

Procedimiento para el resguardo de credenciales por Proceso Electoral Federal

Presentación	1
I. Consideraciones	3
II. Actividades en MAC para el resguardo de Credenciales 2006	5
1. Reporte de cierre de actividades del 31 de marzo.....	5
2. Conteo físico de credenciales SIIRFE	5
3. Organización de la documentación en módulo.....	6
3.1 .Organización de credenciales disponibles.....	6
3.2 Organización de credenciales retiradas del MAC.....	9
3.3 Organización de Formato Único de Actualización y Recibo (FUAR).....	10
4. Devolución de equipo informático, parque vehicular y materiales.....	10
4.1 Equipo de cómputo y periféricos.....	11
4.2 Parque vehicular.....	12
4.3 Entrega o devolución de documentos y materiales.....	12
5. Credenciales producto de una Demanda de Juicio.....	12
III. Actividades en Vocalía Distrital para el resguardo de Credenciales 2006	13
1. Reporte de cierre de actividades del 31 de marzo.....	13
2. Recepción y validación de la documentación recibida de los MAC.....	13
3. Lectura de credenciales mediante el RPM en cada módulo.....	14
4. Organización de la documentación en Vocalía Distrital.....	14
4.1.- Organización de credenciales.....	14
4.2.- Organización de Formato Único de Actualización y Recibo (FUAR).....	15
5. Recepción de equipo informático.....	15
6. Recepción de parque vehicular.....	16
7. Credenciales producto de una Demanda de Juicio.....	16

IV. Actividades en Vocalía Estatal para el resguardo de Credenciales 2006.....	19
1. Reporte de cierre de actividades del 31 de marzo.....	19
2. Recepción de la documentación en la vocalía estatal.....	20
3. Instalación del “Sistema de Resguardo de Credenciales y carga de archivos” en medio magnético provenientes de Módulo.....	21
4. Lectura de las credenciales a resguardar ante Partidos Políticos.....	21
5. Resguardo de credenciales.....	22
6. Informe de resguardo de credenciales.....	23
Anexo	25

En el marco de lo establecido en el artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Instituto Federal Electoral, es el organismo encargado de la organización de las Elecciones Federales.

Para tal efecto, cuenta con una estructura que tiene a su cargo la realización de diversas actividades, entre las que se encuentran la conformación y actualización del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores, lo cual se lleva a cabo a través de la instrumentación de dos campañas de actualización a lo largo del año.

Entre los productos electorales que se derivan de la actualización al Padrón Electoral, se encuentra la Credencial para Votar con fotografía, instrumento a través del cual los ciudadanos pueden ejercer su derecho al voto el día de la jornada electoral federal.

Sin embargo y con base a lo establecido en el artículo 154 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE), las credenciales tramitadas por los ciudadanos, estarán a disposición de sus titulares hasta el 31 de marzo del año de la elección.

Asimismo y en los términos establecidos en el artículo 144 del COFIPE los formatos de credencial que no fueron obtenidos por sus titulares deberán resguardarse hasta la conclusión de la jornada electoral.

Bajo esta perspectiva, en este documento se desarrollan las actividades que deberán efectuarse por todas las instancias involucradas para el resguardo de los formatos de Credencial para Votar con fotografía, mismas que además se darán en el marco del Acuerdo que será adoptado por el Consejo General del Instituto Federal Electoral.

Al cierre de actividades de la “*Campaña de Credencialización 2006*” en los módulos de atención ciudadana (MAC), se procederá a realizar una validación de formatos de Credencial para Votar con fotografía, el cual consiste en la revisión de los documentos físicos que se tienen en el MAC al término de la campaña referida respecto a lo registrado en la base de datos, a través de una aplicación (RPM) que permita identificar los registros con estatus de disponible y generar archivos en medio magnético para su verificación.

Toda la información y documentación de los MAC se entregará mediante oficio, a la Vocalía Distrital, quien a su vez realizará la entrega a la Vocalía Estatal.

La Comisión Distrital de Vigilancia será la responsable de validar la información de los MAC que se encuentran en el ámbito de responsabilidad del Distrito.

Al recibir en la Vocalía Estatal del Registro Federal de Electores las credenciales y los archivos en medio magnético, se realizará una verificación de los resultados de la lectura de los formatos de credencial, con la participación de la Comisión Local de Vigilancia (CLV) y, en su caso, en el marco de los convenios de apoyo y colaboración signados por el Instituto Federal Electoral y los Institutos Electorales Locales, con funcionarios de éstos para las entidades con elecciones concurrentes.

Al finalizar esta actividad, las credenciales serán trasladadas bajo la supervisión de los Partidos Políticos a una bóveda bancaria o compañía de valores para su resguardo.

Estas actividades se efectuarán dentro de los plazos establecidos en el calendario de Actividades para el cierre de la Campaña de Credencialización 2006 (Ver Anexo 15).

II. Actividades en MAC para el resguardo de Credenciales 2006

OBJETIVO

Identificar las actividades inherentes al resguardo de formatos de credencial no obtenidos por sus titulares al 31 de marzo de 2006, así como de FUAR´s, equipo informático, parque vehicular y materiales.

CONSIDERACIONES

- ✓ Contar con la documentación electoral física.
- ✓ Organización de la documentación y elaboración de paquetes.
 - ▶ Credenciales.
 - ▶ FUAR´s.
- ✓ Revisión del equipo tecnológico para entrega a Vocalía Distrital.
- ✓ Revisión, en su caso, de parque vehicular para entrega a Vocalía Distrital.

1. Reporte de cierre de actividades del 31 de marzo

Al término de la atención ciudadana el 31 de marzo, el Responsable de Módulo requisitará el formato ***“Cierre de la Campaña de Credencialización 2006”***, para su entrega al Vocal Distrital (Ver Anexo 1).

2. Conteo físico de credenciales SIIRFE

Se realizará un conteo físico de las credenciales disponibles que se tienen en el MAC al término de la jornada del 31 de marzo. Para tal efecto, se propone que para tener control sobre la documentación, los formatos se contabilizarán por sección de menor a mayor, cuidando de verificar el total de credenciales.

