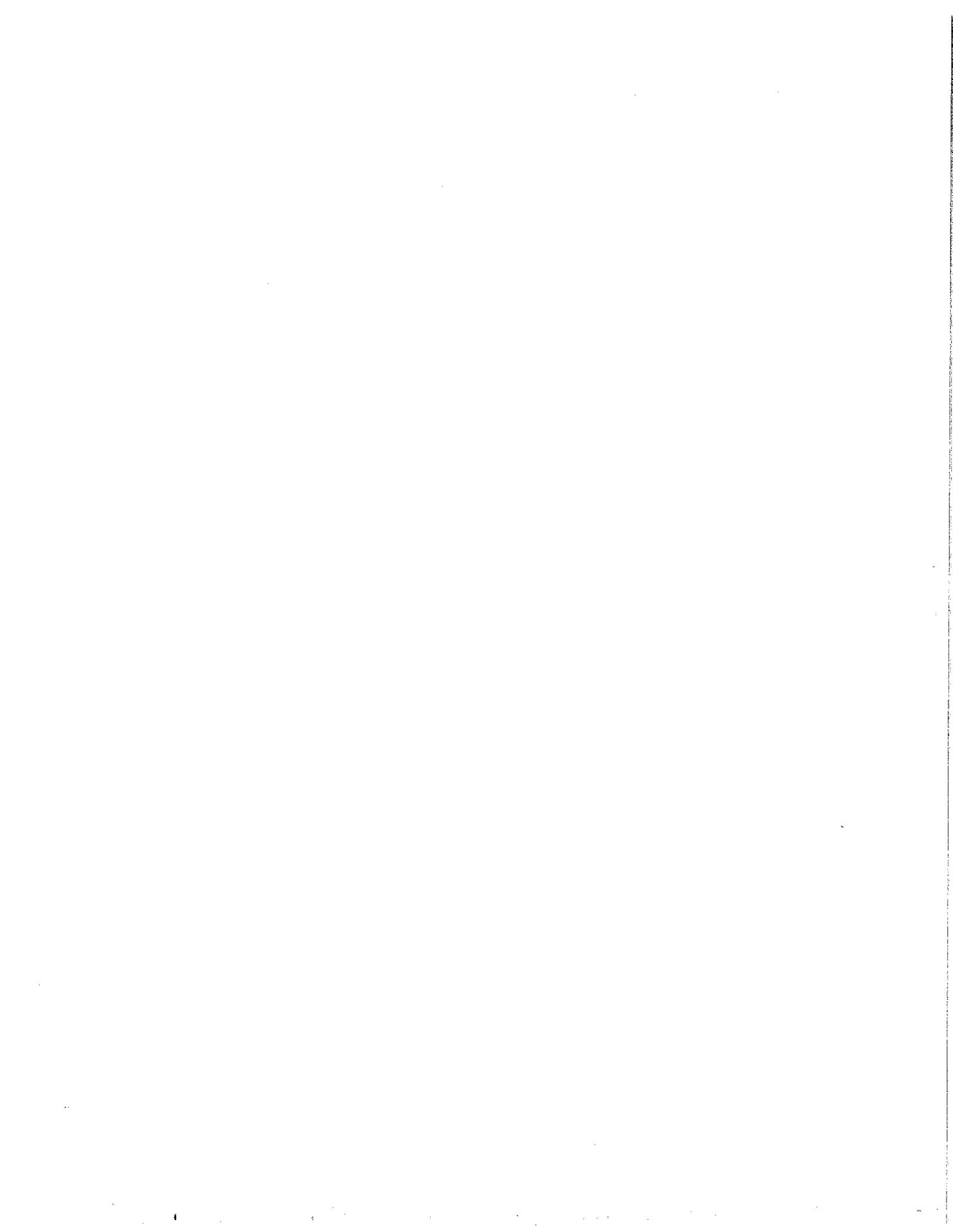


**Procedimiento para el Tratamiento  
de Registros con Datos de Domicilio  
Presuntamente Irregulares**



*Abril, 2013*

*fe*





**INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL**  
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

Fecha	Versión	Descripción	Participantes
5/julio/2010	1.0	Creación	Coordinación de Operación en Campo Dirección de Depuración y Verificación en Campo Subdirección de Verificación en Campo Dirección de Estadística Subdirección de Muestreo Subdirección de Estadística Dirección de Cartografía Dirección de Operación y Seguimiento Secretaría Técnica Normativa Coordinación de Procesos Tecnológicos Secretaría de las Comisiones de Vigilancia
26/julio/2010	1.0.1	Actualización	Coordinación de Operación en Campo Dirección de Depuración y Verificación en Campo Subdirección de Verificación en Campo Dirección de Estadística Subdirección de Muestreo Subdirección de Estadística Dirección de Cartografía Dirección de Operación y Seguimiento Secretaría Técnica Normativa Coordinación de Procesos Tecnológicos Secretaría de las Comisiones de Vigilancia
20/enero/2011	1.0.2	Actualización	Coordinación de Operación en Campo Dirección de Depuración y Verificación en Campo Subdirección de Verificación en Campo Dirección de Estadística Subdirección de Muestreo Subdirección de Estadística Dirección de Cartografía Dirección de Operación y Seguimiento Secretaría Técnica Normativa Coordinación de Procesos Tecnológicos Secretaría de las Comisiones de Vigilancia
21/febrero/2011	1.0.3	Actualización	Coordinación de Operación en Campo Dirección de Depuración y Verificación en Campo Subdirección de Verificación en Campo Dirección de Estadística Subdirección de Muestreo Subdirección de Estadística Dirección de Cartografía Dirección de Operación y Seguimiento Secretaría Técnica Normativa Coordinación de Procesos Tecnológicos Secretaría de las Comisiones de Vigilancia



# IFE

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL  
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

Fecha	Versión	Descripción	Participantes
23/mayo/2011	1.0.4	Actualización	Coordinación de Operación en Campo Dirección de Depuración y Verificación en Campo Subdirección de Verificación en Campo Dirección de Estadística Subdirección de Muestreo Subdirección de Estadística Dirección de Cartografía Dirección de Operación y Seguimiento Secretaría Técnica Normativa Coordinación de Procesos Tecnológicos Secretaría de las Comisiones de Vigilancia Representantes de partidos políticos
17/junio/2011	1.0.5	Actualización	Coordinación de Operación en Campo Dirección de Depuración y Verificación en Campo Subdirección de Verificación en Campo Dirección de Estadística Subdirección de Muestreo Subdirección de Estadística Dirección de Cartografía Dirección de Operación y Seguimiento Secretaría Técnica Normativa Coordinación de Procesos Tecnológicos Secretaría de las Comisiones de Vigilancia Representantes de partidos políticos
1/julio/2011	1.0.6	Actualización	Coordinación de Operación en Campo Dirección de Depuración y Verificación en Campo Subdirección de Verificación en Campo Dirección de Estadística Subdirección de Muestreo Subdirección de Estadística Dirección de Cartografía Dirección de Operación y Seguimiento Secretaría Técnica Normativa Coordinación de Procesos Tecnológicos Secretaría de las Comisiones de Vigilancia Representantes de partidos políticos
3/julio/2011	1.0.7	Actualización	Coordinación de Operación en Campo Dirección de Depuración y Verificación en Campo Subdirección de Verificación en Campo Dirección de Estadística Subdirección de Muestreo Subdirección de Estadística Dirección de Cartografía Dirección de Operación y Seguimiento Secretaría Técnica Normativa Coordinación de Procesos Tecnológicos Secretaría de las Comisiones de Vigilancia Representantes de partidos políticos



**INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL**  
**REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES**

<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Descripción</b>	<b>Participantes</b>
3/octubre/2011	1.0.8	Para revisión	Coordinación de Operación en Campo Dirección de Depuración y Verificación en Campo Subdirección de Verificación en Campo Dirección de Estadística Subdirección de Muestreo Subdirección de Estadística Dirección de Cartografía Dirección de Operación y Seguimiento Secretaría Técnica Normativa Coordinación de Procesos Tecnológicos Secretaría de las Comisiones de Vigilancia Representantes de partidos políticos
18/enero/2012	1.0.9	Para revisión	Coordinación de Operación en Campo Dirección de Depuración y Verificación en Campo Subdirección de Verificación en Campo Dirección de Estadística Subdirección de Muestreo Subdirección de Estadística Dirección de Cartografía Dirección de Operación y Seguimiento Secretaría Técnica Normativa Coordinación de Procesos Tecnológicos Secretaría de las Comisiones de Vigilancia Representantes de partidos políticos
27/enero/2012	1.1	Para revisión	Coordinación de Operación en Campo Dirección de Depuración y Verificación en Campo Subdirección de Verificación en Campo Dirección de Estadística Subdirección de Muestreo Subdirección de Estadística Dirección de Cartografía Dirección de Operación y Seguimiento Secretaría Técnica Normativa Coordinación de Procesos Tecnológicos Secretaría de las Comisiones de Vigilancia Representantes de partidos políticos
21/enero/2013	1.2	Para revisión	Coordinación de Operación en Campo Secretaría Técnica Normativa Coordinación de Procesos Tecnológicos Secretaría de las Comisiones de Vigilancia Representantes de partidos políticos
20/febrero/2013	1.2.1	Para actualización	Coordinación de Operación en Campo Secretaría Técnica Normativa Coordinación de Procesos Tecnológicos Secretaría de las Comisiones de Vigilancia Representantes de partidos políticos

16



# IFE

**INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL**  
**REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES**

6/marzo/2013	1.2.2	Para actualización	Coordinación de Operación en Campo Secretaría Técnica Normativa Coordinación de Procesos Tecnológicos Secretaría de las Comisiones de Vigilancia Representantes de partidos políticos
1/abril/2013	1.2.2	Para consideración de CNV	Coordinación de Operación en Campo Secretaría Técnica Normativa Coordinación de Procesos Tecnológicos Secretaría de las Comisiones de Vigilancia Representantes de partidos políticos

36

<b>1. Presentación</b>	<b>1</b>
<b>2. Marco Jurídico</b>	<b>3</b>
<b>3. Objetivos</b>	<b>5</b>
<b>4. Detección de domicilios presuntamente irregulares</b>	<b>7</b>
4.1 Procedimiento en programas ordinarios en los cuales se verifican datos personales o de georreferenciación	8
4.2 Procedimiento para identificar registros atípicos, en el Módulo de Atención Ciudadana o en las localidades	9
4.3 Procedimiento para la atención de notificaciones de las Comisiones de Vigilancia o de sus integrantes	14
4.4 Procedimiento para la atención de denuncias del interesado o un tercero	16
4.5 Procedimiento para la la detección preventiva	18
<b>5. Análisis de la situación registral</b>	<b>20</b>
5.1 Análisis registral inicial.	20
5.2 Instrumentos de captación	21
5.3 Reproducción de productos cartográficos	26
5.4 Verificación en campo de domicilios presuntamente irregulares	28
5.5 Operativo de campo para el levantamiento de información	34
5.6 Captura y procesamiento de la información levantada en campo.	43
5.7 Análisis en gabinete de los registros detectados con domicilios presuntamente irregulares	47
5.8 Revisión de medios de identificación para obtener la Credencial para Votar con fotografía.	51
<b>6. Aclaración ciudadana del domicilio proporcionado</b>	<b>57</b>
6.1 Notificación domiciliaria	57
6.2 Entrevista con el ciudadano	61

<b>7. Análisis de la situación jurídica</b>	
7.1 Recepción de la documentación electoral	67
7.2 Registro de la documentación electoral	67
7.3 Dictamen jurídico	68
7.4 Acciones derivadas del Dictamen jurídico	68
<b>8. Exclusión de registros con datos de domicilio irregular del Padrón Electoral</b>	70
8.1 Elaboración de la Orden de exclusión y reincorporación del Padrón Electoral	70
8.2 Exclusión de domicilios irregulares	70
8.3 Elaboración del listado de trámites excluidos por datos de domicilio irregular	71
<b>9. Notificación a ciudadanos involucrados</b>	72
9.1 Notificación para expedición de credencial para votar con fotografía	72
9.2 Exhibición por estrados de la Notificación de expedición de credencial para votar con fotografía	73
9.3 Notificación de exclusión del Padrón	74
9.4 Exhibición por estrados de Notificación de exclusión	76
9.5 Instancias administrativas y Juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano	78
9.6 Reincorporación de ciudadanos	78
<b>10. Integración de expedientes</b>	79
10.1 Expedientes documentales	79
10.2 Expedientes digitalizados	82
<b>11. Participación de partidos políticos</b>	84
<b>12. Secuencia de actividades del Proceso</b>	88
<b>13. Cronograma de actividades</b>	100
<b>14. Glosario</b>	102
<b>Anexos</b>	104



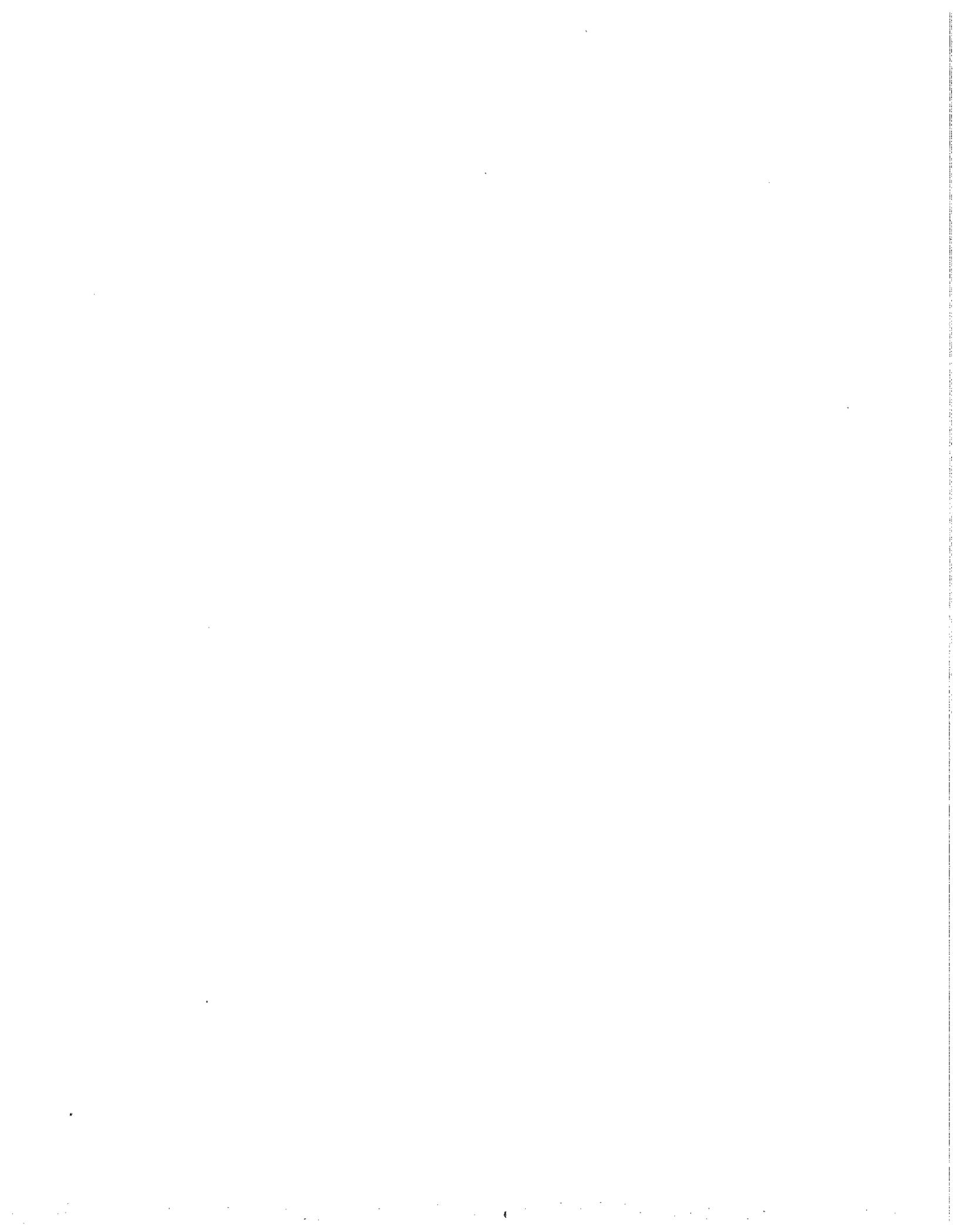
La Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (DERFE), en cumplimiento a las atribuciones Constitucionales, Legales y Reglamentarias, se encuentra en constante actualización y depuración de los instrumentos electores, los cuales son la base para contar con un Padrón Electoral integral, auténtico y confiable.

