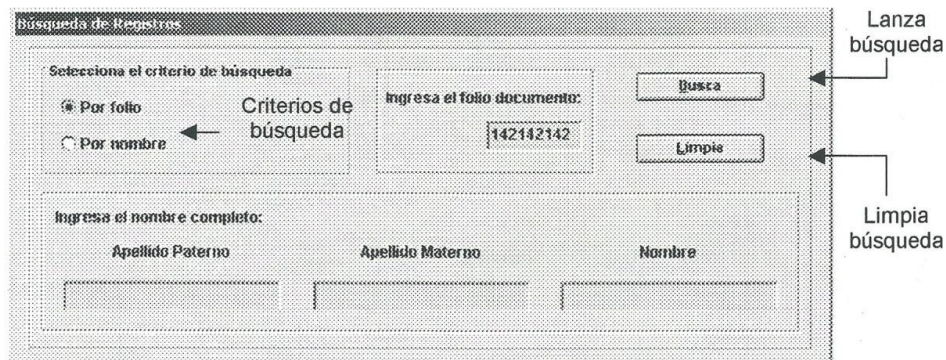
Entrega de Credenciales.

Para el caso de la entrega de credenciales se debe seleccionar del **Menú principal** la opción **Entrega de Credenciales**.

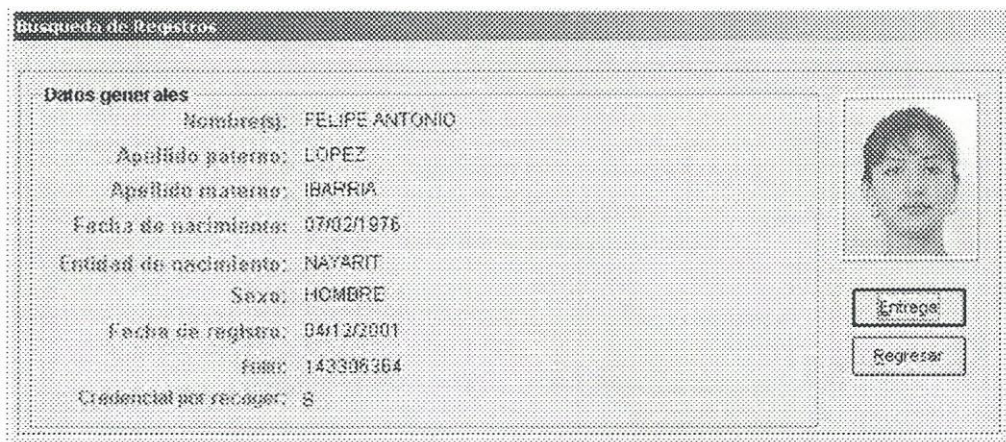


Hecho esto se presenta una pantalla de búsqueda en la que se tiene opción a dos criterios o parámetros de búsqueda.

1. Por folio.
2. Por nombre completo (**apellido paterno, materno y nombre**).




Si existe un registro en Base de Datos que cumpla con lo establecido en el parámetro de búsqueda se presenta una pantalla con los datos principales del ciudadano incluyendo su fotografía.



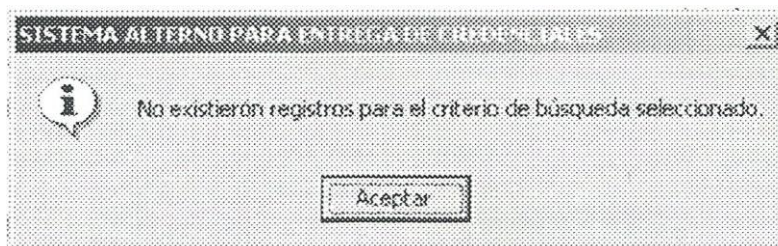
Busqueda de Registros

Datos generales

Nombres:	FELIPE ANTONIO
Apellido paterno:	LÓPEZ
Apellido materno:	IBARRIA
Fecha de nacimiento:	07/02/1976
Entidad de nacimiento:	NAYARIT
Sexo:	HOMBRE
Fecha de registro:	04/12/2001
Foto:	142306364
Credencial por recoger:	8

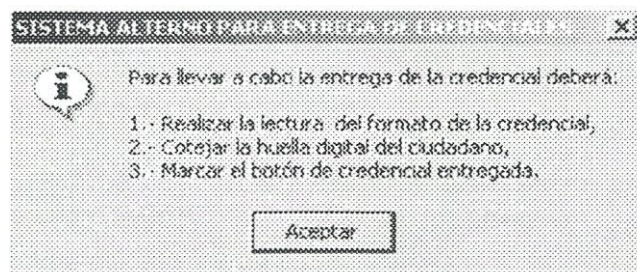


En caso de no existir el sistema lo indica por medio de un mensaje:



Al seleccionar el botón "Entrega" se muestra un mensaje con los pasos que se deben seguir para entregar la credencial, si al contrario se presiona el botón "Regresar" el sistema envía al usuario a la pantalla de búsqueda.

El mensaje que indica los pasos para entregar la credencial es el siguiente:



Al presionar el botón de **Aceptar** se muestra la pantalla siguiente:

Como se puede apreciar esta pantalla cuenta con varios elementos para que el usuario pueda interactuar con ellos, cada uno se explica a continuación:

Botón Autoriza huella no verificada.

Este botón sirve para poder realizar la entrega de la credencial después de haber intentado leerla 3 veces en el **Card Sean**, simplemente el operador lo presiona y el sistema solicita verificar la huella del supervisor y así entregar la credencial.

Botón Leer Formato.

Este botón sirve para leer el formato de la credencial en el **Card Sean**, el proceso es el siguiente; se tienen 3 intentos de leerla en los cuales si se hace correctamente se procede a verificar la huella del ciudadano que desea recoger su credencial. En caso de que no sea posible leer la credencial se puede realizar con la autorización del supervisor.

Botón Verificar huella

Este botón solamente se puede usar cuando la lectura de la credencial ha sido exitosa. Independientemente de la forma en que se ha seleccionado (verificación del supervisor o entrega normal) el sistema muestra el mensaje siguiente:



Como se puede ver en este mensaje los pasos son muy claros. Algo muy importante en este sistema (**SAEC**) es que en caso de que al laminar la credencial se maltrate o bien venga mal impresa desde su producción **NO SE PERMITIRA LEVANTAR UNA REIMPRESIÓN DE LA CREDENCIAL**. Será absolutamente necesario levantar otro trámite en el **SCIE** e inicia el ciclo del registro nuevamente.

Se presiona el botón **Aceptar** y en ese momento se puede capturar el número de emisión de la credencial y selecciona la identificación. Dependiendo del tipo de identificación que presente el ciudadano se pueden dar las siguientes opciones:

1. Si la identificación es su **Credencial para Votar con Fotografía** anterior. **El** operador esta en posibilidad de teclear los datos de la credencial mostrada o bien leerla con el mismo CardScan. Para esto antes que nada el usuario debe seleccionar con las opciones si la credencial es anterior (Polaroid) o credencial nueva (Modernización). Después de esto solo resta presionar el botón **Leer credencial**. Si la lectura es exitosa en automático muestra en su cuadro de texto respectivo la clave de elector y el número de emisión de la credencial. Si la lectura no se logra el operador pueda escribir los datos manualmente.
2. Si la identificación es una **Testimonial** se habilitará la siguiente pestaña de la pantalla para capturar los datos de los dos testigos y del traductor siempre y cuando sean necesarios. Después bastará con imprimir la testimonial y entregar la credencial, (uno de los testigos debe pertenecer al mismo municipio y el otro al Estado).
3. Cualquier otro tipo de identificación basta con presionar el botón de **Entregar credencial** para que ese registro este listo para ingresar a Lista Nominal.

La pantalla de captura de la Testimonial es como se muestra a continuación:

Principal		Testimonial	
Datos de los testigos:			
Clave electoral [OSENAL74123132H300]	Municipio [CUAUTILAN IZCALLI]	Clave municipio [7]	Edad [27]
Apellido paterno [CASTANEDA]	Apellido materno [ENRIQUEZ]	Nombre [ALBERTO]	
Clave electoral [OSENMA83030915H100]	Municipio [TULTITLAN]	Clave municipio [1]	Edad [18]
Apellido paterno [CASTANEDA]	Apellido materno [ENRIQUEZ]	Nombre [MAUPICIO]	
<input checked="" type="checkbox"/> Requiere traductor			
Datos del traductor:			
Apellido paterno [CASTANEDA]	Apellido materno [ENRIQUEZ]	Nombre [LILIAN GUADALUPE]	
Traductor en lengua [NAHUAL]			[Imprimir]

Restará imprimir la testimonial, obtener la impresión física y en automático se regresa a la pestaña **Principal**. Posteriormente presionar el botón **Credencial Entregada**. Como se puede ver en la pantalla siguiente:

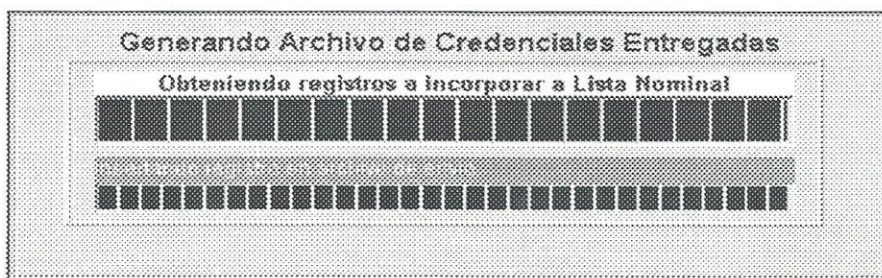
Principal		Testimonial	
Fecha de entrega [15/05/2017]			
[¿¿¿¿¿¿¿¿ no verificada]	[Leer Formatos]	[Ver Formatos]	[Imprimir]
Número de emisión de credencial a entregar [50]		Tipo de identificación [TESTIMONIAL [T]]	
¿Credencial a aceptar? NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> (Debe estar en el estado de entrega de credenciales)			
<input checked="" type="radio"/> Credencial anterior (fotografía analógica) <input type="radio"/> Credencial actual (fotografía digital)			
[Leer Credencial]	Clave Electoral	Número de emisión	
Si la credencial se entrega sin problemas oprima este botón			
[Credencial entregada]			[Regresar]

Es importante mencionar que solamente al presionar el botón Credencial entregada se afectará a Base de Datos ese registro. Si por alguna razón se salen de esta pantalla sin haber presionado este botón **NO SE HABRA REGISTRADO LA ENTREGA DE LA CREDENCIAL**. Generación de Archivo de Credenciales Entregadas y Cierre de Módulo.

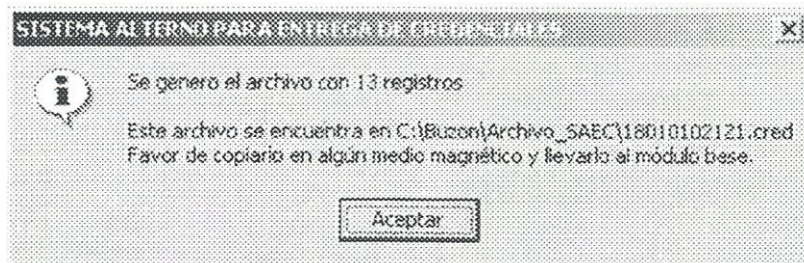
Esta función como su nombre lo indica es la de generar un archivo cuyo contenido esta cifrado con todas las credenciales que fueron entregadas. Esto con el fin de llevar el archivo al Módulo Base y poder integrarlo a la Base de Datos del SCIE.

- **Generación normal del archivo:** Se lleva a cabo cuando se han entregado las credenciales y esto cambia los estatus en la Base de Datos para que sean ingresados a la Lista Nominal. Es importante mencionar que no hay restricción en cuanto a la generación del archivo, es decir, se puede hacer una sola vez para abarcar todas las credenciales que fueron entregadas en una semana, o bien se puede hacer diario, cuando se cuente con la posibilidad de realizar la entrega en el módulo base, siempre y cuando el archivo generado se copie a algún medio magnético ya que si esto no se hace así se sobrescribirá el archivo y esto causara la perdida de la información.
- **Cierre de Módulo:** Consiste en generar un archivo de las credenciales NO ENTREGADAS para ser enviado al módulo base y así dejar los status de los registros sin cambio alguno para que puedan ser desconcentrados a otro módulo. Este proceso finalmente limpia la Base de Datos del SAEC.

Para cualquiera de los dos casos se muestra una animación similar a la usada en la Lectura del Archivo de Credenciales Entregadas y al final de este proceso se indica con un mensaje el total de registros enviados ya sea por entrega de credencial normal o por registros que fueron cerrados.



Al terminar este proceso (el cual se puede ver en la barra de progreso) se muestra el mensaje siguiente indicando la ruta y el nombre del archivo generado.



Al presionar el botón Aceptar el proceso termina, lo único que resta es copiar ese archivo algún medio magnético.

Anexo 6. Respaldo en medio magnético y depuración de la base de datos Configuración de periodos.

El sistema cuenta con una pantalla de configuración, que permite seleccionar los periodos para respaldar la base de datos, depuración de imágenes y de archivos binarios, con esta configuración se da solución a los siguientes puntos:

- Evitar que la base de datos crezca demasiado por lo que se plantea, la eliminación de las imágenes que se tienen en el servidor, dejando solamente las que corresponden a los registros que no han concluido su ciclo.
- Depurar los archivos binarios, ya que podría saturarse la máquina cliente. (Se deja de manera opcional que el VD realice esta actividad). Es importante mencionar que si desea que el sistema realice la depuración en automático lo hará cada 8 semanas a partir de la semana en que se haya realizado por primera vez.
- Emitir un mensaje cuya finalidad es indicar al usuario cada cuando desea que se le recuerde respaldar la base de datos a algún medio magnético, y evitar pérdida de información.

El mensaje es el siguiente:

Para acceder a la pantalla de configuración se selecciona desde el menú, **Herramientas**, la opción **Configuración del sistema** y por último, **Configuración de períodos de depuración**.



Realizado lo anterior, el sistema muestra la pantalla, para configurar estos periodos, en donde se debe seleccionar la o las opciones deseadas, en primer término si se desea que se emita un mensaje cada una o dos semanas para efectuar el respaldo de la base de datos a medio magnético, y si la depuración de archivos binarios esta activada, esta se realizara cada 8 semanas, así como escoger entre dos semanas y un mes para la compactación de la base de datos y depuración de imágenes.

Seleccionadas las opciones anteriores bastara con presionar el botón de **Aplicar** para que sean consideradas por el sistema, si desea cancelar esta configuración bastará con presionar el botón **Salir** que se encuentra en la parte inferior de la siguiente pantalla:

The screenshot shows a window titled "Configuración de periodos" with the following settings:

- Respaldo de Base de Datos a medio magnético:**
 - Mandar mensaje cada semana
 - Mandar mensaje cada dos semanas
- Depuración de archivos binarios:**
 - Activada
 - Desactivada
- Periodo de compactación de la base de datos y depuración de imágenes:**
 - Reparar la base y depurar imágenes cada dos semanas. (muchas afuencias en módulo)
 - Reparar la base y depurar imágenes cada mes. (mediana afuencia en módulo)

At the bottom of the window are two buttons: "Aplicar" and "Salir".

Anexo 7. Envío y recepción de Información en módulo distrital

La información que se captura al momento de levantar un trámite o entregar una credencial, queda almacenada en la base de datos del sistema por lo que se ve la necesidad de hacerla llegar al Centro Regional de Cómputo para su proceso.

De igual forma, el Centro Regional de Cómputo estará notificando al módulo los resultados de dicho proceso. En este anexo, se describen los mecanismos y los medios a través de los cuales el Sistema de Captura de Información Electoral, permite preparar la información para su envío al Centro Regional de Cómputo y la forma de incorporar a la base de datos del sistema, la información procesada por este.

Es importante resaltar que el envío de información debe realizarse todos los días, y la recepción de información con las respuestas, dependerá del tiempo que el Centro Regional de Cómputo destine para el proceso de las mismas.

Consideraciones de comunicación con la vocalía distrital.

El esquema de comunicación entre los módulos y el Centro Regional de Cómputo varía, y en función de esto se deben distinguir fundamentalmente dos tipos de módulos:

- Módulos con comunicación directa; Es decir aquellos que cuentan con comunicación directa con el Centro Regional de Cómputo, ya que se encuentra enlazado a través de la RED IFE (ubicados en su mayoría en las Vocalías Distritales).
- Módulos sin comunicación: Todos los módulos adicionales que no se encuentran enlazados a la RED.

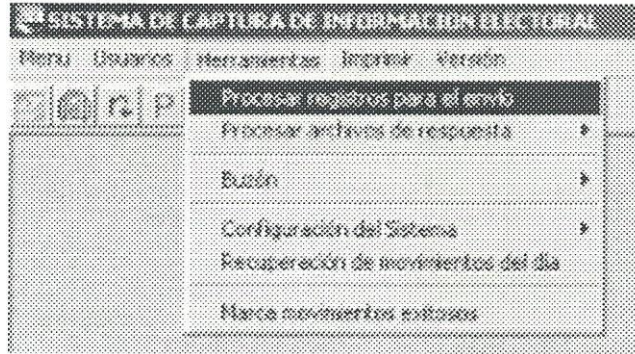
De acuerdo con lo anterior y en la generalidad de los casos el Módulo Distrital se encargará de concentrar la información de los módulos adicionales, para posteriormente enviarla al C.R.C. y a su vez recibirá las respuestas para los módulos adicionales, distribuyéndolas entre ellos.

Los módulos adicionales tanto fijos, semifijos y móviles, que no cuenten con comunicación directa con el CRC a través de la RED IFE, deben de llevar su información hacia el módulo distrital en forma manual a través de medios magnéticos como disco flexible 3 1/2, unidad zip o CD.

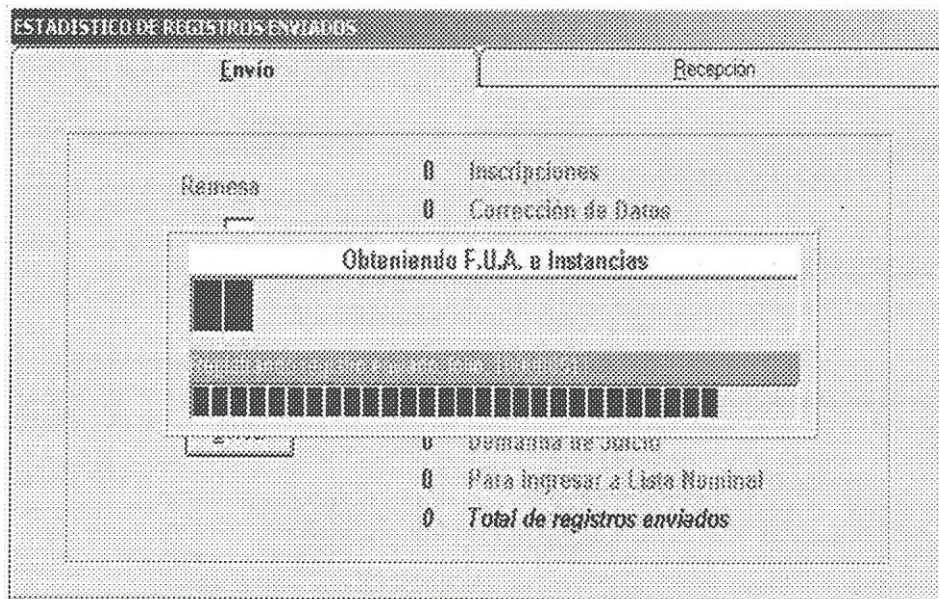
Procesos que se llevan acabo en modulo, con conexión vía Red IFE al CRC

Preparación de la Información (1)

Para preparar la información que se enviará del módulo distrital con conexión vía **RED-IFE** al CRC. Se deberá de ingresar al sistema del SCIE, y en la barra de menús se seleccionará la opción de "Herramientas", en la cual se encuentra, "Procesar registros para el envío".



Una vez seleccionada dicha opción se le dará clic y el sistema genera de forma automática los archivos a enviar, mostrando una pantalla de avance, como se puede observar en la siguiente figura.



Al terminar el proceso, el sistema, muestra un reporte con los totales por tipo de movimiento aplicado que se generaron y que se enviarán al CRC, a su vez el sistema asigna número de remesa y día, para su identificación, como se puede observar en el siguiente ejemplo:

The screenshot shows a window titled "ESTADÍSTICO DE REGISTROS ENVIADOS" with two tabs: "Envío" (selected) and "Recepción". Under the "Envío" tab, there are input fields for "Remesa" (with value 25) and "Día" (with value 1), and a "Buscar" button. To the right, a list of movements and their counts is displayed:

60	Inscripciones
22	Corrección de Datos
18	Cambio de Domicilio
39	Reposición de Credencial
0	Solicitudes de Reimpresión
0	Solicitud de Expedición
0	Solicitud de Rectificación
0	Demanda de Juicio
0	Para Ingresar a Lista Nominal
139	Total de registros enviados

Mediante este proceso se prepara la información que mas adelante se encriptará y empaquetará para ser enviada por el módulo con conexión RED-IFE al CRC.