Para registrar el conteo de credenciales, se utilizará el formato ***“Credenciales producto de un conteo físico por módulo y sección”***. (Ver Anexo 4).

Se confrontará el formato ***“Credenciales producto de un conteo físico por módulo y sección”*** contra el ***“Balance de Movimientos Aplicados, y Credenciales Recibidas y Entregadas”*** de todas las campañas en las que ha operado el MAC, o en su caso, contra los controles internos del módulo.

En caso de que en el “*Balance de Movimientos Aplicados, y Credenciales Recibidas y Entregadas*” o en los controles internos del módulo, esté registrada una cifra mayor a la contenida en el formato “*Credenciales producto de un conteo físico por módulo y sección*”, se realizará la búsqueda de los formatos de credenciales físicas en el MAC, hasta encontrarlas o determinar la causa por la cual no se cuenta con los mismos.

Se deberá garantizar que la totalidad de las credenciales que fueron entregadas a sus titulares estén registradas en el sistema, para asegurar su ingreso a la Lista Nominal de Electores.

De no ser posible justificar el destino de los formatos de credencial, se seguirá la normatividad establecida para reportarlos como robados o extraviados, según corresponda.

Todos los registros que tengan estatus de disponible en MAC, pero que por alguna causa no se cuente con los formatos físicos, deberán justificarse a través de *Acta Administrativa* (Ver Anexo 3).

Cabe señalar, que esta justificación se efectuará solo en casos especiales como por ejemplo, cuando no se cuenta con los formatos de credencial de los recibos rojos o aquellas credenciales que fueron robadas pero que en la base de datos del MAC están disponibles porque no fue posible registrar el robo.

3. Organización de la documentación en módulo

3.1. Organización de credenciales disponibles

Las credenciales generadas a partir de la actualización del padrón electoral (inscripciones, cambio de domicilio, corrección de datos, reposiciones) se organizan en cajas cuidando que:

- ⇒ Se ordenen por sección de menor a mayor y al interior en orden alfabético.
- ⇒ Se incorporen secciones completas en las cajas.
- ⇒ Se incluyan todas las credenciales que existan en módulo.

En caso de que se cuente con recibo sin validez oficial, se organizarán por pares, uniendo la credencial y recibo correspondiente, cuidando de no obstruir el código de barras de ambos documentos, como se muestra en el siguiente ejemplo:



Se conformará un paquete por sección, el cual será sujetado con ligas o por fajillas, cuidando de colocar en los paquetes las credenciales y después la documentación empalmada (en pares).



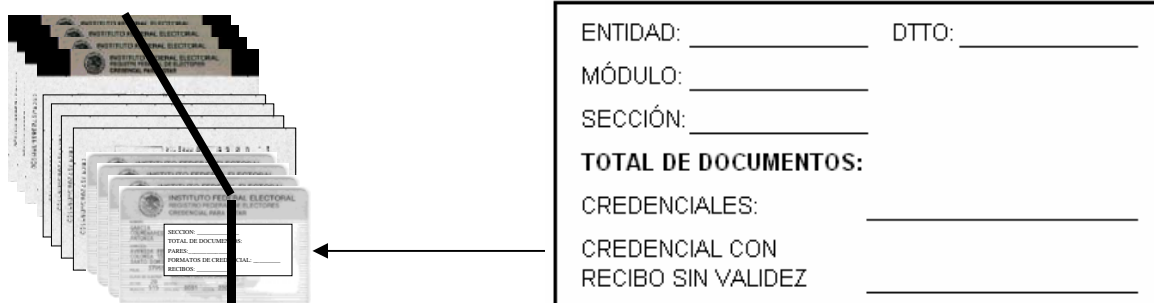
SECCIÓN
0136

FORMATOS DE CREDENCIAL



**DOCUMENTACIÓN
EMPALMADA (PARES)**

Se elaborará una tarjeta (Ver Anexo 9) donde se registre la clave de sección, total de documentos pares y credenciales.



Una vez conformados los paquetes por secciones completas, deben ser colocados en las cajas organizados por sección de menor a mayor.

Para cada caja se adherirá una etiqueta (Ver Anexo 8), con la siguiente información:

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES ETIQUETA PARA IDENTIFICACION DE CAJAS		
ENTIDAD: _____		
DISTRITO: _____		
MÓDULO: _____		
CONTENIDO: _____		
CAJA: _____ DE _____		
SECCIÓN	CRED.	CREDENCIAL CON RECIBO SIN VALIDEZ OFICIAL
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
TOTAL	_____	_____
FUNCIONARIO ELECTORAL		
NOMBRE: _____		
PUESTO: _____		
FIRMA: _____		

Las cajas por módulo serán llevadas a la vocalía distrital, mediante oficio e inventario **“Entrega o devolución de documentos y materiales”** (Ver anexo 12), donde se especifique la cantidad de documentos, así como la entrega de lo siguiente:

- ✓ “Acta circunstanciada del cierre de la Campaña de Credencialización 2006”. (ver Anexo 2)
- ✓ Formato “Credenciales producto de un conteo físico por módulo y sección”.
- ✓ Acta Administrativa por robo o extravío, sólo en caso de que se haya presentado.

3.2. Organización de credenciales retiradas del MAC

Si por algún motivo se cuenta en el módulo con documentación que es considerada como no entregable, se conformarán paquetes con todas aquellas credenciales que al término de la Campaña de Credencialización 2006, hayan concluido su ciclo por diversas causas, tales como:

- ✓ Credenciales retiradas por causa.
- ✓ Credenciales duplicadas, sobrantes, mal impresas y no disponibles por cancelación.
- ✓ Anexas a FUAR y solicitud de reimpresión.
- ✓ Credenciales devueltas por terceros.

Con esta documentación conformarás los paquetes de acuerdo a la normatividad establecida para su entrega a la Vocalía Distrital, a través de los formatos **“Entrega o devolución de documentos y materiales”** y el de **“Control Estadístico de documentos para destrucción”** (Ver Anexo 13).

Cabe señalar, que estos documentos también serán entregados a la Vocalía Distrital y posteriormente a la Vocalía Estatal, para que se efectúe el procedimiento establecido en el manual **“Destrucción de formatos de credencial retirados por módulo de atención ciudadana”**.

