

Procedimiento para la aplicación de la Solicitud de Trámite Programado Proceso Electoral Federal 2017-2018

Versión 1.3

Noviembre, 2017

Contenido

1.	<i>Introducción</i>	3
2.	<i>Objetivo General</i>	4
3.	<i>Antecedentes</i>	5
4.	<i>Estrategia de Atención Ciudadana</i>	8
4.1	<i>Organización en el módulo</i>	8
4.2	<i>Entrega de la Solicitud de Trámite Programado para la Actualización del Padrón Electoral</i>	9
4.3	<i>Control de Solicitud de Trámite Programado</i>	13
4.4	<i>Seguimiento a la Solicitud de Trámite Programado</i>	15
	Anexos	16
	<i>Anexo 1. Cartel informativo horario de atención del Módulo (Cierre Actualización)</i>	17
	<i>Anexo 2. Cartel informativo horario de atención del Módulo (Cierre Reposiciones)</i>	18
	<i>Anexo 3. Solicitud de Trámite Programado (Cierre Actualización)</i>	19
	<i>Anexo 4. Solicitud de Trámite Programado (Cierre Reposiciones)</i>	20
	<i>Anexo 5. Instrucciones de Llenado Solicitud de Trámite Programado</i>	21
	<i>Anexo 6. Entrega-Recepción de Solicitudes de Trámite Programado</i>	22
	<i>Anexo 7. Control de Solicitudes de Trámite Programado (Cierre Actualización)</i>	23
	<i>Anexo 8. Control de Solicitudes de Trámite Programado (Cierre Reposiciones)</i>	24
	<i>Anexo 9. Relación Nominativa de Solicitudes de Trámite Programado</i>	25
	<i>Anexo 10. Diagrama de flujo</i>	26

Versiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
25.09.2017	1.0	Creación del documento.	Coordinación de Operación en Campo (COC). Dirección de Operación y Seguimiento (DOS). Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación
12.10.2017	1.1	Actualización del documento a partir de las observaciones realizadas por los representantes de los Partidos Políticos en sesión del Grupo de Trabajo de Operación en Campo.	Grupo de Trabajo de Operación en Campo.(GTOC) Coordinación de Operación en Campo (COC). Dirección de Operación y Seguimiento (DOS). Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación
25.10.2017	1.2	Actualización del documento a partir de las observaciones realizadas por los representantes de los Partidos Políticos en sesión del Grupo de Trabajo de Operación en Campo.	Grupo de Trabajo de Operación en Campo.(GTOC) Coordinación de Operación en Campo (COC). Dirección de Operación y Seguimiento (DOS). Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación
15.11.2017	1.3	Actualización del documento a partir de las observaciones realizadas por los representantes de los Partidos Políticos en sesión del Grupo de Trabajo de Operación en Campo.	Grupo de Trabajo de Operación en Campo.(GTOC) Coordinación de Operación en Campo (COC). Dirección de Operación y Seguimiento (DOS). Subdirección de Procedimientos Operativos y Capacitación

1. Introducción

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 138 párrafo 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE), así como del Acuerdo INE/CG193/2017 del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueban los plazos para la actualización del Padrón Electoral y los cortes de la Lista Nominal de Electores, con motivo de la celebración de los Procesos Electorales Federal y Locales 2017-2018, el próximo 31 de enero del 2018 concluye la Campaña Anual Intensa 2017-2018.

Derivado de lo anterior, se prevé una gran afluencia ciudadana en los Módulos de Atención Ciudadana (MAC) para realizar los diversos trámites de inscripción y/o actualización registral al Padrón Electoral, con la finalidad de obtener la Credencial para Votar.

Asimismo, en el artículo 156 párrafo 3 de la LGIPE se establece que los ciudadanos cuya Credencial para Votar hubiera sido extraviada, robada o sufrido deterioro grave, deberán solicitar su reposición, a más tardar el 28 de febrero de 2018 de conformidad con el citado Acuerdo.

Bajo este contexto, se diseñó el procedimiento para la entrega de la Solicitud de Trámite Programado para el cierre de las Campañas de Actualización y Reposición por Proceso Electoral Federal 2017-2018, en la cual se establecen las actividades a implementar para atender a los ciudadanos que requieran el servicio en caso de una saturación de la capacidad de atención del MAC.

Este procedimiento se basa en el comportamiento ciudadano que se ha observado en el cierre de las campañas de actualización para las elecciones federales del 2006, 2009, 2012 y 2015 en el que la demanda se incrementa de manera considerable en el cierre de las campañas de actualización y reposición en los MAC, por lo que se plantea el siguiente procedimiento para atender la demanda ciudadana.