Por otra parte los FUA procesados quedan marcados con el status de **FUA's preparados para envío al CRC** como se observa en el siguiente ejemplo:

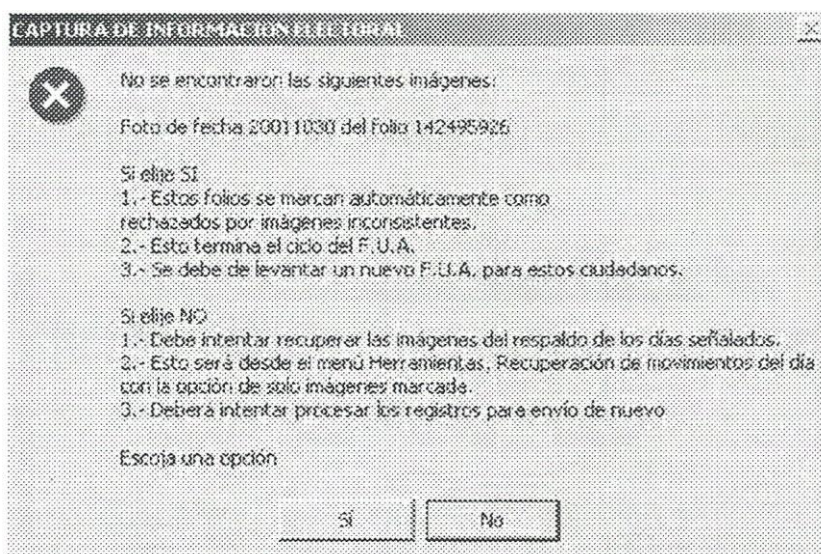
The screenshot shows a window titled "Consulta de estatus de movimientos" with the following information:

Status del trámite: **FUAS PREPARADOS PARA ENVIO AL C.R.C.** Folio: 144712542
 Rechazado por:
 Observaciones:

Asimismo el sistema valida que el proceso anterior solo se lleve a cabo una sola vez por día, por lo anterior si se pretende generar nuevamente los archivos el sistema envía el siguiente mensaje:

The screenshot shows a window titled "CAPTURACIÓN DE INFORMACIÓN EN MÓDULOS" with a message icon and the text: "Ya se generaron los archivos para el envío de el día de hoy." Below the message is an "Aceptar" button.

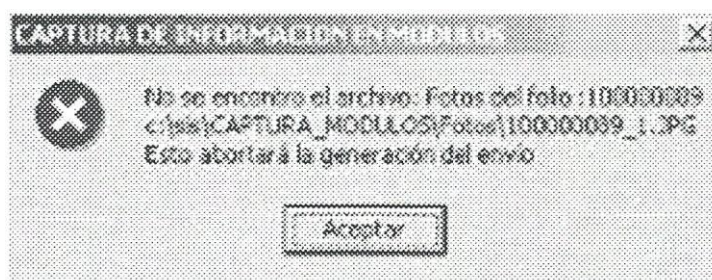
Al seleccionar la opción procesar registros para el envío, el sistema confirma que la información, se encuentre completa verificando, fotos firmas y huellas en caso de que falte alguna de estas, desplegará el siguiente mensaje debe ser leído con atención para poder decidir la acción a seguir.



En relación con este punto, se incorporó otro criterio de validación que permite verificar previo a preparar la información para su envío, se corrobore que se cuentan con todas las imágenes y así garantizar la transmisión de la información. En caso de faltar alguna imagen, el sistema brinda dos opciones; tratar de recuperar sólo las imágenes a partir de los respaldos diarios (para la recuperación de imágenes consultar capítulo 10) o bien de concluir el ciclo del FUA, quedando como rechazo definitivo con clave 34* (imágenes inconsistentes).

Cuando se realice la recuperación de solo imágenes no es necesario restablecer la base de datos.

Además durante el proceso de preparación de la información para su envío, el sistema valida nuevamente que no falten imágenes en caso contrario se enviará el siguiente mensaje:

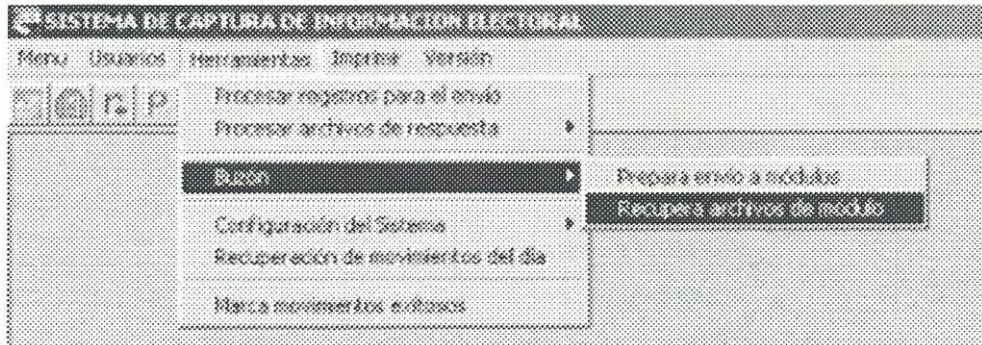


De presentarse dicha situación el proceso se cancelará. Estos casos no deben presentarse por el propio sistema, a menos que el archivo de imágenes sea borrado por parte de un usuario.

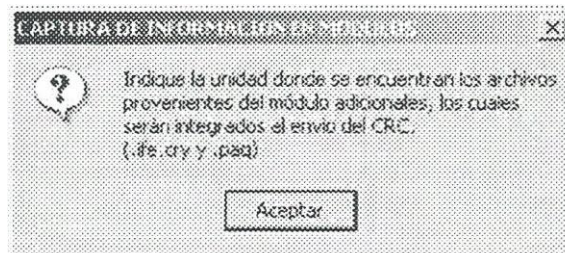
Recupera Archivos de Módulos Adicionales

Terminado el proceso de preparación de información que se enviará al CRC correspondiente al módulo distrital con conexión, se procede a preparar la información del o de los módulos adicionales sin conexión a la RED-IFE, para ello selecciona del menú principal del SCIE y la opción "Herramientas", "Buzón" y "Recupera archivos de módulo" como se muestra en el siguiente ejemplo:

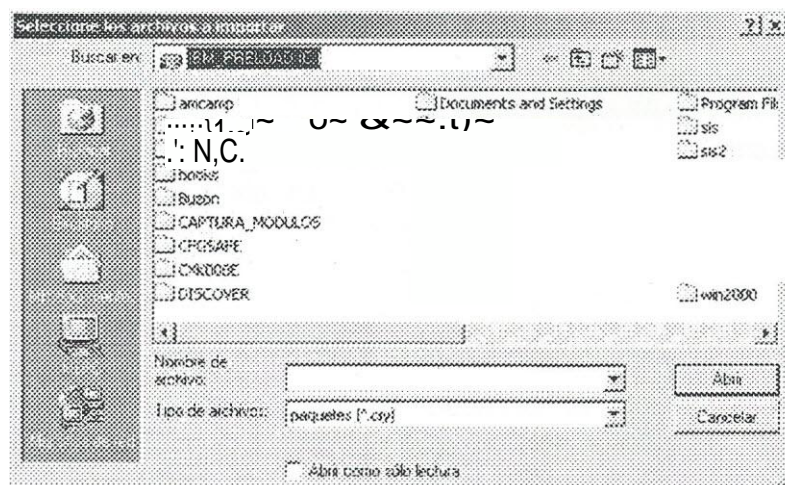
16.



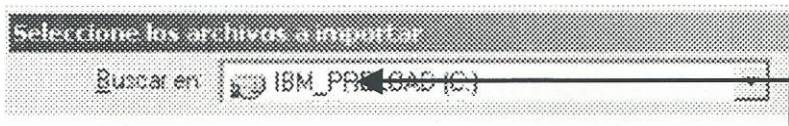
El sistema envía el siguiente mensaje donde solicita la ruta donde se encuentran los archivos que se van a enviar al CRC.



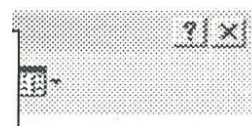
Al seleccionar y oprimir el botón aceptar, el sistema nos presenta la siguiente pantalla, en la cual nos indica donde buscar el dispositivo y los archivos de los MAC adicionales (ejemplo; si nuestro dispositivo es un diskette de 3 será buscado en la unidad para disco de 3 (a:\)).



Se da un clic en "buscar en" como se muestra en la figura siguiente:



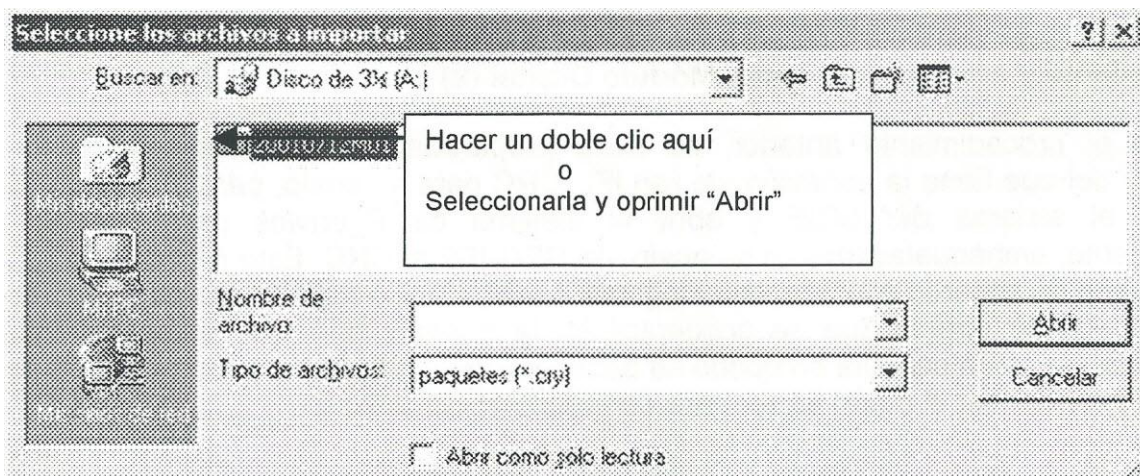
Hacer un clic aquí



17.

Desplegándose la siguiente pantalla, en la cual se selecciona la unidad donde se encuentran los archivos.

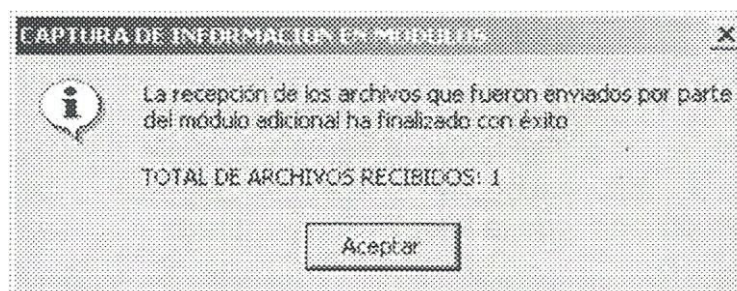
Se selecciona el dispositivo o unidad haciendo un doble clic sobre él o seleccionando la unidad y oprimir el botón abrir, presentando la figura siguiente, en donde se muestra el contenido del dispositivo identificado por la carpeta que fue creada en los MAC adicionales, a su interior contiene toda la información generada.



Una vez que se muestra la carpeta perteneciente al módulo es identificada por la fecha y número del módulo se da un doble clic para seleccionarla y se marca el botón "abrir" para incorporar la información al sistema.



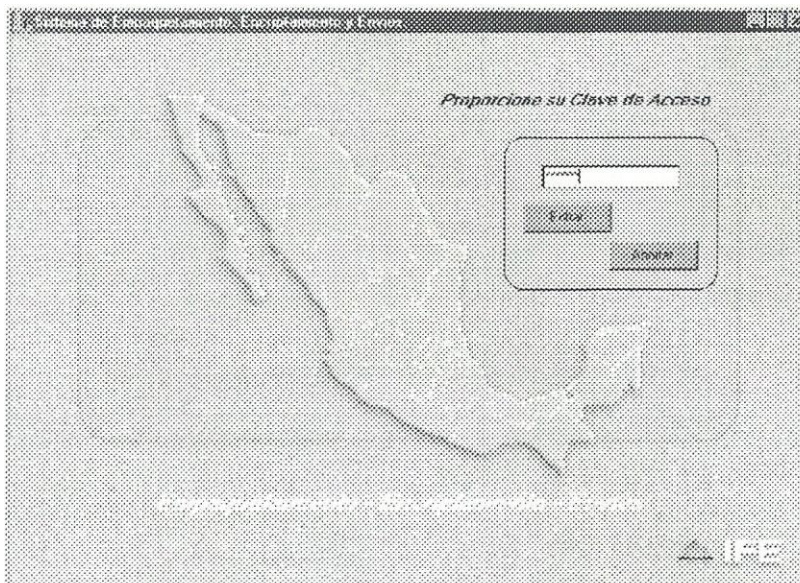
Finalmente se desplegará la siguiente imagen confirmando la recepción de los archivos.



Encriptamiento y empaquetamiento, Módulo Distrital

Realizado el procedimiento anterior, se tiene preparada la información del módulo adicional y del que tiene la conexión vía red IFE-CRC para su envío, para ello se deberá minimizar el sistema del SCIE y abrir el sistema de P_envios para realizar el encriptamiento, empaquetamiento y su envío vía RED-IFE al CRC. Este procedimiento se llevará a cabo de acuerdo a lo siguiente, ingresa a la aplicación del sistema de P_envios a través del acceso directo que se encuentra en la pantalla principal, al seleccionarlo aparecerá la siguiente pantalla en donde se deberá ingresar el password correspondiente y posteriormente oprimir el botón entrar para continuar con el proceso.

Para salir de la aplicación el sistema cuenta con la posibilidad de suspender el proceso, para lo cual se deberá marcar el botón abortar y con esta indicación se abandonará el sistema.



Por otro lado al introducir el password se desplegará la pantalla siguiente:



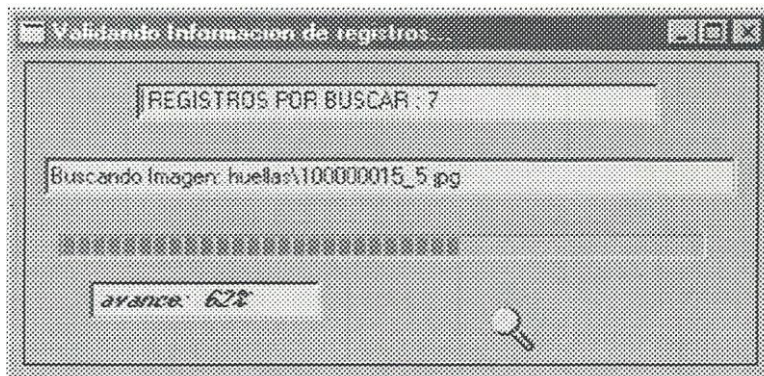
Esta pantalla cuenta con tres opciones:

Preparar información.

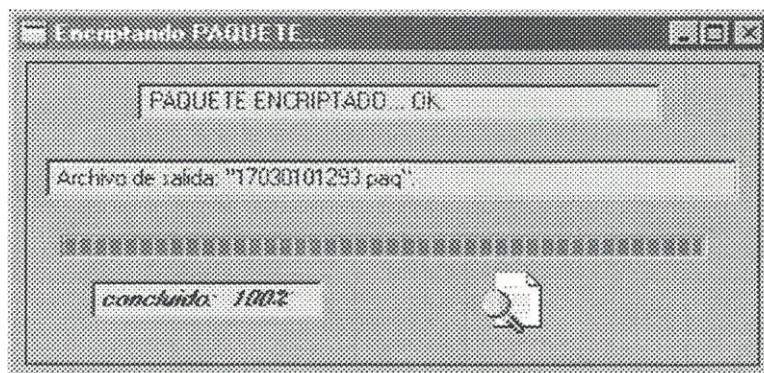
Consultar Bitácora de envío.

Salir.

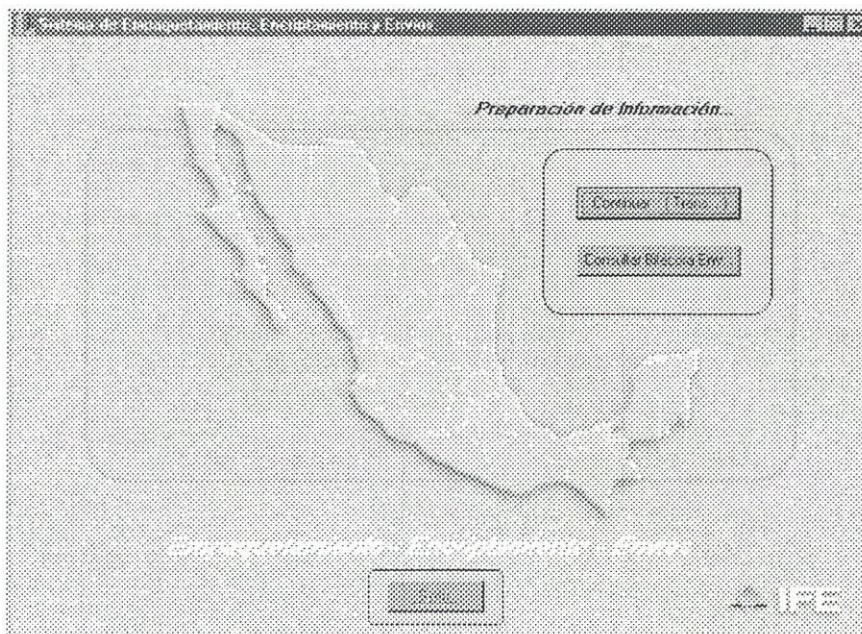
Al seleccionar preparar información, se muestra una pantalla donde se observa el avance en la validación de la información, cabe recordar esta validación es con la finalidad de detectar si algún registro va incompleto.



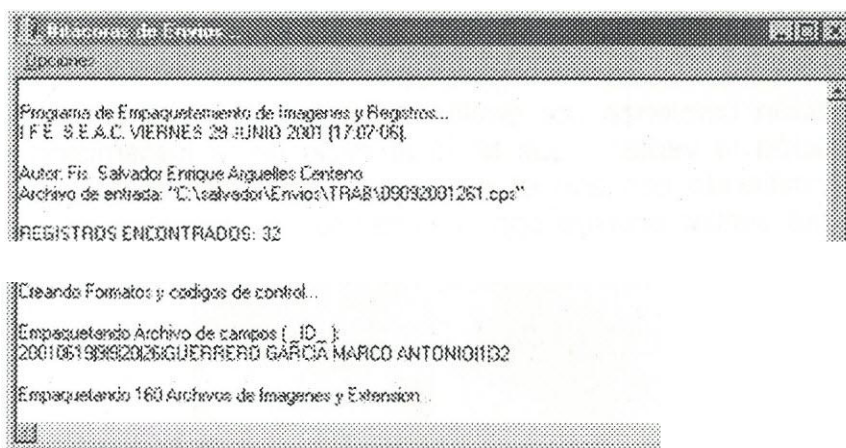
Realizada la validación continua el proceso con la conformación de paquetes de manera automática mostrando en la siguiente pantalla los registros procesados, así como el paquete encriptado, el archivo de salida y el porcentaje del proceso que deberá corresponder al 100 del proceso terminado.



Concluido el encriptamiento y empaquetamiento de los archivos se procede a verificar la bitácora, en la cual se pueden observar los archivos que fueron encriptados (*.cry) y empaquetados (*.paq) para ingresar a esta información se debe oprimir el botón "consulta bitácora de envío".



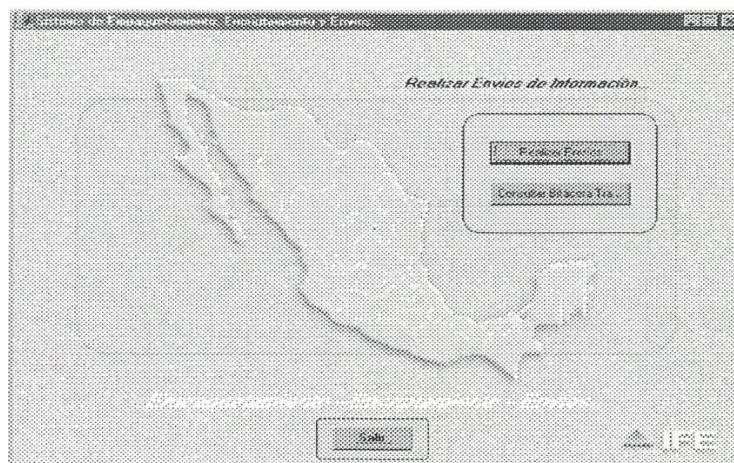
Posteriormente desplegará la siguiente pantalla en la cual se podrá observar la bitácora de empaquetamiento, contiene las fotos, firmas y huellas que serán transmitidas al CRC, es conveniente imprimir la bitácora que quedara como antecedente de la información empaquetada.



Después de consultar y analizar la bitácora se procede a seleccionar el botón continuar transferencia, que se encuentra en la misma pantalla.

Al oprimir este botón el sistema presenta la pantalla que contiene dos opciones:

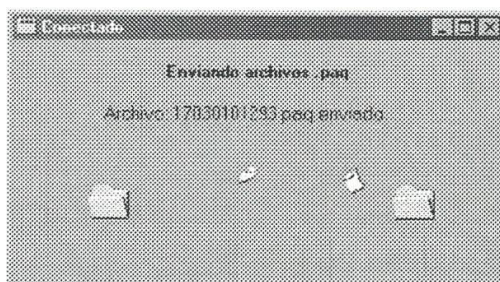
1. Realizar envíos.
2. Consultar bitácora de transmisión.



Envío y Recepción de Archivos del C.R.C.

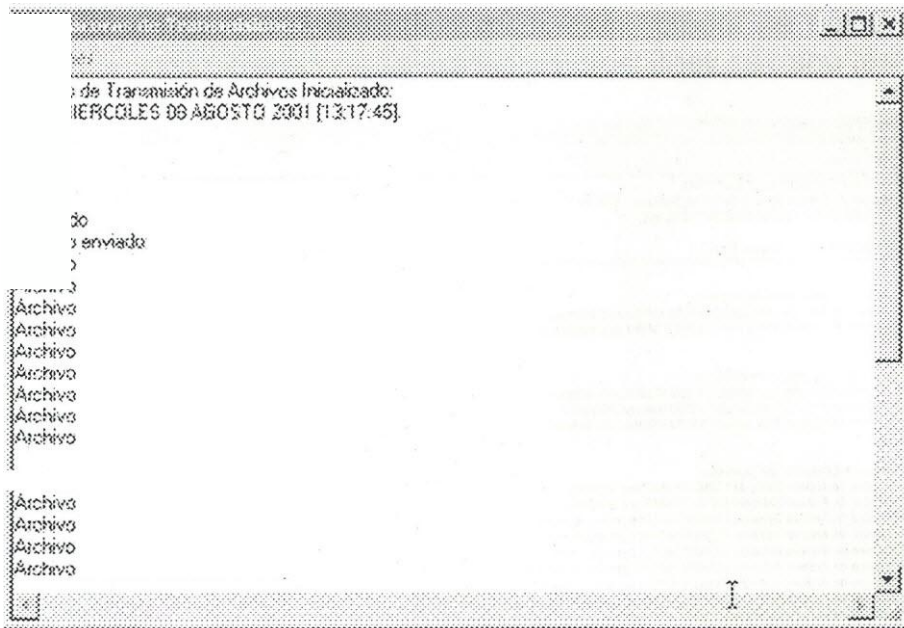
Al seleccionar y oprimir el botón realizar envíos se inicia la conexión vía RED-IFE, con el CRC, al cual se enviarán los archivos (*.paq) y (*.cry) del modulo con comunicación así como los correspondientes a los adicionales para ser procesados.