Por ningún motivo deberán permanecer formatos de credencial en el MAC.

3.3. Organización de “Formato Único de Actualización y Recibo” (FUAR)

Estos documentos se organizarán de acuerdo a lo siguiente:

- ✓ **FUAR de credenciales disponibles:** Se organizan por sección de menor a mayor y al interior alfabéticamente, corroborando que la cantidad de éstos corresponda con las cifras de formatos de credenciales disponibles.

La entrega de éstos paquetes a la Vocalía Distrital se realizará a través de los formatos “Entrega o devolución de documentos y materiales” y “FUAR’S producto de un conteo físico por módulo y sección de credenciales disponibles (Ver Anexo 7).

Los Formatos Únicos de Actualización y Recibo (FUAR) de credenciales disponibles, serán enviados a la Vocalía Distrital para su resguardo

Con los FUAR de credenciales entregadas, retiradas por causa, corrección de datos, cancelados, rechazados y cancelados por movimiento posterior, se conformarán paquetes, así como con las Instancias administrativas, demandas de juicio y solicitudes de reimpresión, los cuales se deberán organizar conforme a la normatividad establecida, con la finalidad de que sean enviados a CECYRD para su digitalización y resguardo, es importante tener presente que la última entrega de estos documentos, se llevará a cabo entre el 06 y 08 de abril de 2006.

La entrega de éstos paquetes a la Vocalía Distrital se realizará a través del formato “Entrega o devolución de documentos y materiales” .

4. Devolución de equipo informático, parque vehicular y materiales

Al cierre de actividades de los MAC’S, los funcionarios deberán efectuar la devolución de la información electoral (CD’s con respaldos, RPM’s, cartografía digitalizada y padrón electoral), equipo informático, periféricos, parque vehicular y papelería.

Por lo que se considera, que para cumplir con esta tarea se requieren los formatos de:

- ✓ Inventario de equipo informático (Ver Anexo 10)
- ✓ Inventario de parque vehicular (Ver Anexo 11)
- ✓ Entrega o devolución de documentos y materiales (Ver Anexo 12)

El Responsable de Módulo (RM) será el encargado de la entrega de información electoral (CD's con respaldos, RPM's, cartografía digitalizada y padrón electoral), equipo informático, parque vehicular y materiales empleados durante la campaña y la realizará confrontando los inventarios de recepción contra los equipos físicos, cumpliendo en todo momento, con las instrucciones de llenado de los formatos para su entrega al Vocal Distrital, quien firmará de conformidad lo recibido.

El RM conservará la copia de los bienes entregados.

4.1. Equipo de cómputo y periféricos

- ✓ El funcionario electoral encargado de retirar el equipo y periféricos de los módulos, registrará en el ***“Inventario de equipo informático”*** (Ver Anexo 10), los números de serie, inventario, marca, modelo y su correspondencia con el equipo físico, (*ver instructivo de llenado en la parte posterior del formato*).
- ✓ Se anotarán las condiciones de cada periférico.
- ✓ Tanto el funcionario electoral que entrega como el que recibe, registrarán su nombre y firma en el ***“Inventario de equipo informático”***.
 - Monitor para computadora.
 - Teclado para PC.
 - Unidad central de proceso (servidor o cliente).
 - Lap top (en caso de que se haya asignado).
 - Mouse para PC o Lap top.
 - Scanner de huella digital.
 - Impresora.
 - Regulador corriente (no break).
 - Equipo para firma electrónica.
 - Lector óptico del código de barras (card scan).
 - Lector óptico de código de barras tipo pistola.
 - Concentrador de 8 puertos (land switch).
 - Cámara fotográfica digital.
 - Cables de red interfase USB.
 - Documentos de garantía e información.
 - Mini hub.

-
- Laminadora.
 - Generador de corriente eléctrica.
 - Tonner adicional para impresora.

Nota: Todos los periféricos deberán de incluir cables de interfase y en su caso de fuentes de poder.

4.2. Parque vehicular

- ✓ El funcionario electoral encargado de retirar el parque vehicular de los módulos, registrará en el **“Inventario del parque vehicular”** los números de serie, inventario, marca, modelo, placas de las camionetas, remolques y vannetes. (Ver anexo 11)
- ✓ Se verificarán las condiciones de funcionamiento.
- ✓ Se relacionarán los accesorios y herramientas conforme al inventario original de entrega.
- ✓ Tanto el funcionario electoral que entrega como el que recibe registrarán su nombre y firma en el **“Inventario del parque vehicular”**.
- ✓ Los vehículos serán concentrados en la Vocalía Distrital (si se cuenta con espacio físico y seguridad) o de ser necesario en la Vocalía Estatal.

4.3. Entrega o devolución de documentos y materiales

En el apartado de materiales de éste formato se registrará el material de oficina sobrante, para su devolución.

5. Credenciales producto de una Demanda de Juicio

Los formatos de credencial producto de una resolución recaída a una Demanda de Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano, que se tengan en el módulo al término de la Campaña de Credencialización, se deberán conformar en un paquete único y se entregará al Vocal Distrital del Registro Federal de Electores, mediante oficio donde se especifique el total de documentos por sección.

OBJETIVO

Identificar las actividades y el procedimiento a instrumentar en la Vocalía Distrital para la recepción, validación y lectura de credenciales SIIRFE de cada módulo. Así como la recepción de FUAR's, equipo tecnológico y, en su caso, parque vehicular.

CONSIDERACIONES

- ✓ El Vocal Distrital convocará a la Comisión Distrital de Vigilancia.
- ✓ Recepción de documentación de MAC, equipo informático y materiales.
- ✓ Instalación del RPM "*dispsecc_1.0-0.i386.rpm*".
- ✓ Instrumentación de las actividades referidas en el documento "*Procedimiento para la conciliación de credenciales en los módulos de atención ciudadana*".
- ✓ Contar con los inventarios para realizar la verificación.