2. Objetivo General

Establecer el procedimiento para la entrega de la Solicitud de Trámite Programado en los Módulos de Atención Ciudadana, con motivo del cierre de las campañas de actualización y reposición por Proceso Electoral Federal 2017-2018.

Objetivos específicos

- Determinar la estrategia de organización del MAC para la entrega de la Solicitud de Trámite Programado para la Actualización del Padrón Electoral
- Definir las acciones para el control y seguimiento de la Solicitud de Trámite Programado para la Actualización del Padrón Electoral

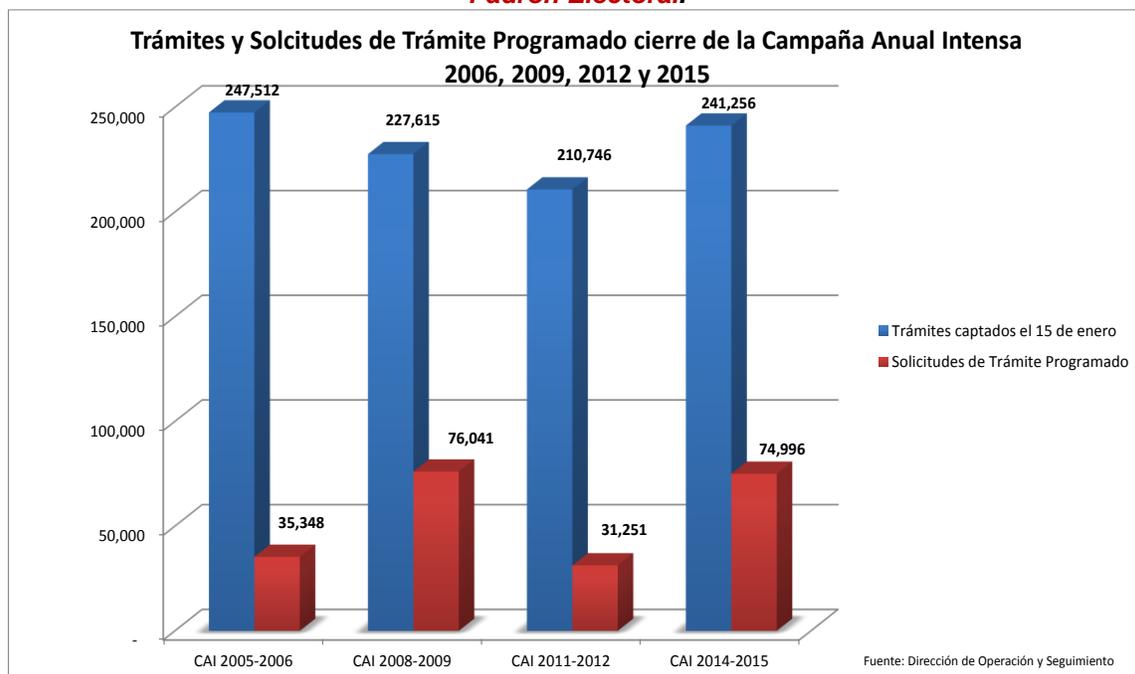
3. Antecedentes

Durante el cierre de las campañas de actualización que se han realizado en el marco de un Proceso Electoral Federal, históricamente se ha registrado una elevada asistencia a los MAC. En los últimos cierres de campaña de actualización, se han registrado en promedio 231,782 trámites el día del cierre y se han entregado en promedio 54,409 **Solicitudes de Trámite Programado para la Actualización del Padrón Electoral** a nivel nacional, el detalle de las cifras registradas se puede observar en el siguiente cuadro y gráfica.

Cuadro 1 Cifras de trámites y Solicitudes de Trámite Programado para la Actualización del Padrón Electoral

Campaña	Trámites captados el 15 de enero	Solicitudes de Trámite Programado
CAI 2005-2006	247,512	35,348
CAI 2008-2009	227,615	76,041
CAI 2011-2012	210,746	31,251
CAI 2014-2015	241,256	74,996

Gráfica 1 Histórico de Trámites y Solicitud de Trámite Programado para la Actualización del Padrón Electoral.