En particular, producto de las actividades de actualización del Padrón Electoral, se han identificado ciudadanos que al solicitar la Credencial para Votar proporcionan al Registro Federal de Electores, datos falsos y/o irregulares sobre su domicilio.

En consecuencia, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores lleva a cabo las acciones conducentes, a efecto de verificar si la información de los ciudadanos sobre su domicilio es verdadera o falsa.

Por lo anterior, estas acciones deben de sujetarse a lo previsto en los Lineamientos Generales para la Depuración del Padrón Electoral y los Criterios Generales para la aplicación de los Lineamientos Generales para la Depuración del Padrón Electoral en el caso de registros con domicilios presuntamente irregulares o falsos.

Finalmente, en el presente procedimiento se establecen las diversas actividades a realizar por cada una de las áreas involucradas de la DERFE, así como de las Vocalías del Registro Federal de Electores, tanto locales como distritales, con la finalidad de verificar la información de los datos del domicilio que proporcionaron los ciudadanos al Registro Federal de Electores.



El artículo 41, base V, párrafo noveno de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que el Instituto Federal Electoral tendrá a su cargo en forma integral y directa, además de las que le determine la ley, las actividades relativas al Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores.

En los términos del artículo 128, párrafo 1, incisos a, d, e y f del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores tiene las atribuciones de formar el Catálogo General de Electores y Padrón Electoral, expedir la Credencial para Votar, así como revisar y actualizar anualmente el Padrón Electoral.

De conformidad con los artículos 41, base V, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 105, párrafo 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad son los principios rectores para las actividades del Instituto Federal Electoral.

El artículo 176, párrafo 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, señala que el Instituto Federal Electoral debe incluir a los ciudadanos en las secciones del Registro Federal de Electores y expedirles la Credencial para Votar.

En términos del artículo 179, párrafo 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, para la incorporación al Padrón Electoral se requerirá solicitud individual en que consten firma, huellas dactilares y fotografía del ciudadano, en los términos del artículo 184 del referido código.

Este artículo en su párrafo 1, inciso d) del Código de la materia, establece que la solicitud de incorporación al Catálogo General de Electores podrá servir para inscribir a los ciudadanos en el Padrón Electoral; lo cual se hará en formas individuales en las que se asentará el domicilio actual y tiempo de residencia.

Asimismo, los Lineamientos Generales para la Depuración del Padrón Electoral, aprobados por el Consejo General mediante acuerdo CG347/2008, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 2010, determinan en la Sección Tercera, Título VI, las acciones a implementar para el procesamiento y exclusión de registros por incorporación con datos presuntamente irregulares o falsos.

El numeral 202, inciso c) de los Lineamientos Generales para la Depuración del Padrón Electoral, señala que se consideran registros con datos presuntamente irregulares y que estarán sujetos a proceso de análisis de la situación registral:

*Domicilio presuntamente falso.*- Cuando un ciudadano proporcione al Registro Federal de Electores, con conocimiento de que es falso, un domicilio, produciendo la alteración del Registro Federal de Electores.

#### General

Establecer las diversas actividades a realizar por cada una de las áreas involucradas de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, así como de las Vocalías del Registro Federal de Electores en las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, con la finalidad de verificar la información de los datos del domicilio presuntamente irregular o falso, que proporcionaron los ciudadanos al realizar un trámite en el Módulo de Atención Ciudadana.

#### Específicos

- Definir el universo de los registros considerados objeto de estudio, con la finalidad de clasificarlos y agruparlos por domicilio en manzanas, secciones, localidades, municipios, distritos y entidades federativas correspondientes, para realizar el levantamiento de la información de cada operativo en particular.
- Instrumentar operativamente los criterios establecidos para el análisis registral y el análisis jurídico de aquellos registros que integran el universo de trabajo, con el propósito de identificar la condición que guarda el domicilio del ciudadano y la situación del registro respectivo en el Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores.
- Establecer las estrategias de planeación y seguimiento a las actividades de preparación, instrumentación y ejecución de los trabajos de los operativos de campo correspondientes, con el propósito de concluir en tiempo y forma las actividades encomendadas a las figuras operativas participantes en el levantamiento de la información.
- Efectuar la clasificación, acopio, reproducción y remisión de los productos cartográficos a utilizar en el levantamiento de la información en cada operativo de campo.
- Proveer los elementos necesarios que posibiliten el aporte de información que contribuya a realizar el análisis registral y jurídico de los registros que integran el universo de trabajo.

- Determinar los esquemas de análisis de la situación jurídica que se practiquen a la información relativa de los registros considerados presuntamente irregulares, una vez realizado el análisis de la situación registral correspondiente.
- Establecer los parámetros con los cuales se realizará la captura y procesamiento de la información recabada en campo, para generar los informes que habrán de presentarse en las instancias competentes.
- Definir las líneas generales de participación de los partidos políticos.
- Precisar las modalidades y criterios que se emplearán para informar y notificar al ciudadano sobre la situación que presenta su registro en el Padrón Electoral y la Lista Nominal de electores, relativo al domicilio registrado.
- Realizar las actividades de conclusión de la operación, en lo que respecta a la entrega para su resguardo y dictamen de la documentación, debidamente requisitada.

Los Criterios Generales para la aplicación de los Lineamientos Generales para la Depuración del Padrón Electoral, en el caso de domicilios presuntamente irregulares o falsos, establecen que la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores tomará conocimiento de casos con domicilios presuntamente irregulares, de manera genérica:

- A. Al ejecutar los programas ordinarios para verificar la identidad ciudadana o la identificación geoelectoral.
- B. Al identificar registros atípicos, en el Módulo de Atención Ciudadana o en las Localidades.
- C. Por notificaciones de las Comisiones de Vigilancia, del Comité Nacional de Supervisión y Evaluación, o de sus integrantes.
- D. Por medio de la denuncia del interesado o de un tercero, que le informa de una situación que le afecta de forma directa o indirecta, vinculada con la alteración del Padrón Electoral y la expedición ilícita de Credenciales para Votar con Fotografía. Esta denuncia deberá presentarse por escrito, preferentemente mediante el formato aprobado por la Comisión Nacional de Vigilancia.
- E. Por medio del procedimiento que para la detección preventiva que para este efecto construya la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, con la coadyuvancia de la Comisión Nacional de Vigilancia.

### 4.1 Procedimiento en programas ordinarios en los cuales se verifican datos personales o de georreferenciación

Durante la aplicación de diversos programas en campo que ordinariamente realiza la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, se encuentran situaciones que son tipificadas como anómalas, mismas que requieren un tratamiento adicional para su resolución.

Entre ellas, domicilios no localizados o ciudadanos no reconocidos, que resultan de la Verificación Nacional Muestral, así como de diversos programas de depuración, duplicados, datos irregulares, notificación ciudadana por cancelación de trámite o por 03 y 09, entre otros.

Por otra parte, debido a que en los módulos de atención ciudadana, se incrementa el flujo de ciudadanos, es también posible el incremento de solicitudes de verificación de domicilios en campo. Estas solicitudes (CIF-05) surgen cuando por alguna circunstancia, y de acuerdo a las referencias proporcionadas por el ciudadano al funcionario electoral del Módulo de Atención ciudadana no es posible identificar la manzana o localidad y en consecuencia la sección electoral a la que pertenece el domicilio del ciudadano.

Las irregularidades que se detecten durante la realización de diversos programas que realice la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, serán analizadas y se ordenarán las gestiones necesarias para reunir los elementos que permitan realizar la verificación en campo y sustanciación de los expedientes relativos, por lo que hará de conocimiento de lo anterior a la Secretaría Técnica Normativa.

Atención especial se dará a los registros detectados en la ejecución del programa denominado Áreas Vecinales Específicas, para lo cual se harán las adecuaciones en los procedimientos relativos de detección y depuración, de estos casos en específico.

## **4.2 Procedimiento para identificar registros atípicos.**

### **4.2.1 Procedimiento en Módulos de Atención Ciudadana**

#### **4.2.1.1 Comunicación y Difusión**

El Vocal del Registro Federal de Electores en la Junta Local Ejecutiva establecerá las medidas para que en los Módulos de Atención Ciudadana, en su ámbito de competencia, se exhiban en lugar destacado los anuncios que para tal efecto se determinen.

Adicionalmente, se llevarán a cabo acciones adicionales de concientización en los módulos de atención ciudadana, mediante una estrategia de comunicación de las acciones de verificación que lleva a cabo la DERFE, con el fin de evitar la alteración del Padrón Electoral, así como de las consecuencias legales que implican.

#### **4.2.1.2 Notificación de afluencias atípicas<sup>1</sup>**

El Vocal del Registro Federal de Electores en la Junta Distrital Ejecutiva correspondiente, una vez que se le informe alguna afluencia atípica en cualesquier Módulo de Atención Ciudadana de su ámbito de competencia, procederá conforme lo siguiente:

- A. Corroborará los hechos reportados. Asimismo, revisará si en los restantes Módulos de Atención Ciudadana instalados en el Distrito Electoral, se presentan hechos similares.
- B. Reportará de manera inmediata los hechos suscitados a la Vocalía del Registro Federal de Electores en la Junta Local Ejecutiva, mediante un informe de los eventos que se presentaron.
- C. Dará seguimiento a los resultados de las gestiones que se realicen sobre el particular.

El Vocal del Registro Federal de Electores en la Junta Local Ejecutiva correspondiente a la entidad federativa que se trate, una vez que tenga conocimiento de este tipo de incidencias, a la brevedad proporcionará a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores la información recabada, solicitando se realice el análisis correspondiente.

---

<sup>1</sup> Para efectos de este procedimiento, se considera como *Afluencia atípica*, aquella que se aparta de los comportamientos conocidos en su entorno.

En este sentido, le dará seguimiento y coadyuvará para obtener resultados óptimos respecto de las actividades que se realicen sobre la incidencia presentada.

### 4.2.2 Detección de registros irregulares mediante análisis estadísticos

Adicionalmente a los periodos señalados para los procesos electorales federales, de conformidad con los Convenios de Apoyo y Colaboración signados por el Instituto Federal Electoral con los órganos electorales locales correspondientes, se determinan los periodos en que se llevan a cabo las Campañas de Actualización Especial del Padrón Electoral y las Listas Nominales de Electores, en lo que respecta a las fases de actualización y de credencialización.

La Dirección de Estadística de la Coordinación de Operación en Campo, efectúa el análisis exploratorio de los movimientos exitosos al Padrón Electoral, en forma periódica y de manera particular de los cambios de domicilio ocurridos a partir de los periodos de análisis establecidos.

#### Unidad de análisis

Son los movimientos exitosos al Padrón Electoral de las entidades con proceso electoral local correspondientes a cambios de domicilio o movimientos múltiples que incluyan cambios de domicilio, cuyo trámite de solicitud se realice durante el periodo de análisis y que provengan de una entidad o municipio distinto al examinado.

Los movimientos se revisarán dependiendo del tipo de elección de que se trate:

- a) si la elección es de gobernador, se agruparán los movimientos que provengan de otro estado, bajo dos esquemas de análisis: 1) de municipio de origen a distrito electoral federal de destino y 2) de municipio de origen a municipio de destino,
- b) si la elección es de ayuntamientos, los flujos se analizarán por municipio de origen y municipio de destino, tanto interestatales como intraestatales.

#### Períodos de análisis

La definición del período de análisis, y en consecuencia del período previo, será similar a la forma en que operó el programa de detección de flujos relevantes en 2011 y 2012, por lo que se tendrán los siguientes casos:

- Si la campaña especial de actualización inicia el primer semestre de 2013, se analizarán los movimientos ocurridos entre el lunes 2 de julio de 2012 y el cierre de la campaña especial.

- Si la campaña especial de actualización inicia el segundo semestre de 2013, se analizarán los movimientos ocurridos entre el lunes 7 de enero de 2013 y el cierre de la campaña especial.

Tal como se hizo en programas anteriores, para su análisis los cambios de domicilio se agruparán por semana calendario, de lunes a domingo, y en caso de que los módulos de una entidad cierren temporalmente durante algún período, las semanas afectadas se excluirán de los cálculos.<sup>2</sup>

### ***Criterios de selección***

#### *a) Flujos de cambios de domicilio interestatales de municipio a distrito electoral federal*

Estos criterios son aplicables para los estados con elección para gobernador. Se seleccionarán los flujos interestatales de cambios de domicilio que cumplan con al menos uno de los siguientes criterios:

<p><b>Criterio 1</b></p> <p>Que el número de cambios de domicilio exitosos previos a la campaña especial de actualización (CEA) sea menor o igual a 2 y durante la campaña mayor o igual a 15.</p>
<p><b>Criterio 2</b></p> <p>Que el número de cambios de domicilio exitosos previos a la CEA sea mayor a 2 y durante la CEA mayor o igual a 15, con una diferencia entre los promedios de ambos periodos mayor o igual a 4.5 y un coeficiente de variación durante la CEA de 45 o más.</p>
<p><b>Criterio 3</b></p> <p>Que el número de cambios de domicilio exitosos previos a la CEA sea mayor a 2 y durante la CEA mayor o igual a 15, con una diferencia entre los promedios de ambos periodos mayor o igual a 4.5 y que la misma represente una diferencia porcentual mayor o igual a 5000.</p>

<sup>2</sup>. Propuesta de criterios para la detección de flujos de cambio de domicilio relevantes en los estados con proceso electoral local en 2013. 15 de noviembre de 2012.