1. Reporte de cierre de actividades del 31 de marzo

La Vocalía Distrital concentrará el formato "*Cierre de la Campaña de Credencialización 2006*", de todos los módulos de su ámbito de responsabilidad y conformará un solo archivo con esta información, para su envío a la brevedad posible a la Vocalía Estatal.

2. Recepción y validación de la documentación recibida de los MAC

Una vez que en la Vocalía Distrital se hayan recibido los paquetes de credenciales de cada uno de los módulos, se verificará que los datos registrados en los reportes estadísticos "*Credenciales producto de un conteo físico por módulo y sección*" correspondan a los marcados en el oficio y en las etiquetas.

Respecto a las credenciales retiradas del MAC, inconsistentes y anexas a FUAR, a solicitud de reimpresión y devueltas por terceros, se verificará que los datos registrados en el "*Control Estadístico de documentos para destrucción*", correspondan con lo físico.

Asimismo, se recibirán los paquetes de FUAR´s de credenciales disponibles y se verificará que corresponda lo físico contra lo plasmado en los formatos *“Entrega o devolución de documentos y materiales”* y *“FUAR´S producto de un conteo físico por módulo y sección de credenciales disponibles”*.

Es importante mencionar que las actividades que se lleven a cabo en la Vocalía Distrital, se deben realizar en presencia de la Comisión Distrital de Vigilancia.

3. Lectura de credenciales mediante el RPM en cada módulo

Para la validación de los formatos de credencial, se diseñó una aplicación (RPM) que permite leer los *“Formatos de Credencial Disponibles”*, efectuar un cruce con la base de datos del módulo, y validar la consistencia de la información. Actividad que se deberá efectuar conforme lo señalado en el documento *“Procedimiento para la conciliación de credenciales en los módulos de atención ciudadana”*.

El Vocal Distrital supervisará la realización de la lectura de credenciales de los MAC que se vayan recibiendo, mediante el RPM que se instalará para tal fin.

Asimismo, se requisitará el formato *“Credenciales producto de un conteo físico por distrito y módulo”* (Ver anexo 5).

4. Organización de la documentación en Vocalía Distrital

4.1. Organización de credenciales

Al finalizar la lectura se organizarán nuevamente los paquetes y las cajas manteniendo el orden inicial, se integran los archivos en medio magnético y estadísticos que deberán ser firmados por los representantes de Partidos Políticos de la Comisión Distrital de Vigilancia. Todos los paquetes y cajas serán llevados a la vocalía estatal, mediante oficio e inventario *“Entrega o devolución de documentos y materiales”* que especifique la cantidad de documentos, así como la entrega de lo siguiente por cada uno de los módulos:

- ✓ Acta circunstanciada del cierre de la Campaña de Credencialización 2006.
- ✓ Formato “Credenciales producto de un conteo físico por distrito y módulo”.
- ✓ Medio magnético con los archivos producto de la lectura y conciliación de credenciales mediante el RPM.
- ✓ Acta Administrativa por robo o extravío, sólo en caso de que se haya presentado.

-
- ✓ Los paquetes correspondientes a todas aquellas credenciales que hayan concluido su ciclo por diversas causas, tales como: Credenciales retiradas por causa, duplicadas, sobrantes, mal impresas y no disponibles por cancelación, anexas a FUAR y solicitud de reimpresión, credenciales devueltas por terceros.

4.2. Organización de Formato Único de Actualización y Recibo (FUAR)

Estos documentos deberán guardar la misma organización efectuada en el MAC de acuerdo a lo siguiente:

- ✓ *FUAR de credenciales disponibles.*

Los Formatos Únicos de Actualización y Recibo (FUAR) de credenciales disponibles, serán resguardados en la Vocalía Distrital. Sólo en caso de que la Vocalía Distrital no cuente con <i>espacio físico o condiciones de seguridad</i> para su resguardo, la documentación deberá ser resguardada en la Vocalía Estatal.

Los paquetes de FUAR para su digitalización y resguardo en CECYRD, se deberán entregar a la Vocalía Estatal, partiendo de la premisa que la última entrega de estos documentos, se llevará a cabo entre el 06 y 08 de abril de 2006.

La entrega de éstos paquetes a la Vocalía Estatal se realizará a través del formato *“Entrega o devolución de documentos y materiales”*.

5. Recepción de Equipo informático.

Se recibirá el equipo tecnológico y periféricos con base a la información plasmada en el *“Inventario de equipo informático”* para verificar el número de serie, marca, modelo y su correspondencia con el equipo físico:

- ✓ Monitor para computadora.
- ✓ Teclado para PC.
- ✓ Unidad central de proceso (servidor o cliente).
- ✓ Lap top (en caso de que se haya asignado).
- ✓ Mouse para PC o lap top.
- ✓ Scanner de huella digital.

-
- ✓ Impresora.
 - ✓ Regulador corriente (no break).
 - ✓ Equipo para firma electrónica.
 - ✓ Lector óptico del código de barras (card scan).
 - ✓ Lector óptico de código de barras tipo pistola.
 - ✓ Concentrador de 8 puertos (lan switch).
 - ✓ Cámara fotográfica digital.
 - ✓ Cables de red interfase USB.
 - ✓ Documentos de garantía e información.
 - ✓ Mini hub.
 - ✓ Laminadora.
 - ✓ Generador de corriente eléctrica.
 - ✓ Tóner adicional para impresora.

El funcionario electoral que entrega así como el que recibe, deberán registrar su nombre y firma de conformidad en el *“Inventario de Equipo Informático”*. La Vocalía Distrital conformará el inventario de equipo tecnológico que quedará bajo su resguardo, de todos los módulos de su ámbito de responsabilidad.

De igual forma con el material de oficina, se verificarán los datos de la etiqueta de identificación con lo registrado en el formato *“Entrega o devolución de documentos y materiales”*.

6. Recepción de parque vehicular

En cuanto al parque vehicular, el personal asignado de la vocalía distrital, deberá corroborar que los datos contenidos en el *“Inventario del parque vehicular”*; números de serie, marca, modelo, número de placas de las camionetas, remolques y vannetes correspondan con los registrados.