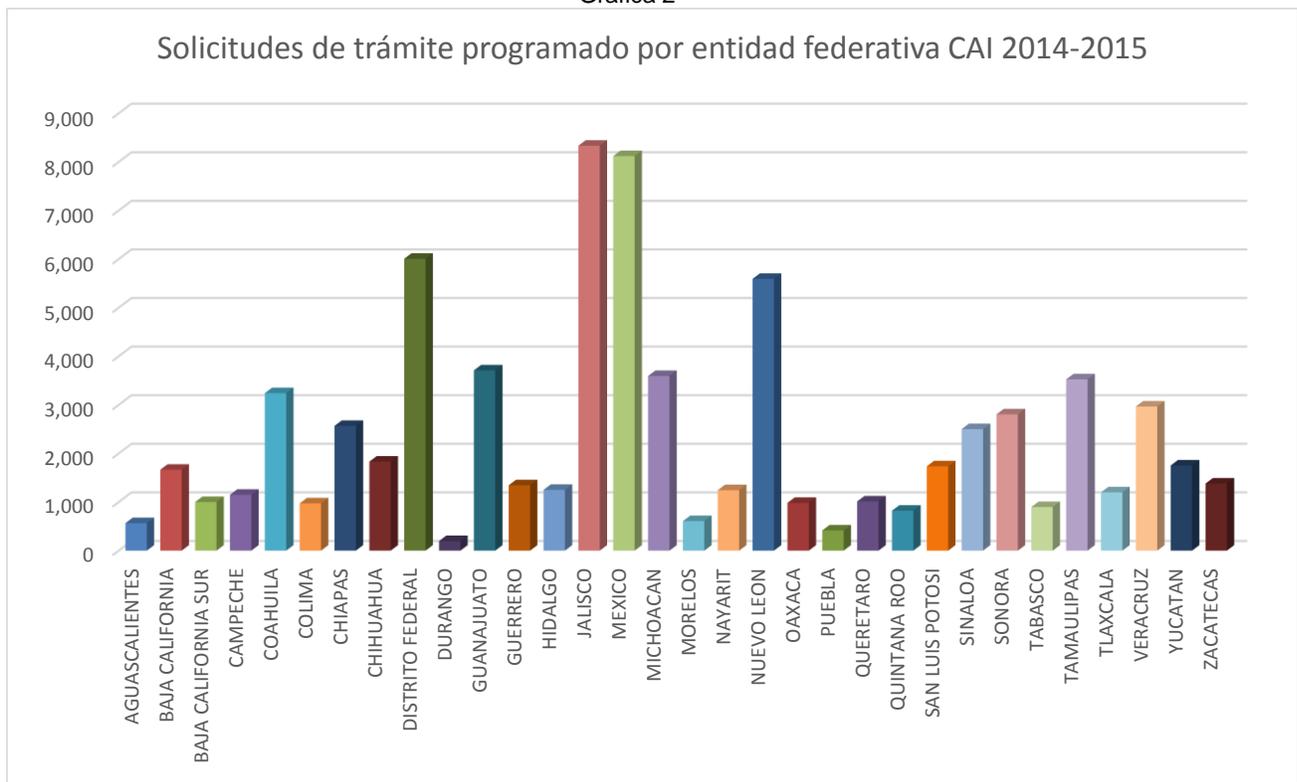


A partir de los datos registrados por entidad federativa durante los últimos cierres de campaña, se identifica que las entidades con mayor número de solicitudes registradas son estado de México, Jalisco, Nuevo León y Distrito Federal, hoy Ciudad de México, y las que menos solicitudes han registrado son: Durango y Colima, el detalle de las cifras registradas se puede observar en el siguiente cuadro y gráfica.