*b) Flujos de cambios de domicilio interestatales e intraestatales de municipio a municipio*

Estos criterios son aplicables para los estados con elecciones para gobernador y de ayuntamientos. Se seleccionarán los flujos intermunicipales de cambios de domicilio que cumplan con al menos uno de los siguientes criterios:

<p><b>Criterio 4</b></p> <p>Que el número de cambios de domicilio exitosos previos a la CEA sea menor o igual a 2 y los cambios de domicilio exitosos durante la CEA sean mayores o iguales a 10.</p>
<p><b>Criterio 5</b></p> <p>Que el número de cambios de domicilio exitosos previos a la CEA sea mayor a 2, los cambios de domicilio exitosos durante la CEA sea mayor o igual a 10, la diferencia entre promedios de ambos periodos sea mayor o igual a 4.5, el coeficiente de variación durante la CEA sea mayor o igual a 55% y el porcentaje de cambios de domicilio exitosos durante la CEA respecto al total de ambos periodos sea mayor o igual a 50.</p>
<p><b>Criterio 6</b></p> <p>Que el número de cambios de domicilio exitosos previos a la CEA sea mayor a 2, los cambios de domicilio exitosos durante la CEA sea mayor o igual a 10, el coeficiente de variación durante la CEA sea mayor o igual a 100% y los cambios de domicilio exitosos durante la CEA entre el número de cambios de domicilio exitosos previos a la CEA sea mayor o igual a 4.</p>

*c) Flujos de cambios de domicilio durante el periodo previo a la campaña especial de actualización*

Estos criterios son aplicables para los estados con elecciones para gobernador y de ayuntamientos. Se seleccionarán los flujos interestatales e intraestatales de cambios de domicilio que cumplan con el siguiente criterio:

<p><b>Criterio 7o</b></p> <p>Que el número máximo de cambios de domicilio exitosos ocurridos en una semana durante el periodo previo a la CEA sea mayor a 10, la desviación estándar durante el mismo periodo sea mayor a 1.9 y su coeficiente de variación sea mayor a 150 por ciento.</p>
---

### *Registros a revisar en campo*

En el caso de los cambios de domicilio, interestatales e intermunicipales de los incisos *a)* y *b)*, se verificarán en campo los registros tramitados durante la campaña especial de actualización, correspondientes a los flujos que hubiesen cumplido con al menos uno de los criterios de selección diseñados para cada caso.

En el caso de los cambios de domicilio, interestatales e intermunicipales del inciso *c)*, se verificarán en campo los registros tramitados durante las semanas previas a la campaña especial de actualización en que se hayan solicitado más de 10 cambios de domicilio.

### 4.3 Procedimiento para la atención de denuncias de las Comisiones de Vigilancia o de sus integrantes.

De conformidad con los Criterios Generales mencionados, las representaciones políticas acreditadas ante las Comisiones de Vigilancia podrán mediante la notificación correspondiente, solicitar la verificación de un universo cuantificable de registros que presentan supuestas irregularidades en el domicilio manifestado y, en su caso, de los medios de identificación presentados por los ciudadanos involucrados, al momento de realizar su trámite en el Módulo de Atención Ciudadana que corresponda.

#### De los plazos y términos de la denuncia.

Toda vez que los Criterios Generales establecen como requisito para efectuar el análisis registral inicial, que el trámite presuntamente irregular se haya realizado durante las campañas de actualización intensa de carácter federal o especial por proceso electoral local inmediatamente anteriores, las comisiones de vigilancia o sus integrantes podrán presentar denuncias sobre trámites realizados con datos de domicilio presuntamente irregulares a más tardar al término del plazo para la presentación de observaciones a la Lista Nominal de Electores, conforme a lo dispuesto por el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y/o, en su caso, por los Anexos Técnicos de los Convenios de Apoyo y Colaboración que se firmen con motivo de un Proceso Electoral Local.

Las denuncias que hubieran sido presentadas dentro de los cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que concluya el periodo de actualización, serán incorporadas en los resultados de los criterios de selección, del punto 4.2.2 de este documento.

Para la elaboración del análisis registral inicial, considerando el número de registros que pudieran verse involucrados, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores podrá:

- a) Verificar los domicilios involucrados o una muestra de ellos en los casos en que la irregularidad sea detectada con base en una denuncia que involucre movimientos atípicos.
- b) Los casos en que la denuncia se realice sobre registros señalados de manera concreta e individualizada de domicilios irregulares, se realizará una verificación domiciliaria a cada uno de ellos, aplicando el procedimiento establecido.

El resultado del análisis contendrá el universo de registros detectados como presuntamente irregulares, o con necesidad de aclaración. Este resultado se deberá informar a la Comisión Nacional de Vigilancia y a las Comisiones de Vigilancia involucradas.

Una vez recibida la documentación a que se refieren los párrafos anteriores, la Coordinación de Operación en Campo analizará la denuncia y ordenará las gestiones para reunir los elementos necesarios para realizar la sustanciación de los expedientes y, hará de conocimiento de lo anterior a la Secretaría Técnica Normativa.

Para la resolución pronta y expedita de la notificación, la autoridad responsable podrá determinar su acumulación, al inicio o durante la sustanciación.

### **De los requisitos de la denuncia**

Las denuncias deberán presentarse por escrito ante la instancia del Registro Federal de Electores correspondiente al ámbito respectivo.

El escrito señalará claramente la situación, indicando:

- a) Fecha del escrito y periodo o fecha en que ocurrió la situación motivo de la notificación.
- b) Lugar donde ocurrió, delimitación del lugar físico o el ámbito geoelectoral que corresponda; Entidad, distrito, municipio, sección, localidad, colonia o módulo.
- c) Modo o situación presentada: Identificar el acto o situación ocurrida, mencionar de manera expresa y clara los hechos en que se basa la denuncia, los agravios que cause o los preceptos presuntamente violados.
- d) Ofrecer y aportar las pruebas, en caso de contar con ellas.
- e) Nombres de los ciudadanos de los que se haga alusión en caso de contar con ellos.

Además deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- i. Hacer constar el nombre del actor indicando, en su caso, el partido político que representa.
- ii. Estar acreditado ante algún órgano de vigilancia previsto en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, como las Comisiones Nacional, Local y Distrital de Vigilancia.
- iii. Hacer constar el nombre y la firma autógrafa del promovente.

### **4.4 Procedimiento para la atención de denuncias del interesado o un tercero**

De conformidad con los Criterios Generales mencionados, los ciudadanos podrán solicitar en tiempo, modo y lugar, la verificación de registros que presentan supuestas irregularidades en el domicilio manifestado por los ciudadanos involucrados, al momento de realizar su trámite en el Módulo de Atención Ciudadana que corresponda.

#### **Del ámbito de aplicación y de los criterios de interpretación**

Independientemente de la situación del registro ciudadano en el Padrón Electoral, la interposición de la denuncia no producirá efectos suspensivos sobre el acto.

La Coordinación de Operación en Campo revisará cada caso en particular y, determinará la procedencia o no, de verificar en campo los domicilios de los ciudadanos que se indiquen o incluyan en la denuncia.

La Coordinación de Procesos Tecnológicos proveerá de la información contenida en la base de datos del Padrón y los expedientes documentales que se requieran para la verificación de los registros ciudadanos.

La Secretaría Técnica Normativa revisará los casos que haya lugar y emitirá la opinión jurídica respectiva.

La Coordinación de Operación en Campo revisará el escrito de denuncia y recabará la información que obre en poder del Instituto, entendiéndose información por datos en base de datos, archivos documentales y digitales que permitan conocer la situación que presenta cada ciudadano.

Adicionalmente, se gestionarán los cuestionarios o insumos necesarios para su verificación en campo, tanto en el domicilio vigente en el Padrón Electoral como el último anterior al trámite realizado. En primera instancia, se procederá a aplicar la cédula correspondiente en el último domicilio reportado por el ciudadano en cuestión.

#### **De los plazos y términos de los escritos**

Las irregularidades que se denuncien estarán comprendidas con posterioridad a la conclusión del proceso electoral federal y al cierre de la campaña especial.

La Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores deberá tener conocimiento de la presunta irregularidad y analizar la denuncia, para lo cual instruirá se realicen las gestiones para reunir los elementos necesarios a efecto de sustanciar los expedientes y, hará de conocimiento de lo anterior a la Secretaría Técnica Normativa.

### De los requisitos de la denuncia

Las denuncias deberán presentarse por escrito ante la Vocalía Distrital del Registro Federal de Electores correspondiente al ámbito respectivo, la cual lo remitirá a la Vocalía Local del Registro Federal de Electores y ésta, a su vez, a la Coordinación de Operación en Campo, con conocimiento de la Secretaría Técnica Normativa.

El escrito señalará claramente la situación, indicando:

- f) Fecha del escrito y periodo o fecha en que ocurrió la situación motivo de la denuncia.
- g) Lugar donde ocurrió, delimitación del lugar físico o el ámbito geoelectoral que corresponda; Entidad, distrito, municipio, sección, localidad, colonia o módulo.
- h) Modo o situación presentada: Identificar el acto o situación ocurrida, mencionar de manera expresa y clara los hechos en que se basa la denuncia, los agravios que cause o los preceptos presuntamente violados.
- i) Ofrecer y aportar las pruebas, en caso de contar con ellas.
- j) Nombres de los ciudadanos, o datos que permitan su plena identificación en el Padrón Electoral.

Además deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- i. Hacer constar el nombre del actor.
- ii. Hacer constar el nombre y la firma autógrafa del promovente.

### 4.5 Procedimiento para la detección preventiva

Es un hecho que los ciudadanos que acuden a los Módulos de Atención Ciudadana y presentan un medio de identidad, un documento de identificación con fotografía y, en su caso, un comprobante de domicilio, posibilitan dar mayor certeza a la incorporación o actualización de los registros electorales que se asientan en el Padrón Electoral.

Sin embargo, si el ciudadano no cuenta con algún documento de identificación con fotografía o comprobante de domicilio, deberá presentar dos testigos, uno debe vivir en el mismo municipio o delegación y otro en la misma entidad y se deberán identificar con alguna de sus huellas dactilares o con su Credencial para Votar y, solo podrán serlo hasta por cuatro ocasiones en un lapso de 90 días naturales

En la operación del Módulo de Atención Ciudadana, en diversas entidades federativas se han presentados incidencias que derivan en acciones que debe adoptar la autoridad registral en el sentido de verificar la procedencia o no, de la presunción de irregularidad en cuanto al domicilio de los ciudadanos involucrados en hechos ilícitos, por demostrar, por parte de las autoridades competentes.

La Coordinación de Operación en Campo, con el concurso de la Secretaría Técnica Normativa y de la Coordinación de Procesos Tecnológicos, está en proceso de análisis de los elementos que pudieran constituir un mecanismo para acotar las acciones que lleven a vulnerar la base de datos del Registro Federal de Electores.

Cabe señalar que la detección preventiva tiene mucho que ver con cerrar los márgenes de discrecionalidad que se realizan en los Módulos de Atención Ciudadana y a la falta de unificación de criterios interpretativos entre estos y oficinas centrales, del Acuerdo del Procedimiento para la instrumentación del Acuerdo de medios de identificación aprobado por la Comisión Nacional de Vigilancia el 28 de julio de 2011.

En este sentido, se han actualizado los acuerdos relativos a medios de identificación de los ciudadanos al solicitar su actualización registral, se han actualizado e innovado las herramientas informáticas y multibiométricas para la detección de irregularidades al momento de efectuar los trámites en el Módulo de Atención Ciudadana y se ha instrumentado un modelo de operación de dichos módulos que permitirá contener acciones de carácter irregular en los mismos.

No obstante, las verificaciones documentales que implementan en forma aleatoria las vocalías del Registro Federal de Electores, pueden ser un punto de partida para trazar una ruta más precisa de elaboración del apartado.

Para tal efecto, el procedimiento de carácter preventivo que debe diseñarse e instrumentarse con el concurso de las representaciones partidistas, dará inicio una vez que estén reunidas las condiciones mínimas para tal efecto.

De conformidad con los Criterios Generales para la aplicación de los Lineamientos Generales para la Depuración del Padrón Electoral en el caso de Registros con Domicilios presuntamente irregulares o falsos, una vez que la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores tenga conocimiento de los casos con domicilio presuntamente irregular procederá a realizar un análisis de los registros involucrados en la base de datos del Padrón Electoral.

La Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, a partir de análisis informáticos, registrales, estadísticos e indicadores atípicos, determinará si concurren elementos suficientes para dar sustento a la presunción de existencia de domicilios irregulares o falsos.

### 5.1 Análisis registral inicial

Para la detección de registros con datos de domicilio irregular, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores considerará que el trámite registral presuntamente irregular se haya realizado durante las Campañas de Actualización Permanente, e Intensa o Especial inmediatamente anteriores al conocimiento de estos registros.

El resultado del análisis deberá contener el universo de registros detectados como presuntamente irregulares, o con necesidad de aclaración, este resultado deberá informarse a la Comisión Nacional de Vigilancia y a las Comisiones de Vigilancia involucradas.

#### 5.1.1 Universo de Estudio

Se define el universo como el conjunto total de elementos que constituyen un área de interés analítico. Desde el punto de vista estadístico, es el conjunto de personas, casos o elementos que presentan características comunes.

Para los fines de la verificación de domicilios presuntamente irregulares o falsos, la población de estudio tiene que estar debidamente definida, señalándose sus características tales como: trámites de cambio de domicilio considerados como movimientos exitosos, el periodo del trámite debidamente acotado, dichos trámites se realizan entre entidades, distritos o municipios diversos y específicos; se pueden ubicar en la base de datos, los registros anterior y actual, etcétera.

Es necesario acotar que cuando se define el escenario de manera vaga, no es posible saber cuáles son las unidades que deberán ser consideradas en el universo de estudio. Ante todo deben determinarse las fechas de corte de los trámites, sobre los cuales recaerá la revisión en campo y gabinete, para luego decidir con cuántos casos se trabajará.

Por otro lado, revisar universos variables o en cortes sucesivos implica enfrentarse con desventajas tales como: costos elevados, procesamiento de datos prolongado, dificultades para realizar operativos de campo reiterados en ámbitos geográficos similares, necesidades de movilidad de muchos recursos (humanos y materiales), etcétera.