Inicialmente la aplicación comienza por enviar todos los archivos con extensión .paq, terminada esta operación la ventana que abrió al inicio de la transmisión se cerrará y liberará recursos, permitiendo con ello el inicio de la transmisión de los archivos con extensión cry, de forma similar ocurrirá con la extracción de archivos cry, la ventana de transmisión aparecerá en un número igual al número de módulo distrital y adicional que hayan configurado.

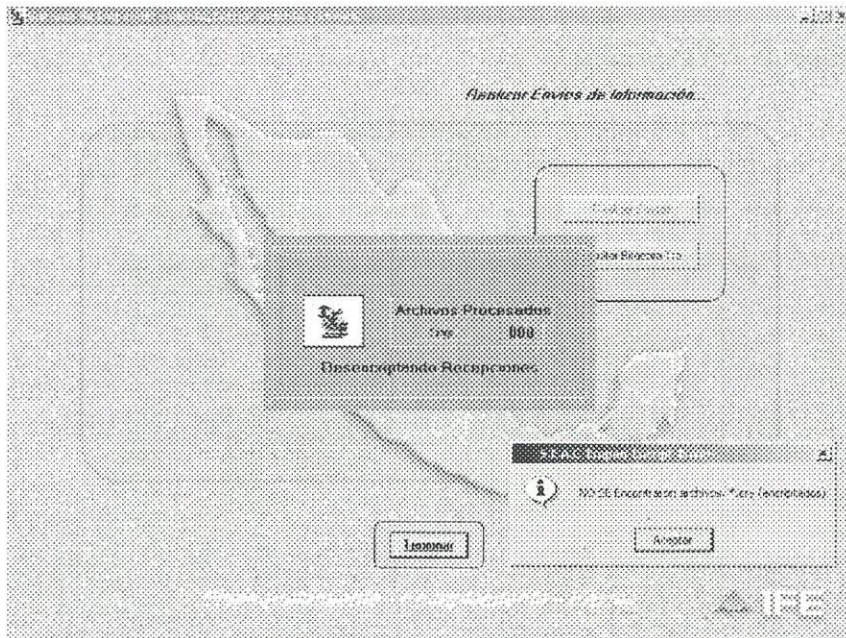


19.

El sistema también genera una bitácora que muestra los envíos, la cual al termino del proceso se podrá consultar para verificar cuales archivos fueron enviados exitosamente.



Si existieran archivos de respuesta en el CRC para módulos adicionales o distrital la misma aplicación se encarga de la extracción de estos. Los archivos pertenecientes al módulo distrital una vez concluida la extracción comienza a procesarlos de manera automática, descriptandolos y desempquetando como se muestra en la pantalla siguiente:



Para concluir con el proceso, se tendrá que leer cada mensaje y dar clic en aceptar.

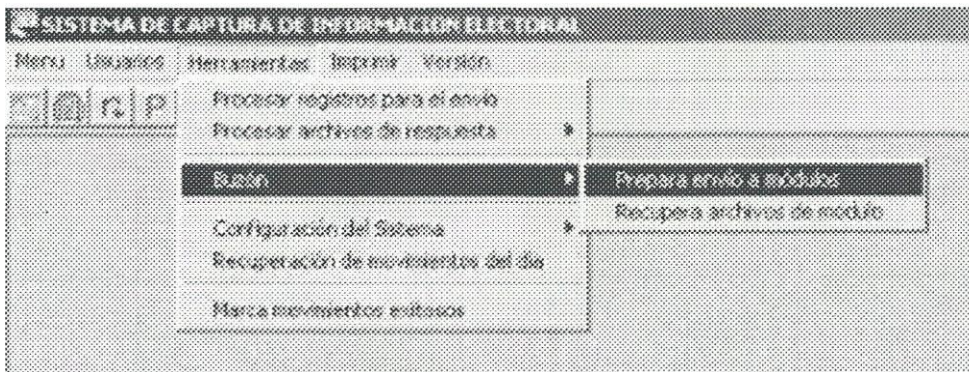
20.

Nuevamente se consulta la bitácora para verificar los archivos que fueron recibidos exitosamente e identificar los que pertenecen al módulo distrital y cuales a los módulos adicionales, esto con el propósito de procesar los que corresponden al módulo distrital y preparar la información en medio magnético de los archivos que se entregaran a los módulos adicionales, una vez verificada la bitácora se procede a cerrarla.

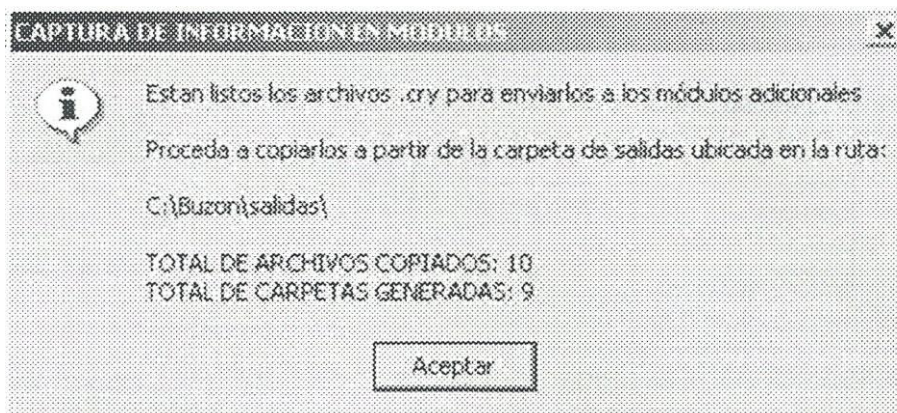
Para concluir el proceso se oprime el botón terminar y de esta manera, cerrar el sistema de P _envios, posteriormente se abrirá la aplicación del SCIE que anteriormente se había minimizado para continuar con el proceso de la preparación de archivos de respuesta, para los módulos adicionales o sin conexión a la RED-IFE esto se realizará de la siguiente manera:

Prepara envió a Módulos Adicionales

En el sistema del SCIE dentro del menú "Herramientas", selecciona buzón, posteriormente la opción "Prepara envió a módulos" que es donde se coloca la información correspondiente a cada uno de ellos.



Los archivos recibidos de los módulos adicionales son depositados en la ruta C:\buzon\salidas\, el sistema notifica la ubicación de estos archivos a través de un mensaje, e indica que podrán ser copiados a un medio magnético para su traslado.



Inicialmente se deberá abrir el "explorador de windows" y dando doble clic en mi PC, **IBM_PRELOAD (C)**, buzón y salidas.

Las carpetas que se encuentran en la ruta indicada en la imagen anterior, son los archivos que contienen la información correspondiente a cada módulo adicional, los cuales deberán de ser copiados a un dispositivo en medio magnético, para ser entregado al módulo que le corresponde.

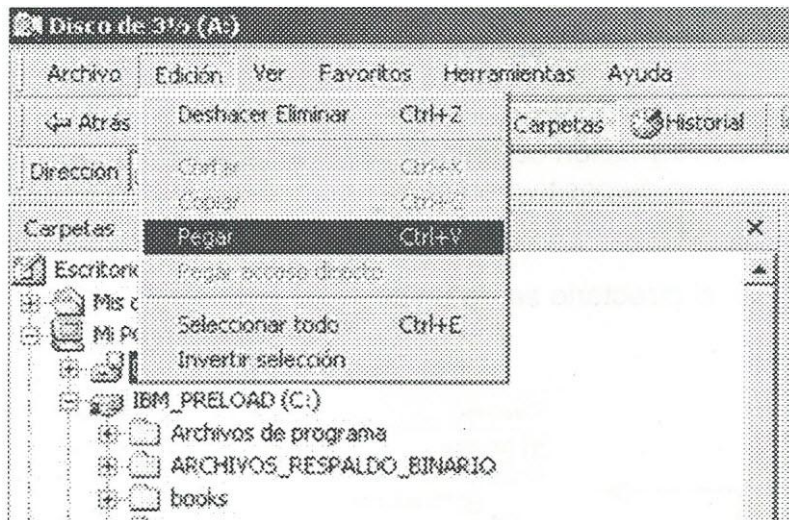
Para proceder con la copia, se deberá ir a la barra de "Herramientas" seleccionar "edición" "copiar" como se muestra a continuación:

21.



Posteriormente se seleccionará la unidad donde se va a realizar la copia del directorio, dándole un clic, ya que este seleccionada, volvemos a ir al menú "edición" "pegar".

Se selecciona el menú "Edición", "Pegar".



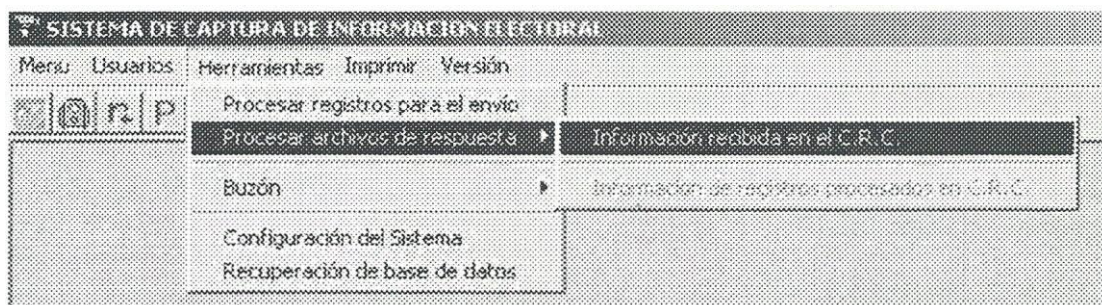
Una vez copiada la información en medio magnético, se entrega al módulo que le corresponde.

Lectura de información recibida por el CRC y registros procesados en Módulo Distrital.

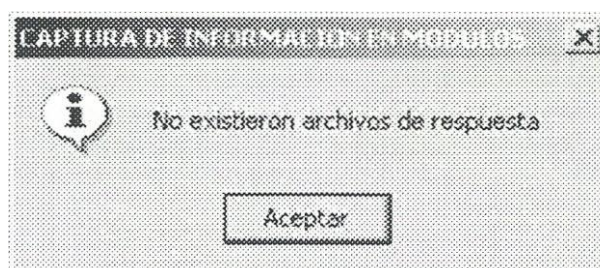
Se refiere a la respuesta que este trasmite de los registros enviados por el MAC, indicando si se transmitieron satisfactoriamente. Este paso forzosamente debe ser previo a la lectura de registros procesados en CRC.

Para procesar los archivos de respuesta que contiene los registros con status de exitoso, rechazo definitivo y rechazo para reconsultar, que son enviados por el CRC a cada uno de los MAC, e incorporar a la base de datos los registros con su status correspondiente, cabe mencionar, los registros exitosos se actualizarán automáticamente, los rechazos definitivos quedarán marcados de igual forma, mientras que los rechazos para reconsulta se hará de forma directa ingresando a la ficha que contiene los datos, una vez que se tiene la respuesta de la V.D. (ver punto correspondiente a "actualización de registros con status rechazados"). Para ello se tendrá que realizar el siguiente proceso:

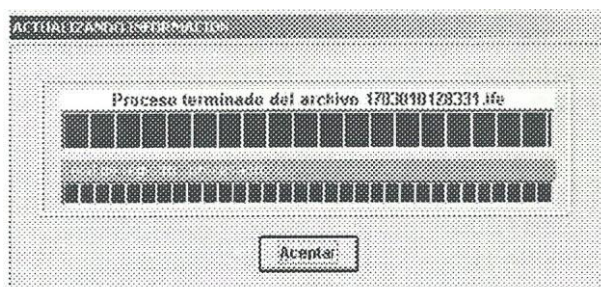
En primer lugar se deberá ir a la barra de menús y seleccionar, "Herramientas" posteriormente seleccionará "procesar archivos de respuesta", inmediatamente seleccionará "información recibida en CRC", como se observa en la imagen siguiente:



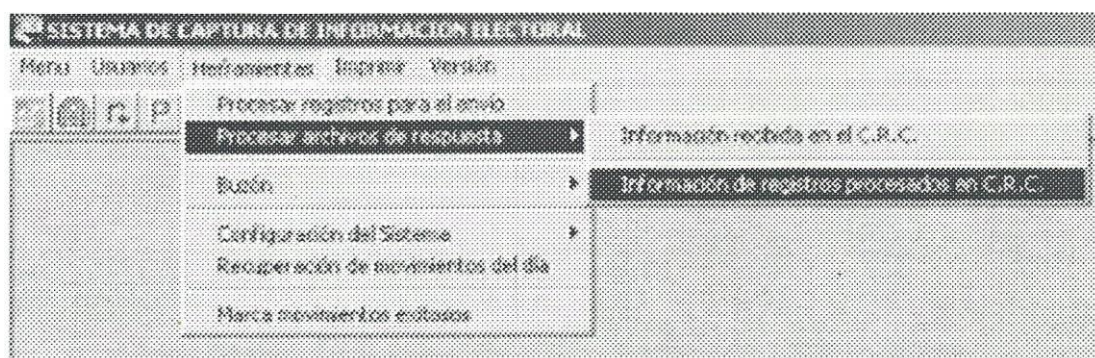
Cuando no existe o no se encuentra información enviada por el C.R.C., el sistema envía un mensaje como el siguiente:



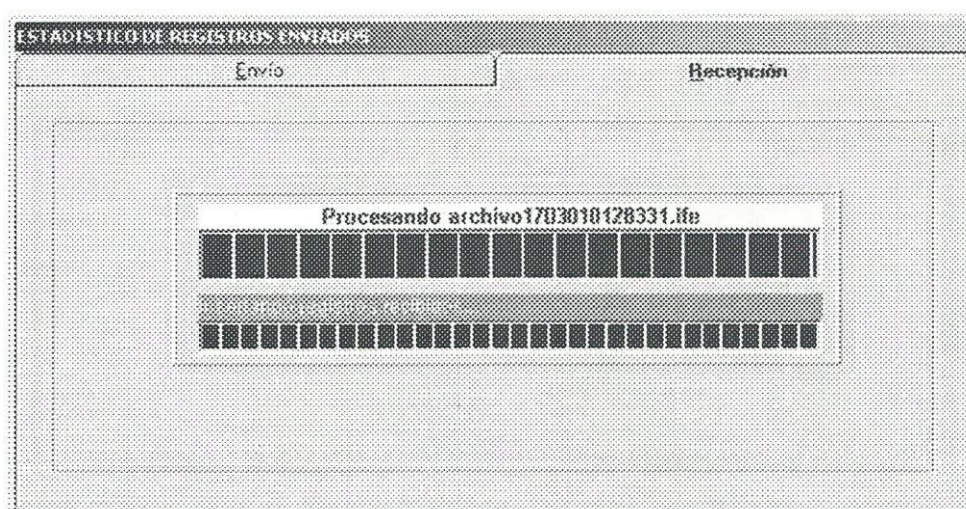
Por el contrario si el sistema encuentra archivos de respuesta comienza a procesar la información y muestra una pantalla en la cual se puede observar hasta su finalización.



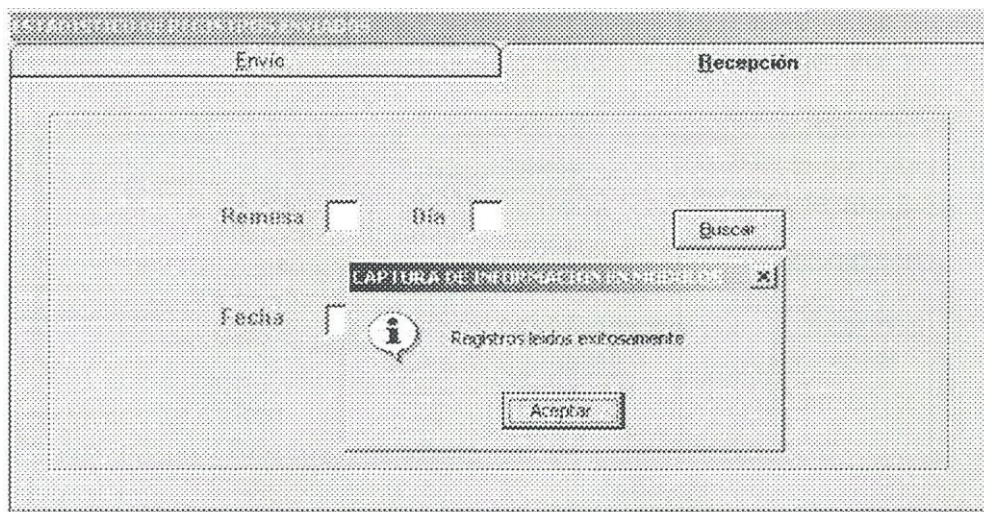
Para continuar con el proceso, seleccionar del menú "Herramientas" la opción "Procesar archivos de respuesta" y marcar "Información de registros procesados en C.R.C."



De igual manera, se presenta una pantalla en la cual se indica que archivos, se están procesando hasta su conclusión.

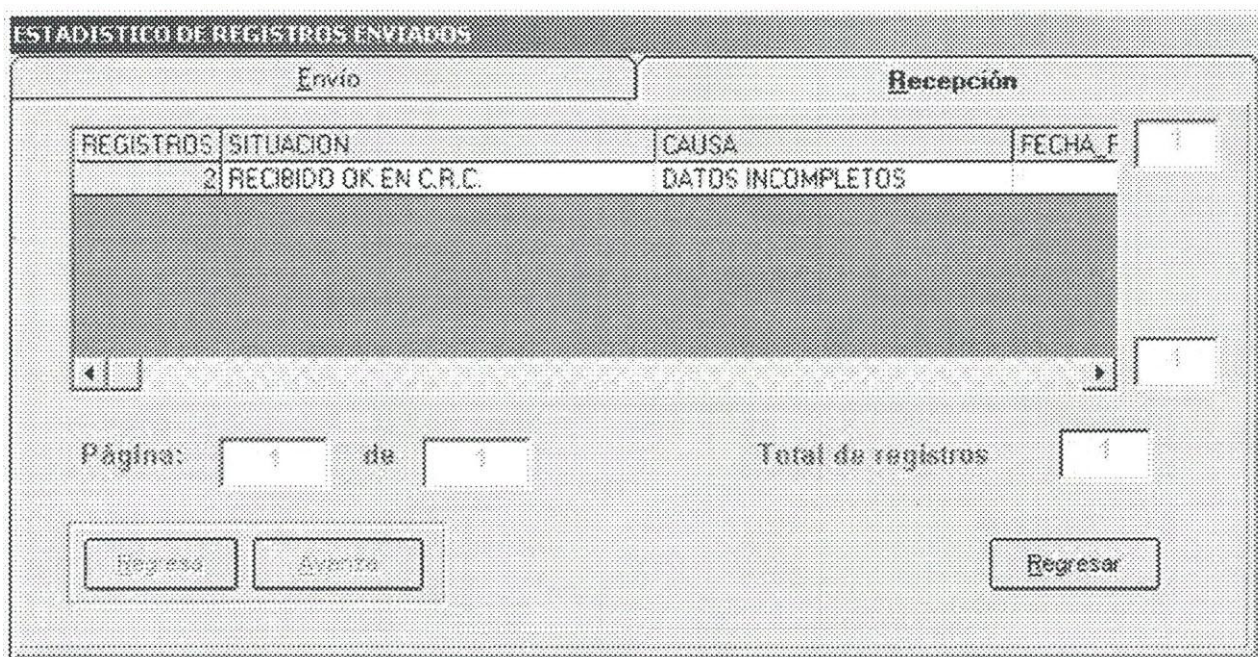


Al concluir el proceso, el sistema hace una notificación a través del siguiente mensaje.



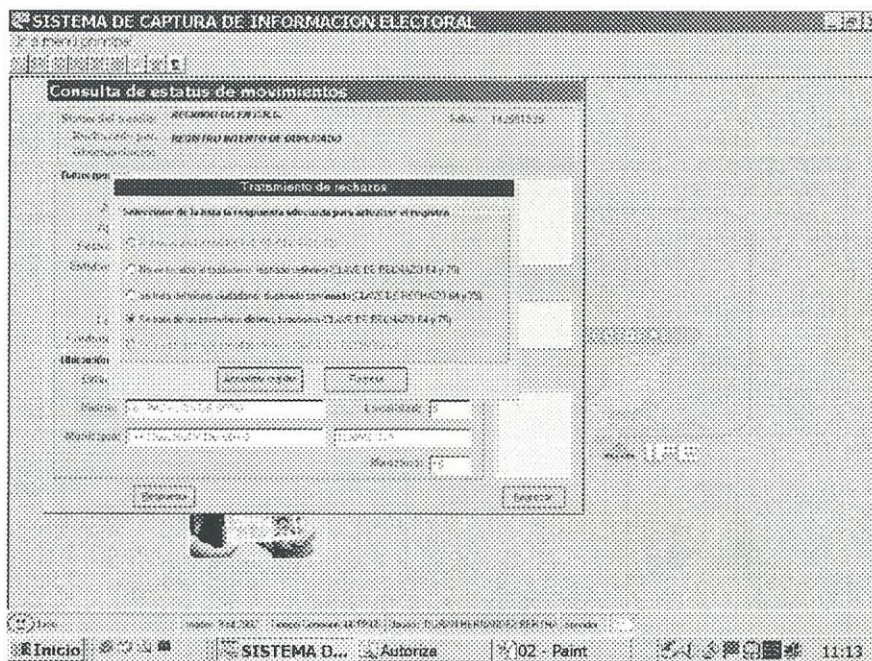
Para finalizar solo se debe dar un clic al botón "Aceptar".