Cuadro 2
Solicitudes de trámite programado por entidad federativa

CVE	ENTIDAD	Cierre de la Campaña Anual Intensa				TOTAL
		2006	2009	2012	2015	
1	AGUASCALIENTES	113	313	206	566	1,198
2	BAJA CALIFORNIA	1,104	4,171	517	1,665	7,457
3	BAJA CALIFORNIA SUR	770	716	223	1,000	2,709
4	CAMPECHE	549	705	330	1,150	2,734
5	COAHUILA	1,554	3,588	3,388	3,241	11,771
6	COLIMA	0	102	97	973	1,172
7	CHIAPAS	186	2,066	925	2,567	5,744
8	CHIHUAHUA	119	2,584	425	1,832	4,960
9	DISTRITO FEDERAL	5,295	5,416	811	6,007	17,529
10	DURANGO	71	426	120	198	815
11	GUANAJUATO	1,682	7,231	1,189	3,710	13,812
12	GUERRERO	458	692	370	1,346	2,866
13	HIDALGO	993	2,945	586	1,251	5,775
14	JALISCO	2,435	6,203	1,696	8,333	18,667
15	MEXICO	3,525	6,438	2,224	8,120	20,307
16	MICHOACAN	1,001	2,120	2,050	3,594	8,765
17	MORELOS	508	1,446	153	608	2,715
18	NAYARIT	0	421	656	1,245	2,322
19	NUEVO LEON	6,263	3,562	2,857	5,593	18,275
20	OAXACA	246	1,590	662	983	3,481
21	PUEBLA	4	672	97	416	1,189
22	QUERETARO	1,642	2,777	454	1,012	5,885
23	QUINTANA ROO	619	1,277	0	822	2,718
24	SAN LUIS POTOSI	0	415	259	1,736	2,410
25	SINALOA	944	2,018	1,966	2,501	7,429
26	SONORA	1,610	3,220	2,462	2,805	10,097
27	TABASCO	69	1,220	306	897	2,492
28	TAMAULIPAS	1,462	4,645	2,881	3,525	12,513
29	TLAXCALA	5	661	308	1,200	2,174
30	VERACRUZ	1,717	4,022	2,064	2,966	10,769
31	YUCATAN	92	773	0	1,753	2,618
32	ZACATECAS	312	1,606	969	1,381	4,268
		35,348	76,041	31,251	74,996	

Grafica 2



La implementación de este procedimiento ha permitido a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, la posibilidad de atender a los ciudadanos que acuden en un alto volumen a los Módulos de Atención Ciudadana, el día que concluye el plazo establecido por la Ley, a efectuar un trámite de inscripción o actualización al Padrón Electoral, en el marco de un Proceso Electoral Federal.

4. Estrategia de Atención Ciudadana

4.1 Organización en el módulo

Considerando que históricamente en los cierres de campaña de un Proceso Electoral Federal, acuden a los Módulos de Atención Ciudadana fijos distritales y fijos adicionales un mayor número de ciudadanos a efectuar un trámite de inscripción o actualización, el Instituto Nacional Electoral como parte de la Campaña de Difusión Institucional, que instrumenta a través de los medios masivos en televisión, radio y carteles; incorpora información para sensibilizar a la ciudadanía respecto de los plazos de conclusión de las campañas de inscripción y actualización al Padrón Electoral, así como de la reposición y entrega de la Credencial para Votar, a fin de que los ciudadanos acudan con anticipación a realizar su trámite.

Asimismo, se propone llevar a cabo en los Módulos de Atención Ciudadana, las siguientes actividades para atender la demanda del servicio que se presente el día que concluye el plazo establecido por la Ley.

A partir del inicio de la atención ciudadana del **31 de enero de 2018**, se atenderán a todos los ciudadanos que acudan a recoger su Credencial para Votar, así como a efectuar un trámite de inscripción, reposición, cambio de domicilio, corrección de datos personales, corrección de datos en dirección, reincorporación y remplazo de la credencial por vigencia, para lo cual, prevalecerá la organización de dos filas (trámites y entrega de la credencial).

De igual manera el **28 de febrero de 2018**, se atenderá tanto a los ciudadanos que acudan a efectuar un trámite de reposición de la credencial para votar, en el cual no se modifica ninguno de sus datos personales, geoelectorales ni de domicilio del ciudadano, así como a los que acudan a obtener su Credencial para Votar.

4.2 Entrega de la Solicitud de Trámite Programado para la Actualización del Padrón Electoral

Previo a la entrega de la **Solicitud de Trámite Programado para la Actualización del Padrón Electoral**, es necesario evaluar la capacidad de atención en el MAC, a fin de determinar el número de ciudadanos que puedan ser atendidos. Dicha capacidad, está en función de la cantidad de estaciones de trabajo (equipos de cómputo) con que cuenta el MAC.

Para ello, el indicador de **58 atenciones¹** por cada estación de trabajo, y a partir de la configuración del módulo, se tiene una *capacidad de atención* por jornada laboral de acuerdo a lo siguiente:

Cuadro 3

Configuración	Capacidad
B	58
B+1	116
B+2	174
B+3	232
B+4	290
B+5	348
B+6	406
B+7	464
B+8	522
B+9	580
B+10	638
B+11	696
B+14	812

¹ Fuente: Documento denominado "Estrategia de operación de Módulos, Campaña Anual Intensa 2017-2018, septiembre de 2017", elaborado por la Dirección de Operación y Seguimiento.

Por consiguiente, desde la hora en que la fila de espera se tengan más ciudadanos de los que es posible atender hasta las 24:00 horas, o la hora determinada para el cierre, se les debe indicar que se proporcionará una **Solicitud de Trámite Programado para la Actualización del Padrón Electoral**, para que acudan a realizar su trámite entre el 1, 2 y 3 de febrero en el horario de atención del MAC.