En este sentido, de conformidad con el procedimiento aprobado, y tomando en cuenta la valoración sobre el caso presentado, la Coordinación de Operación en Campo propone realizar la verificación en campo mediante barrido completo, verificación muestral simple o verificación muestral estratificada, tomando en cuenta que cada modalidad implica diversos tiempos y costos para su aplicación.

### 5.2 Instrumentos de captación

De acuerdo a las necesidades operativas para la realización de los trabajos tanto de campo como de gabinete, se diseñaron varios instrumentos de captación de información, los cuales incluyen cuestiones específicas del reconocimiento y residencia del ciudadano en el domicilio así como para dar congruencia a la entrevista en campo, testimonio de la visita domiciliaria, entrevista en las oficinas del RFE o, en su caso, publicación en estrados.

Cada instrumento de captación se genera en forma individual para cada ciudadano que será visitado.

#### 5.2.1. Cédula de análisis de los medios de identificación para obtener la Credencial para Votar con Fotografía

Una vez que se determine el universo de estudio se solicitan los insumos para la revisión de los medios de identificación (**Medio de Identificación, Documento con fotografía y Comprobante de domicilio**), misma que se realizará en la Vocalía del Registro Federal de Electores de la Junta Local Ejecutiva correspondiente, para lo cual se debe verificar la información contenida en cada uno de ellos, para posteriormente, capturar el resultado y generar la Cédula de Análisis específica.

La *Cédula de análisis de los medios de identificación para obtener la Credencial para Votar con Fotografía*<sup>3</sup> se requisita en sus diferentes apartados, y la información se registra al momento que se está realizando el análisis.

Una vez requisitada, se realiza la impresión de la misma, se firma por los responsables de su elaboración, se adjunta copia de los medios de identificación y se remite a la Dirección de Depuración y Verificación para su integración al expediente correspondiente.

### 5.2.2. Cédula para la Verificación de datos de domicilios presuntamente irregulares

Para la realización de la visita domiciliar se utilizará la *Cédula para la Verificación de datos de domicilios presuntamente irregulares*<sup>4</sup>, la cual tendrá dos modalidades:

- Domicilio actual del ciudadano en cuestión.
- Domicilio anterior del ciudadano, a efecto de realizar en dicho sitio la entrevista. Este cuestionario se distingue con la leyenda DOMICILIO ANTERIOR.

El objetivo de este documento es dejar constancia de la situación del domicilio, el reconocimiento del ciudadano y residencia, así como quienes fueron los informantes.

Ambas *Cédulas* incluyen los siguientes apartados:

Datos del ciudadano

Fecha y hora de visitas

1. Localización y datos del domicilio
2. Características del domicilio
3. Reconocimiento del ciudadano
4. Verificación de residencia
5. Declaratoria
6. Datos de Informantes
7. Funcionarios
8. Observaciones

La *Cédula* contiene información prellenada con los datos geoelectorales y registrales del trámite solicitado, el domicilio reportado al Módulo de Atención Ciudadana, datos personales que permitan su identificación en campo incluyendo la fotografía.

<sup>3</sup> *Cédula de análisis de los medios de identificación para obtener la Credencial para Votar con Fotografía*, ANEXO 6.

<sup>4</sup> *Cédula para la Verificación de datos de domicilios presuntamente irregulares*. (Domicilio Vigente) ANEXO 1 y *Cédula para la Verificación de datos de domicilios presuntamente irregulares*. (Domicilio Anterior) ANEXO 3

### 5.2.3 Notificación para aclaración de datos de domicilio

La *Notificación para aclaración de datos de domicilio*<sup>5</sup>, será generada por la Dirección de Depuración y Verificación en Campo, tiene como objetivo invitar a los ciudadanos para que acudan a la Oficina de la Vocalía del Registro Federal de Electores a declarar la situación del domicilio reportado en su último trámite; aplica para domicilios vigente y anterior y contendrá la siguiente información:

1. Ciudad, municipio, fecha y número de folio que corresponde a ese ciudadano.
2. El nombre del ciudadano en cuestión y domicilio.
3. La descripción de la situación general que presenta el domicilio en el trámite y/o registro en cuestión.
4. La invitación para que acuda a la Oficina de la Vocalía del Registro Federal de Electores a declarar la situación del domicilio reportado en su trámite.
5. Documentación que deberá presentar para acreditar la residencia en el domicilio proporcionado.
6. Firma y nombre del Vocal del Registro Federal de Electores.

### 5.2.4 Cédula de Notificación<sup>6</sup>

En este documento se registra si se entregó, fijó en el domicilio la Notificación o cual fue la situación que presentó el domicilio con respecto a la *Notificación para aclaración de datos de domicilio*<sup>7</sup>.

1. Folio, ciudad y fecha de la visita al ciudadano.
2. El nombre del funcionario que realiza la visita
3. Domicilio del ciudadano en cuestión
4. Espacio para describir las características del domicilio
5. Opciones para registro de entrega de la *Notificación*
6. Opciones para la no entrega de la *Notificación*
7. Espacios para registro de nombre y firma de funcionario que realizó la visita domiciliaria

<sup>5</sup> *Notificación para aclaración de datos de domicilio*. (Domicilio Vigente) ANEXO 10 y *Notificación para aclaración de datos de domicilio*. (Domicilio Anterior) ANEXO 26.

<sup>6</sup> *Cédulas de Notificación*. (Domicilio Vigente) ANEXO 11 y *Cédulas de Notificación*. (Domicilio Anterior) ANEXO 27.

<sup>7</sup> *Notificación para aclaración de datos de domicilio*. (Domicilio Vigente) ANEXO 10 y *Notificación para aclaración de datos de domicilio*. (Domicilio Anterior) ANEXO 26.

### 5.2.5 Citatorio para aclaración de la situación registral<sup>8</sup>,

Permite avisar al ciudadano que se fue a su domicilio y dado que no se le encontró (ausencia, informante inadecuado u otra situación) se va a regresar nuevamente para realizar la entrevista.

1. Folio y nombre del ciudadano
2. Ciudad y fecha de la visita al domicilio
3. Fecha en la que se va a regresar al domicilio del ciudadano en cuestión
4. Opciones para marcar si se entregó o se fijó el Citatorio
5. Espacio para nombre y firma del Notificador
6. Espacio para nombre y firma de la persona que recibe

### 5.2.6 Entrevista para la aclaración del domicilio por parte del ciudadano

Si los ciudadanos en cuestión atienden la *Notificación para aclaración de datos de domicilio*, el Vocal del Registro Federal de Electores en la Junta Distrital Ejecutiva correspondiente procederá a entrevistarlos mediante el *Cuestionario para aclaración de la situación del domicilio*<sup>9</sup>.

Durante la entrevista el Vocal de RFE debe hacer constar en el Cuestionario el domicilio de residencia del ciudadano en cuestión y el motivo por el que realizó su último trámite, asimismo en caso de presentar documentos, indicar si acreditó el domicilio, para ello se anexará copia del documento presentado.

Para los ciudadanos en cuestión que no atiendan la notificación, se levantará un *Acta Administrativa*<sup>10</sup> a fin de hacer constar el hecho de su *no* presentación.

Si la Notificación no se entrega al ciudadano en cuestión o a un informante familiar, se realizará la publicación por estrados por cinco días naturales, que consta de tres pasos, y conlleva una documental cada uno: Colocación<sup>11</sup> en estrados; Publicación<sup>12</sup>; y, Exhibición<sup>13</sup>.

<sup>8</sup> *Citatorio para aclaración de la situación registral*. (Domicilio Vigente) ANEXO 12 y *Citatorio para aclaración de la situación registral*. (Domicilio Anterior) ANEXO 28.

<sup>9</sup> *Cuestionario para aclaración de la situación del domicilio*. (Domicilio Vigente) ANEXO 13 y *Cuestionario para aclaración de la situación del domicilio*. (Domicilio Anterior) ANEXO 29.

<sup>10</sup> *Acta Administrativa por ausencia del ciudadano requerido para la aclaración de sus datos de domicilio*. (Domicilio Vigente) ANEXO 14 y *Acta Administrativa por ausencia del ciudadano requerido para la aclaración de sus datos de domicilio*. (Domicilio Anterior) ANEXO 30.

<sup>11</sup> *Acta de colocación en estrados para la aclaración de domicilio*. (Domicilio Vigente) ANEXO 15 y *Acta de colocación en estrados para la aclaración de domicilio* (Domicilio Anterior) ANEXO 31.

### 5.2.7 Cédulas para el Análisis de la situación registral y jurídica

Con base en la información recabada en las visitas domiciliarias y en gabinete se procede a requisitar la *Cédula de Análisis de Registros con Domicilio Presuntamente Irregular y Medios de Identificación*<sup>14</sup> a efecto de integrar la información para que sea revisada por la Secretaría Técnica Normativa y emita el dictamen jurídico correspondiente.

### 5.2.8 Exclusión del Padrón Electoral de los registros irregulares y Notificación subsecuente

Si el dictamen jurídico<sup>15</sup> indica que el registro ciudadano debe ser excluido del padrón se procede al llenado de la Orden de Exclusión<sup>16</sup> y una vez que proceda la exclusión, se efectuarán las siguientes acciones:

En **domicilio anterior** se notificará<sup>17</sup> al ciudadano en cuestión vía correo certificado o mediante visita domiciliaria con personal del Registro Federal de Electores; y,

En **domicilio vigente**, se realizará la publicación por estrados en las oficinas distritales correspondientes de las relaciones de los ciudadanos cuyo registro fue dado de baja del Padrón Electoral y, por ende de las Lista Nominales de Electores, a partir del día siguiente de la fecha de exclusión y hasta después de la jornada electoral que se trate. Esta actividad consta de tres pasos: Fijación<sup>18</sup> en estrados; Publicación<sup>19</sup>; y, Retiro<sup>20</sup>.

Para los casos en los cuales la Secretaría Técnica Normativa determine, mediante el dictamen correspondiente, que el registro en revisión es REGULAR, se procederá a resguardar la documentación original y en medio digital, para su consulta ulterior.

---

<sup>12</sup> *Cédula de publicación en Estrados*. (Domicilio Vigente) ANEXO 16 y *Cédula de publicación en Estrados*. (Domicilio Anterior) ANEXO 32

<sup>13</sup> *Acta de exhibición en estrados para la aclaración de domicilio*. (Domicilio Vigente) ANEXO 17 y *Acta de exhibición en estrados para la aclaración de domicilio*. (Domicilio Anterior) ANEXO 33

<sup>14</sup> *Cédula de Análisis de Registros con Domicilio Presuntamente Irregular y Medios de Identificación*, ANEXO 5.

<sup>15</sup> *Dictamen [Jurídico] relativo a la revisión de la Situación Registral*, ANEXO 34.

<sup>16</sup> *Orden de Exclusión del Padrón Electoral*, ANEXO 38.

<sup>17</sup> *Notificación de Exclusión y reincorporación (domicilio anterior)*, ANEXO 39.

<sup>18</sup> *Acta de fijación en estrados de la relación de Ciudadanos dados de baja del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores [Domicilio Vigente]* ANEXO 44.

<sup>19</sup> *Listado de Ciudadanos dados de Baja del Padrón Electoral y Listas Nominales de Electores*. ANEXO 45 y *Cédula de publicación en Estrados*. [Domicilio Vigente]. ANEXO 46.

<sup>20</sup> *Acta de retiro de estrados de la relación de Ciudadanos dados de baja del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores*. [Domicilio Anterior] ANEXO 46.

### 5.3 Reproducción de productos cartográficos

#### 5.3.1 Actividades previas

Con el universo de trabajo conocido, tanto de los domicilios anteriores como actuales, se generarán los productos cartográficos por sección individual (PUSI, PMSI o PRSI) y la cartografía en formato extendido (Plano Urbano Seccional o Carta Electoral Municipal, según aplique); mismos que serán reproducidos por la Vocalía Local del Registro Federal de Electores o en su caso, Vocalía Distrital del Registro Federal de Electores, en tantos juegos como sea necesario, a fin de ser proporcionados a la estructura operativa, así como a los representantes de los Partidos Políticos.

Los productos cartográficos que se entreguen para la aplicación de las cédulas, dependiendo del tipo de sección en que se empleará dicho instrumento de captación, pueden ser cualquiera de los que a continuación se describen:

#### **Plano Urbano Seccional (PUS)**

Este plano se muestra la conformación de varias secciones urbanas, incluye las manzanas, nombre de calles, ubicación de servicios, así como las claves y límites municipales y distritales.

#### **Plano Urbano por Sección Individual (PUSI)**

Este producto cartográfico representa las manzanas y rasgos físicos correspondientes a una sola sección electoral.

En virtud de que se muestran a detalle los elementos que componen una sección electoral urbana (las manzanas, nombre de calles, ubicación de servicios), este producto permite ubicar la referencia más cercana al domicilio de cada ciudadano y verificar la correcta asignación de las claves geoelectorales.

#### **Plano Mixto por Sección Individual (PMSI)**

Este producto cartográfico representa la zona urbana y las localidades rurales de una misma sección.

El plano contiene claves y límites de distrito, municipio, sección, manzana y/o localidad, nombres de calles y localidades, ubicación de algunos servicios urbanos como mercados, escuelas, iglesias, cementerios y vías de comunicación en las localidades rurales.

### **Plano Rural por Sección Individual (PRSI)**

Es la representación de las secciones rurales en forma individual. En este producto se presentan los elementos propios de este tipo de sección: claves y nombres de cada localidad rural, cabecera seccional, principales vías de comunicación, rasgos físicos y/o culturales, así como los límites y claves de distrito, municipio y sección.

### **Carta Electoral Municipal (CEM)**

Es la representación del área rural de un determinado municipio, en la que se identifican las secciones electorales y localidades que lo conforman. Este instrumento facilita la ubicación en campo del personal operativo, a través de la representación de las vías de comunicación, y los principales rasgos físicos y/o culturales que presentan en el terreno. Un elemento importante que se aprecia en este producto, son las localidades que representan la “cabecera seccional”, en razón de su importancia para la organización de las elecciones federales.

### **Preparación de los Productos Cartográficos para el operativo de Campo**

Con el universo de trabajo conocido, tanto de los domicilios anteriores como actuales, se generarán los productos cartográficos por sección individual (PUSI, PMSI o PRSI) y la cartografía en formato extendido (Plano Urbano Seccional o Carta Electoral Municipal, según aplique); mismos que serán reproducidos en tantos juegos como sea necesario, a fin de ser proporcionados a la estructura operativa a implementarse como a los representantes de los Partidos Políticos.

**5.4. Verificación en campo de domicilios presuntamente irregulares**

**5.4.1 Preparación del operativo en campo**

Las actividades de preparación para los trabajos requieren la participación coordinada tanto de las áreas centrales como del Registro Federal de Electores en las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.