Realizado lo anterior el sistema muestra los totales de los registros procesados con su status correspondiente como se muestra en la pantalla siguiente:



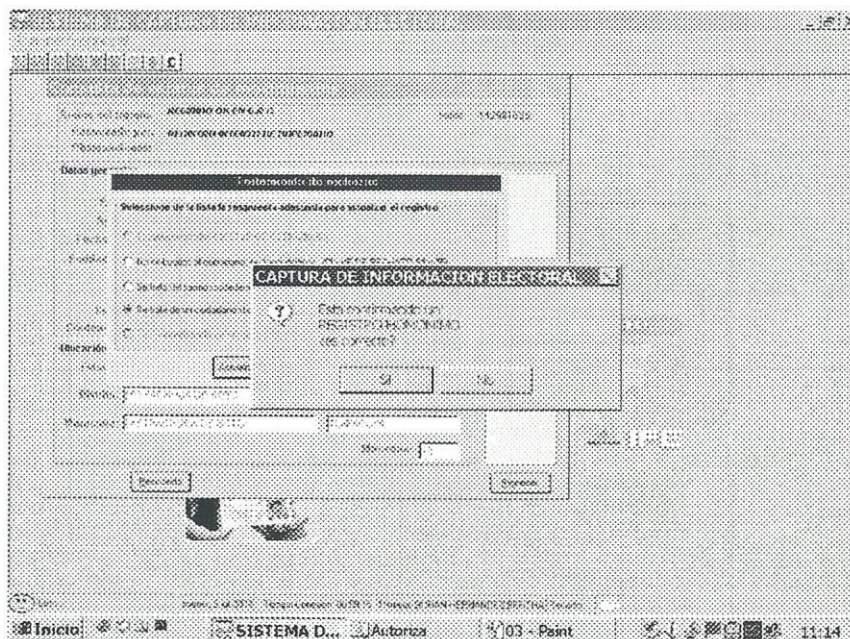
Nota: para incorporar exitosamente los registros a la base de datos con su status correspondiente, se deberá llevar a cabo de manera integral el procedimiento anterior, ya que de lo contrario no se actualizarán exitosamente los registros enviados por el CRC.

Al marcar el botón "Respuesta" se presenta un cuadro de dialogo donde se debe seleccionar la adecuada para actualizar el registro, a continuación se presenta un ejemplo en el cual se marca como homónimo.

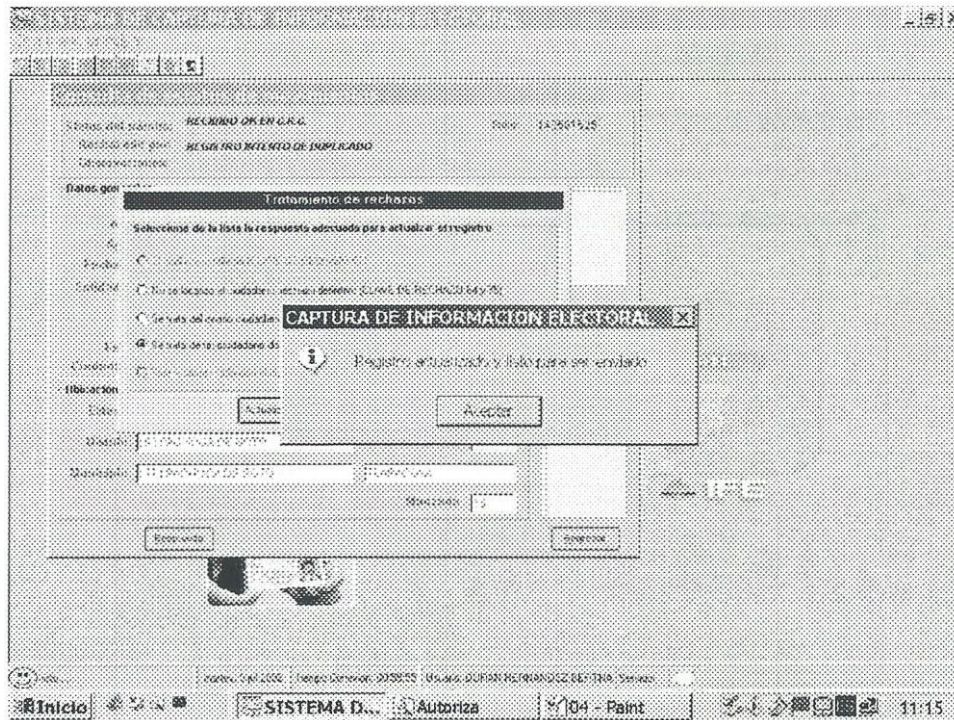


Una vez que se marcó la respuesta correspondiente se oprime el botón "Actualizar registro".

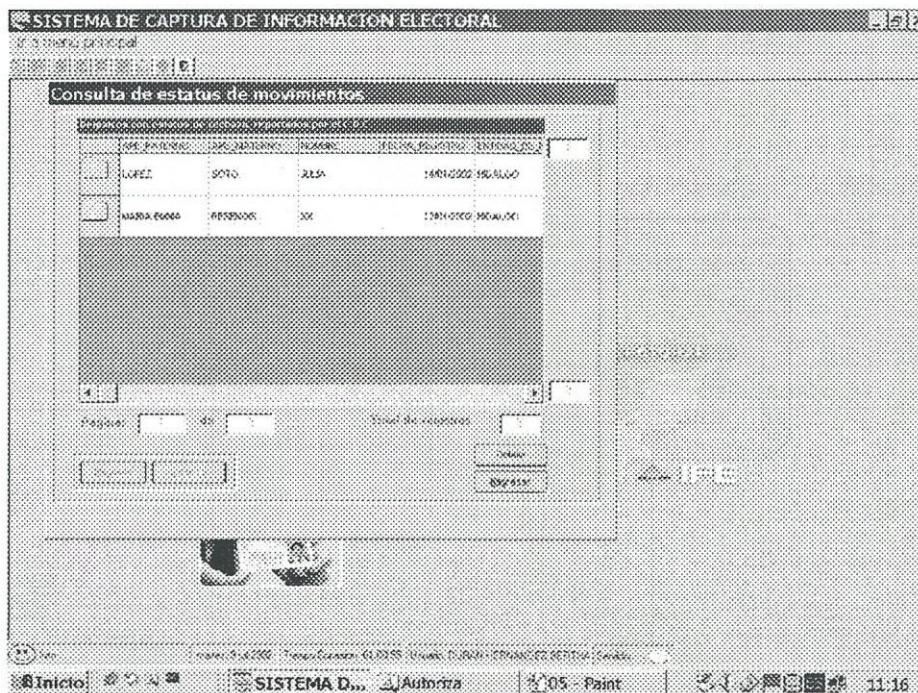
El sistema solicita la confirmación de la respuesta marcada por medio de un cuadro de dialogo en el cual dependiendo de la verificación a la respuesta marcada se elige la opción "Sí" o "No" como se muestra en la siguiente imagen:



Nuevamente el sistema por medio de un cuadro de dialogo confirma la actualización del registro solo marcar el botón de "Aceptar".



Finalmente, al actualizar el registro el sistema de forma automática lo separa del archivo de rechazos quedando solo los que no han sido regularizados. Cabe mencionar que al ser actualizados quedan listos para ser enviados nuevamente a CRC en el siguiente paquete.

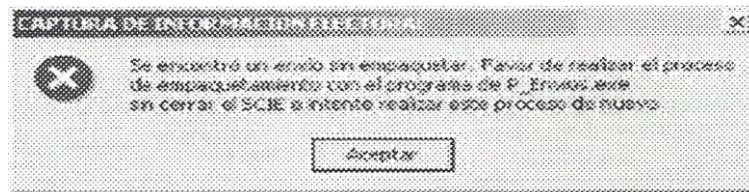


Validación sobre la generación del archivo de FUA (*.cps) antes del empaquetamiento para el envío al C.R.C.

Anteriormente con solo preparar información para el CRC el sistema la registraba con el status de: enviada, razón por la cual cuando no se concluía con el proceso de empaquetado y encriptado, y de nueva cuenta se corría la preparación de registros para el envío, el segundo archivo se sobrescribía (planchado) en el primero, lo que implicaba que solo los registros del segundo archivo eran enviados al CRC, generándose así los casos que el CRC reporta no haberlos recibido, y en la base de datos del módulo aparecían con el status de enviados.:

Dado lo anterior, a partir de la versión 1.2.5, ahora el sistema verifica si existe algún archivo de FUA (*.cps) anterior, si existe, y esté no se ha empaquetado el sistema lo hace saber con el siguiente mensaje:

25...

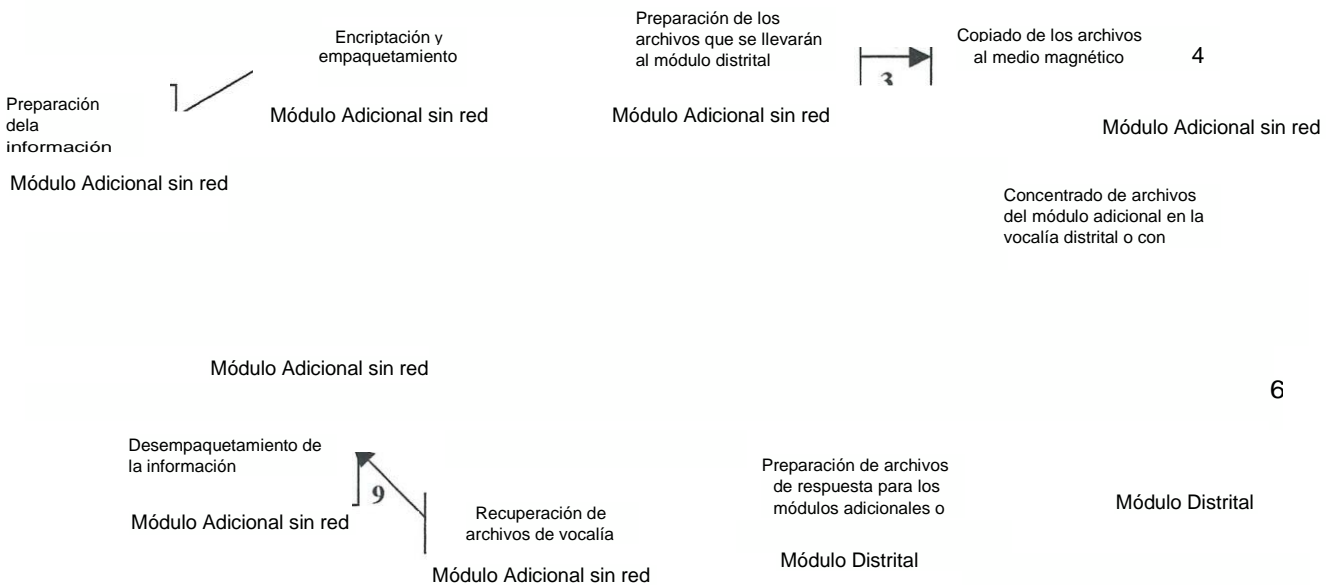


Lo que obliga a empaquetar el archivo anterior y posteriormente preparar y empaquetar la información del día, de esta manera se pretende disminuir la probabilidad de que los archivos se sobrescriban (planchen) y no se envíen al C.R.C.

Proceso de envío recepción de la información para los "Módulos Adicionales" que no cuentan con Red.

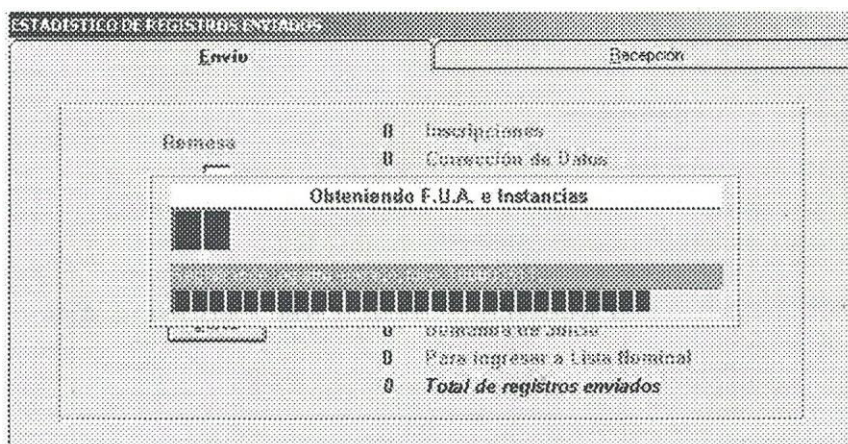
Preparación de la información (1)

Para preparar la información que se enviará del módulo adicional al módulo distrital con conexión vía RED-IFE al CRC.

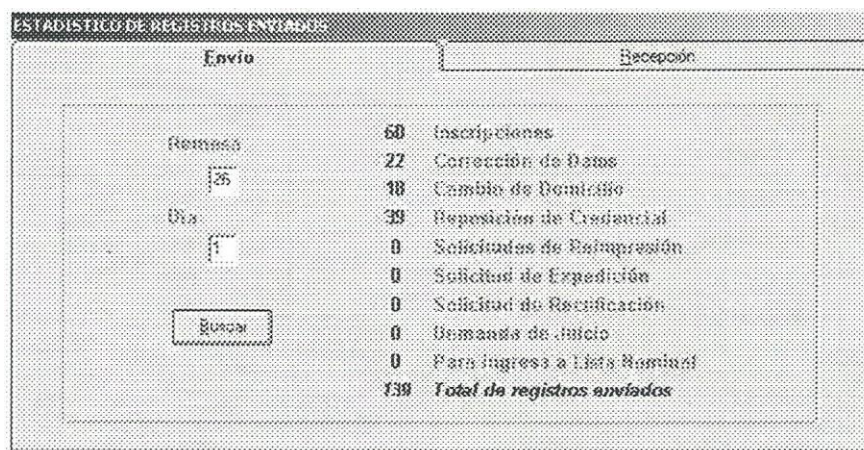


Se deberá de ingresar al sistema del SCIE, y en la barra de El ciclo completo de los archivos que se envían al C. R. C. desde un módulo adicional que no cuenta con red es

el siguiente: Una vez seleccionada dicha opción se le dará clic y el sistema generará los archivos a enviar, mostrando una pantalla de avance, como se puede observar en la siguiente figura:

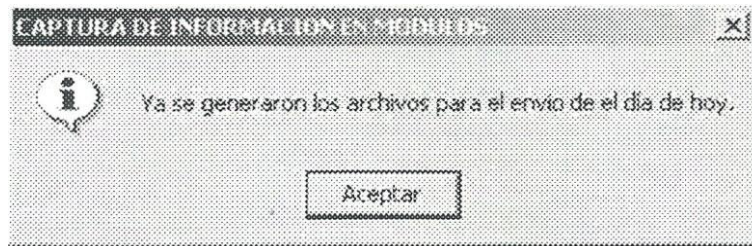


Al terminar el proceso, para el envío de la información, el sistema muestra un reporte con totales por tipo de trámite aplicado, que se enviará al CRC, para identificar este archivo se le asigna automáticamente remesa y número de día, como se puede observar en el ejemplo:

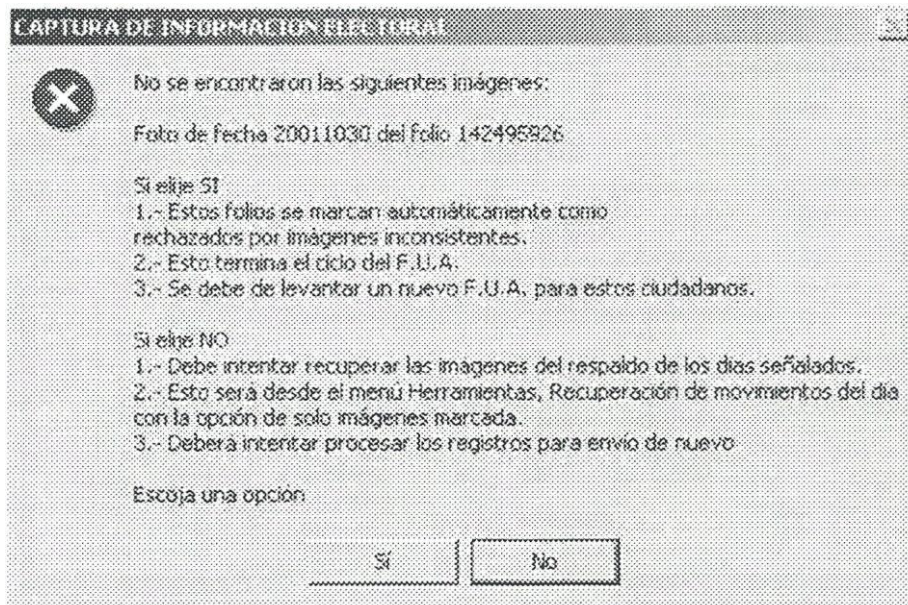


Mediante este proceso se prepara la información que se encriptará y empaquetará para ser enviada por el módulo con conexión RED-IFE al CRC a través del sistema de para envíos.

Asimismo el sistema valida que el proceso anterior solo se lleve a cabo una sola vez por día, por lo anterior si se pretende realizar un segundo envío el mismo día el sistema lo detecta.

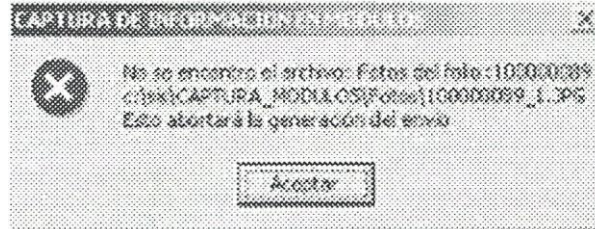


Cuando se selecciona la opción procesar registros para el envío, el sistema verifica que la información, correspondiente a fotos, firmas y huellas se encuentre completa en caso de que falte alguna de estas, desplegará el siguiente mensaje:



Cuando se realice la recuperación de solo imágenes no es necesario restablecer la base de datos.

Durante el proceso de preparación de la información para su envío, el sistema valida que no falten imágenes, en caso contrario se enviará el siguiente mensaje:

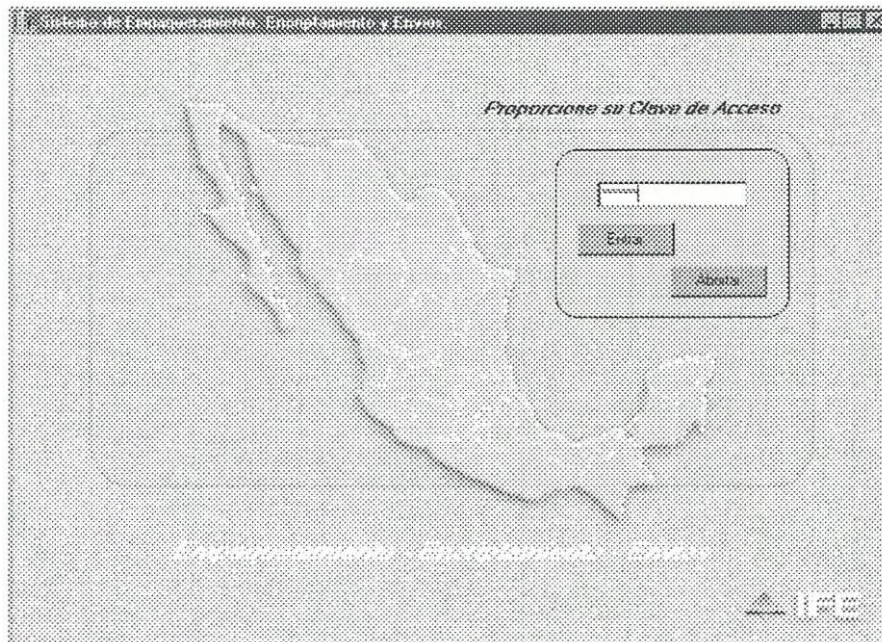


De presentarse dicha situación el proceso se cancelará. Estos casos no deberán de presentarse por el propio sistema, a menos que el archivo sea borrado por parte de un usuario.

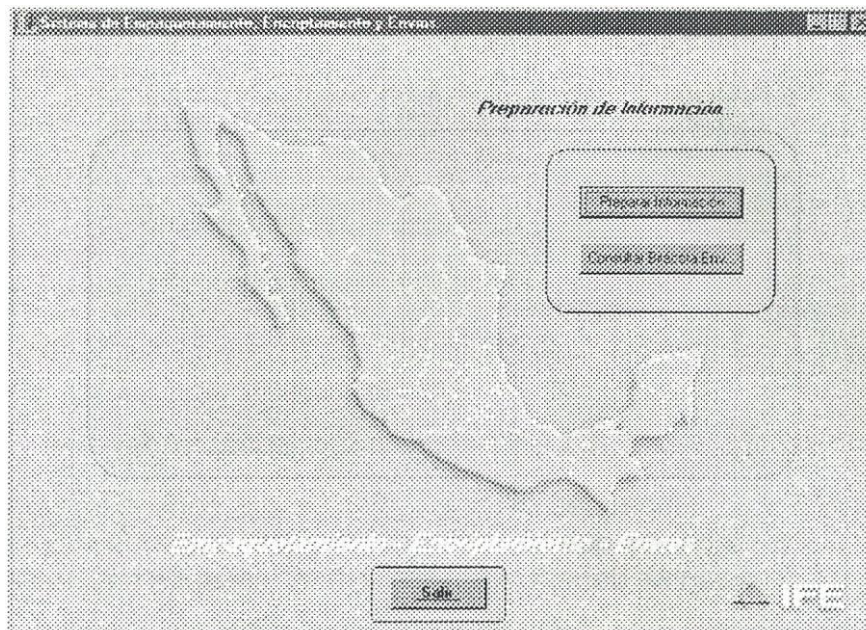
Encriptamiento y empaquetamiento de la información.