En el caso del cierre de la **Campaña de Reposición** se les debe indicar que se proporcionará una **Solicitud de Trámite Programado para la Actualización del Padrón Electoral**, para que acudan entre el 1°, 2 y 3 de marzo en el horario de atención del MAC a realizar su trámite de reposición.

De tal manera que el ciudadano tenga la posibilidad de realizar su trámite en el día y horario convenido con el Instituto, dentro del período establecido en el párrafo anterior.

Cabe destacar, que se consideran 3 días de extensión para la atención de **Solicitud de Trámite Programado para la Actualización del Padrón Electoral**, derivado del comportamiento registrado en los cierres de campaña de 2006, 2009, 2012 y 2015.

Sin embargo, en aquellos MAC en los que la demanda ciudadana exceda el período de atención programado, el Responsable de Módulo debe informar al Vocal del RFE en la Junta Distrital el número de días requerido para la atención de los ciudadanos, el cuál no puede exceder dos día adicionales, con el propósito de que adopte las medidas pertinentes para proporcionarle un mayor número de Solicitudes².

Cabe destacar que solo será en casos excepcionales, que se autorice una extensión mayor a los tres días, considerando que se deben procesar los trámites a la brevedad posible para la generación de las Credenciales para Votar.

Con la finalidad de contar con las mejores condiciones de atención a la ciudadanía, es necesario que el Vocal del RFE en la Junta Distrital y Local, efectúen concertaciones con las autoridades correspondientes, a fin de gestionar el apoyo de vigilancia en los alrededores de los MAC durante toda la jornada.

² Para asignar los días adicionales, se debe haber cubierto el total de atenciones de los primero tres días.

Es importante mencionar, que independientemente del número registrado de formatos de **Solicitud de Trámite Programado para la Actualización del Padrón Electoral**, el MAC debe permanecer abierto hasta las 24:00 horas del 31 de enero, a excepción de los que derivado de la inseguridad, se encuentre en riesgo la integridad de los funcionarios, la documentación electoral y los bienes del propio Instituto, al no haber sido factible conseguir el apoyo de vigilancia.

En este sentido, el Vocal del RFE debe elaborar la relación de MAC que se encuentren en esta condición y el horario de conclusión de la atención ciudadana, así como el análisis que llevó a la misma, el cual se debe hacer del conocimiento de los representantes de los Partidos Políticos acreditados ante la Comisión Distrital de Vigilancia, la Comisión Local de Vigilancia y la Comisión Nacional de Vigilancia.

Con base en la justificación, el Vocal del RFE en la Junta Distrital debe notificar al Vocal del RFE en la Junta Local, qué MAC cerrarán en un horario antes de las 24:00 horas, quien a su vez lo hará de conocimiento de la Comisión Local de Vigilancia y Oficinas Centrales para informar a la Comisión Nacional de Vigilancia, por lo menos quince días previos al cierre.

- En estos casos, se informará a los ciudadanos mediante carteles del horario de atención del módulo, así como de la ubicación de los más cercanos que ofrecerán servicio hasta las 24:00 horas (ver Anexo 1 y 2), en caso de que quieran hacer su trámite ese mismo día.
- La Solicitud de Trámite Programado para la Actualización del Padrón Electoral, se elaborará en original y copia, el original es para el MAC y la copia para el ciudadano (ver Anexo 3 y 4).
- Cada solicitud que se entregue, debe cubrir los requisitos de llenado con base en lo establecido en el Anexo 5.
- Cabe mencionar que la **Solicitud de Trámite Programado para la Actualización del Padrón Electoral**, únicamente se puede entregar a los ciudadanos que el último día acudan a los MAC antes de las 24:00 horas, considerando los siguientes aspectos:

- El ciudadano debe presentar un medio de identidad, documento de identificación con fotografía y comprobante de domicilio requeridos de conformidad con el Acuerdo 2-ORD/06: 30/06/2015 de la Comisión Nacional de Vigilancia.
- Si el 31 de enero la fila de espera implica que el tiempo de atención exceda las 24:00 horas, o la hora de cierre del MAC establecido, el funcionario de MAC, con base en la capacidad de atención por estación de trabajo y de acuerdo a la configuración instalada, repartirá a los ciudadanos una ***Solicitud de Trámite Programado para la Actualización del Padrón Electoral***, con la cual se debe realizar el trámite de actualización solicitado, en la fecha y hora establecidos en la misma.
- Los ciudadanos que así lo requieran pueden permanecer en la fila hasta que sean atendidos siempre y cuando sea factible que sea ese mismo día.
- Las solicitudes para concluir el trámite se programarán en el horario de operación del MAC, a partir del 1° y hasta el 3 de febrero de 2018.
- En el caso del cierre de la campaña de reposiciones, se programarán en el horario de operación del módulo, a partir del 1° y hasta el 3 de marzo de 2018.