En este contexto, se destaca en el siguiente cuadro, la determinación de tiempos y la base de cálculo para la asignación de personal operativo, en las diversas fases del ejercicio.

DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO (días)	UNIVERSO	PREPARACIÓN OPERATIVO DE CAMPO (días)	OPERATIVO DE CAMPO (días)	PLANTILLA		ACTIVIDADES DE GABINETE EN JUNTAS EJECUTIVAS (días)
				VIGENTE (16-18)	ANTERIOR (12-15)	
4	500	6	7	5	6	16
4	1000	6	7	9	12	16
4	1500	6	7	14	18	16
4	2000	8	7	18	24	20
4	2500	8	7	23	30	20
4	3000	8	7	27	36	20
4	5000	10	7	45	60	25

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN REGISTRAL (días)	PLANTILLA (40-45)	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN JURÍDICA (días)	PLANTILLA (25-30)	NOTIFICACIÓN DE EXCLUSIÓN (días)	PLANTILLA	
					VIGENTE (20-25)	ANTERIOR (15-18)
7	2	10	2	7	3	4
10	3	15	3	7	6	8
10	4	15	4	7	9	11
10	5	15	6	7	11	15
15	5	20	5	7	14	18
15	5	20	6	7	17	22
15	9	25	8	7	27	36

El Tramo de control en domicilio vigente es de 1 a 4, y en domicilio anterior de 1 a 3. (Un Supervisor por cuatro Notificadores en domicilio vigente. Un Supervisor por tres visitadores en domicilio anterior.) Para el caso de Validadores se otorga uno de 50 a 100 registros y uno adicional por cada 100 registros.

A continuación se describen las actividades a realizar en campo y gabinete de acuerdo al ámbito de competencia.

### 5.4.1.1 Oficinas Centrales

Estas actividades serán realizadas por las Direcciones de Área de las Coordinaciones de Operación en Campo (COC), de Procesos Tecnológicos (CPT) y de Administración y Gestión (CAG), entre ellas destacan:

La Coordinación de Procesos Tecnológicos generará el nominativo de los ciudadanos con la información registral, los archivos de impresión de las Cédulas para la visita domiciliaria (domicilio vigente y anterior), así como proporcionará los archivos digitales de los medios de identificación presentados por el ciudadano al momento en que realizó el trámite ante el MAC.

La Dirección de Depuración y Verificación en Campo genera y pone a disposición de las entidades federativa y/o distritos la documentación para la aclaración ciudadana y las actas de estrados.

Con base en la plantilla asignada, la Coordinación de Administración y Gestión hará lo propio para el pago de salarios, gastos de campo, insumos y materiales que requiera la estructura operativa, así como los recursos adicionales que se requieran, en su caso, para el pago de figuras espejo.

### 5.4.1.2 Vocalía del Registro Federal de Electores en las Juntas Local y Distritales Ejecutivas

Para garantizar el desarrollo de los trabajos operativos, los Vocales del Registro Federal de Electores en las Juntas Distritales Ejecutivas, designarán y coordinarán al personal que participará en la ejecución de los trabajos y, en su caso, realizarán la contratación del personal que se requiera.

#### a) Selección y reclutamiento del personal

En las Vocalías del Registro Federal de Electores de la Junta Distrital Ejecutiva, una vez que conozca la plantilla autorizada se realizará la selección y reclutamiento del personal; la asignación de la plantilla estará determinada con base en la cantidad de registros a trabajar por distrito y el tiempo establecido para el levantamiento.

Se recomienda no contratar a personal de medio tiempo, ya que los trabajos en campo requieren un horario discontinuo, lo cual ocasiona que el personal no cumpla adecuadamente con sus cargas de trabajo y realice las visitas en días y horarios distintos.

Se reitera la necesidad de seguir los lineamientos normativos del área administrativa, sobre los requisitos y documentación para realizar la contratación. Asimismo, advertir de la responsabilidad para la realización de las visitas y la aplicación de los instrumentos de captación que conformarán el expediente del ciudadano.

### **b) Lugar de trabajo**

De acuerdo a la plantilla asignada por distrito electoral, el Vocal del Registro Federal de Electores en la Junta Distrital Ejecutiva preverá los espacios para impartir la capacitación y el lugar de trabajo para realizar la validación y resguardo de la documentación.

Los lugares requieren contar con las siguientes características:

- 1) Espacio cerrado e independiente de otras áreas o accesos, evitar pasillos.
- 2) Seguridad para guardar la documentación.
- 3) Una mesa de trabajo o escritorios, sillas y un archivero o cajas para guardar la documentación.

### **c) Impresión de la documentación**

La Dirección de Verificación y Depuración en Campo (DDVC), vía correo electrónico o mediante el servidor de Verificación, pondrá a disposición de las Vocalías del Registro Federal de Electores en las Juntas Locales Ejecutivas o en su caso, Vocalías del Registro Federal de Electores en las Juntas Distritales Ejecutivas, los archivos para la impresión de la documentación.

Las Vocalías del Registro Federal de Electores en las Juntas Locales Ejecutivas, de acuerdo a la cantidad de registros a verificar, la distancia a las cabeceras distritales y aspectos logísticos, imprimirá o enviará los archivos a los respectivos distritos, a efecto que cada uno imprima lo correspondiente a su distrito electoral y realice las reimpresiones necesarias, en caso de la sustitución de alguna *Cédula* o *Notificación*.

### **d) Insumos de control visual**

El personal que participa en las visitas domiciliarias para el levantamiento de información deberá portar el oficio de comisión generado por el Vocal Ejecutivo de la Junta Distrital Ejecutiva (*Anexo 58*), que le acredite como integrante del Instituto, le faculte para llevar a cabo en actividades de campo y le permita realizar las entrevistas con los ciudadanos involucrados.

Con objeto que la ciudadanía identifique al personal que participe en los trabajos, estos deberán contar con un gafete, incluyendo tanto al personal del Registro Federal de Electores como a los acreditados de los Partidos Políticos. Asimismo, deberán portar vestimenta que los identifique como personal del Instituto.

### e) Estrategia de Capacitación

Para la transmisión de los procedimientos operativos y las actividades de campo y gabinete, la estrategia de capacitación se fundamenta en una capacitación mixta combinando la presencial con la de distancia; para esta última haciendo uso del Campus Virtual del IFE, para el nivel de coordinación, su objetivo principal es proporcionar conocimientos, en los aspectos técnicos operativos de la actividad.

La capacitación presencial está dirigida a las figuras denominadas Notificador Domiciliario, Validador, Supervisor de Campo del RFE y figuras espejo.

En ambos casos se hará énfasis en los puntos focales del programa y en la calidad de la información a levantar en campo fomentando la adquisición de los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar su labor, asegurando con ello que los procedimientos y lineamientos normativos sean del pleno conocimiento del personal que intervendrá en los programas de Verificación.

Dependiendo de los universos a trabajar para cada distrito electoral federal involucrado, tanto en domicilio vigente como en anterior, se preverá la posibilidad de comisionar personal de oficinas centrales para fungir como instructor en dichas Vocalías.

Asimismo, este personal permanecerá durante el inicio del operativo en campo para solventar las posibles incidencias que puedan presentarse.

La capacitación será responsabilidad de las Vocalías del Registro Federal de Electores en las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.

La Dirección de Depuración y Verificación en Campo enviará los archivos con los manuales, así como las presentaciones didácticas.

Para la modalidad presencial se impartirá la capacitación en un sólo día tomando en cuenta el siguiente temario.

<b>Agenda de la Capacitación</b>	
<b>Hora</b>	<b>Manual</b>
08:30 – 09:00	Bienvenida y presentación de objetivos
9:00 a 9:40	Guía del uso de productos cartográficos
9:41:00 –13:00	Manual del Visitador Domiciliario
13:00 –15:00	Criterios de Validación
15:00 –16:00	Lineamientos generales de Supervisión

Los Validadores y Supervisores de Campo recibirán la instrucción de las funciones que tendrán a su cargo y lo concerniente al Notificador Domiciliario, con objeto de que conozcan a detalle los procedimientos operativos.

#### **5.4.1.3 Actividades específicas por figura operativa**

Principales actividades a desarrollar por las figuras de la estructura operativa.

##### **Vocal del Registro Federal de Electores en la Junta Local Ejecutiva**

- Responsable de la preparación de los trabajos en su Entidad Federativa.
- Dar seguimiento a la contratación o asignación del personal que participará y, en su caso, gestionar la contratación de plantilla.
- Atiende el Acuerdo para la acreditación y sustitución de las figuras espejo.
- Seguimiento y, en su caso, apoyo a las capacitaciones distritales.
- Coordina la distribución de la documentación y materiales de apoyo.
- Las demás que competan a su ámbito de responsabilidad.

##### **Vocal del Registro Federal de Electores en la Junta Distrital Ejecutiva**

- Responsable de la preparación y realización de los trabajos en su Distrito Electoral.
- Selecciona o asigna al personal que fungirá como Visitador Domiciliario.
- Atiende el acuerdo para la acreditación y, en su caso, sustitución de las figuras espejo de los Partidos Políticos.
- Capacita al personal.
- Revisa que la documentación y material para los trabajos de campo y gabinete sea suficiente y corresponda a las secciones a trabajar.
- Las demás que competan a su ámbito de responsabilidad

### Dirección de Depuración y Verificación en Campo

- Informa a la Vocalía del Registro Federal de Electores en la Junta Local Ejecutiva correspondiente, la fecha programada para la realización de los trabajos de campo, la plantilla requerida o asignada por distrito.
- Solicita los archivos de impresión de los registros a verificar y, en su caso, los materiales que requiera el Centro Nacional de Impresión.
- Envía por correo electrónico, o coloca en el Servidor de Verificación los archivos de impresión a la Vocalía del Registro Federal de Electores en la Junta Local Ejecutiva correspondiente.
- Da seguimiento a las actividades de capacitación a la estructura operativa del RFE y representantes de los Partidos Políticos acreditados como figuras espejo; en su caso, apoya en la actividad.
- Integra los informes de capacitación.
- Las demás que competan a su ámbito de responsabilidad.

### Coordinación de Procesos Tecnológicos

- Realiza la aplicación para la impresión de las *Cédulas para la verificación de datos de domicilios presuntamente Irregulares*.
- Genera el nominativo con los datos del Padrón Electoral y los archivo en .pdf de las cédulas para realizar las visitas (domicilio vigente y anterior).
- Proporciona archivos de los medios de identificación presentados por los ciudadanos motivo de la verificación en campo.
- Con base a las órdenes de exclusión aplica la baja de los registros ciudadanos en los domicilios vigentes y su incorporación al domicilio anterior

### Coordinación de Administración y Gestión

- Responsable de gestionar los recursos financieros para la ejecución de los trabajos operativos.
- Atiende las solicitudes de requerimientos extraordinarios e imprevistos de las Vocalías Locales y Distritales.
- Responsable del seguimiento a la adquisición y distribución del vestuario.

### 5.5 Operativo de campo para el levantamiento de información

Para el levantamiento de la información se requiere la participación responsable y coordinada de las áreas central, estatal y distrital, asimismo, cumplir con las actividades de conformidad con este procedimiento.

Se acudirá al domicilio actual o vigente y al inmediato anterior al último trámite solicitado por el ciudadano en cuestión, para que en eventos simultáneos sucesivos realizar el levantamiento de la información en la Cédula de Verificación correspondiente y entregar la *Notificación para aclaración de datos de domicilio (vigente y anterior)* (Anexos 10 y 26), los trabajos se desarrollan en forma simultánea en cuanto a temporalidad, aplicando el procedimiento que se establece en este documento con objeto de verificar la residencia del ciudadano en el domicilio reportado, y en su caso, invitarlo para que acuda a la oficina de la Vocalía del Registro Federal de Electores en la Junta Distrital Ejecutiva correspondiente, para aclarar

#### 5.5.1 Instrumentación del Operativo

Los Vocales del Registro Federal de Electores en las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas son los responsables de coordinar y supervisar los trabajos de campo y gabinete en su ámbito; así como implementar las acciones pertinentes, en caso de algún contratiempo que ponga en peligro la realización de los trabajos o la seguridad del personal.

La estructura encargada del levantamiento de la información, se integra por los Notificadores, Validadores y Supervisores y, en su caso, figuras adicionales que designe el Vocal Distrital, dependiendo de la cantidad registros a trabajar.

De acuerdo a la distribución de las secciones a trabajar se organizarán equipos, coordinados por el personal del distrito con mayor experiencia en los trabajos de campo, como son los Verificadores de Campo, Técnicos de Actualización Cartográfica o alguna otra figura que considere conveniente el Vocal Distrital del Registro Federal de Electores en la Junta Distrital Ejecutiva.

Los Notificadores Domiciliarios son los responsables de acudir al domicilio de los ciudadanos en cuestión y realizar la entrevista, dejando constancia en los documentos diseñados para la visita de campo.

La figura de Validador revisará la congruencia y consistencia de la información, así como la clasificación de la documentación y en su caso regresará a campo para consulta y sustanciación aquellas con inconsistencias.

La figura de Supervisor de Campo, vigilará la correcta ubicación de los domicilios y la realización de las entrevistas por parte del Notificador Domiciliario, así como el correcto llenado de la *Cédula para la verificación de datos de domicilios presuntamente irregulares* de acuerdo a la información proporcionada por los entrevistados. En gabinete estará atento a la aplicación de los criterios de validación.

Si la cantidad de *cédulas* a trabajar es mínima o los tramos de control son insuficientes para asignar personal, las actividades serán realizadas por el Verificador de Campo u otra persona que designe el Vocal del RFE. Para dicha figura se contará con la figura espejo respectiva.

### 5.5.2 Levantamiento de la Cédula para la Verificación

Se acudirá al domicilio de los ciudadanos en cuestión para verificar la situación que guardan con respecto al mismo, para lo cual se aplicará la *Cédula para la verificación de datos de domicilios presuntamente irregulares (Anexos 1 y 3)*, tanto en el domicilio vigente como anterior y también se hará entrega de la *Notificación para aclaración de datos de domicilio*, en la misma actuación de manera sucesiva.

El Vocal del Registro Federal de Electores en la Junta Distrital Ejecutiva, instrumentará las acciones necesarias con el propósito de realizar una planeación a detalle de los registros a visitar.

Asimismo, instruirá al personal operativo respecto de las formas idóneas para organizar su recorrido, el acercamiento a los domicilios, así como el abordaje y planteamiento de las entrevistas a realizar, de conformidad con la complejidad operativa de las zonas geográficas correspondientes.

En lo posible, el personal adscrito a la Vocalía Distrital del RFE apoyarán el levantamiento en áreas de difícil acceso, zonas con atrasos en el levantamiento y zonas de peligro o acceso restringido.