Concluido el proceso anterior del SCIE se deberá minimizar, y abrir el sistema de P _envios para realizar el encriptamiento y empaquetamiento de la información y su envío a vocalía distrital. Este procedimiento se llevará a cabo de acuerdo a lo siguiente. Cuando se accese a la aplicación del sistema de P _envios aparecerá una pantalla en la que se deberá ingresar el password correspondiente y posteriormente oprimir el botón entrar para continuar con el proceso.

Para salir de la aplicación deberá marcar el botón abortar y con esta indicación se abandonará el sistema.



Una vez ingresado el password cambiaran las opciones que se encuentran dentro de la pantalla como se muestra a continuación:



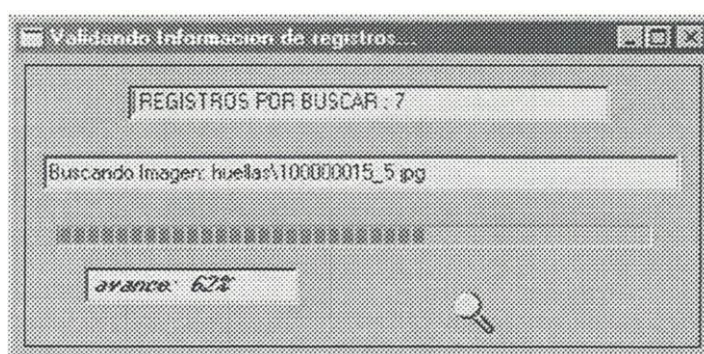
Esta pantalla cuenta con tres opciones:

Preparar información.

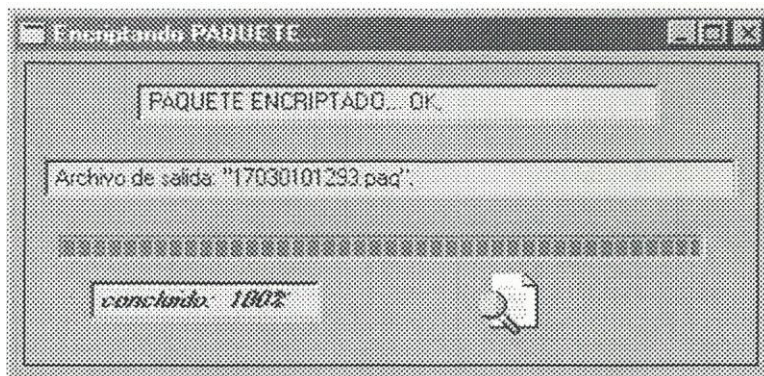
Consultar Bitácora de envío.

Salir.

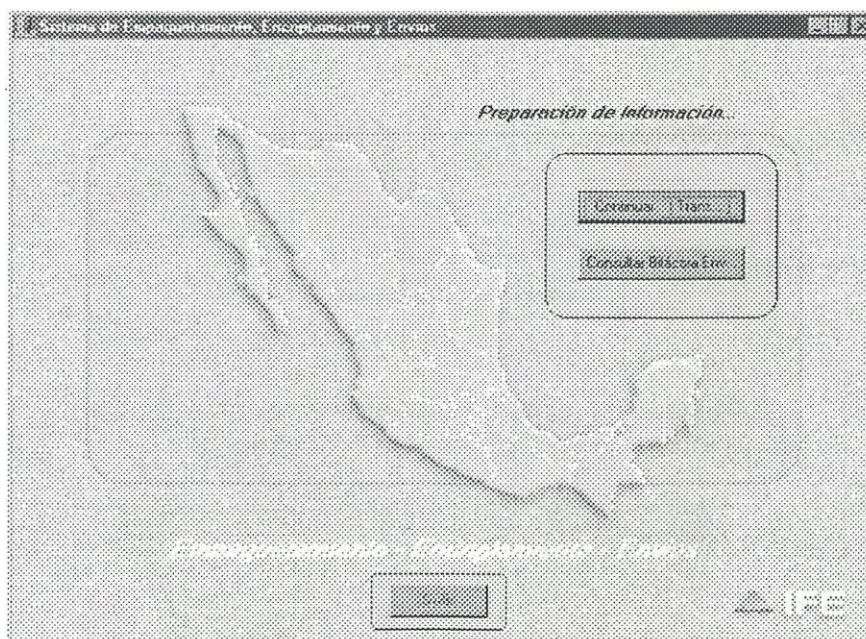
Al seleccionar preparar información, el sistema muestra un cuadro donde se observará el avance de la validación de la información que se está procesando.



Realizada la validación se procede a empaquetar y encriptar de manera automática los registros procesados, como se muestra en la pantalla siguiente, en la cual nos presenta el paquete encriptado, y el archivo de salida, así como el porcentaje del proceso que deberá corresponder al 100 del proceso terminado.



Concluido el encriptamiento y empaquetamiento se procede a consultar la bitácora; en la cual podemos observar los archivos que fueron encriptados (*.cry) y empaquetados (*.paq) para acceder a esta información se deberá oprimir el botón "consulta bitácora de envío".



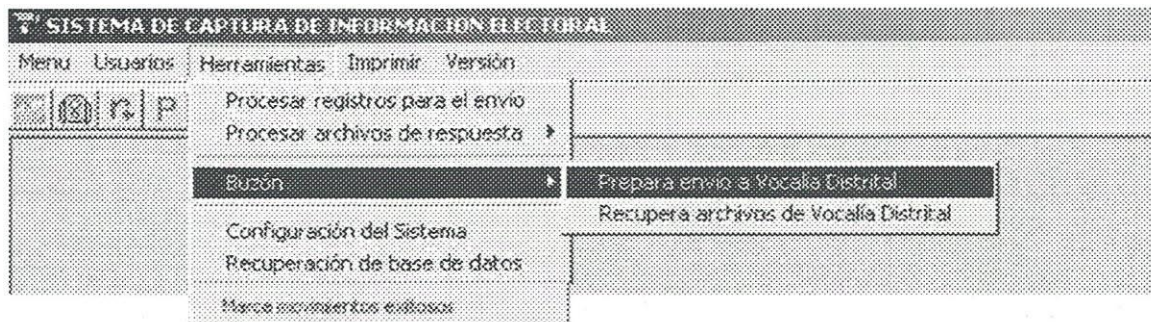
Posteriormente desplegará la pantalla en la cual podemos observar la bitácora de empaquetamiento, que contiene las fotos, firmas y huellas que serán transmitidas al CRC.

Después de consultar y analizar la bitácora procedemos a presionar el botón continuar transferencia, con esta instrucción se concluye el encriptamiento y empaquetamiento, para seguir con el proceso se deberá cerrar la aplicación de P _envios y entrar a la aplicación del SCIE y preparar la información que se enviará a la vocalía distrital.

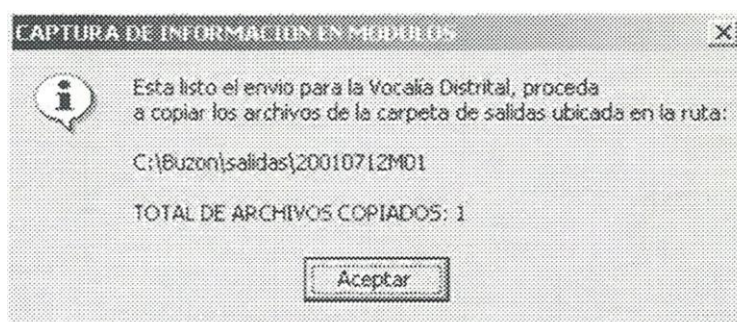
Preparación de los archivos que se llevarán al módulo distrital (3).

Los archivos que se prepararán para su envío a la vocalía distrital son los que se encriptaron y empaquetaron en el proceso anterior, punto 2.

Para esto se debe seleccionar del menú "Herramientas", la opción "Buzón" y luego elegir "Preparar envío a Vocalía Distrital" como se observa a continuación:



Ejecutada esta opción, los archivos a enviar al módulo distrital, se encuentran en un directorio llamado "**C:\Buzon\salidas\yyyyrnrnddn**" (yyyy = Año, mm= Mes, dd = Día, nn = Número de módulo) el sistema se encarga de indicar la ruta donde se ubica la información para realizar el copiado, como se muestra en la figura siguiente:



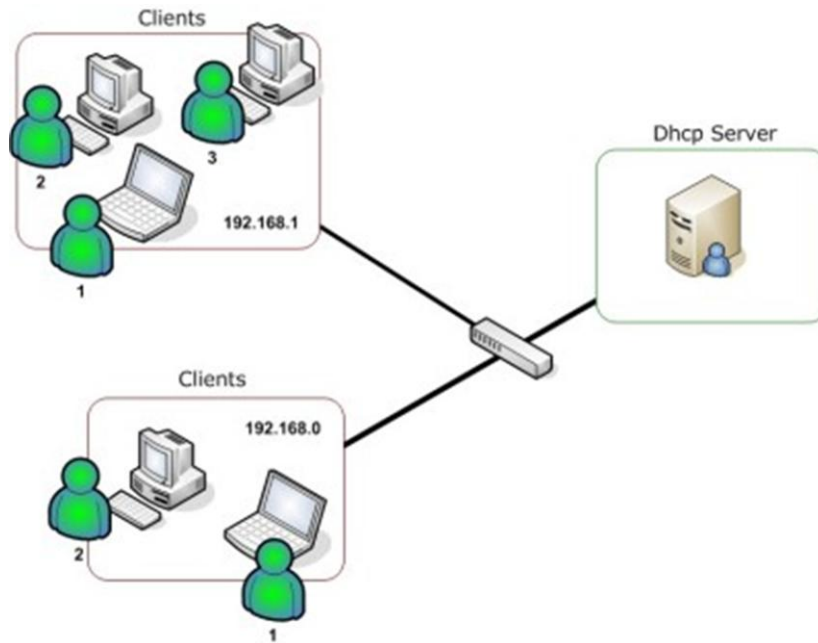
Dynamic Host Configuration Protocol (DHCP).

Se inició con la activación de los enlaces de TELMEX que interconectan los módulos de atención ciudadana fijos y adicionales a REDIFE con conexión a través de internet, este servicio de red utilizo un servidor DHCP que permiten a los clientes obtener automáticamente a los clientes la configuración de red desde el servidor DHCP en vez de tener que ir configurando cada equipo de la red manualmente. Esta configuración es transparente para el usuario.

Entre los datos más comunes de obtener mediante DHCP se encuentran:

- La dirección IP.
- La máscara de red.
- La puerta de enlace.
- Los servidores DNS.

La ventaja de usar este protocolo en una red es clara, facilitando y ahorrando tiempo al administrador al no tener que configurar cada vez que haya que poner un host nuevo, o alguno pierda su configuración como puede ser en el caso de un formateo.



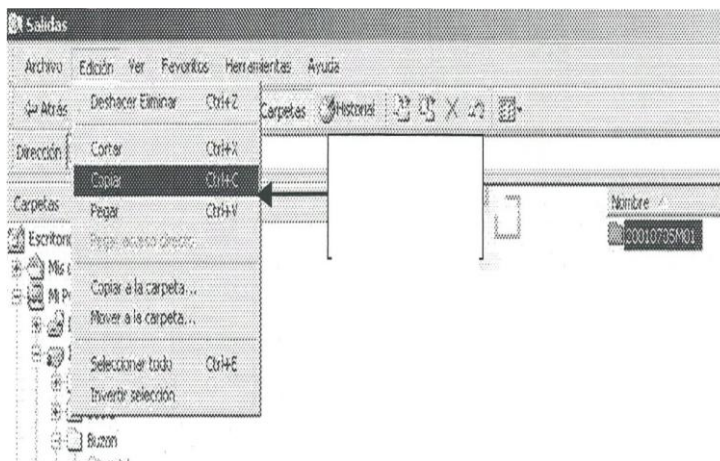
Anexo 8. Copiado de los archivos al medio magnético

Como se menciona anteriormente se debe llevar a cabo un copiado de los archivos en medio magnético, para ello se deberá seleccionar el "Explorador de Windows" una vez que se ingrese a esta pantalla se da un clic en **Mi PC, (C:), Buzón** y por último **Salida**. Se da un clic sobre la carpeta para seleccionarla. Esta carpeta corresponde a la del día que se quiere mandar, cabe recordar, estas carpetas se identifican por año, mes y día (aaaa mmdd), ya que se tendrán acumuladas todas las que se hayan generado con anterioridad.

Para continuar con el copiado, en la barra de "Herramientas" seleccionamos *"Edición"*, *"Copiar"*.

Luego se elige la unidad donde va hacer el copiado del directorio, dando un clic volvemos

27.

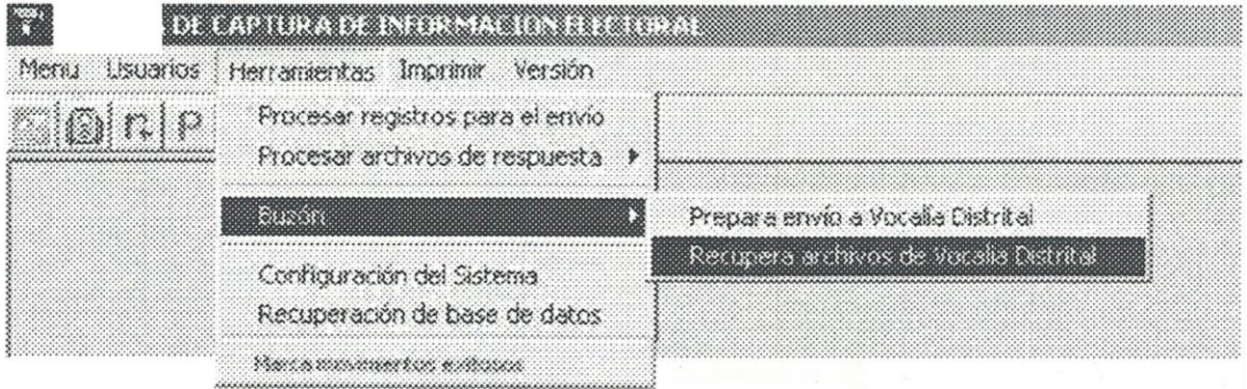


Una vez copiada la información en el dispositivo magnético, se encuentra lista para su traslado al módulo distrital.

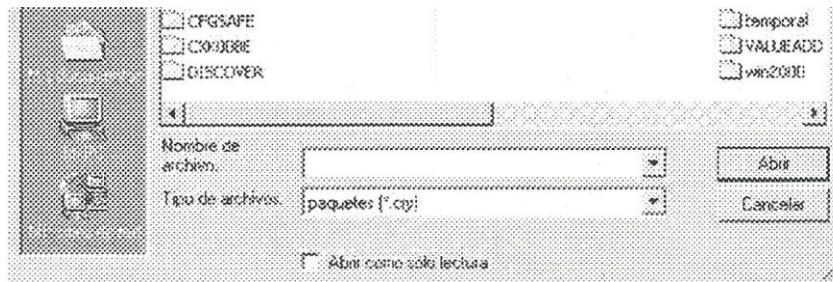
Por otra parte se debe llevar a cabo la recuperación de archivos de vocalía distrital con la respuesta de CRC, como se indica a continuación:

Recuperación de archivos de la vocalía distrital

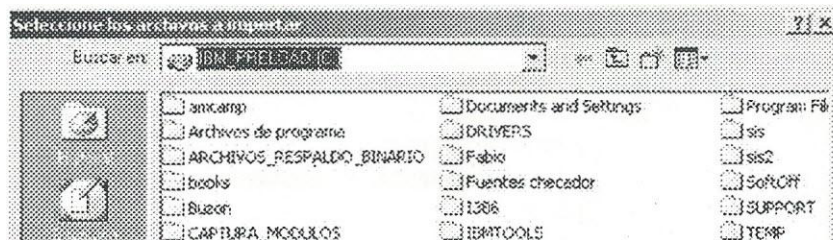
Cuando ya se tiene el dispositivo magnético con la respuesta de la información extraída del módulo distrital, se inserta en el equipo correspondiente se selecciona *"Herramientas"* de la barra de menús, enseguida la opción *"Buzón"* y finalmente *"Recupera archivos de Vocalía Distrital"*, como se muestra en la figura siguiente:



Posteriormente, se desplegará la siguiente pantalla:

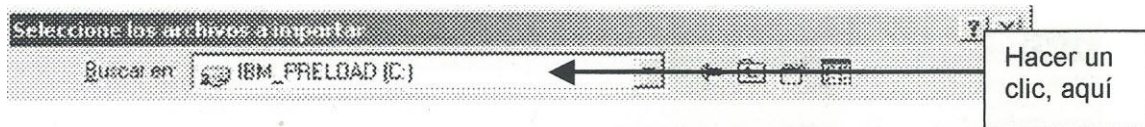


Al oprimir el botón "Aceptar", el sistema nos muestra la figura siguiente:

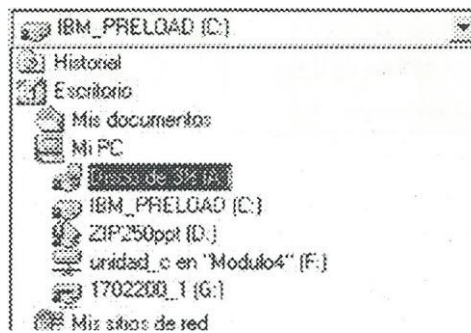


En esta imagen se indica el dispositivo en el cual se recibieron las respuesta del Centro Regional de Cómputo (Suponiendo que nuestro dispositivo es un disquete de 3.5", es decir "Disco de 3 (A:)").

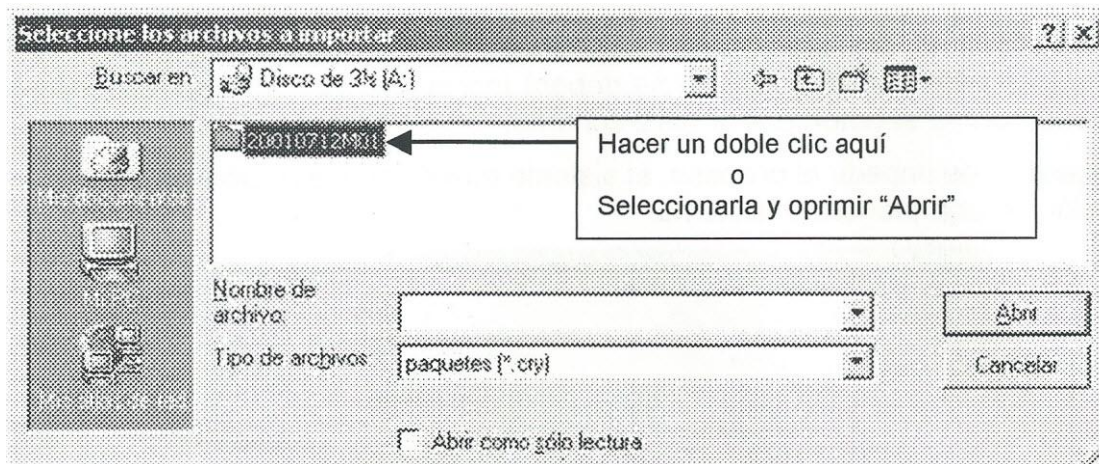
Se da un clic en "**Buscar en:**". Como se muestra en la figura siguiente:



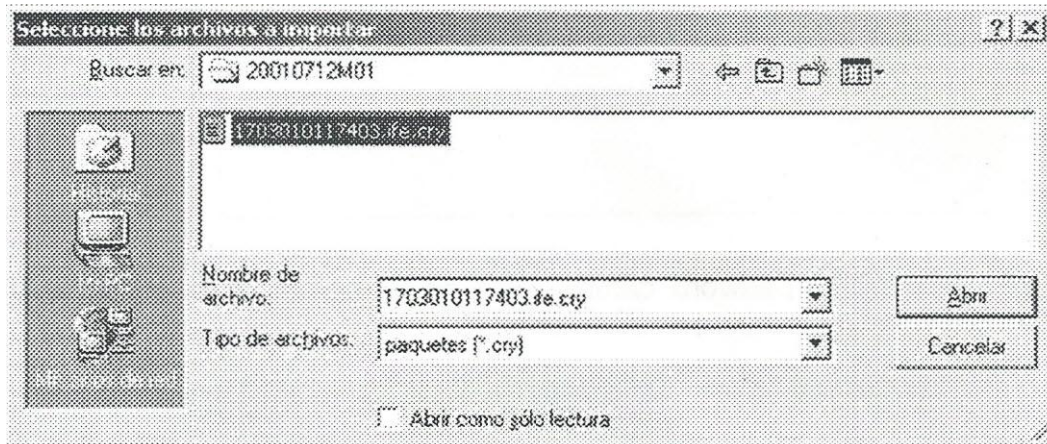
Apareciendo el siguiente resultado, en donde se observa el medio magnético a seleccionar y que a su vez muestra su contenido.



En este caso, a su interior contiene la carpeta perteneciente al módulo, identificándolo por la fecha y el número del módulo.



