INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
SERVICIOS DE INFORMÁTICA

Guía de uso Registrar citas (Internet)

Módulo Registrar citas (Captura)

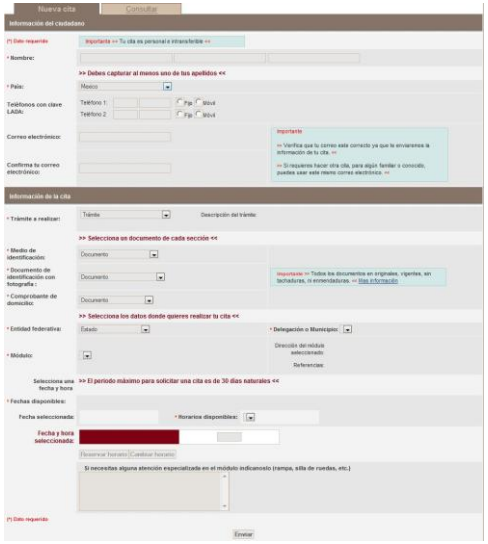
En este módulo registras tu cita para realizar un trámite con relación a tu credencial para votar, asimismo se puede consultar, reprogramar y cancelar las cita que previamente registraste.

¿Cómo se registra esta información?
Siguiendo estos sencillos pasos

Paso 1

El Sistema muestra la pantalla dividida en dos secciones, para la captura de una Nueva cita:

- **Información del ciudadano.**
- **Información de la cita.**



Paso 2

Captura los datos solicitados según corresponda.

Ver pantalla de Captura

Nota: El registro de una Nueva cita se puede realizar por internet (ciudadano), mediante IFETEL (solicitud telefónica del ciudadano), directamente en el sistema (en los módulos de atención ciudadana).

Una vez que registraste la información, haz clic en el botón:

Observara la información de la cita registrada:

Paso 3

Pantalla Nueva cita (Captura)

A continuación se describe la pantalla de **Captura, sección *Información del ciudadano***.

Tabla 1

Importante

- Ingresa siempre la clave de larga distancia para los números telefónicos, sin signos o espacios de separación entre ellos.
- En el campo Correo electrónico respeta el uso de mayúsculas y/o minúsculas, así como de los signos especiales.
- El Correo electrónico es importante debido a que se enviarán notificaciones automáticas de la cita a esa cuenta.

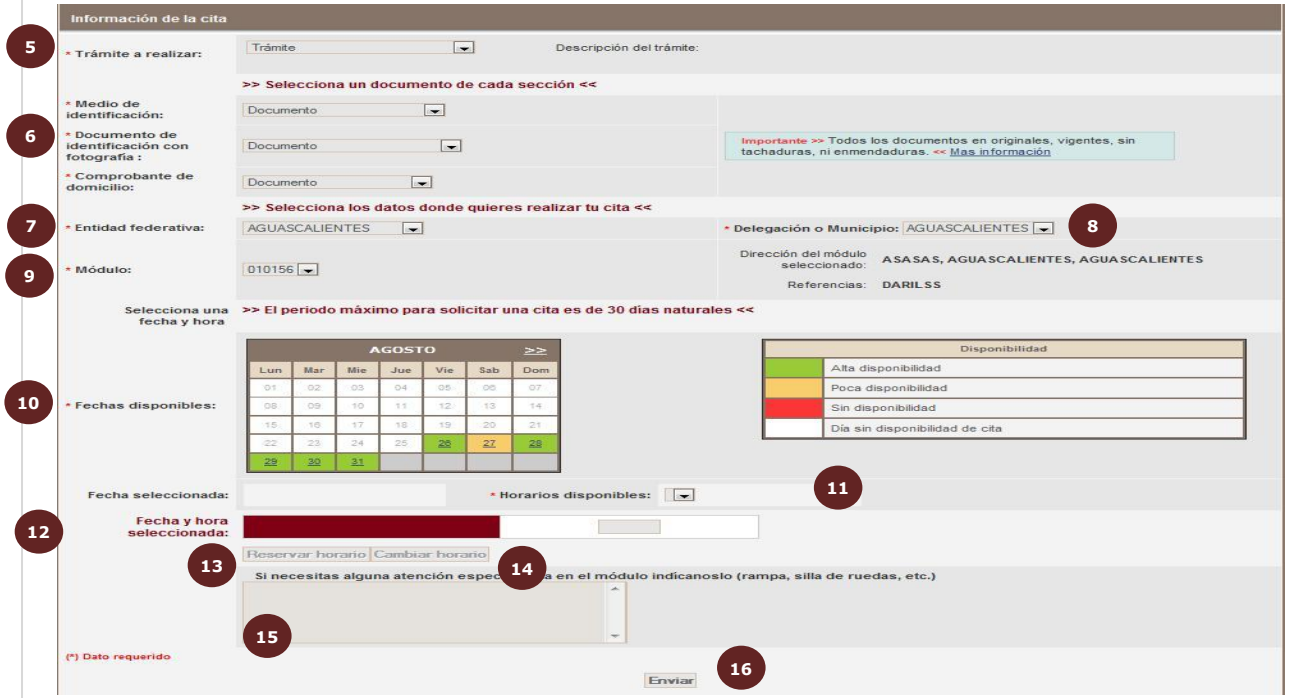
1 **Nombre**: Ingresa tu Nombre, Apellido paterno, Apellido materno.