La entrevista se debe realizar en el domicilio del ciudadano en cuestión y con los residentes, excepto cuando no sea posible (rechazo, vivienda deshabitada, lote baldío u otra) se acudirá con los vecinos que tengan más tiempo de vivir en la zona, para ello se revisará la fecha del trámite.

En *domicilios localizados* se especificarán las características del predio; si corresponde a una vivienda habitada, se realizarán en lo posible; hasta dos visitas en días y horarios diferentes para obtener la entrevista con los residentes. Los *domicilios no localizados* serán motivo de una búsqueda exhaustiva en ambas aceras de la calle y en las manzanas contiguas a la que esté georeferenciado.

Cuando algún ciudadano no sea reconocido en el domicilio de la *Cédula*, se preguntará a los vecinos cuyo tiempo de residencia sea mayor al registrado en la fecha del último trámite del ciudadano en cuestión.

Si el ciudadano en cuestión es reconocido y vive en el domicilio localizado, se realizará la entrevista con él, si por alguna causa no es posible, se entrevistará a un informante adecuado (persona de 18 años o más de edad, de preferencia que resida en el domicilio del ciudadano en cuestión).

Si se localiza el domicilio **vigente**, el ciudadano **es reconocido y vive ahí**, sólo se levantará la *Cédula para la visita Domiciliaria* y se consideran a estos ciudadanos-como **REGULARES**.

Para los registros a verificar en domicilio vigente que no cumplan las condiciones de la viñeta anterior, se requisitará la documentación completa que se establece en el presente procedimiento.

A todos los ciudadanos a visitar en el domicilio anterior se les requisitará la documentación completa que se establece en este procedimiento.

En el caso de ciudadanos que no vivan en el domicilio, se especificará la causa de no residencia. Si el ciudadano cambió de domicilio o nunca han vivido ahí, se indagará sobre su domicilio de residencia y se anotará en la *Cédula utilizada para la visita domiciliaria*.

La información de la *Cédula de verificación* en cita será avalada por dos ciudadanos, recabando su parentesco con el ciudadano en cuestión, su testimonio, solicitando una identificación, sus datos generales, domicilio, tiempo de residencia, firma y huella, previa lectura de la declaratoria; si se niega a proporcionar sus datos o asentar su firma o huella se deberá acudir con otro vecino.

Si se entrevista al ciudadano en cuestión, sus datos se anotarán en el espacio del primer informante y no es necesario otro informante. Si el ciudadano en cuestión se niega a proporcionar la información, firmar o poner su huella, en el apartado de observaciones se explicará la situación que se presentó y se acudirá con los vecinos a recabar la entrevista.

La *Cédula para la verificación de datos de domicilios presuntamente irregulares*, no debe presentar correcciones, tachaduras o enmendaduras, en caso necesario se sustituirá, acudiendo nuevamente a campo a recabar la información. **No se aceptarán fotocopias** de las *cédulas* con información.

### 5.5.3 Supervisión del levantamiento en campo

Los Vocales del Registro Federal de Electores en las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas son los responsables de instrumentar los mecanismos para la supervisión de los trabajos en su respectiva entidad federativa y distrito electoral.

Se debe prevenir lo correspondiente a las visitas de supervisión que lleven a cabo las representaciones políticas de los ámbitos nacional, estatal o distrital, lo cual implica tener de manera accesible la información del desarrollo del operativo de campo.

El Supervisor de Campo, en caso de contar con la figura, acompañará a los Notificadores Domiciliarios; observando la ubicación de los domicilios, forma de presentarse, desarrollo de la entrevista, llenado de la *Cédula* y habilitación de los informantes, cuidando la calidad en el levantamiento y la secuencia correcta de los pases de preguntas.

Si no se tiene asignada al distrito electoral dicha figura, corresponderá al Vocal del Registro Federal de Electores en la Junta Distrital Ejecutiva designar a la persona que se encargue de esa actividad.

### 5.5.4 Suspensión del operativo de campo por causas supervenientes

Los Vocales del Registro Federal de Electores en las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas deberán optar por la suspensión del operativo de campo en aquellos domicilios secciones o localidades, en los cuales una vez ubicado el personal se sucedan hechos que puedan ocasionar riesgo a la integridad física, por grupos o personas que no permitan el desarrollo del ejercicio en dicha situación.

En este caso, se ordenará de inmediato que el personal se retire de la zona y deberán levantar un Acta Circunstanciada por cada ciudadano involucrado en el acontecimiento, detallando pormenorizadamente los hechos sucedidos<sup>21</sup>.

El Acta de referencia se remitirá con los documentos de los registros que hayan sido trabajados en campo, de conformidad con el procedimiento establecido.

1. Deben formalizarse los supuestos a partir de los cuales se suspenden los operativos de verificación de datos presuntamente irregulares

### 5.5.5 Validación de la documentación

El objetivo de esta actividad es garantizar el correcto llenado de la *Cédula para la verificación de datos de domicilios presuntamente irregulares* y realizar una revisión de las respuestas en cada apartado de acuerdo a la secuencia de la entrevista.

El Vocal del Registro Federal de Electores en la Junta Distrital Ejecutiva es el responsable de que la validación de la documentación cumpla con los criterios establecidos.

---

<sup>21</sup> Acta circunstanciada de suspensión del operativo de campo (*domicilio vigente*) ANEXO 2 y (*domicilio anterior*), ANEXO 4.

La figura que funja como Validador desempeñará las siguientes actividades:

### a) Actividades en preparación al operativo de campo

Apoyará en la recepción, preparación, distribución de la documentación y materiales, así como en la corroboración de las *Cédulas* a trabajar en el distrito, a fin de reportar faltantes y solicitar su reimpresión.

### b) Validación de la Cédula

Las actividades de validación se abordan de manera general y particular. Las primeras, proporcionan los lineamientos genéricos para la revisión de las *Cédulas*, entre los que se prioriza la revisión del registro de información de acuerdo a la secuencia de la entrevista.

Los *lineamientos particulares de la validación*, consideran una revisión a detalle de cada apartado de la *Cédula*, se proporcionan las consideraciones para la complementación de algunos datos, el envío a reconsulta y, en su caso, la sustitución de la cédula.

Concluida la validación, los documentos se clasifican en *Cédulas* correctas, es decir, que cumplen con los criterios generales y particulares de validación y, *Cédulas* incorrectas, lo que significa que no cumplen con los criterios de validación, debido a que presentan errores u omisiones en el llenado y requieren ser complementadas o sustituidas.

Sólo deberán empaquetarse y enviarse a Oficinas Centrales los documentos de los registros **PRESUNTAMENTE IRREGULARES**, mismos que se podrán consultar a través del Sistema de Domicilios Presuntamente Irregulares; la documentación de los ciudadanos **REGULARES** se digitalizará y los originales serán resguardos en la Vocalía de la Junta Local del Registro Federal de Electores.

### 5.5.6 Seguimiento y control operativo

Para conocer con oportunidad los avances en la captación de información o las incidencias que se presenten durante el operativo de campo, se desarrollará el Sistema de domicilios presuntamente irregulares o falsos, el cual está desarrollado en un ambiente web y tendrá conexión a un servidor central, posibilitando a los usuarios su empleo, a través de la Red-IFE, es una herramienta que puede ser utilizada tanto por personal de Oficinas Centrales, como de las Vocalías Locales y Distritales del Registro Federal de Electores.

Las funcionalidades generales del Sistema permitirán llevar el control de la información, ser auxiliar en la validación de los instrumentos de captación, ofreciendo al usuario las herramientas necesarias para la captura de la información, así mismo permitirá realizar los siguientes reportes:

- 1) **Reporte de Inicio**, se envía el día en que comienza el operativo de campo, conforme al cronograma de actividades. Tiene la finalidad de informar si principiaron o no los trabajos en campo, si hubo inasistencias de personal, incidencias, problemas o dudas en el llenado de la *Cédula*.
- 2) **Reportes de avance por Distrito**, permite conocer la cantidad de *Cédulas* completas trabajadas por sección y distrito electoral.
- 3) **Informe de incidencias**, se reportan los problemas que retrasen, impidan el levantamiento o afecten la integridad del personal; se requisitará al momento que suceda o se conozca el incidente, se envía al Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Local Ejecutiva y éste a la Dirección de Depuración y Verificación en Campo. Es necesario informar todas las incidencias que ocurran, aunque hayan sido resueltas.  
Las ausencias del personal acreditado por Partidos también se reportarán en este informe, indicando la fecha, la figura y partido político.
- 4) **Robos o extravíos**, en este caso se levantará un Acta administrativa y un Informe pormenorizado, que se remitirá al Vocal del Registro Federal de Electores en la Junta Local Ejecutiva, quien lo hará llegar a la Dirección de Depuración y Verificación en Campo para que realice las acciones conducentes y turne el caso a la Secretaría Técnica Normativa, de conformidad con el procedimiento establecido<sup>22</sup>.

La Dirección de Depuración y Verificación en Campo es responsable de la integración de informes y reportes de incidencias que envíen las entidades, así como la resolución de dudas, consultas o problemas del levantamiento; revisará la situación, consultará, conformará la respuesta e integrará un reporte. De acuerdo a la gravedad, la Coordinación de Operación en Campo resolverá la situación y presentará un informe al órgano nacional de vigilancia. El envío de los reportes se realizará por correo electrónico.

De acuerdo a la gravedad de la problemática, la Coordinación de Operación en Campo resolverá la situación y presentará un informe a la Comisión Nacional de Vigilancia.

### 5.5.7 Cierre del operativo de campo

Al concluir los trabajos, el Vocal Distrital del Registro Federal de Electores solicitará el material sobrante o no utilizado para que sea empaquetado, incluyendo las tablas de apoyo, los gafetes y demás material, en caso de faltantes o extravíos se levantará un Acta administrativa.

<sup>22</sup> Procedimiento a seguir en los casos de extravíos o faltante de un documento electoral (Formato de Credencial para Votar con fotografía, Recibo de Credencial, Formato único de Actualización, etc.), que resulten de un arqueo en las Vocalías del Registro Federal de Electores en las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas,

Un día después del cierre de actividades de campo y gabinete, el Vocal del Registro Federal de Electores en la Junta Distrital Ejecutiva correspondiente enviará a la respectiva Junta Local Ejecutiva, el o los paquetes con la documentación trabajada.

La Vocalía Local del Registro Federal de Electores, mediante oficio, ya sea a través de un propio o por paquetería, enviará la documentación a la Dirección de Depuración y Verificación en Campo.

### 5.5.8 Actividades específicas por figura operativa

Se desglosan las actividades por tipo de figura.

#### Notificador Domiciliario

- Acude a campo a verificar los domicilios Presuntamente Irregulares.
- Verifica los datos geoelectorales y del domicilio para codificar si son correctos o no.
- Realiza hasta dos visitas a los domicilios (con ausencia, informante inadecuado o rechazo).
- Verifica el reconocimiento de los ciudadanos y su lugar de residencia.
- Especifica las causas de no residencia de los ciudadanos y solicita el domicilio en caso de cambios de domicilio y aquellos que nunca hayan vivido ahí.
- Recaba los datos de los informantes.

#### Validador

- Organiza la documentación y materiales para el inicio y desarrollo de los trabajos.
- Revisa que las *Cédulas* estén completas y correspondan a las secciones a trabajar.
- Revisa el correcto llenado de las *Cédulas* y aplica los criterios de validación.
- Entrega al Supervisor de Campo las *Cédulas* de reconsulta.
- Conformar los paquetes con las *Cédulas para la verificación de datos de domicilios presuntamente irregulares*.

#### Supervisor de Campo

- Coordina y supervisa las actividades del personal a su cargo.
- Entrega a los Notificadores Domiciliarios las *Cédulas* a trabajar diariamente y los acompaña para observar el llenado.
- Supervisa la correcta aplicación de los criterios de validación.
- Recaba los datos de los informantes, en caso de ser necesario.
- Lleva el control de las *Cédulas* trabajadas y mantiene comunicación con el Vocal Distrital para reportar el avance y las incidencias.

### **Verificador de Campo**

- Apoya en la organización, preparación, desarrollo y supervisión de los trabajos.
- Realiza las funciones de la estructura que no haya sido asignada al distrito, ya sea fungiendo como Notificador Domiciliario, Validador y/o Supervisor de Campo.

### **Técnico de Actualización Cartográfica**

- Apoya en la ubicación de los domicilios de calles sin nombres y sin números, así como asentamientos irregulares.

### **Vocal del Registro Federal de Electores en la Junta Distrital Ejecutiva**

- Responsable de cumplir en tiempo y forma con la preparación, desarrollo y conclusión de los trabajos.
- Responsable de capacitar a la estructura operativa y efectuar las gestiones para el pago de gastos de campo, sueldos, materiales y suministros que se requieran.
- Cumple el acuerdo de la Comisión Nacional de Vigilancia respecto a la acreditación y sustitución de las figuras espejo.
- Responsable de verificar que el llenado de los instrumentos de captación sea realizado correctamente
- Supervisar que se digitalice la documentación recaba en campo y se integre adecuadamente el expediente de cada ciudadano.
- Supervisa el levantamiento de la información, atiende y reporta las incidencias.
- Da seguimiento a las actividades de validación.
- Apoya y/o acompaña a los representantes de los órganos nacional o local de vigilancia, que acudan al distrito a realizar actividades de supervisión.
- Responsable del resguardo de la documentación fuente y de su digitalización y envío a la Vocalía del Registro Federal de Electores en la Junta Local Ejecutiva correspondiente.

### **Supervisor de Depuración al Padrón (SDP)**

- Organiza, distribuye y envía la documentación a los distritos involucrados.
- Atiende o reporta las dudas sobre los procedimientos operativos.
- Integra y envía la documentación a la Dirección de Depuración y Verificación en Campo para su procesamiento.

### **Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis (JOSA)**

- Recaba las acreditaciones en los plazos y tiempos establecidos en el acuerdo aprobado respecto a la acreditación de las figuras espejo y genera los informes correspondientes.
- Captura en el sistema (SICOVI) las acreditaciones.
- Informa la asistencia a la capacitación y al operativo campo de las figuras espejo.
- Atiende a los acreditados de Partidos Políticos, que acudan a la entidad y/o distrito a realizar actividades de supervisión a los trabajos.

### **Vocal del Registro Federal de Electores en la Junta Local Ejecutiva**

- Cumple en tiempo y forma con la preparación, desarrollo y conclusión de la *Verificación de datos de domicilios presuntamente irregulares*.
- Gestiona y prevé la radicación de los recursos presupuestales que se requieran.
- Atiende y da seguimiento a problemas que retrasen la ejecución de los trabajos.
- Supervisa los trabajos y mantiene comunicación con los Vocales Distritales para monitorear el operativo de campo.
- Responsable del resguardo de la documentación fuente y de que realice su digitalización en las Vocalías del Registro Federal de Electores en las Juntas Distritales Ejecutivas correspondientes, así como de su envío a la Dirección de Depuración y Verificación en Campo en los tiempos y modalidades establecidas.
- Informa a la Dirección de Depuración y Verificación en Campo el avance de los trabajos en campo e incidencias.
- Da seguimiento al acuerdo respecto a la acreditación y sustitución de las figuras espejo.
- Las demás que se indiquen en el presente procedimiento.