Una vez en ésta, se da un doble clic sobre la carpeta o se oprime el botón "Abrir", obteniendo la pantalla siguiente:



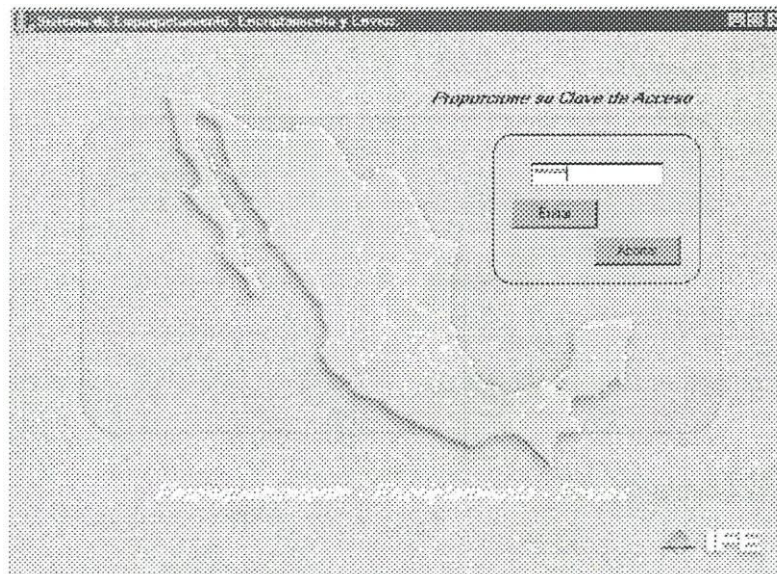
Finalmente al seleccionar algún archivo buscado y para incorporar la información al sistema, debe de oprimir el botón "Abrir", y se desplegará la siguiente imagen:



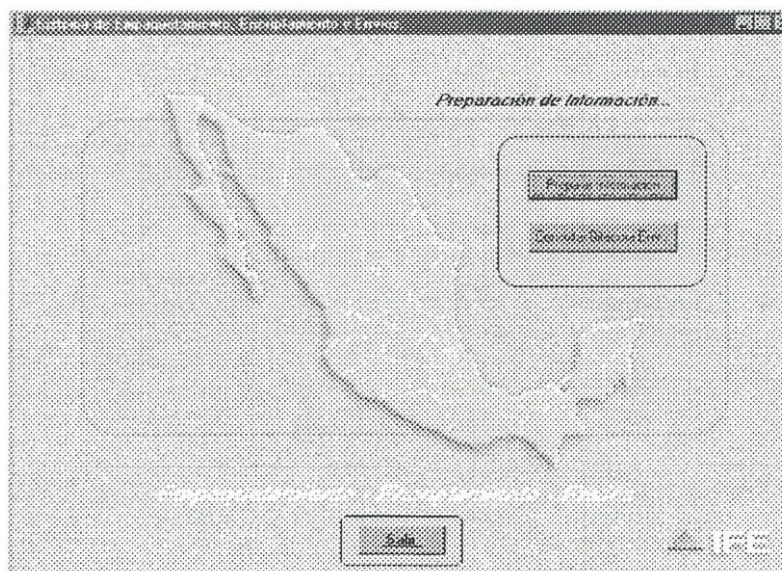
Desempaquetamiento de la información

Concluido el proceso anterior del SCIE se deberá minimizar, y abrir nuevamente el sistema de P _envios, para realizar el desenscriptamiento. Este procedimiento se llevará a cabo de acuerdo a lo siguiente; al acceder a la aplicación del sistema de P _envios aparecerá la siguiente pantalla, en que se deberá ingresar el password correspondiente y posteriormente oprimir el botón entrar para continuar con el proceso.

En caso necesario de impedir el proceso, el sistema cuenta con la opción de "Abortar", con esta indicación se abandonará el sistema.



Por otra parte al introducir el password cambian las opciones como se observa en el ejemplo:



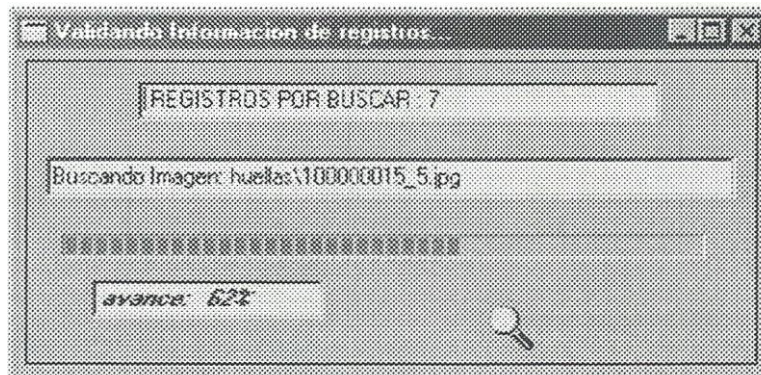
Esta pantalla cuenta con tres opciones:

Preparar información.

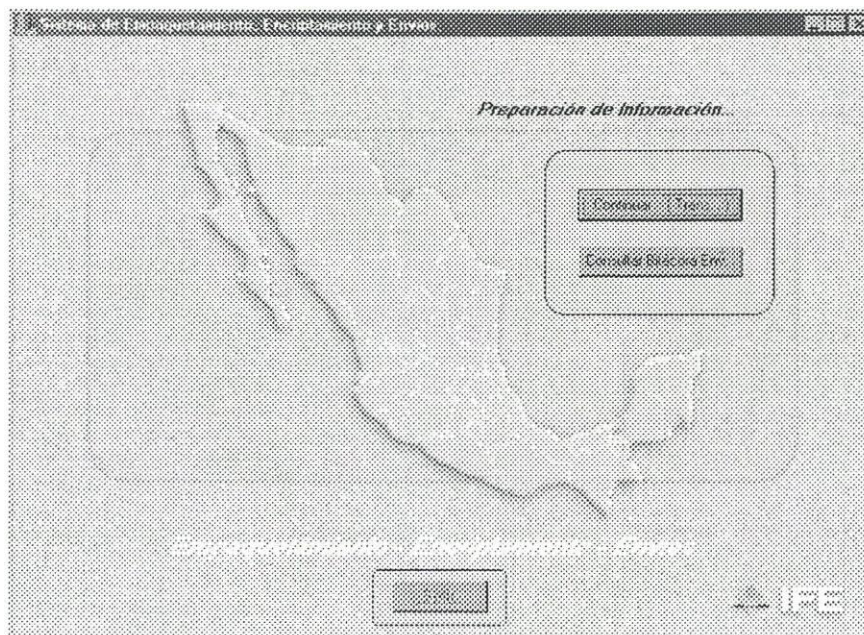
Consultar Bitácora de envío.

Salir.

Al seleccionar la opción Preparar información, el sistema muestra un cuadro donde se observará el avance de la validación de la información.

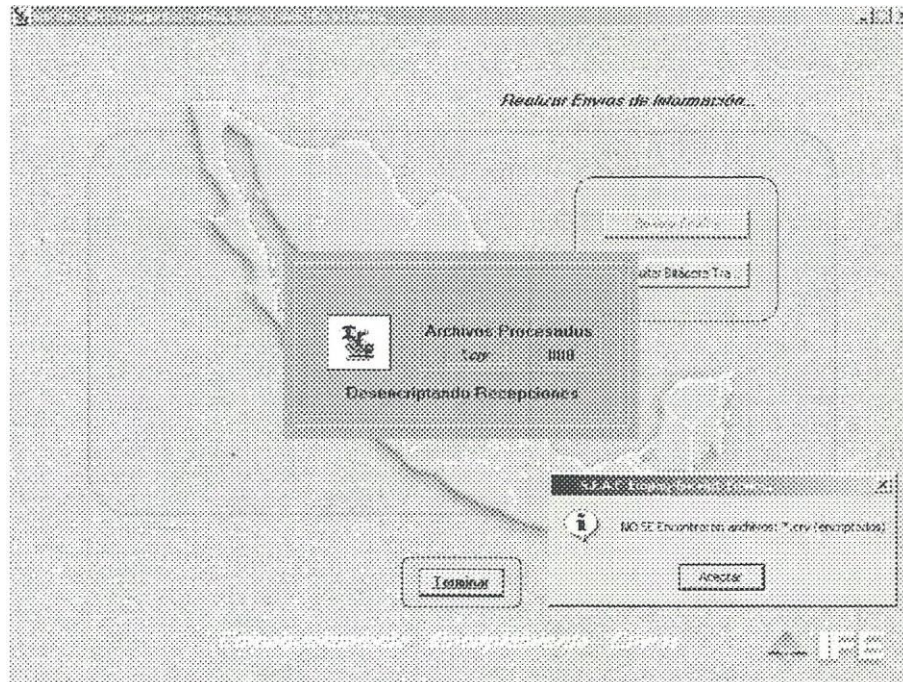


Concluido el descriptamiento y desempaquetamiento de los archivos procedemos a consultar la bitácora, para ello deberás seleccionar y oprimir el botón consultar bitácora:



28.

Realizado lo anterior, el sistema muestra la siguiente pantalla en la cual se puede observar el proceso de descryptado de los registros enviados por el CRC, finalmente aparecerán varios mensajes, los cuales se tienen que leer y posteriormente dar un clic en el botón *aceptar*.

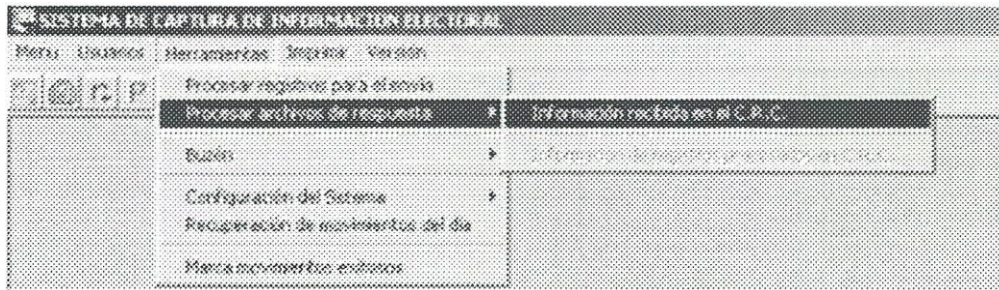


Lectura de información recibida por el CRC y registros procesados.

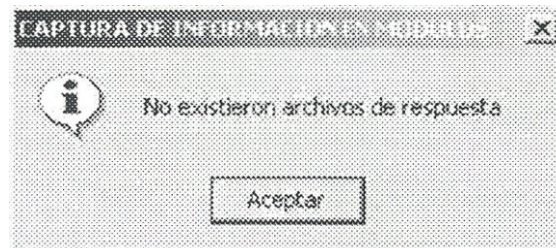
La lectura de la información recibida por el C. R. C. se refiere a la respuesta que este transmite de los registros enviados por el (MAC), indicando si se transmitieron satisfactoriamente para asignarles un status (enviados OK en C.RC.). Este paso forzosamente debe ser previo a la lectura de registros procesados.

Para procesar los archivos de respuesta que son enviados por el CRC a cada uno de los MAC, e incorporar a la base de datos los registros con su status correspondiente, exitoso, rechazo definitivo o rechazo para reconsulta, se tendrá que realizar el siguiente proceso:

En primer lugar se deberá ir a la barra de menús y' seleccionar, "Herramientas" posteriormente seleccionarás "procesar archivos de respuesta", inmediatamente seleccionar "información recibida en CRC", como se observa en la imagen siguiente:



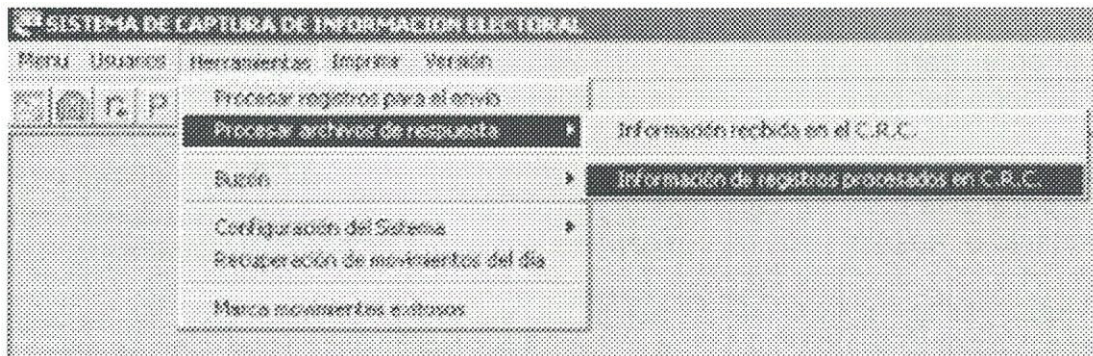
Cuando no exista información enviada por el C.R.C., el sistema envía un mensaje como el siguiente:



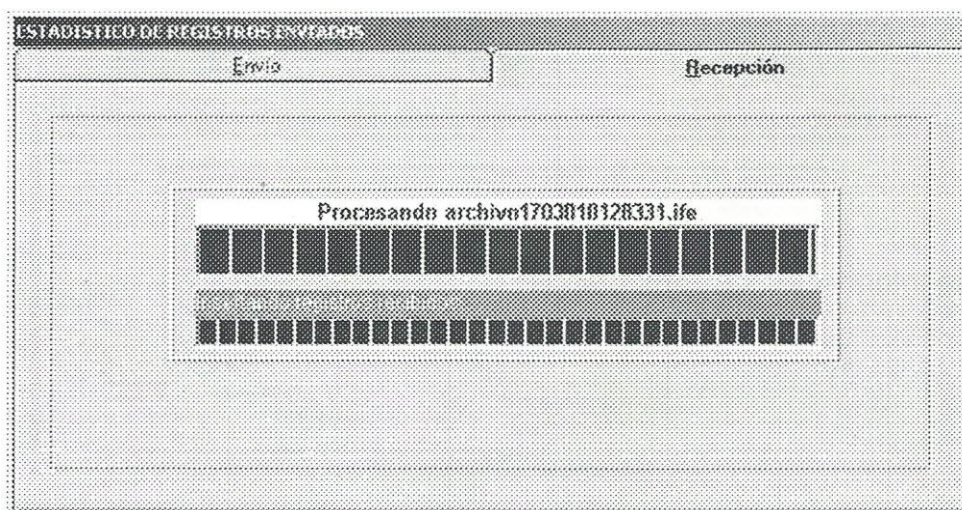
Por el contrario si encuentra archivos de respuesta comienza a procesarlos y envía una pantalla en la cual se puede observar el proceso de avance de los registros hasta su finalización una vez terminado se oprime el botón "aceptar".



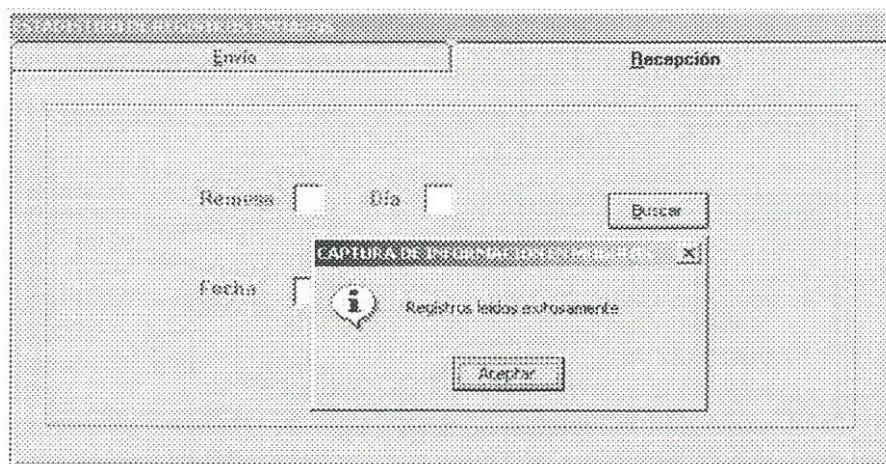
Para continuar con el proceso selecciona del menú "Herramientas", "Procesar archivos de respuesta" posteriormente, "Información de registros procesados en C.R.C.".



De igual manera que el proceso anterior, se observa una pantalla en la cual se va indicando que archivos, se están procesando hasta su finalización.



Al concluir este, se muestra el siguiente mensaje.



Para finalizar solo se debe dar un clic al botón "Aceptar".

Realizado lo anterior se muestra la siguiente pantalla, indicando los totales de los registros procesados con su status correspondiente.

REGISTROS	SITUACION	CAUSA	FECHA F
2	RECIBIDO OR. EN C.R.C.	DATOS INCOMPLETOS	

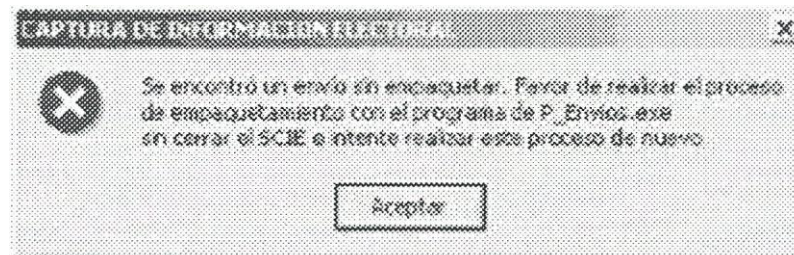
Página: 1 de 1 Total de registros: 1

Buscar Actualizar Regresar

Validación sobre la generación del archivo de FUA (*.cps) antes del empaquetamiento para el envío al C.R.C.

Con solo preparar información para el CRC el sistema la registra con el status de enviada, razón por la cual cuando no se concluye con el proceso de empaquetado y encriptado, y de nueva cuenta se corre la preparación de registros para el envío, el segundo archivo se sobrescribe (planchado) en el primero, lo que implica que solo los registros del segundo archivo serán enviados al CRC, generándose así los casos que el CRC reporta no haberlos recibido, y en la base de datos del módulo aparecen con el status de solo enviados.

Dado lo anterior, el sistema verifica si existe algún archivo de FUA (*.cps) anterior, de ser así, y éste no se ha empaquetado el sistema lo hace saber con el siguiente mensaje:

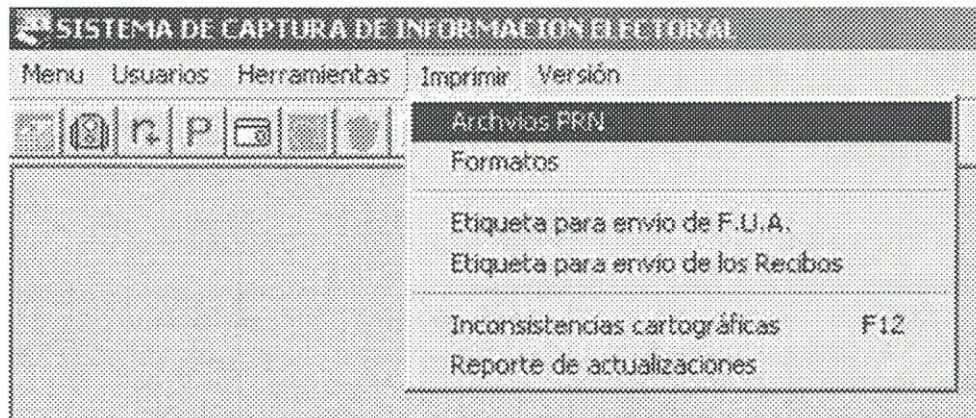


Lo que obliga a empaquetar el archivo anterior y posteriormente preparar y empaquetar la información del día, de esta manera se pretende disminuir la probabilidad de que los archivos se sobrescriban (planchen) y no se envíen al C.R.C.

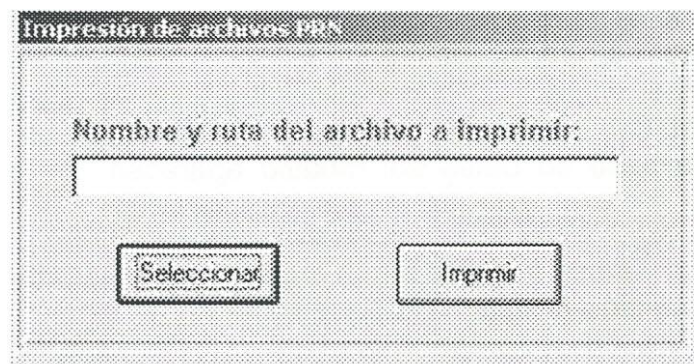
Impresión de documentos

Impresión de archivos

Los archivos **PRN** contienen, un formato que es enviado por parte del Centro Regional de Cómputo. Para ser impresos este tipo de archivos se debe ingresar a la barra de menús, seleccionar la opción "*Imprimir*", en la cual se encuentra la opción "*Archivos PRN*".

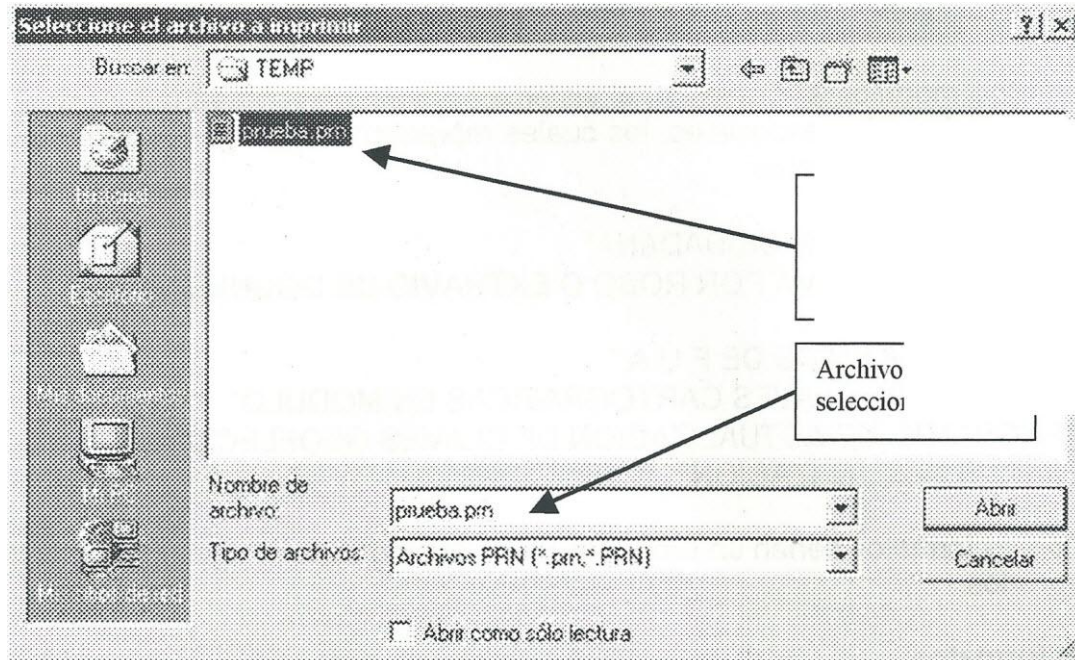


Al seleccionar dicha opción, el sistema muestra una ventana, en la que se marca el botón "Seleccionar".



29.