4.3 Control de Solicitud de Trámite Programado

Considerando la demanda que se presente en el MAC durante la última semana, el Vocal del RFE en la Junta Distrital debe entregar a todos los MAC con alta afluencia ciudadana, un paquete de Solicitud de Trámite Programado para la Actualización del Padrón Electoral, debidamente foliadas y con el sello de la Vocalía del RFE en la Junta Distrital, a través del formato **Entrega-Recepción de Solicitudes de Trámite Programado para la Actualización del Padrón Electoral** (Anexo 6).

La distribución de las **Solicitudes de Trámite Programado para la Actualización del Padrón Electoral**, se llevará a cabo de acuerdo al cuadro 4:

Cuadro 4

Configuración	Total de Solicitudes de Trámite Programado	
	Un turno	Doble turno
B	58	116
B+1	116	232
B+2	174	348
B+3	232	464
B+4	290	580
B+5	348	696
B+6	406	812
B+7	464	928
B+8	522	1044
B+9	580	1160
B+10	638	1276
B+11	696	1392
B+14	812	1624

Nota: El total de Solicitudes de Trámites Programados corresponde a los 3 días adicionales en que se brindará atención a la ciudadanía.

Independientemente de esta distribución, es responsabilidad del Vocal del RFE en la Junta Local y Distrital mantener un constante monitoreo a lo largo de las jornadas del 31 de enero y 28 de febrero respectivamente, para poder prevenir cualquier saturación y estar en condiciones de dotar, al MAC que lo requiera, de más formatos de ***Solicitud de Trámite Programado para la Actualización del Padrón Electoral***.

La reproducción de los formatos de ***Solicitudes de Trámite Programado para la Actualización del Padrón Electoral***, es responsabilidad del Vocal del RFE en la Junta Distrital, esta reproducción se efectuará a partir del archivo, que vía el correo electrónico institucional, se le haga llegar.

Es importante que una vez que se concluya con la atención ciudadana al cierre de los MAC o bien al día siguiente por la mañana, el Responsable de Módulo, informe al Vocal del RFE en la Junta Distrital, el número de formatos de ***Solicitud de Trámite Programado para la Actualización del Padrón Electoral*** proporcionados a los ciudadanos.

Los formatos de la ***Solicitud de Trámite Programado para la Actualización del Padrón Electoral*** que no se hayan utilizado, se inhabilitarán cruzando una doble línea y se debe conformar un paquete para su entrega al Vocal del RFE en la Junta Distrital.

De tal forma que el día siguiente antes del mediodía, el Vocal del RFE de la Junta Local Ejecutiva debe informar a la Coordinación de Operación en Campo, a través de la Dirección Operación y Seguimiento, el total de ***Solicitud de Trámite Programado para la Actualización del Padrón Electoral*** que se imprimieron por MAC, cuántos se utilizaron y cuántos inhabilitaron, a efecto de hacerlo del conocimiento de los representantes partidistas acreditados ante la Comisión Nacional de Vigilancia y las áreas de la DERFE sobre cuántos trámites deben ser esperados en CECYRD para su procesamiento.

También, se integrará un informe que dé cuenta del total de trámites captados por día producto de una ***Solicitud de Trámite Programado para la Actualización del Padrón Electoral***, precisando el tipo de trámite con información por Entidad, Distrito y Clave del Módulo de Atención Ciudadana, así como si fue necesario extender en algunos MAC el período de atención programado hasta por dos días y en qué módulos, mismo que se hará de conocimiento de la Comisión Distrital, Local y Nacional de Vigilancia.

4.4 Seguimiento a la Solicitud de Trámite Programado

El control de las ***Solicitudes de Trámite Programado para la Actualización del Padrón Electoral***, se debe llevar en el formato ***Control de Solicitudes de Trámite Programado para la Actualización del Padrón Electoral*** (ver Anexo 7 y 8) y en la ***Relación Nominativa de Solicitudes de Trámite Programado para la Actualización del PE*** (ver Anexo 9), en el cual el RM dará el seguimiento a las atenciones programadas día a día.