2 **País**: Elige de la lista desplegable el país donde resides.

3 **Teléfono con clave lada**: Especifica la clave lada e ingresa tu número telefónico e indica si se trata de servicio telefónico móvil o fijo.

4 **Correo electrónico**: Registra tu cuenta de correo electrónico y la confirmación de esta para evitar errores.

Pantalla Nueva cita (Captura)



A continuación se describe la pantalla de **Captura**, **sección *Información de la cita***.

Tabla 2

Importante

- Al seleccionar la **Entidad federativa**, la **Delegación** o **Municipio** y el **Módulo**, se presenta el calendario con las fechas disponibles.
- Los colores en el calendario indican el nivel de disponibilidad de horarios para cada día.
- Al momento de **reservar el horario** se tienen tres minutos para validar la información ingresada y programar la cita. Al expirar ese tiempo se libera el horario reservado.
- Después de reservar el horario para la cita ya no se podrá modificar la información del ciudadano.
- Al programar la cita, se hace el envío de una notificación a la cuenta de correo electrónico registrada.

5 **Trámite a realizar**: Elige el tipo de trámite por el cual deseas programar una cita en el Módulo de Atención Ciudadana. Al realizar la selección aparece la descripción del trámite.

6 **Medio de identificación, Documento de identificación con fotografía y Comprobante de domicilio**: Selecciona de cada una de estas tres listas, los documentos con los que cuentas para realizar el trámite.

7 **Entidad federativa**: Elige de la lista desplegable la entidad en la que se encuentra el módulo donde deseas realizar la cita.

8 **Delegación o Municipio**: Elige de la lista desplegable la Delegación o Municipio de ubicación del módulo donde se deseas realizar la cita.

9 **Módulo**: Selecciona el número del módulo en el cual se realizaras la cita. Solo aparecen los módulos que atienden citas programadas.

10 **Fechas disponibles**: Selecciona dentro del calendario el día para la cita.

11 **Horarios disponibles**: Elige la hora de la cita, entre los horarios disponibles del día seleccionado para programar la cita.

12 **Fecha y hora seleccionada**: En este campo se muestra la fecha y hora que reservaste la cita.

13 **Reservar horario**: Con este botón haces apartas la fecha y hora de la cita.

14 **Cambiar horario**: Libera la fecha y el horario reservado. Se usa para seleccionar otro horario o día. Solo se puede emplear antes de programar la cita.

15 **Comentario**: Coloca en este campo un comentario breve, en caso de requerir alguna atención especial en la visita al módulo de atención ciudadana.

16 **Enviar**: Presiona el botón *Enviar* para programa tu cita con el horario y fecha seleccionados.

Módulo Registrar citas (Consulta)

En este módulo se consulta la información registrada de las *citas programadas*, así como el estatus de la misma.

¿Cómo se consulta esta información?
Siguiendo estos sencillos pasos

Paso 1

En la página principal *Sistema de Atención Ciudadana*, haz clic en la pestaña:

Consultar

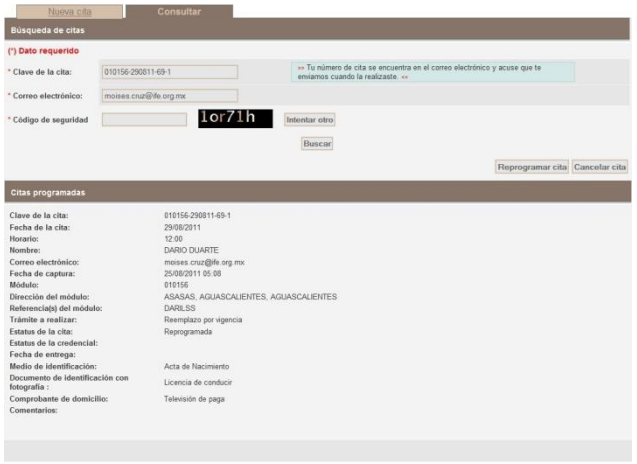
Se presenta la pantalla de ***Consultar***.

Ingresa los datos para aplicar la búsqueda de tu cita y haz clic sobre el botón:

Buscar

Paso 2

El Sistema muestra la pantalla con los datos de tu cita programada.



Nota: Tu número de cita se encuentra en el correo electrónico y acuse que te enviamos cuando la realizaste

Paso 3

En la pantalla **Consulta,** se encuentran los siguientes elementos:

Este botón permite actualizar el código de seguridad:

Intentar otro

Este botón sirve para reprogramar tu cita

Reprogramar cita

Al presionar este botón te permitirá cancelar tu cita

Cancelar cita

Nota: Para ***Reprogramar cita y Cancelar cita***, primero debes realizar la consulta de una cita específica.