7. Credenciales producto de una Demanda de Juicio

Es importante señalar que los formatos de credencial producto de una resolución recaída a una Demanda de Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano, se deberán entregar por parte del Responsable del Módulo al Vocal Distrital del Registro Federal de Electores, mediante oficio donde se especifique el total de documentos por sección.

Por otra parte, los formatos de credencial que se reciban en la Vocalía Distrital del Registro Federal de Electores en fecha posterior al 31 de marzo de 2006, producto de resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, deberán permanecer a disposición de los ciudadanos, a quienes se les notificará la ubicación y horario de funcionamiento de la oficina Distrital donde podrán recogerla.

Toda esta documentación permanecerá disponible para estos ciudadanos en la oficinas de las Vocalías Distritales del Registro Federal de Electores hasta las 20:00 hrs del 1 de julio de 2006.

Por otra parte, se deberá convocar a la Comisión Distrital de Vigilancia, para que sesione después del cierre de la entrega de formatos de credencial producto de la Demanda de Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano, a fin de efectuar las siguientes actividades;

- ✓ Contabilizar todos los formatos de credencial que no fueron recogidos por los ciudadanos y las notificaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- ✓ Los documentos se integrarán en una caja que será sellada con cinta masking-tape y se pegará una etiqueta donde esté asentado el total de formatos de credencial, además los representantes de los Partidos Políticos presentes que deseen hacerlo podrán estampar su firma sobre dicha cinta.
- ✓ La caja con los documentos señalados anteriormente, será resguardada en la Comisión Distrital de Vigilancia.
- ✓ Al término de las actividades, el Vocal Distrital del Registro Federal de Electores levantará el acta correspondiente con las firmas de los representantes de los Partidos Políticos, mismos que recibirán copia de dicha acta.

Para llevar a cabo estas actividades descritas en este capítulo, los **módulos nacionales** deberán concentrarse en las instalaciones de la vocalía distrital a la que pertenecen de acuerdo a su ubicación física.
Los **módulos móviles nacionales** deberán concentrarse en el distrito que para tal efecto determine el Vocal Estatal.

OBJETIVO

Identificar las actividades que se llevan a cabo en la Vocalía Estatal, inherentes a la recepción de documentación y la verificación que se realiza ante Partidos Políticos de las credenciales a resguardar.

CONSIDERACIONES

- ✓ Convocar a la Comisión Local de Vigilancia (CLV), al Vocal Secretario de la Junta Local Ejecutiva (VSJLE) y, en el marco de los convenios de apoyo y colaboración signados por el Instituto Federal Electoral y los Institutos Electorales Locales, con funcionarios de éstos para las entidades con elecciones concurrentes.
- ✓ Verificar inventarios, etiquetas y reportes del total de la documentación física recibida.
- ✓ Contar con los paquetes de credencial y archivos en medio magnético de las credenciales a resguardar, para realizar la verificación.
- ✓ Instalación del **“Sistema de Resguardo de Credenciales”** para la lectura de credenciales.
- ✓ Levantar acta de los resultados de la verificación y entregar copia a los Partidos Políticos.
- ✓ Trasladar y resguardar las credenciales en bóveda bancaria o compañía de valores, levantar acta por parte del Vocal Secretario de la Junta Local Ejecutiva y entregar copia a Partidos Políticos.

1. Reporte de cierre de actividades del 31 de marzo

La Vocalía Estatal será la responsable de concentrar el formato **“Cierre de la Campaña de Credencialización 2006”**, de todos sus distritos y conformar un solo archivo con esta información, para su envío a la brevedad posible a la Coordinación de Actualización en Campo del Padrón Electoral.

2. Recepción de la documentación en la vocalía estatal

La Vocalía Estatal recibe de los distritos los paquetes de credenciales de los MAC, conjuntamente con los archivos en medio magnético producto de la ejecución del RPM, el Vocal Estatal con apoyo, en su caso, del Jefe de Monitoreo a Módulos (JMM) valida la información registrada en los oficios e inventarios que especifique cantidad de bolsas, paquetes, total de documentos, revisa el **“Acta circunstanciada del cierre de la Campaña de Credencialización 2006”**, y el formato **“Credenciales producto de un conteo físico por distrito y módulo”**, que contienen los datos consolidados por distrito del arqueo de credenciales realizados en cada MAC.

Si durante la revisión de esta información se detectan faltantes de formatos de credencial, se deberá levantar Acta Administrativa, donde se registren los hechos y la cantidad de credenciales faltantes.

Asimismo, recibirá de las vocalías distritales los paquetes correspondientes a todas aquellas credenciales que hayan concluido su ciclo por diversas causas, tales como: Credenciales retiradas por causa, duplicadas, sobrantes, mal impresas y no disponibles por cancelación, anexas a FUAR y solicitud de reimpresión, credenciales devueltas por terceros, para su destrucción conforme a la normatividad establecida. Se deberá confrontar los documentos físicos recibidos contra lo reportado en el **“Control Estadístico de documentos para destrucción”**.

Los resultados de la validación de credenciales disponibles se consignarán en el formato **“Credenciales producto de un conteo físico por entidad”** (Ver Anexo 6), éste deberá enviarse a la brevedad, a la Coordinación de Actualización en Campo del Padrón Electoral, para contar con el universo de credenciales a resguardar.

Es importante que una vez que se cuente con el archivo de salida en medio magnético producto de la lectura de las credenciales disponibles por cada MAC, se envíe una copia a la Dirección de Empadronamiento y Credencialización, para lo cual se deberá abrir en el Servidor Central (donde se depositan los archivos de transacciones) una carpeta denominada **“Lectura Resguardo”** y depositar el total de archivos.

3. Instalación del “Sistema de Resguardo de Credenciales” y carga de archivos en medio magnético provenientes de Módulo

Se deberá instalar esta aplicación en un equipo de la Vocalía Estatal, previo a la verificación de credenciales que se realice ante los partidos políticos, con la finalidad de que se tengan los elementos suficientes para la generación de reportes nominativos y estadísticos de las credenciales que se van a resguardar.

Esta aplicación se alimentará con la información de los archivos en medio magnético que se generen producto de la ejecución del RPM.