### **Dirección de Depuración y Verificación en Campo**

- Da seguimiento a las actividades de preparación, ejecución y conclusión de los trabajos de la *Verificación de datos de domicilios presuntamente irregulares*.
- Atiende y resuelve las dudas que se presenten durante los trabajos en campo sobre la aplicación de los procedimientos operativos.
- Realiza supervisiones a los distritos y entidades con alguna problemática.
- Integra los reportes de incidencias y avance.
- Las demás que se indiquen en el presente procedimiento.

## **5.6. Captura y procesamiento de la información levantada en campo**

La etapa de captura dentro del procedimiento operativo significa transcribir fielmente los datos obtenidos del operativo de campo a través del instrumento de captación a un formato digital, para que la información pueda ser utilizada para su análisis.

### **5.6.1 Diseño de la pantalla de captura**

La Dirección de Estadística desarrollará el sistema de captura con base en los instrumentos de captación denominados *Cédulas para la verificación de datos de domicilios presuntamente irregulares* en domicilios vigente y anterior (*Anexos 1 y 3*).

El sistema de captura constará de seis aplicaciones informáticas, tres para las *Cédulas* levantadas en el domicilio actual y tres para las *Cédulas* levantadas en el domicilio anterior, cuatro de las aplicaciones (dos para cada cédula) se diseñarán conforme a las preguntas y pases del instrumento de captación, estableciendo las secuencias lógicas de respuestas, con lo que se definirán los criterios para la programación del sistema de captura y dos aplicaciones no contarán con restricciones.

### **5.6.2 Estrategia de operación**

La captura consta de cuatro etapas:

- Recepción
- Primera captura
- Segunda captura
- Confronta de documentación y base de datos (punteo)

Estas actividades estarán a cargo de personal de la Dirección de Estadística, Supervisores de captura y Capturistas, contratados específicamente para estos trabajos.

#### **a) Recepción**

Durante el levantamiento de la información en campo, y de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma de actividades, se recibirán en el edificio de Quantum en la Dirección de Estadística las cédulas que se vayan liberando en campo y ya puedan ser capturadas.

La recepción de estas *Cédulas* se hará por medio de un lector de código de barras, verificando que llegue la información de todos los ciudadanos seleccionados, de acuerdo al número consecutivo asignado para cada *Cédula*, asegurando así que todas ingresen al área de captura.

En caso de que existieran *Cédulas* faltantes se le informará a la Dirección de Depuración y Verificación en Campo, a fin de que se indague o, en su caso, se elabore el reporte de la causa por la que no se trabajó dicha información.

### b) Primera captura

Esta actividad consistirá en la transcripción de la información obtenida en campo a través de la *Cédula* a una base de datos en archivo digital.

En principio, el sistema de captura sólo permitirá ingresar información que responda a las secuencias lógicas de respuesta programadas, esta transcripción se hará apegándose estrictamente a lo plasmado en el instrumento de captación, sólo se harán clarificaciones por parte del personal de la Dirección de Estadística en los siguientes casos:

Cuando exista dificultad para distinguir los nombres de:

- localidad
- calles
- número exterior o interior
- colonia
- nombres de personas
- cuando se especifica otro uso del suelo

En caso de que alguno de los apartados anteriores tenga anotado un número que no sea legible se asignará el carácter **9. No especificado** en cada uno de los espacios que se requieran.

De forma alterna, cuando el llenado de la *Cédula* no tenga una secuencia de respuestas lógicas, el supervisor de captura constatará la situación y deberá canalizar la *Cédula* para que sea capturada en la pantalla que no tiene restricciones para la captura.

### c) Segunda captura

El sistema tendrá los mismos criterios que la primera captura, con la característica adicional que, al mismo tiempo que se ingresa la información el sistema lo compara con los datos almacenados en la primera captura.

En caso de diferencias, el sistema solicitará que se corrobore la información o que se acepte el cambio del dato.

### d) Confronta de documentación y base de datos (punteo)

Se corroborará que todas las *Cédulas* hayan sido capturadas y se imprimirá la base de datos correspondiente a la segunda captura y se revisará que cada registro corresponda a las *Cédulas* recibidas, adicionalmente en esta revisión se llevará un control de aquellas *Cédulas* en donde se tuvo que hacer una clarificación por parte del personal de la Dirección de Estadística.

Conforme el operativo de campo vaya liberando información, esta deberá ser enviada a la Dirección de Estadística en el edificio de Quantum, que será la sede de captura.

### 5.6.3 Actividades específicas por figura operativa

Para esta etapa se contará con la siguiente estructura:

- Responsable de recepción
- Capturistas
- Supervisores de Captura
- Coordinador de Captura

Las actividades que realizará cada figura son las siguientes:

#### Responsable de recepción

- Se encarga de recibir la información de campo y registra la documentación recibida, una vez hecha la recepción deberá fotocopiar a cada una de las *Cédulas* para enviarlas al área de captura.
- Al realizar la recepción revisará que los documentos no contengan alguna tachadura o enmendadura, de ser así, sacará fotocopia al documento, lo enviará al área de captura y elaborará un informe para la Dirección de Depuración y Verificación en Campo informando la situación, para que esta área determine si la información debe de reconsultarse en una nueva *Cédula*.
- Debe llevar un control diario de los documentos recibidos e ingresados al área de captura y, en su caso, de los documentos que por alguna razón pudieran ser reconsultados.

#### Capturista

- Se encarga de transcribir la información de los documentos a la base de datos informática, a través del sistema de captura.
- En caso de que no pueda distinguir lo escrito en una *Cédula* deberá solicitar la ayuda del Supervisor para clarificar la información ya que no está autorizado para modificar los datos anotados en la *Cédula*.
- En caso de que el sistema de captura no admita la información de una *Cédula* informará al supervisor, para que sea capturada en la pantalla sin restricciones.

### Supervisor de Captura

- Es responsable de asignar las cargas de trabajo a los capturistas y las claves de acceso.
- Es responsable, en primera instancia, de clarificar la información de los documentos en donde el capturista no pueda definir lo que dice y, en caso que el documento no pueda ser capturado, deberá de enviarlo a la pantalla sin restricciones; asimismo, deberá conocer la secuencia de respuestas válidas.
- En caso de no poder clarificar la información o de no estar seguro de una secuencia de respuesta, debe acudir al Coordinador de captura para definir la situación.

### Coordinador de Captura

- Es responsable de la recepción, captura y procesamiento de la información recabada en campo.
- Verificará que se envíe a la Dirección de Depuración y Verificación en Campo aquellos casos por recuperar, así como las Cédulas faltantes.
- Se encargará de que el equipo de cómputo para la captura esté funcionando y de no ser así, que éste sea reportado al área de Soporte Técnico.
- Es responsable de definir la clarificación de la información de captura.
- Coordinará y capacitará a los Supervisores de Captura y al Responsable de recepción en sus actividades.
- Es responsable de realizar los respaldos diarios de la información.

### 5.7. Análisis en gabinete de los registros detectados con domicilios presuntamente irregulares

Producto de los trabajos de campo realizados por las Vocalías del Registro Federal de Electores en Juntas Local y Distritales Ejecutivas, en la Dirección de Depuración y Verificación en Campo se procederá a realizar el análisis de los registros involucrados en gabinete, con el propósito de determinar la situación registral de los registros involucrados.

Asimismo, producto de este análisis, se aportarán elementos objetivos para análisis posteriores.

El desarrollo de esta revisión contempla dos actividades: la revisión de medios de identificación para obtener la Credencial para Votar con fotografía y, la integración de la *Cédula para el análisis de registros con domicilio Presuntamente Irregular y Medios de Identificación*.

#### 5.7.1 Integración de la *Cédula para el análisis de registros con domicilio Presuntamente Irregular y Medios de Identificación*

Para la generación de la *Cédula para el análisis de registros con domicilio Presuntamente Irregular y Medios de Identificación (Anexo 5)* se revisará la información recabada tanto en la visita domiciliaria (domicilio actual y anterior) y notificación, como en lo relativo a entrevistas y exhibición por estrados, en los pasos siguientes:

- Recepción de documentación.
- Organización y registro
- Revisión de documentación
- Validación
- Captura de información
- Resolución de inconsistencias
- Sustanciación
- Digitalización de documentación validada
- Conformación de expedientes
- Elaboración de cédulas de análisis registral

De conformidad con los resultados del reconocimiento de ciudadanos en el domicilio actual y condición de reconocimiento y residencia en domicilio anterior, se determina la presunción de irregularidad de los registros, como lo ilustra el siguiente cuadro:

<b>Tratamiento de Registros con Datos de Domicilio Irregulares</b>					
<b>Reconocimiento de los ciudadanos en el domicilio actual y tipo de predio según condición de reconocimiento y residencia en domicilio anterior.</b>					
Domicilio actual: reconocimiento y tipo de predio	Total	Ciudadanos reconocidos en domicilio anterior			No reconocidos en domicilio anterior, no hubo informante o se suspendió el operativo
		Si vive	No vive	Domicilio no localizado	
<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>63</b>	<b>19</b>	<b>7</b>	<b>11</b>
<b>Reconocidos</b>	<b>23</b>	<b>7</b>	<b>11</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Reconocidos y el domicilio de registro es una vivienda habitada	13	5	7	1	0
Reconocidos, domicilio de registro es vivienda habitada y se entrevistó al ciudadano en cuestión	2	1	1	0	0
Reconocidos, domicilio de registro es vivienda habitada y se entrevistó a residentes del domicilio	3	2	1	0	0
Reconocidos, domicilio de registro es vivienda habitada y se entrevistó a vecinos	8	2	5	1	0
Reconocidos y el domicilio de registro es un predio no habitado	8	2	3	1	2
Reconocidos pero no se especifica el tipo de predio	2	0	1	0	1
<b>No reconocidos</b>	<b>77</b>	<b>56</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>8</b>
No reconocidos y el domicilio de registro es una vivienda habitada	34	19	6	2	7
No reconocidos, domicilio de registro es vivienda habitada y se entrevistó a residentes del domicilio	28	16	5	1	6
No reconocidos, domicilio de registro es vivienda habitada y la entrevista fue con vecinos	6	3	1	1	1
No reconocidos y el domicilio de registro es un predio no habitado	3	2	0	1	
No reconocidos y no se especifica el tipo de predio	2	1	1	0	0
No reconocidos y el domicilio no se localizó	4	4	0	0	0
No reconocidos por suspensión del operativo de campo por causas supervenientes	34	30	1	2	1

Se revisa la información obtenida de los registros de domicilios presuntamente irregulares, en los siguientes documentos:

- *Cédula para la verificación de datos de domicilios presuntamente irregulares (domicilios vigente y anterior) (Anexos 1 y 3);*
- *Notificación para aclaración de datos de domicilio (vigente y anterior) (Anexos 10 y 26); y/o*
- *Cédula de notificación (domicilios vigente y anterior) (Anexos 11 y 27); y/o*
- *Citatorio para aclaración de la situación registral (domicilio vigente y anterior) (Anexos 12 y 28); y/o*
- *Cuestionario para aclaración de la situación del domicilio (domicilio vigente y anterior) (Anexos 13 y 29); y/o*
- *Acta administrativa por ausencia del ciudadano requerido para la aclaración de sus datos del domicilio (domicilio vigente y anterior) (Anexos 14 y 30); y/o*
- *Acta de colocación en estrados para la aclaración del domicilio (vigente y anterior) (Anexos 15 y 31);*
- *Cédula de publicación en estrados (domicilio vigente y anterior) (Anexos 16 y 32);*
- *Acta de exhibición en estrados para la aclaración de domicilio (vigente y anterior) (Anexos 17 y 33); y/o*
- *Notificación para aclaración de medios de identificación y comprobante de domicilio (Anexo 18); y/o*
- *Cédula de notificación (medios de identificación y comprobante de domicilio) (Anexo 19); y/o*
- *Citatorio para aclaración de medios de identificación y comprobante de domicilio (Anexo 20); y/o*
- *Cuestionario para aclaración de medios de identificación y comprobante de domicilio (Anexo 21); y/o*
- *Acta administrativa por ausencia del ciudadano requerido para la aclaración de medios de identificación y comprobante de domicilio (Anexo 22); y/o*
- *Acta de colocación en estrados (medios de identificación y comprobante de domicilio) (Anexo 23);*
- *Cédula de publicación en estrados (medios de identificación y comprobante de domicilio) (Anexo 24);*
- *Acta de exhibición en estrados (medios de identificación y comprobante de domicilio) (Anexo 25); y*
- *Cédula de análisis de los medios de identificación para obtener la Credencial para Votar con Fotografía (Anexo 6).*

La *Cédula para el análisis de registros con domicilio Presuntamente Irregular y Medios de Identificación* contendrá los datos del ciudadano, los datos del domicilio actual, domicilio anterior, resultado de la visita en domicilio actual, situación indicada en la *Cédula de Notificación* y los resultados de la entrevista o bien lo que conste en el *Acta Administrativa* y la *publicación por estrados*, así como el resultado del Análisis Registral con la clasificación de registro: *Presuntamente irregular* o *Regular*.

Por domicilio presuntamente irregular para efectos de este procedimiento, de conformidad con los Criterios Generales para la aplicación de los Lineamientos Generales de Depuración, se entiende es aquel en que se haya señalado como domicilio *un predio donde no haya casa habitación y no se localice al ciudadano*.

Aquel en que los residentes del domicilio manifiestan no conocer al ciudadano y que a través de una visita de campo, el ciudadano sea localizado en el domicilio inmediato anterior y el informante resida en el domicilio antes de la fecha en que se realizó el trámite presuntamente irregular.

Cuando se trate de una vivienda no habitada y a través de una visita de campo el ciudadano sea localizado en el domicilio inmediato anterior, sin que este pueda aportar elementos que dejen sin efecto la presunción de irregularidad.

Si del análisis de los documentos que acreditaron el domicilio del ciudadano, se determina que son falsos.

Y, por último, después de un análisis exhaustivo se determine la inexistencia del domicilio.

Las *Cédulas para el análisis de registros con domicilio Presuntamente Irregular y Medios de Identificación*, junto con los documentos en original conformarán el expediente del ciudadano que se enviará a la Secretaría Técnica Normativa para su análisis jurídico, en la Dirección de Depuración y Verificación en Campo se conservará una copia digital.