Anexos

Anexo 1. Cartel informativo horario de atención del Módulo (Cierre Actualización)³

Aviso Importante



El 31 de enero este módulo sólo te atenderá hasta las:

Pero te invitamos a que vayas a cualquiera de los siguientes módulos de la ciudad, donde te atenderán hasta las 12 de la noche.

Los módulos más cercanos son:

Clave de Módulo	Dirección	Municipio o Delegación	Referencias



Llama sin costo:
01 800 433 2000
Visita:
ine.mx



³ El cartel se deberá colocar con 15 días de anticipación.

Anexo 2. Cartel informativo horario de atención del Módulo (Cierre Reposiciones)⁴

Aviso Importante



El 28 de febrero este módulo sólo te atenderá hasta las:

Pero te invitamos a que vayas a cualquiera de los siguientes módulos de la ciudad, donde te atenderán hasta las 12 de la noche.

Los módulos más cercanos son:

Clave de Módulo	Dirección	Municipio o Delegación	Referencias



Llama sin costo:
01 800 433 2000
 Visita:
ine.mx



⁴ El cartel se deberá colocar con 15 días de anticipación.

Anexo 3. Solicitud de Trámite Programado (Cierre Actualización)

 INE Instituto Nacional Electoral		PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2017-2018	FOLIO: _____
SOLICITUD DE TRÁMITE PROGRAMADO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL			MÓDULO
Trámite	<input type="checkbox"/> 1 <small>INSC</small>	<input type="checkbox"/> 2 <small>COR DAT PER</small>	<input type="checkbox"/> 3 <small>CAMB DOM</small>
	<input type="checkbox"/> 4 <small>REPOS</small>	<input type="checkbox"/> 10 <small>COR DAT DIREC</small>	<input type="checkbox"/> 11 <small>REINCOR</small>
		<input type="checkbox"/> 12 <small>REMP CRED</small>	
			FECHA 3 1 0 1 1 8 <small>DÍA MES AÑO</small>
			HORA <small>HORAS MINUTOS</small>
Apellido Paterno _____		Apellido Materno _____	
Documento de identidad _____		Documento con fotografía _____	
		Nombre (s) _____	
		Comprobante de domicilio _____	
Firma de aceptación del ciudadano _____			
ACUSE DE RECIBO			
Día _____		Hora atención _____	
Funcionario de Módulo _____			
Firma _____		<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> Sello de Vocalía del RFE en la Junta Distrital	
Debido a que su solicitud de trámite de inscripción o actualización al Padrón Electoral fue recibida dentro del plazo previsto por la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y el Acuerdo INE/CG193/2017 del Consejo General, para la Campaña Anual Intensa 2017-2018, cumpliendo con los requisitos previstos por dicha legislación; se expide el presente acuse de recibo de su solicitud, documento con el cual deberá presentarse para concluir su trámite en la fecha y hora programadas.			
Original RFE Copia Ciudadano			

 INE Instituto Nacional Electoral		PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2017-2018	FOLIO: _____
SOLICITUD DE TRÁMITE PROGRAMADO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL			MÓDULO
Trámite	<input type="checkbox"/> 1 <small>INSC</small>	<input type="checkbox"/> 2 <small>COR DAT PER</small>	<input type="checkbox"/> 3 <small>CAMB DOM</small>
	<input type="checkbox"/> 4 <small>REPOS</small>	<input type="checkbox"/> 10 <small>COR DAT DIREC</small>	<input type="checkbox"/> 11 <small>REINCOR</small>
		<input type="checkbox"/> 12 <small>REMP CRED</small>	
			FECHA 3 1 0 1 1 8 <small>DÍA MES AÑO</small>
			HORA <small>HORAS MINUTOS</small>
Apellido Paterno _____		Apellido Materno _____	
Documento de identidad _____		Documento con fotografía _____	
		Nombre (s) _____	
		Comprobante de domicilio _____	
Firma de aceptación del ciudadano _____			
ACUSE DE RECIBO			
Día _____		Hora atención _____	
Funcionario de Módulo _____			
Firma _____		<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> Sello de Vocalía del RFE en la Junta Distrital	
Debido a que su solicitud de trámite de inscripción o actualización al Padrón Electoral fue recibida dentro del plazo previsto por la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y el Acuerdo INE/CG193/2017 del Consejo General, para la Campaña Anual Intensa 2017-2018, cumpliendo con los requisitos previstos por dicha legislación; se expide el presente acuse de recibo de su solicitud, documento con el cual deberá presentarse para concluir su trámite en la fecha y hora programadas.			
Original RFE Copia Ciudadano			

Anexo 4. Solicitud de Trámite Programado (Cierre Reposiciones)