Se deberá llevar a cabo esta actividad conforme a lo establecido en el *“Manual de Usuario del Sistema de Resguardo de Credenciales”* ya que éste servirá como guía para indicar como se lleva a cabo la lectura, impresión de reportes y generación de archivos necesarios para el resguardo. (SE ANEXA APLICACIÓN Y MANUAL)

4. Lectura de las credenciales a resguardar ante Partidos Políticos

La Vocalía del Registro Federal de Electores en la Junta Local, será la responsable de llevar a cabo este procedimiento bajo los siguientes lineamientos:

- ✓ El Vocal del Registro Federal de Electores ante la Junta Local Ejecutiva, convocará oportunamente a la Comisión Local de Vigilancia, y en su caso, a funcionarios del Instituto Electoral Local, para entidades con elecciones concurrentes, para que sesione de manera permanente durante el tiempo que dure la lectura de los formatos de credencial no obtenidas por sus titulares al 31 de marzo, en un lugar que se habilite exprofeso en dicha vocalía.
- ✓ El acto de instalación de la sesión permanente se hará en presencia del Vocal Secretario de la Junta Local Ejecutiva.
- ✓ Una vez instalada la sesión permanente se dará por parte del Vocal del Registro Federal de Electores en la Junta Local una explicación del *“Sistema de Resguardo de Credenciales”*.
- ✓ Verificarán que el número de bolsas con los paquetes de credenciales que van a ser resguardados, coincidan con el total reportado en el oficio de entrega de la documentación de los Vocales Distritales al Vocal Estatal.
- ✓ La revisión y verificación de credenciales por parte de los Representantes de los Partidos Políticos y del Vocal Secretario de la Junta Local Ejecutiva, se lleva a cabo de acuerdo al siguiente mecanismo:

-
- Para efectuar la validación de las credenciales, se propondrá a los Partidos Políticos que se verifique el total de documentos a resguardar de los registros contenidos en los archivos nominativos incorporados al “**Sistema de Resguardo de Credenciales**”, por Distrito y a su interior con base a la clave del módulo de menor a mayor.
 - Las credenciales verificadas se reintegran a las bolsas originales, que a su vez son cerradas y selladas, donde cada Representante de Partido Político plasmará su firma.

Finalizada la actividad, el Vocal Secretario de la Junta Local, deberá elaborar el acta correspondiente certificando el evento, anexando copia de la información en medio magnético firmada por los Representantes de los Partidos Políticos.

El Vocal Secretario de la Junta Local Ejecutiva, deberá entregar el acta al Vocal del Registro Federal de Electores en la Junta Local, quien a su vez entregará copia a los representantes de los Partidos Políticos acreditados ante la Comisión Local de Vigilancia.

5. Resguardo de credenciales

Una vez concluida la verificación de los documentos a resguardar, éstos se trasladarán al lugar acordado para su resguardo. Siempre bajo la supervisión de los representantes de los Partidos Políticos ante la Comisión Local de Vigilancia, el Vocal Estatal, en su caso, el Jefe de Monitoreo a Módulos y el Vocal Secretario de la Junta Local Ejecutiva.

Al concluir con los trámites del resguardo, ya sea en bóveda bancaria o compañía de valores, el **Vocal Secretario de la Junta Local Ejecutiva** levantará un acta donde se especifiquen los resultados obtenidos y donde se señale la fecha para el retiro de las credenciales, dicha fecha debe ser posterior a la estipulada para llevar a cabo la jornada electoral federal.

Es importante señalar que en los contratos que se suscriban con las instituciones bancarias o compañías de valores donde se resguardaran los formatos de credencial no obtenidos por los ciudadanos al 31 de marzo de 2006, se deberá incluir una cláusula en la que se especifique que nadie podrá sacar dichos documentos antes del 2 de julio del mismo año.

Finalmente, en la Vocalía Estatal se requisitará el reporte “**Resguardo de Formatos de Credencial 2006**”, el cual será enviado a la brevedad posible a la Coordinación de Actualización en Campo del Padrón Electoral. (Ver Anexo 14)

6. Informe de resguardo de credenciales

Cada Vocalía del Registro Federal de Electores en la Junta Local deberá integrar un informe estadístico del material electoral resguardado en la bóveda bancaria y en las Vocalías Distritales, así como el acta de resguardo debidamente requisitada. Dichos documentos deberán ser remitidos a la Coordinación de Actualización en Campo del Padrón Electoral a fin de integrar un concentrado nacional para hacerlo del conocimiento de los miembros del Comité Nacional de Supervisión y Evaluación y de la Comisión Nacional de Vigilancia.

ANEXO

ACTA CIRCUNSTANCIADA DEL CIERRE DE LA “CAMPAÑA DE CREDENCIALIZACIÓN 2006” AL 31 DE MARZO DE 2006

En la localidad de _____, del estado de _____ siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año 2006, reunidos en el local que ocupa el módulo _____ del Registro Federal de _____ Electores _____ sito _____ en _____ adscrito a la _____ Junta Distrital Ejecutiva con cabecera en el municipio de _____ los C.C. _____, y _____ Responsable de Módulo y Operador de Equipo Tecnológico respectivamente, hacen constar que el módulo referido atendió a los ciudadanos que acudieron a obtener su Credencial para Votar hasta las _____ horas del _____ de 2006.

De igual manera, se hace constar que una vez que fue cerrado el módulo No. _____, los funcionarios antes mencionados, procedieron a realizar un arqueo del número de credenciales del cual se obtuvo como resultado, lo siguiente:

_____ credenciales.

La presente acta, se levanta a efecto de constatar el cumplimiento a lo antes expuesto, firmando al calce los que en ella intervinieron para su debida constancia.

Responsable del Módulo

Operador de Equipo Tecnológico



Folio 09 0702/F/ 010 / 03

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

ACTA ADMINISTRATIVA POR ROBO O EXTRAVIO DE DOCUMENTOS ELECTORALES

En la Ciudad de _____ siendo las _____ horas del día _____
de _____ de dos mil _____ en el local que ocupa la Oficina del
Registro Federal de Electores en calidad de _____ Número _____ con domicilio
en: _____

_____ se
reunieron los C.C. _____ y _____
con el objeto de dejar constancia de los siguientes _____

----- HECHOS -----

CANTIDAD	DESCRIPCION

No habiendo más que consignar se cierra la presente siendo las _____ horas del mismo día de su inicio,
firmando al calce y al margen los que intervinieron, previa lectura de la misma, dando fe de lo sucedido para los
efectos a que haya lugar.