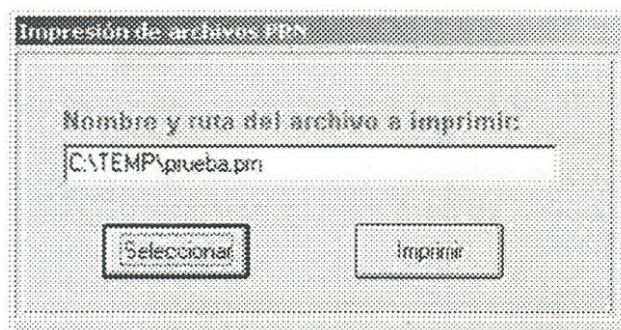
El sistema despliega otra ventana donde se debe especificar el dispositivo de donde se leerá el archivo enviado.



El archivo se selecciona haciendo un click

Como se observa de esta forma, se puede navegar entre los directorios y archivos para encontrar el archivo que se desee imprimir, una vez que se tenga localizado se oprime el botón "Abrir".

El sistema envía nuevamente la ventana anterior con el nombre del archivo seleccionado, como se muestra en la figura siguiente:



Al tener localizado el archivo, el usuario debe oprimir el botón "Imprimir" para generar la impresión.

30.

NOTA: los archivos PRN ya no viajarán a través de la Red IFE. Estos serán enviados en medio magnético por parte del CRC o generará las cédulas físicas que se enviarán a la Vocalía Estatal para su posterior distribución a las Vocalías Distritales y módulos. de atención ciudadana correspondientes.

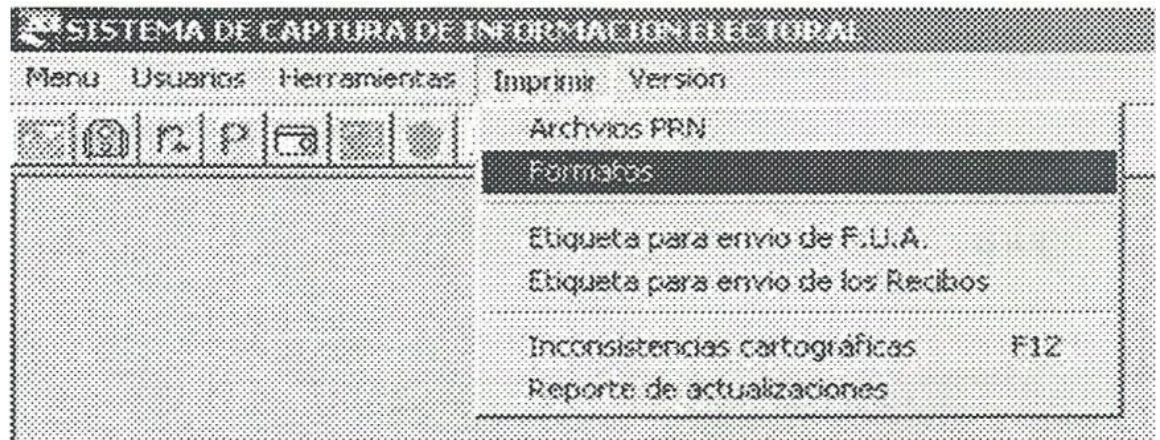
A través del mismo módulo de impresión, el sistema tiene implementada la funcionalidad de generar algunos formatos especiales, los cuales representan insumos para el módulo, entre estos tenemos los siguientes:

- "FICHAS DE ATENCION CIUDADANA"
- "ACTA ADMINISTRATIVA POR ROBO O EXTRAVIO DE DOCUMENTOS ELECTORALES"
- "ETIQUETA PARA ENVIO DE F.U.A."
- "CORRECCION DE CLAVES CARTOGRAFICAS EN MODULO"
- "COMPROBANTE DE ACTUALIZACION DE CLAVES GEOELECTORALES EN EL MODULO DE ACTUALIZACION" .

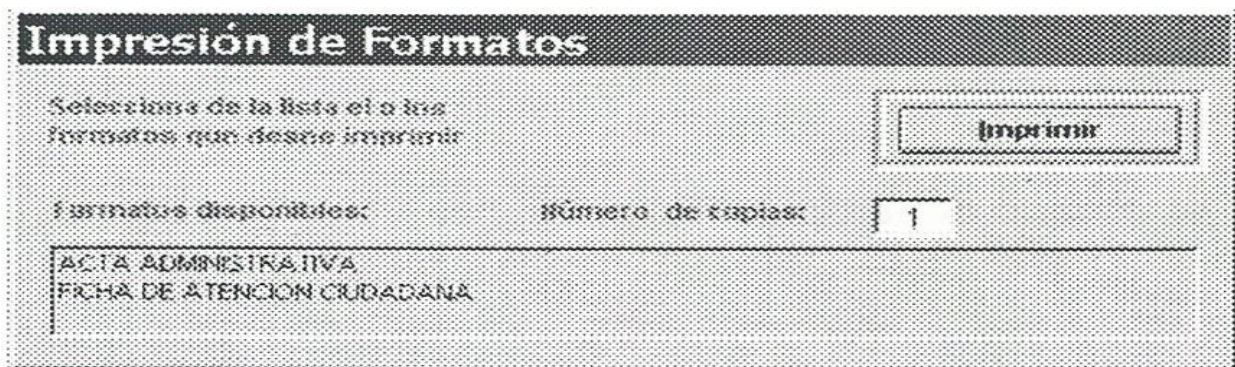
Cada uno de estos formatos tienen un propósito bien definido, a continuación se detalla la forma de generarlos.

Impresión de formatos

Al ingresar a la opción "Imprimir", localizamos la opción "Formatos", como se muestra en la figura siguiente:

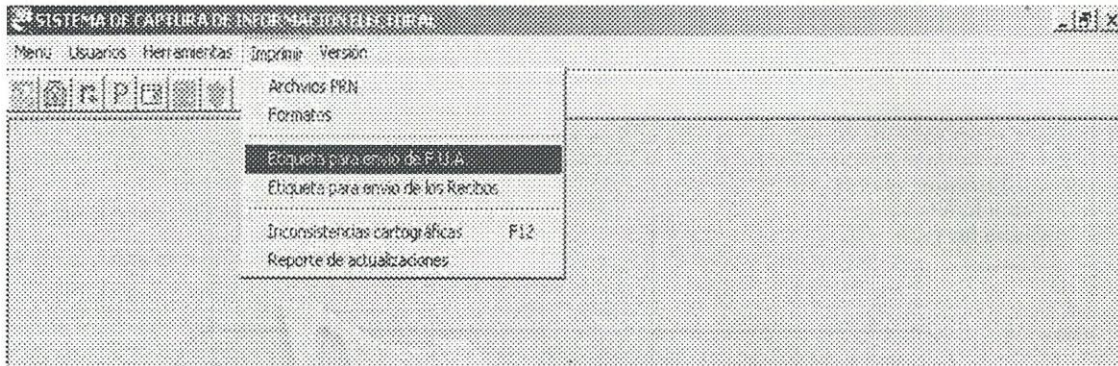


Una vez seleccionada esta opción, el sistema muestra la siguiente pantalla, en donde dependiendo de lo que se quiera imprimir, Ficha de atención ciudadana y Acta administrativa, se selecciona la opción correspondiente de la lista, si se desea más de una copia, en la casilla "Número de copias" se ponen los tantos que se quieran y se oprime el botón "Imprimir".

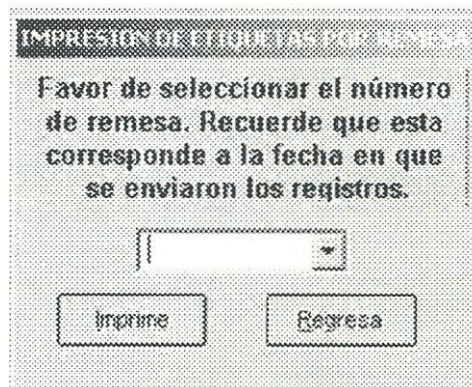


Etiqueta para envío de FUA físicos

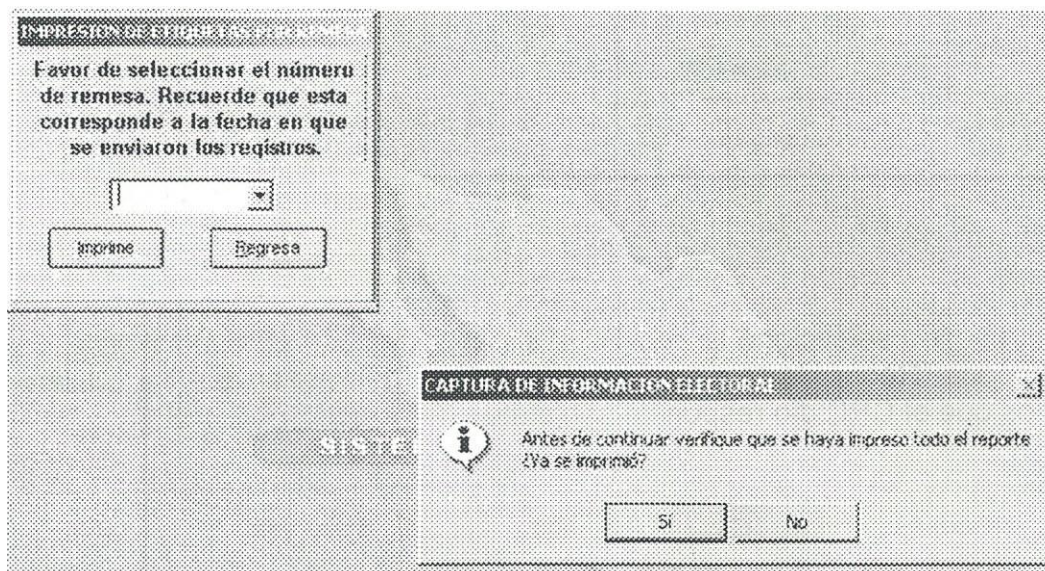
Seleccionar en la barra de menús la opción *"Imprimir"*, en la cual se encuentra la opción *"Etiqueta para envío de FUA"*, como se muestra en la figura siguiente:



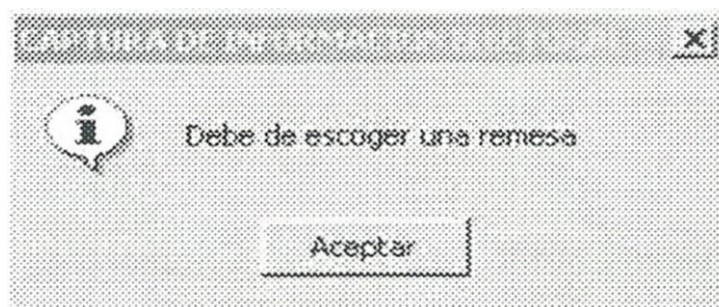
Una vez que el usuario selecciona la opción, el sistema muestra un cuadro en el cual se incorporó la leyenda "Recuerde que ésta corresponde a la fecha en que se enviaron los registros", de los que el CRC dio respuesta con status de "exitoso".



La impresión de este formato se tendrá como referencia un numero de remesa y oprimir el botón "imprime" el sistema envía un mensaje donde se pregunta si se imprimió, de ser afirmativo los registros son marcados para que no se vuelvan a incorporar en la impresión de la siguiente remesa, en caso de una respuesta negativa, deja los registros sin marca lo que implica que en una impresión futura se incluirán junto con los que se hayan generado adicionalmente de la misma remesa. A continuación se puede apreciar el mensaje antes mencionado.



En caso de haber omitido la remesa, se muestra el siguiente mensaje indicando esta omisión:



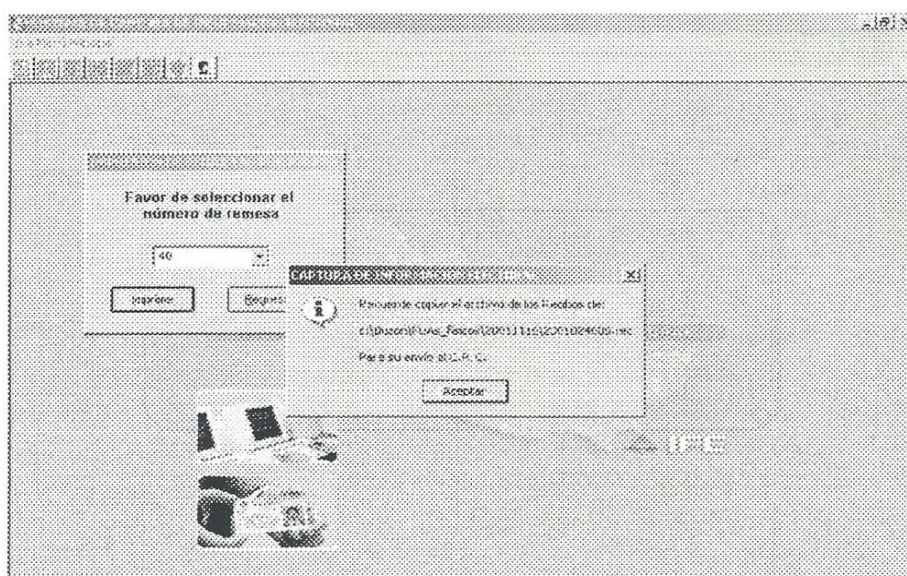
Previo a la conformación de paquetes que se enviarán a la Vocalía Distrital se debe generar esta etiqueta, y en el transcurso de la semana operativa, no deberá mandarse a impresión, ya que la información no se presentara ordenada por sección de menor a mayor como está establecido por la normatividad.

Impresión de Etiquetas de Recibo

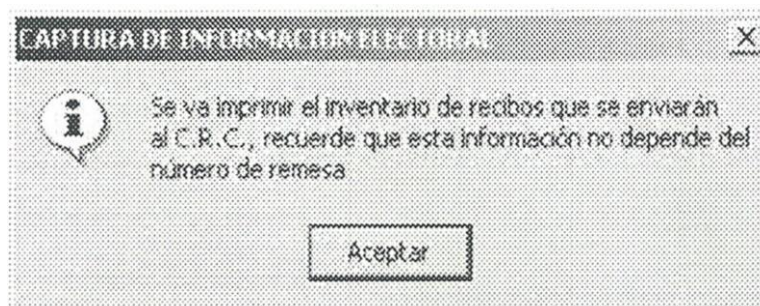
Para realizar la impresión se deberá seleccionar de la barra de menús, la opción "Imprimir" y posteriormente "Etiqueta para Envío de Recibos".

Una vez generados ambos, se procede a copiarlos al medio magnético a través del cual se enviarán a la Vocalía Distrital.

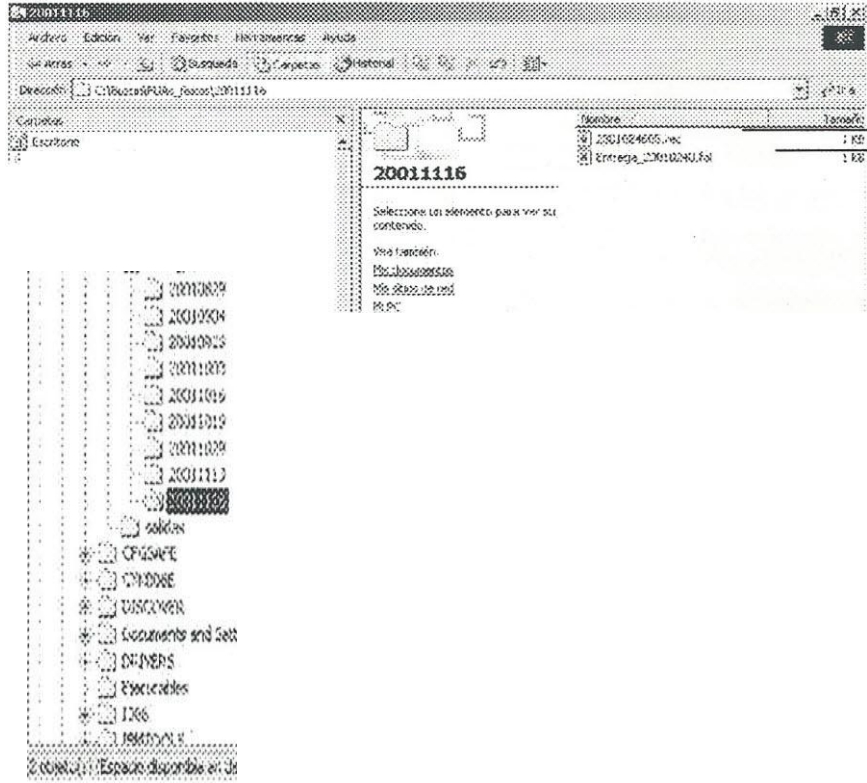
Con el proceso anterior, los archivos se colocan en la carpeta C:\Buzon\FUAs_fisicos, donde se encuentra la información de **FUA** y recibos de credenciales entregadas, se debe proceder a copiarlos de forma individual al disco para ser anexados a sus respectivos paquetes.



Realizado lo anterior el sistema muestra el siguiente mensaje:



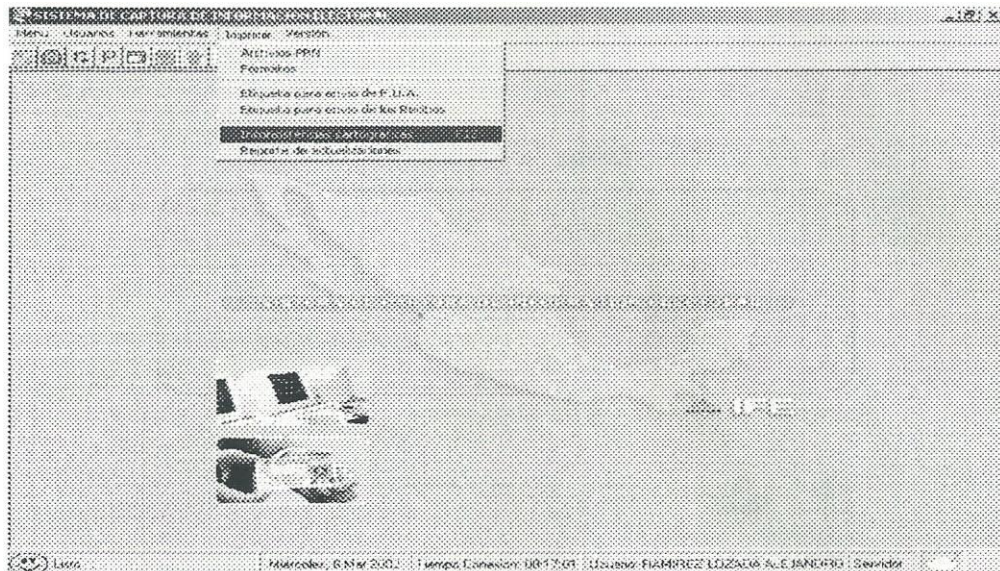
Donde se informa que se va a imprimir el inventario de recibo, y para evitar confusiones se le recuerda al usuario que deberá generar una sola impresión al final de la semana, ya que al solicitarla diariamente no presentará el ordenamiento por sección de menor a mayor, alterando la normatividad establecida.



Archivo que contiene información de recibos de credenciales entregadas.

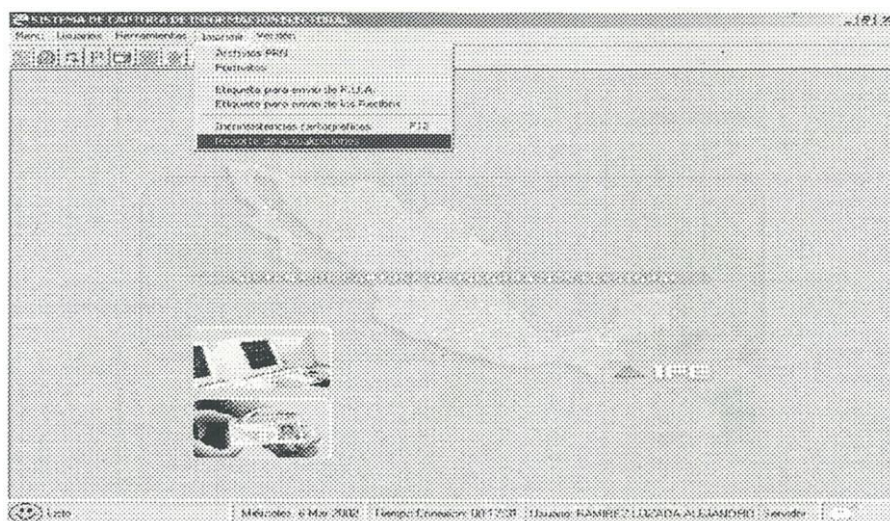
Inconsistencias Cartográficas

Al acceder en la barra de menús la operen "*Imprimir*", localizamos la opción "*Inconsistencias Cartográficas F12*", como se muestra en la figura siguiente:



Reporte de actualizaciones

Al acceder a la barra de menús la opción "*Imprimir*", y en seguida la opción "*Reporte de actualizaciones*", como se muestra en la figura siguiente:



Anexo 9. Referencias de consulta.