 INE Instituto Nacional Electoral		PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2017-2018	FOLIO: _____
SOLICITUD DE TRÁMITE PROGRAMADO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL		MÓDULO	FECHA 2 8 0 2 1 8
Trámite	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">4</div> <small>REPOSICION</small>	<small>DÍA</small> <small>MES</small> <small>AÑO</small>	HORA
Apellido Paterno _____	Apellido Materno _____	Nombre (s) _____	
Documento de identidad _____	Documento con fotografía _____	Comprobante de domicilio _____	
_____ Firma de aceptación del ciudadano			
ACUSE DE RECIBO			
Día _____	Hora atención _____	<div style="border: 2px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> Sello de Vocalía del RFE en la Junta Distrital	
_____ Funcionario de Módulo			
_____ Firma			
<p>Debido a que su solicitud de trámite de reposición de la Credencial para Votar fue recibida dentro del plazo previsto por la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y el Acuerdo INE/CG193/2017 del Consejo General, cumpliendo con los requisitos previstos por dicha legislación; se expide el presente acuse de recibo de su solicitud, documento con el cual deberá presentarse para concluir su trámite en la fecha y hora programadas.</p>			
<small>Original RFE Copia Ciudadano</small>			

 INE Instituto Nacional Electoral		PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2017-2018	FOLIO: _____
SOLICITUD DE TRÁMITE PROGRAMADO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL		MÓDULO	FECHA 2 8 0 2 1 8
Trámite	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">4</div> <small>REPOSICION</small>	<small>DÍA</small> <small>MES</small> <small>AÑO</small>	HORA
Apellido Paterno _____	Apellido Materno _____	Nombre (s) _____	
Documento de identidad _____	Documento con fotografía _____	Comprobante de domicilio _____	
_____ Firma de aceptación del ciudadano			
ACUSE DE RECIBO			
Día _____	Hora atención _____	<div style="border: 2px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> Sello de Vocalía del RFE en la Junta Distrital	
_____ Funcionario de Módulo			
_____ Firma			
<p>Debido a que su solicitud de trámite de reposición de la Credencial para Votar fue recibida dentro del plazo previsto por la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y el Acuerdo INE/CG193/2017 del Consejo General, cumpliendo con los requisitos previstos por dicha legislación; se expide el presente acuse de recibo de su solicitud, documento con el cual deberá presentarse para concluir su trámite en la fecha y hora programadas.</p>			
<small>Original RFE Copia Ciudadano</small>			

Anexo 5. Instrucciones de Llenado Solicitud de Trámite Programado

Folio	El Vocal Distrital debe asignar un número de folio de 1 hasta “N”, por MAC
Módulo	Se debe anotar la clave del MAC al cual se asignarán las Solicitudes de Trámite Programado para la Actualización del Padrón Electoral.
Fecha	En todos los casos aparecerá registrado el 31 de enero/28 de febrero
Hora	Registra la hora en la que se está entregando la solicitud al ciudadano.
Trámite	Se anota X en el tipo de trámite que solicita el ciudadano.
Apellido Paterno	Anota el apellido paterno, en caso de carecer de él, se deberá anotar “XX”.
Apellido Materno	Anota el apellido materno, en caso de carecer de él, se deberá anotar “XX”.
Nombre(s)	Anota el nombre o nombres.
Documento de identidad	Anota el documento de identidad presentado por el ciudadano.
Documento con fotografía	Anota el documento con fotografía presentado por el ciudadano.
Comprobante de domicilio	Anota el comprobante de domicilio presentado por el ciudadano.
Firma Ciudadano	Una vez concluida la requisición de la ficha, se debe solicitar al ciudadano plasme su firma
Día	El funcionario del módulo, debe anotar el día que puede asistir el ciudadano a realizar su trámite dentro del periodo del 1° al 3 de febrero / 1° al 3 de marzo
Hora de atención	El funcionario del módulo, debe anotar la hora en que puede asistir el ciudadano a realizar su trámite dentro del periodo del 1° al 3 de febrero / 1° al 3 de marzo.
Funcionario de Módulo	El funcionario del módulo, debe anotar su nombre.
Firma	El funcionario del módulo, debe registrar su firma.
Sello de Vocalía del RFE en la Junta Distrital	Es importante que todas las fichas que se proporcionen a los ciudadanos cuenten con el sello de la Vocalía del RFE en la Junta Distrital.

Anexo 10. Diagrama de flujo

Procedimiento para la aplicación de la Solicitud de Trámite Programado
Proceso Electoral Federal 2017-2018