Funcionario

Funcionario

**NOMBRE
PUESTO**

**NOMBRE
PUESTO**

TESTIGOS DE ASISTENCIA



HOJA _____ DE _____

**REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
CREDENCIALES PRODUCTO DE UN CONTEO FISICO POR DISTRITO Y MÓDULO**

ENTIDAD: _____

NOMBRE

_____|_____|_____|_____|
CVE

DTTO |_____|_____|_____|
CLAVE

FECHA _____

MÓDULO	CREDENCIALES	CREDENCIAL CON RECIBO SIN VALIDEZ OFICIAL	TOTAL
SUBTOTAL			
TOTAL			

**INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
ETIQUETA PARA IDENTIFICACION DE CAJAS**

ENTIDAD: _____ | | | |

DISTRITO: _____ | | | |

MÓDULO: _____ | | | | | | | |

CONTENIDO: _____

CAJA: _____ DE _____

SECCIÓN	CRED.	CREDENCIAL CON RECIBO SIN VALIDEZ OFICIAL
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
TOTAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>

FUNCIONARIO ELECTORAL

NOMBRE: _____

PUESTO: _____

FIRMA: _____

**INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
ETIQUETA PARA IDENTIFICACION DE CAJAS**

ENTIDAD: _____ | | | |

DISTRITO: _____ | | | |

MÓDULO: _____ | | | | | | | |

CONTENIDO: _____

CAJA: _____ DE _____

SECCIÓN	CRED.	CREDENCIAL CON RECIBO SIN VALIDEZ OFICIAL
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
TOTAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>

FUNCIONARIO ELECTORAL

NOMBRE: _____

PUESTO: _____

FIRMA: _____

ENTIDAD: _____	DTTO: _____
MÓDULO: _____	
SECCIÓN: _____	
TOTAL DE DOCUMENTOS:	
CREENCIALES: _____	
CREENCIAL CON RECIBO SIN VALIDEZ _____	

ENTIDAD: _____	DTTO: _____
MÓDULO: _____	
SECCIÓN: _____	
TOTAL DE DOCUMENTOS:	
CREENCIALES: _____	
CREENCIAL CON RECIBO SIN VALIDEZ _____	

ENTIDAD: _____	DTTO: _____
MÓDULO: _____	
SECCIÓN: _____	
TOTAL DE DOCUMENTOS:	
CREENCIALES: _____	
CREENCIAL CON RECIBO SIN VALIDEZ _____	

ENTIDAD: _____	DTTO: _____
MÓDULO: _____	
SECCIÓN: _____	
TOTAL DE DOCUMENTOS:	
CREENCIALES: _____	
CREENCIAL CON RECIBO SIN VALIDEZ _____	

ENTIDAD: _____	DTTO: _____
MÓDULO: _____	
SECCIÓN: _____	
TOTAL DE DOCUMENTOS:	
CREENCIALES: _____	
CREENCIAL CON RECIBO SIN VALIDEZ _____	

ENTIDAD: _____	DTTO: _____
MÓDULO: _____	
SECCIÓN: _____	
TOTAL DE DOCUMENTOS:	
CREENCIALES: _____	
CREENCIAL CON RECIBO SIN VALIDEZ _____	

ENTIDAD: _____	DTTO: _____
MÓDULO: _____	
SECCIÓN: _____	
TOTAL DE DOCUMENTOS:	
CREENCIALES: _____	
CREENCIAL CON RECIBO SIN VALIDEZ _____	

ENTIDAD: _____	DTTO: _____
MÓDULO: _____	
SECCIÓN: _____	
TOTAL DE DOCUMENTOS:	
CREENCIALES: _____	
CREENCIAL CON RECIBO SIN VALIDEZ _____	



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
INVENTARIO DE EQUIPO INFORMÁTICO

ENTREGA
RESGUARDO
EN OPERACION

ENTIDAD	
DISTRITO	
MODULO	
FECHA	
	HOJA DE

CONS.	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE No.	CLAVE INVENTARIO	EN BUEN ESTADO		OBSERVACIONES
						SI	NO	

FUNCIONARIO QUE ENTREGA	FUNCIONARIO QUE RECIBE
NOMBRE _____	NOMBRE _____
PUESTO _____	PUESTO _____
ADSCRIPCION _____	ADSCRIPCION _____
MOTIVO DEL MOVIMIENTO: _____	
FIRMA _____	FIRMA _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<p>FECHA</p> <p>Se llenará con el día, mes y año.</p> <p>HOJA ____ DE ____</p> <p>Dependiendo el número de hojas que se requieran para anotar todos los bienes, continuar el consecutivo y el total de hojas.</p> <p>DESCRIPCION</p> <p>Descripción del bien, se describirá el tipo de bien a que se refiere.</p> <p>MARCA Y MODELO</p> <p>Se anotará la marca del bien, así como el modelo o parte.</p>	<p>No. DE SERIE</p> <p>El número de serie del bien en cuestión debe estar escrito de forma correcta y completa.</p> <p>Por ningún motivo deberá omitirse ni repetirse.</p> <p>NO. DE INVENTARIO</p> <p>Todos los bienes deberán contar con un número de inventario propio previamente asignado.</p> <p>En caso de no existir se indicará con la leyenda "NO CUENTA CON NUMERO DE INVENTARIO" o en su defecto anotar el número pirograbado o la etiqueta con código de barras que tiene la leyenda Instituto Federal Electoral.</p>	<p>MOTIVO DEL MOVIMIENTO</p> <p>Dependerá de la circunstancia o la razón por la cual el bien tuviera que salir del lugar de origen.</p> <p>OBSERVACIONES</p> <p>Cualquier indicación o aclaración que se considere de importancia para el movimiento del bien.</p> <p>Equipo a relacionarse:</p> <ul style="list-style-type: none">Monitor para computadora.Teclado para PC.Unidad central de proceso servidorUnidad central de proceso clienteUnidad Lap-Top.Mouse para PC o lap top.Unidad externa ZIP.Scanner de huella digital.ImpresoraRegulador corriente (No.Break).Servidor de Red.Equipo para firma electrónica.Lector optico del código de barras (card scan).Lector slots de código de barras.Lector óptico de código de barras tipo pistola.Concentrador de 8 puertos (land switch)Cámara fotográfica digital.Cables de red interface USBDocumentos de garantía e información.Mini hub.Laminadora.Toner adicional para impresora. <p>Nota: todos los periféricos deberán de incluir cables de interface y en su caso de fuentes de poder.</p>
---	--	--



**REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
INVENTARIO DE PARQUE VEHICULAR**

ENTREGA
RESGUARDO
EN OPERACION

ENTIDAD _____
DISTRITO _____
MODULO _____
FECHA: DIA _____ MES _____ AÑO _____
HOJA _____ DE _____

CONS	DESCRIPCION DEL VEHICULO	MARCA	MODELO	PLACAS	CLAVE INVENTARIO	EN BUEN ESTADO		OBSERVACIONES
						SI	NO	

FUNCIONARIO QUE ENTREGA		MOTIVO DEL MOVIMIENTO	FUNCIONARIO QUE RECIBE	
HOMBRE _____			HOMBRE _____	
PUESTO _____			PUESTO _____	
ADSCRIPCION _____			ADSCRIPCION _____	
FIRMA			FIRMA	



Resguardo de Formatos de Credencial 2006

Entidad: _____

DTTO	MAC	N° de Formatos de Credencial	Periodo de lectura		Resguardo		Representantes de Partidos Politicos ante la Comisión Local de Vigilancia								Instituto Federal Electoral			
			Del	al	Fecha	Lugar	PAI	PRI	PRD	PT	PVEM	CONVERGENCIA	Partido Nueva Alianza	Partido Alternativa Social Demócrata y Campesina	Vocal Secretario	Vocal RFE	Jefe de Monitoreo de Módulos	Otro (especifique)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

OBSERVACIONES:

ORDEN	ACTIVIDAD	FECHA
ACTIVIDADES DE MODULO		
1	CIERRE DE ACTIVIDADES EN SIIRFE-MAC.	31 DE MARZO DE 2006
2	CONTEO FISICO DE CREDENCIALES SIIRFE.	31 DE MARZO DE 2006
3	LEVANTAR ACTA CIRCUNSTANCIADA DEL CIERRE DE LA CAMPAÑA DE CREDENCIALIZACION 2006	31 DE MARZO DE 2006
4	CONFRONTA DEL "BALANCE ESTADISTICO DE MOVIMIENTOS APLICADOS...(COLUMNA DISPONIBLES)" vs EL REPORTE "CREDENCIALES PRODUCTO DE CONTEO FISICO POR MODULO Y SECCION".	31 DE MARZO DE 2006
5	CLARIFICACIÓN DE FUAR'S	DEL 01 AL 02 DE ABRIL
6	ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACION Y FUAR's PARA SU ENTREGA A VD.	01 DE ABRIL DE 2006
7	ENTREGA DE CREDENCIALES, FUAR'S, MATERIAL, EQUIPO TECNOLÓGICO Y, EN SU CASO, PARQUE VEHICULAR A VOCALIA DISTRITAL	01 DE ABRIL DE 2006
ACTIVIDADES EN VOCALIA DISTRITAL		
8	SESIÓN DE LA COMISION DISTRITAL DE VIGILANCIA PARA LA CONCILIACION DE CREDENCIALES	01 AL 02 DE ABRIL DE 2006
9	INSTALACION DE RPM PARA SERVIDORES DE MODULOS FIJOS Y ADICIONALES EN VOCALIA DISTRITAL	01 DE ABRIL DE 2006
10	GENERACION DE ARCHIVOS DE SALIDA.	01 AL 02 DE ABRIL DE 2006
11	RECEPCIÓN DE FUAR'S, MATERIAL, EQUIPO TECNOLÓGICO Y, EN SU CASO, PARQUE VEHICULAR	01 DE ABRIL DE 2006
12	CONFORMACION DE PAQUETES DE FUAR'S CLARIFICADOS PARA ENVIO A VE	02 DE ABRIL DE 2006
13	RESGUARDO DE FUAR'S DE CREDENCIALES DISPONIBLES	02 DE ABRIL DE 2006
14	ENVIO DE CREDENCIALES Y REPORTES DE CONCILIACIÓN Y LECTURA A VE.	03 DE ABRIL DE 2006
15	ELABORACION DE INVENTARIO DE EQUIPO TECNOLÓGICO	DEL 04 AL 07 DE ABRIL DE 2006
ACTIVIDADES EN VOCALIA ESTATAL		
16	RECEPCION Y REVISION DE DOCUMENTACION EN VE.	DEL 03 AL 04 DE ABRIL DE 2006
17	ULTIMO ENVIO DE FUAR'S DE CREDENCIALES ENTREGADAS A CECYRD	DEL 06 AL 08 DE ABRIL DE 2006
18	SESION DE LA COMISION LOCAL DE VIGILANCIA PARA LA LECTURA DE CREDENCIALES	DEL 05 AL 09 DE ABRIL DE 2006
19	INSTALACION DEL SISTEMA DE RESGUARDO DE CREDENCIALES	05 DE ABRIL DE 2006
20	RESGUARDO DE CREDENCIALES EN BOVEDA BANCARIA O EMPRESA DE RESGUARDO DE VALORES.	DEL 10 AL 11 DE ABRIL DE 2006
21	ENVIO DE LOS REPORTES DE LECTURA Y RESGUARDO A LA COORDINACION DE ACTUALIZACION EN CAMPO DEL PADRON ELECTORAL	12 DE ABRIL DE 2006
22	VALIDACION Y DESTRUCCION DE CREDENCIALES NO ENTREGABLES Y DEVUELTAS POR LOS CIUDADANOS	DEL 17 AL 20 DE ABRIL DE 2006