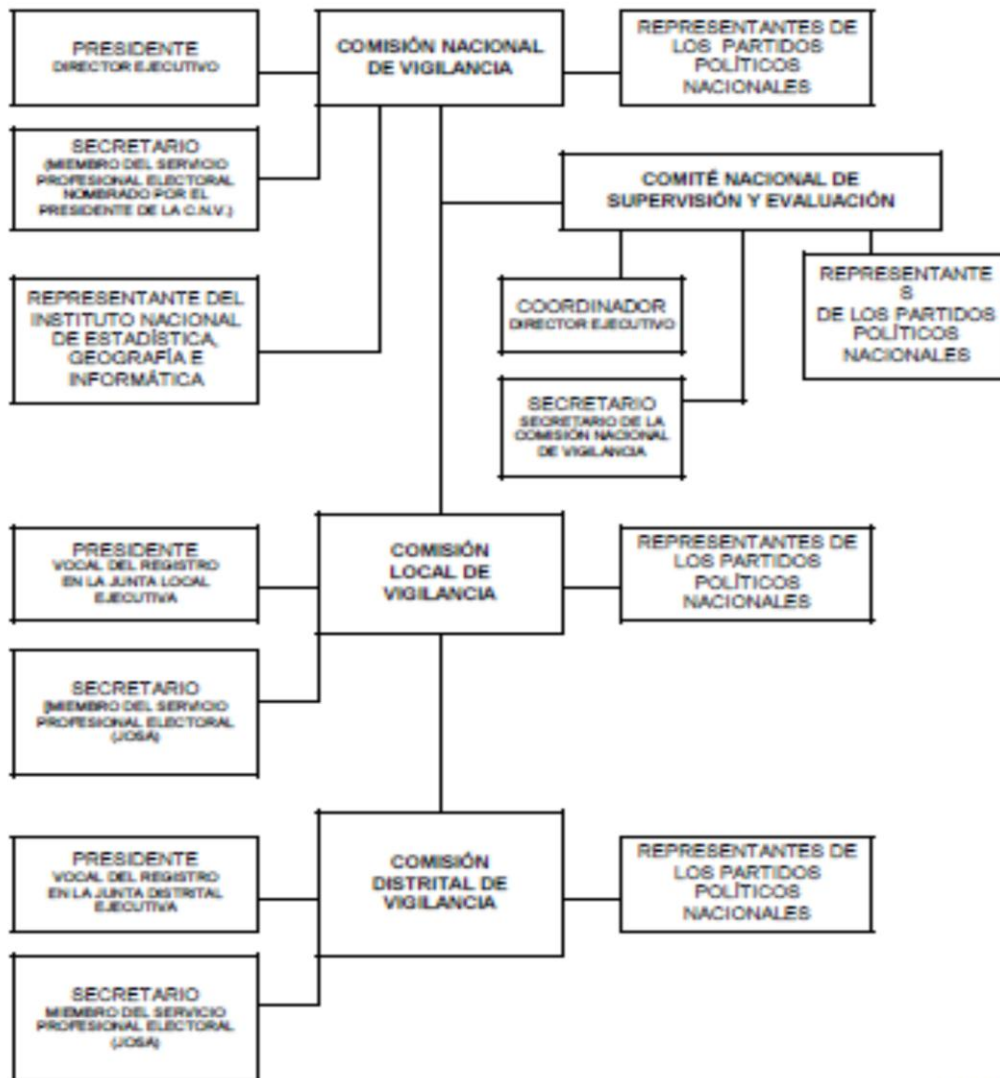
LINEAMIENTOS_ORGANOS_VIGILANCIA_2005.Instituto Federal Electoral.2005
Aplicación de Trámites de Actualización para Entidades con Proceso Electoral Local. Versión 1.0. Octubre de 2007.

Florencio, González COMISIONES VIGILANCIA Instrumentos. Instituto Federal Electoral. B. Guía Acondicionamiento Módulos Fijos. Instituto Federal Electoral. 2003

Anexo 10. Cuadros, actas y mapas.

CUADRO DE INTEGRACION DE LOS ORGANOS DE VIGILANCIA.

INTEGRACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES



02 COMISION DISTRITAL DE VIGILANCIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

ORDEN DEL DIA

PRIMERA SESION ORDINARIA

LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A 14 DE ENERO DEL AÑO 2004.

10:00 HORAS.

- 1. ASISTENCIA.**

- 2. APROBACION DEL ORDEN DEL DIA.**

- 3. LECTURA Y APROBACION DE LA ACTA DE LA DECIMA SEGUNDA SESION ORDINARIA DEL DIA 10 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2003.**

- 4. INFORME DE ACTIVIDADES SOBRE ACTUALIZACION DEL PADRON ELECTORAL.**
 - 4.1 AVANCE PRELIMINAR DE LA CAI 2003-2004.**

- 5. PRESENTACION Y APROBACION, EN SU CASO DE LA PLANEACION DE MODULOS (DIRECTORIO) PARA LA CAMPAÑA ANUAL PERMANENTE 2004, COMPRENDIDA A PARTIR DEL 16 DE ENERO AL 17 DE ABRIL DEL 2004.**

- 6. PRESENTACION Y APROBACION DEL CAMBIO DE DOMICILIO DEL MODULO FIJO DE CABO SAN LUCAS No. 030203, ASI COMO EL CAMBIO DEL HORARIO DE ATENCION CIUDADANA DEL MISMO.**

- 7. INFORME DE ACTIVIDADES DE ACTUALIZACION CARTOGRAFICA.**
 - 7.1. AVANCE DEL PROGRAMA DE ACTUALIZACION CARTOGRAFICA, EN EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 AL 15 DE DICIEMBRE DEL 2003.**

8. **LECTURA DE CIRCULAR 171/2003 DE LA COMISION NACIONAL DE VIGILANCIA DE FECHA DE 12 DICIEMBRE DEL 2003, DE SESION ORDINARIA CELEBRADA EL DIA 11 DE DICIEMBRE DEL 2003.**

9. **ASUNTOS GENERALES.**

ACTA DE SESION.

ACTA DE LA DECIMA SESION ORDINARIA DE LA 02 COMISION DISTRITAL DE VIGILANCIA EN BAJA CALIFORNIA SUR DE FECHA 13 DE OCTUBRE DEL 2004.

EN LA CIUDAD DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, SIENDO LAS DIEZ HORAS DEL DIA MIERCOLES TRECE DE OCTUBRE DE DOS MIL CUATRO, CON OBJETO DE CELEBRAR **LA DECIMA SESION ORDINARIA** DE LA 02 COMISION DISTRITAL DE VIGILANCIA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, SE REUNIERON EN LA SALA DE JUNTAS DEL EDIFICIO UBICADO EN AVENIDA IGNACIO ALLENDE DOS MIL CUATROCIENTOS QUINCE ESQUINA VENUSTIANO CARRANZA, LOS SEÑORES **INGENIERO ANDRES AVILES GARCIA** VOCAL Y PRESIDENTE DE LA 02 COMISION DISTRITAL DE VIGILANCIA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES; **C. JESUS IVAN GIL AVILES** REPRESENTANTE SUPLENTE DEL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL; **C. PROFR. JOSE FRANCISCO OJEDA GONZALEZ**, REPRESENTANTE PROPIETARIO DEL PARTIDO DE LA REVOLUCION DEMOCRATICA, **C. LIC. RAUL RAMIREZ AGUILA**, REPRESENTANTE PROPIETARIO DEL PARTIDO DEL TRABAJO, **C. LORETO VILLAVICENCIO VILLAVICENCIO**, REPRESENTANTE PROPIETARIO DEL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MEXICO Y **PASANTE INGENIERO FERNANDO MARTINEZ BLANCAS** SECRETARIO TECNICO DE LA 02 COMISION DISTRITAL DE VIGILANCIA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.

PASANTE INGENIERO FERNANDO MARTINEZ BLANCAS.- SOMETIO A CONSIDERACION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLITICOS EL ORDEN DEL DIA, EL CUAL LES FUE ENTREGADO CON ANTELACION, JUNTO CON LA CONVOCATORIA A LA PRESENTE SESION, DONDE LOS PUNTOS DE LA AGENDA SON LOS SIGUIENTES:

1. LISTA DE ASISTENCIA.
2. APROBACION DEL ORDEN DEL DIA.
3. PRESENTACION Y APROBACION DE LA ACTA DE SESION ORDINARIA DEL 14 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2004.
4. INFORME DE ACTIVIDADES SOBRE ACTUALIZACION AL PADRON ELECTORAL.

5. INFORME DE ACTIVIDADES SOBRE DEPURACION AL PADRON ELECTORAL.
6. INFORME DE ACTIVIDADES DE ACTUALIZACION CARTOGRAFICA.
7. RETIRO DE FORMATOS DE CREDENCIALES CON FOTOGRAFIA PARA VOTAR Y RECIBOS DE LOS MODULOS DE ATENCION CIUDADANA DISTRITALES POR APLICACIÓN DEL ARTICULO 163 DEL CODIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES.
8. PROGRAMACION DE SUPERVISIONES A MODULOS DE ATENCION CIUDADANA DISTRITALES.
9. PRESENTACION DE LA CIRCULARES DE LA COMISION NACIONAL DE VIGILANCIA (181) DE FECHA 28 DE SEPTIEMBRE Y CONASE DE FECHAS 23 Y 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2004.
10. ASUNTOS GENERALES.
11. CLAUSURA.

INGENIERO ANDRES AVILES GARCIA.- INDICO QUE DE NO HABER COMENTARIOS RESPECTO AL ORDEN DEL DIA, SE PROCEDERA A TRATAR EL SIGUIENTE PUNTO DE LA AGENDA.

ACUERDO 01-10: 13/10/04.

SE APRUEBA EL ORDEN DEL DIA PRESENTADO POR EL SECRETARIO DE LA COMISION DISTRITAL DE VIGILANCIA.

POR CONSENSO DE LOS PARTIDOS POLITICOS.

3. PRESENTACION Y APROBACION DE LA ACTA DE SESION ORDINARIA DEL 14 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2004.

PASANTE INGENIERO FERNANDO MARTINEZ BLANCAS.- PROCEDIO A DAR LECTURA DE LA ACTA DE LA SEPTIMA SESION ORDINARIA, CELEBRADA EL DIA 14 DE SEPTIEMBRE DEL 2004.

ACUERDO 02-10: 13/10/04.

SE APRUEBAN EN LO GENERAL DE LAS ACTAS DE LAS SESION ORDINARIA, CELEBRADAS EL DIA 14 DE SEPTIEMBRE DEL 2004.

POR CONSENSO DE LOS PARTIDOS POLITICOS.

4. INFORME DE ACTIVIDADES SOBRE ACTUALIZACION AL PADRON ELECTORAL.

INGENIERO ANDRES AVILES GARCIA.- EL C. PRESIDENTE EXPLICO Y DISTRIBUYO ACUMULADO CON FECHA DEL 01 DE OCTUBRE DEL 2003 AL 10 DE OCTUBRE DEL 2004 DE LOS MODULOS DE ATENCION CIUDADANA **030201, 030202, 030203 Y 030204**, ASI MISMO ACUMULADO DE LA REMESA 2004-43 DE LOS MODULOS **030205 Y 030206**, ESTOS DOS ULTIMOS EN APOYO AL PROCESO ELECTORAL LOCAL.

ACUERDO 03-10: 13/10/04.

LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS APRUEBAN EN LO GENERAL EL INFORME DE ACTIVIDADES SOBRE ACTUALIZACION AL PADRON ELECTORAL.

POR CONSENSO DE LOS PARTIDOS POLITICOS.

5. INFORME DE ACTIVIDADES SOBRE DEPURACION AL PADRON ELECTORAL.

INGENIERO ANDRES AVILES GARCIA.- EXPLICO LO RELATIVO AL PROGRAMA DE BAJAS POR DEFUNCION O SUSPENSIÓN DE DERECHOS POLITICOS, CONSIDERANDO LOS REPORTES DE INTEGRACION DE CIFRAS MENSUAL (PROCESO NORMAL) PROCESO DE CAMPO MENSUAL, CONTROL DE RECEPCION Y ENVIO DE NOTIFICACIONES (BUSQUEDA NACIONAL), ASI COMO LISTADO DE CIUDADANOS IDENTIFICADOS, ASIMISMO MENCIONO A DETALLE LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS, QUE EN ESTE RUBRO REALIZO LA VOCALIA DISTRITAL, MEDIANTE C. TECNICO DE CAMPO DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE 2004, SOBRE LAS CORROBORACION CEDULAS DE DATOS.

ACUERDO 04-10: 13/10/04.

LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS APRUEBAN EN LO GENERAL EL INFORME DE DEPURACION AL PADRON ELECTORAL "PROGRAMA DE BAJAS POR DEFUNCION O SUSPENSIÓN DE DERECHOS POLITICOS".

POR CONSENSO DE LOS PARTIDOS POLITICOS.

6. INFORME DE ACTIVIDADES SOBRE ACTUALIZACION CARTOGRAFICA.

EL C. PRESIDENTE EXPLICO SOBRE LAS ACTIVIDADES DE SISTEMATIZACION Y ACTUALIZACION CARTOGRAFICA CONFORME AL CUARTO Y ULTIMO PERIODO TRIMESTRAL DEL AÑO DEL PROGRAMA DE SISTEMATIZACION Y ACTUALIZACION CARTOGRAFICA, DEL QUE POSEEN USTEDES UNA COPIA CONTEMPLANDO LAS

SECCIONES ELECTORALES DEL 02 DISTRITO ELECTORAL, EN LAS QUE LOS TECNICOS DE ACTUALIZACION CARTOGRAFICA, ADSCRITOS AL AREA DISTRITAL DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, DESARROLLARAN ACTIVIDADES DURANTE EL MES EN CURSO, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DEL PRESENTE AÑO. EN ESTA OCACION, INFORMO A USTEDES ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS TECNICOS DURANTE EL ULTIMO MES DEL TERCER PERIODO TRIMESTRAL, ES DECIR DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE SE TRABAJO EN LAS SECCIONES ELECTORALES **0296, 0330 Y 0332** DEL MUNICIPIO DE LOS CABOS, DERIVANDOSE DE ELLO CROQUIS POR SECCION INDIVIDUAL ANTERIOR Y ACTUALIZADO, ASI COMO LOS FORMATOS CAND-01 Y RUAC, REMITIENDOSE EL PAQUETE A LA VOCALIA LOCAL DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, CON COPIA AL VOCAL EJECUTIVO DISTRITAL MEDIANTE OFICIO No. 0753 DE FECHA 20 DE SEPTIEMBRE PARA LA ACTUALIZACION DE LA BASE CARTOGRAFICA DISTRITAL.

ACUERDO 05-10: 13/10/04.

LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS APRUEBAN EN LO GENERAL EL INFORME DE ACTIVIDADES SOBRE ACTUALIZACION CARTOGRAFICA.

POR CONSENSO DE LOS PARTIDOS POLITICOS.

7. RETIRO DE FORMATOS DE CREDENCIALES CON FOTOGRAFIA PARA VOTAR Y RECIBOS DE LOS MODULOS DE ATENCION CIUDADANA DISTRITALES POR APLICACIÓN DEL ARTICULO 163 DEL CODIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES.

CONFORME LO DISPONIBLE AL ARTICULO 163 DEL CODIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES QUE A LA LETRA DICE LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCION REALIZADAS POR LOS CIUDADANOS QUE NO CUMPLAN CON LA OBLIGACION DE ACUDIR A LA OFICINA O MODULO DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL CORRESPONDIENTE A SU DOMICILIO A OBTENER SU CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA A MAS TARDAR EL DIA 30 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO SIGUIENTE A AQUEL EN QUE SOLICITARON SU INSCRIPCION EN EL PADRON ELECTORAL, SERAN CANCELADAS BAJO ESTE CONTEXTO, EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, MEDIANTE LA VOCALIA DISTRITAL DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, REALIZO CONJUNTAMENTE CON PERSONAL DE LOS MAC DISTRITALES No. **030201, 030202, 030203 Y 030204** Y PERSONAL DEL AREA DE ACTUALIZACION AL PADRON ELECTORAL, EL RETIRO LOS DIAS 1o. Y 2º. DE OCTUBRE DEL 2004, DE 1216 FORMATOS DE CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA Y RECIBOS CONFORME A LOS LISTADOS EMITIDOS POR EL AREA DE DEPURACION AL PADRON ELECTORAL, CORRESPONDIENTE A AMBOS SISTEMAS ES DECIR DEL SISTEMA DE CAPTURA DE INFORMACION ELECTORAL (SCIE) Y EL ACTAUAL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES (SIIRFE); AL MODULO

FIJO DISTRITAL No. 030201, UBICADO EN LA SEDE DE ESTA 02 JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA, CORRESPONDIO EL RETIRO DE F.C.Y.R. DE LOS SISTEMAS; EL RESTO DE LOS MODULOS UNICAMENTE DEL SIIRFE. SE ANEXA ESTADISTICO POR MODULO Y SECCION Y SECCION ELECTORAL DE LOS FORMATOS DE CREDENCIAL Y RECIBOS RETIRADOS EN EL 02 DISTRITO ELECTORAL.

ACUERDO 06-10: 13/10/04.

LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS APRUEBAN EN LO GENERAL EL INFORME DE RETIRO DE FORMATOS DE CREDENCIALES PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA Y RECIBOS DE LOS MODULOS DE ATENCION CIUDADANA DISTRITALES POR APLICACIÓN DEL ARTICULO 163 DEL CODIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES.

POR CONSENSO DE LOS PARTIDOS POLITICOS.

8. **ENTREGA DE CIRCULARES DE LA COMISION NACIONAL DE VIGILANCIA No. 181 DE FECHA DEL 28 DE SEPTIEMBRE Y DEL COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISION Y EVALUACION DE FECHAS 23 Y 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2004.**

9. **PROGRAMACION DE SUPERVISIONES A MODULOS DE ATENCION CIUDADANA DISTRITALES.**

EL C. ING. ANDRES AVILES GARCIA.-PROCEDIO A EXPLICAR A LOS C.C. REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLITICOS ASISTENTES QUE EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO No. O-025-05 DE FECHA 23 DE SEPTIEMBRE DEL 2004 DEL COMITÉ NACIONAL DE SUPERVISION Y EVALUACION, EL CUAL INDICA LA REALIZACION DE SUPERVISIONES A MODULOS DE ATENCION CIUDADANA POR CONDUCTO DE COMISIONES DISTRITALES DE VIGILANCIA, UNA DURANTE EL MES EN CURSO Y OTRA MAS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE DEL PRESENTE AÑO, CONFORME A LAS GUIAS QUE PARA EL EFECTO NOS REMITIRAN VIA CORREO ELECTRONICO EN BREVE.

ACUERDO 07-10: 13/10/04.

LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS APRUEBAN EN LO GENERAL DOS VISITAS DE SUPEVISION DE MODULOS DE ATENCION CIUDADANA PARA EL DIA 23 DE OCTUBRE Y 13 DE NOVIEMBRE RESPECTIVAMENTE.

POR CONSENSO DE LOS PARTIDOS POLITICOS.

10. **ASUNTOS GENERALES.**

NO SE TRATO ASUNTO ALGUNO.

11. **CLAUSURA.**

CONCLUIDO ESTE ACTO, SE CLAUSURO LA SESION SIENDO LAS ONCE HORAS Y TREINTA Y NUEVE MINUTOS DEL DIA Y LUGAR DE SU FECHA.

PRESIDENTE

ING. ANDRES AVILES GARCIA

SECRETARIO

P. ING. FERNANDO MARTINEZ BLANCAS

PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL

PARTIDO DE LA REVOLUCION DEMOCRATICA

C. JESUS IVAN GIL AVILES

**C. PROFR. JOSE FRANCISCO OJEDA
GONZALEZ**

PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MEXICO

PARTIDO DEL TRABAJO

C. LORETO VILLAVICENCIO VILLAVICENCIO

LIC. RAUL RAMIREZ AGUILA

MINUTA DE SUPERVISION A LOS MODULOS DE ATENCION CIUDADANA

MINUTA DE LA SEGUNDA VISITA SUPERVICION DE MODULOS DE ATENCION CIUDADANA DE LA 02 COMISION DISTRITAL DE VIGILANCIA EN BAJA CALIFORNIA SUR DE FECHA 13 DE NOVIEMBRE DEL 2004.

EN LA COMUNIDAD DEL TRIUNFO, MUNICIPIO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, SIENDO LAS CATORCE HORAS CON QUINCE MINUTOS DEL DIA SABADO TRECE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL CUATRO, CON OBJETO DE CELEBRAR LA PRIMERA SUPERVICION DE MODULOS DE ATENCION CIUDADANA DE LA 02 COMISION DISTRITAL DE VIGILANCIA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, SE REUNIERON EN EL MODULO DE ATENCION CIUDADANA **030202** EN CALLE AYUNTAMIENTO S/N, LOS SEÑORES **INGENIERO ANDRES AVILES GARCIA** VOCAL Y PRESIDENTE DE LA 02 COMISION DISTRITAL DE VIGILANCIA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES; **C. JESUS IVAN GIL AVILES** REPRESENTANTE SUPLENTE DEL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL; **C. LORETO VILLAVICENCIO VILLAVICENCIO**, REPRESENTANTE PROPIETARIO DEL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MEXICO; **C. LIC. RAUL RAMIREZ AGUILA**, REPRESENTANTE PROPIETARIO DEL PARTIDO DEL TRABAJO, **C. LUIS ALBERTO CUADRAS ROMERO**, REPRESENTANTE PROPIETARIO DEL PARTIDO CONVERGENCIA, Y **PASANTE INGENIERO FERNANDO MARTINEZ BLANCAS** SECRETARIO TECNICO DE LA 02 COMISION DISTRITAL DE VIGILANCIA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR SUPERVICION AL MODULO MENCIONADO, UTILIZANDO:

GUIA I. ATENCION CIUDADANA CONSISTENTE EN LOS SIGUIENTES PUNTOS:

ENTREGA DE CREDENCIAL.

I. FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO.

GUIA II. ACTIVIDADES AL CIERRE DE OPERACIÓN.

I. MESA DE TRABAJO.

II. INTEGRACION DE PAQUETES.

III. CALIDAD DE LOS FORMATOS DE CREDENCIAL.

IV. TIEMPO DE GENERACION DE LAS CREDENCIALES.

EN RELACION CON EL CONTENIDO DE LOS PUNTOS EN LA PRIMERA PARTE DE LA GUIA, NO SE PRESENTO OBSERVACION ALGUNA POR CONDUCTO DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLITICOS.

EN CUANTO A LOS PUNTOS A VERIFICAR EN LA SEGUNDA Y ULTIMA PARTE DE LA GUIA LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLITICOS ESPERARON A LA CONCLUSION DE LA JORNADA ES DECIR A LAS 14:00 HORAS P.M. INICIANDO ACTIVIDADES RELATIVAS A LA MESA DE TRABAJO, CON LA INTEGRACION Y CONFORMACION DE PAQUETES.

2. CLAUSURA.

CONCLUIDO ESTE ACTO, SE CLAUSURO LA SESION SIENDO LAS QUINCE HORAS DEL DIA Y LUGAR DE SU FECHA.

PRESIDENTE DE LA 02 COMISION DISTRITAL DE VIGILANCIA
DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL EN B.C.S.

ING. ANDRES AVILES GARCIA

MAPA DEL 02 DISTRITO FEDERAL ELECTORAL EN BAJA CALIFORNIA SUR