Reprogramar citas

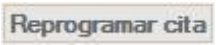
En caso de ser necesario, se tiene la posibilidad de cambiar la fecha y/o la hora de tu cita programada. Dentro del sistema, a esto se le denomina “Reprogramar cita”.

¿Cómo se reprograma una cita?
Siguiendo estos sencillos pasos

Paso 1

Realiza la consulta de tu cita.

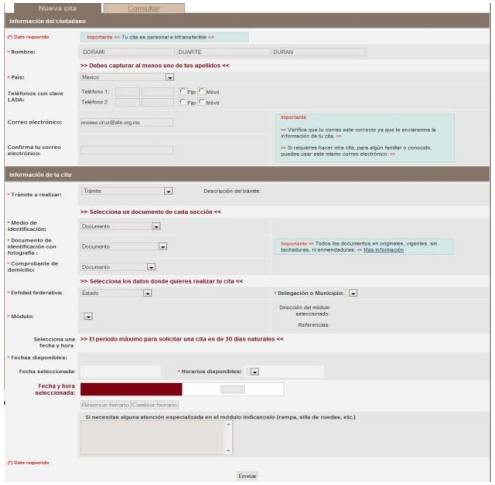
Cuando visualices los datos de la cita programada que deseas reprogramar, debes hacer clic sobre el botón:



El Sistema presenta la pantalla de ***Captura*** para realizar los cambios a la cita programada.

Paso 2

Se trata de la misma pantalla y el mismo procedimiento empleado para la captura de una nueva cita.



Ingresa nuevamente la información y presiona el botón:

Paso 3

El Sistema genera en un nuevo registro de cita programada con la información actualizada.

Nota: Al reprogramar una cita, el sistema manda una notificación al correo electrónico del ciudadano con los datos actualizados de la nueva cita.

Nota: Sólo se podrán reprogramar las citas con estatus “Programada”.
La reprogramación de una cita es básicamente cambiar la fecha y la hora programadas, sin embargo, es posible cambiar todos los demás datos.

Cancelar cita

La acción de cancelar una cita programada libera un horario y una fecha ya reservados, lo cual, en principio, permitirá programar otra cita en ese mismo horario y fecha, incrementando la disponibilidad de atención del módulo.

¿Cómo se Cancela una cita?
Siguiendo estos sencillos pasos

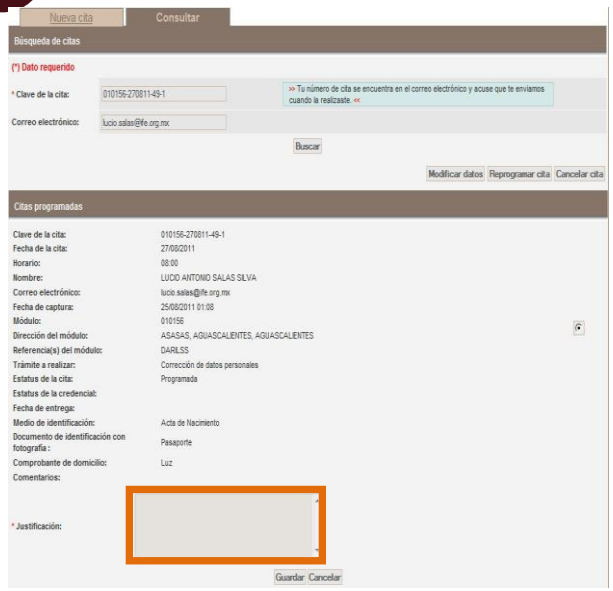
Paso 1

Realiza la consulta de tu cita.

Cuando visualices los datos de la cita programada que deseas cancelar, debes hacer clic sobre el botón:

El Sistema presenta la misma pantalla de ***Consultar***, en esta pantalla se desplegara el campo de texto para redactar la justificación de la cancelación.

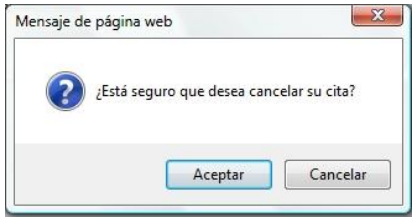
Paso 2



Una vez que registraste la justificación de la cancelación de la cita, presiona el botón:

Paso 3

El Sistema manda un mensaje de confirmación para cancelar la cita, da clic en Aceptar.



Se despliega nuevamente la pantalla de búsqueda, para poder consultar otra cita.

Nota: Sólo se podrán cancelar las citas con estatus “Programada”. Al cancelar una cita, se hace el envío automático de una notificación vía correo electrónico.

Unidad de Servicios de Informática

Subdirección de Servicios Web

Departamento de Medios Educativos en Informática