### **5.8 Revisión de medios de identificación para obtener la Credencial para Votar**

Como un elemento de reforzamiento a la verificación en campo de los domicilios con datos presuntamente irregulares, se realiza la revisión de los medios de identificación que presentó el ciudadano en el Módulo de Atención Ciudadana, y que, en apego al artículo 180, párrafos 2 y 4 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE), la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores tiene, a partir del 6 de julio de 2009, copia digitalizada de los medios de identificación presentados en módulo.

En el presente apartado se describen características de la *Cédula de análisis de los medios de identificación para obtener la Credencial para Votar con Fotografía*<sup>23</sup> en sus diferentes apartados, así como la información que se registra al momento que se está realizando el análisis.

Como indicaciones generales de requisitado de la mencionada *Cédula* se consideran las siguientes:

- La información se registra con letras mayúscula sin caracteres especiales (#,\$,%,&,/, etcétera).
- Se requisita la información en los espacios destinados para ello.
- Durante el análisis, se revisa de manera cuidadosa cada uno de los medios de identificación.
- En todo momento se deberá valorar si el medio de identificación revisado se apega a la normatividad señalada por la Comisión Nacional de Vigilancia que, en su momento, se encuentre vigente. (Acuerdo 1-257: 28/07/2011)

#### **5.8.1 Generación de base de datos y de archivos digitalizados de los medios de identificación.**

De los registros considerados en la Verificación de datos de domicilios presuntamente irregulares, se contará con la base de datos que contenga la siguiente información:

<b>DATO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Información de control</b>	
Fecha de revisión	Día y mes en que se realizó la revisión de los documentos
Número	Número de control asignado a cada registro del universo de estudio.
Referencia	Número de oficio mediante el que se solicita la <i>Verificación de datos de Domicilios Presuntamente Irregulares</i> .

<sup>23</sup> *Cédula de análisis de los medios de identificación para obtener la Credencial para Votar con Fotografía*, ANEXO 6.



DATO	DESCRIPCIÓN
<b>Datos del registro del ciudadano</b>	
Nombre	Nombre o nombres, apellido paterno y apellido materno del ciudadano.
Clave de elector	Alfa clave de 18 dígitos
FUAR	Número de Formato Único de Actualización y Recibo del trámite del ciudadano.
Tipo de último trámite	Trámite realizado por el ciudadano correspondiente al registro a verificar
Fecha de último trámite	Fecha en que se realizó el trámite.
MAC	Número del módulo de Atención Ciudadana en que se efectuó el trámite.
<b>Información geoelectoral</b>	
Entidad	Clave de la entidad donde se ubica el domicilio proporcionado por el ciudadano.
Distrito	Clave del distrito electoral donde se ubica el domicilio proporcionado por el ciudadano.
Sección	Clave de la sección electoral en la que se ubica el domicilio proporcionado por el ciudadano.
Localidad	Clave de la localidad en la que se ubica el domicilio proporcionado por el ciudadano.
Manzana	Clave de la manzana electoral en la que se ubica el domicilio proporcionado por el ciudadano.
<b>Datos del domicilio</b>	
Calle	Nombre de la calle en la que se ubica el domicilio proporcionado por el ciudadano.
Numero exterior	Número exterior correspondiente al domicilio proporcionado por el ciudadano.
Numero interior	Número al interior de predio correspondiente al domicilio proporcionado por el ciudadano.
Colonia	Nombre de la colonia (zona urbana) o localidad (zona rural) en la que se ubica el domicilio proporcionado por el ciudadano

Adicionalmente, se requieren los archivos de los tres documentos digitalizados presentados por el ciudadano, para la realización del trámite ante el Módulo de Atención Ciudadana del Instituto Federal Electoral.

### 5.8.2. Análisis de los medios de identificación para obtener la Credencial para Votar.

La revisión de los medios de identificación se realizará en la Vocalía del Registro Federal de Electores en la Junta Local Ejecutiva, para lo cual se debe verificar la información contenida en cada uno de ellos; para posteriormente, capturar el resultado. Esto de acuerdo a lo que se describe a continuación:

#### Medio de Identificación<sup>24</sup>.

Se consideran como medios de identidad aquellos documentos que permiten conocer la información y el conjunto de caracteres que diferencian a un ciudadano del resto de los mexicanos mayores de 18 años. Por ello, deben proporcionar información básica de sus titulares, tales como nombre completo, fecha, lugar de nacimiento, nacionalidad y sexo.

Por lo que corresponde a este tipo de identificación se debe revisar lo siguiente:

- Que la imagen sea de un documento original y el nombre corresponda al ciudadano en cuestión.
- Que el tipo de medio de identificación sea uno de los autorizados (Acta de nacimiento, Carta de naturalización o Certificado de Nacionalidad Mexicana)
- Que contenga número o folio.
- Verificar la correspondencia del nombre o nombres, apellido paterno y apellido materno.

#### Documento con fotografía<sup>25</sup>.

Los documentos de identificación con fotografía incluyen información sobre la identidad física de su portador, al tener una imagen de su rostro y la impresión de alguna de sus huellas dactilares; incluso cuentan con la firma del ciudadano, ya sea de forma autógrafa o digitalizada.

Para la validación de este documento se debe considerar lo siguiente:

- Verificar que el archivo presente la imagen de un documento original y el nombre corresponda al ciudadano en cuestión.
- Esté en la lista de los documentos válidos.

<sup>24</sup> Medio de identificación [digitalizado], ANEXO 7.

<sup>25</sup> Medio de identificación con fotografía [digitalizado], ANEXO 8.

- Contenga fotografía, salvo que sea una testimonial.
- Que la vigencia del documento no esté vencida, o bien, que la fecha de expedición sea menor a diez años.
- Comprobar la correspondencia del nombre o nombres, apellido paterno y apellido materno del ciudadano.
- Número o folio del documento.
- Institución que lo expide.

### Comprobante de domicilio<sup>26</sup>.

En cuanto a los comprobantes de domicilio, éstos son documentos que demuestran la existencia de una dirección registrada por alguna institución, instancia o persona física. Estos documentos, principalmente recibos de pago de servicios o impuestos, pueden estar a nombre del ciudadano que solicita un trámite o de algún familiar cercano, aunque puede darse el caso de que lleguen a nombre de una persona sin parentesco, como ocurre en el caso de los ciudadanos que rentan una vivienda con algunos servicios incluidos.

La revisión de este documento debe considerar lo que se describe a continuación:

- Que la imagen del archivo corresponda a un documento original
- Que el documento esté contemplado en la lista de los documentos válidos.
- Presente una fecha de expedición o de vencimiento no mayor de seis meses.
- Que los datos del domicilio captados en el FUAR correspondan con domicilio del comprobante.
- Que presente número de factura o folio.
- Que contenga la institución o razón social que expide el documento.

### 5.8.3. Revisión de captura de los resultados.

Con la finalidad, primero, de verificar el registro del resultado de la revisión; y, segundo, el apego a los criterios de revisión de los medios de identificación se deberá realizar la revisión de la captura, la cual podrá efectuarse mediante una selección aleatoria de registros, o bien, a la totalidad de ellos, dependiendo del tamaño del universo y de los tiempos programados para la actividad.

<sup>26</sup> *Comprobante de domicilio [digitalizado]*, ANEXO 9.

### 5.8.4. Generación de las *Cédulas de Análisis de los medios de identificación para obtener la Credencial para Votar*

Con el propósito de presentar el resultado de la revisión de los medios de identificación de cada registro se habrá de generar la *Cédula de análisis de los medios de identificación para obtener la Credencial para Votar con Fotografía*, misma que posteriormente se integrará al expediente de cada ciudadano. La Cédula se divide en cinco apartados:

#### I. Datos generales del ciudadano.

Contiene la siguiente información:

DATO	CONCEPTO
Número	Clave única de control.
Referencia	Número de Oficio que dio origen al ejercicio de Verificación.
Nombre completo	Nombre o nombres, apellido paterno y apellido materno del ciudadano.
Clave de elector	Alfa clave de 18 dígitos.
FUAR	Número de Formato Único de Actualización y Recibo del trámite del ciudadano.
Tipo de trámite	Tipo de trámite realizado por el ciudadano y correspondiente al registro en análisis.
Fecha de trámite	Información de día mes y año en que se realizó la solicitud del trámite.
MAC	Clave del Módulo de Atención Ciudadana.

#### II. Datos del domicilio.

El siguiente apartado contiene los datos de identificación geoelectoral y del domicilio, correspondientes al trámite del ciudadano.

DATO	CONCEPTO
<b>Identificación Geoelectoral</b>	
Entidad	Clave numérica de la entidad con dos dígitos.
Distrito	Clave numérica del distrito con dos dígitos.
Municipio	Clave numérica del municipio con tres dígitos.
Sección	Clave numérica de la sección electoral de cuatro dígitos.
Localidad	Clave numérica de cuatro dígitos de la localidad.
Manzana	Clave numérica de la manzana de 1 a N dígitos.

16

DATO	CONCEPTO
<b>Información del domicilio</b>	
Calle	Nombre de la calle (zona urbana) o localidad (zona no urbana).
Número exterior	Numero, letra, lote o la abreviatura S/N.
Número interior	Numero, letra, la abreviatura S/N o un guión (-)
Colonia	Nombre de la colonia en zona urbana o de la localidad en zona no urbana.

En los apartados **III. Medio de identificación, IV. Medio de identificación con fotografía y V. comprobante de domicilio** deberá aparecer el resultado de la revisión de cada documento bajo el siguiente orden:

DATO	CONCEPTO
Tipo	En este espacio se deberá anotar el tipo de medio de identificación de acuerdo al catálogo de medios válidos.
Número	Espacio considerado para el folio o número del documento.
Resultado	En este campo aparecerá la inscripción que señale que el documento cumple con las condiciones especificadas en los acuerdos de CNV o si presenta alguna situación que requiera del análisis jurídico.
Especifique	Espacio diseñado para las aclaraciones que se consideren pertinentes.

Las *Cédulas de análisis de los medios de identificación para obtener la Credencial para Votar con Fotografía*, debidamente requisitadas y con firmas autógrafas, serán escaneadas y depositados los archivos pdf correspondientes en el Servidor de Verificación.

De igual manera, los documentos originales serán remitidos a la Dirección de Depuración y Verificación en Campo para su integración al expediente respectivo.

La Secretaría Técnica Normativa revisará los casos considerados por la Dirección de Depuración y Verificación en Campo como presuntamente irregulares, de los cuales emitirá una [Opinión] *Cédula de análisis jurídico de los medios de identificación y comprobante de domicilio*<sup>27</sup>, que será integrada al expediente de cada ciudadano.

<sup>27</sup> [Opinión] *Cédula de Análisis jurídico de los medios de identificación y comprobante de domicilio*, ANEXO 37.

### 6.1. Notificación domiciliaria

En concordancia con la Verificación de datos de domicilios presuntamente irregulares, se acudirá al domicilio de registro y al inmediato anterior al último trámite solicitado por el ciudadano en cuestión, para que en eventos simultáneos sucesivos se realice el levantamiento de la información en la Cédula de Verificación correspondiente y entrega de la *Notificación para aclaración de datos de domicilio (vigente y anterior)* (Anexos 10 y 26), con objeto de invitar al ciudadano para que acuda a la oficina de la Vocalía del Registro Federal de Electores en la Junta Distrital Ejecutiva correspondiente, para aclarar por medio de una entrevista la situación respecto de:

- El domicilio proporcionado en el último trámite.
- Los documentos presentados al realizar el último trámite.

#### 6.1.1 Instrumentación del Operativo

Los Vocales del Registro Federal de Electores de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivos, son los responsables de coordinar y supervisar los trabajos de campo y gabinete en su ámbito, implementar las acciones necesarias en caso de contratiempos o riesgos para la realización de los trabajos y la seguridad del personal.

En lo posible, se realizarán hasta dos visitas adicionales a los domicilios de los ciudadanos para realizar el requisitado de la Cédula de verificación y entregar la *Notificación para aclaración de datos de domicilio* con el objeto de invitar al ciudadano en cuestión para que se presente en las oficinas de la Vocalía del Registro Federal de Electores en la Junta Distrital Ejecutiva que corresponda y proporcione información respecto del domicilio indicado en su último trámite.

La estructura encargada del levantamiento de la información, se integra por los Notificadores Domiciliarios, Supervisores, Técnicos de Campo y, en su caso, alguna figura adicional que designe el Vocal Distrital, dependiendo de la cantidad de notificaciones a entregar.

Las actividades de gabinete, así como las entrevistas a los ciudadanos en cuestión que acudan a la oficina de la Vocalía Distrital o, en su caso, el levantamiento del Acta Administrativa, serán responsabilidad del Vocal Distrital, apoyado por el Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis, y para la revisión de la documentación generada en campo, del Validador, dependiendo del universo en estudio que le corresponda.

### 6.1.2 Levantamiento de la información

La *Notificación para aclaración de datos de domicilio* se entregará en el domicilio vigente y en el inmediato anterior al trámite solicitado por el ciudadano, con el propósito que acuda a la Vocalía Distrital y proporcione la información del domicilio de registro, para lo cual se deberán aplicar las siguientes Líneas de Acción:

La *Notificación para aclaración de datos de domicilio* no aplica en domicilio vigente cuando el ciudadano vive en el domicilio proporcionado; en el caso de domicilio anterior aplica en todas las situaciones, ya sea mediante la entrega o fijación en un lugar visible.

Se acudirá al domicilio señalado en la *Notificación para aclaración de datos de domicilio* y si el ciudadano en cuestión se encuentra, se le entregará y se requisitará la *Cédula de Notificación* registrando fecha y hora de entrega, recabando nombre y firma de quien recibe.

Si el ciudadano en cuestión no se encuentra presente en la vivienda al momento de la visita se entregará a un residente de la vivienda el *Citatorio para aclaración de la situación registral* (entendiendo por residente, cualquier persona que resida en el domicilio, mayor de 18 años).

En el *Citatorio* se anotará el nombre de quien recibe, la fecha y hora en que se acudió, así como el día y hora en la cual se regresará.

En caso de rechazo, no encontrarse nadie en la vivienda o el residente en el domicilio no sea mayor de 18 años, se deberá fijar el *Citatorio* en la puerta o en un lugar visible del domicilio.

Si el domicilio corresponde a un lote baldío o una edificación en construcción se fija el *Citatorio para aclaración de la situación registral* en un lugar visible y se requisitará la *Cédula de Notificación*.

Si el ciudadano atiende el *Citatorio* se le entregará la *Notificación* y se requisitará la *Cédula de Notificación*. En caso de que no se encuentre el ciudadano en cuestión, se entregará la *Notificación* a un residente del domicilio especificando a quien se entregó y su parentesco con el ciudadano en cuestión.

Si el ciudadano no estuvo presente en la hora y día que se fijó el *Citatorio*, o se negó a recibir la *Notificación* o bien, el residente localizado en el domicilio se negó a recibirla, la *notificación* será fijada en la puerta del domicilio y en los estrados de la Junta Distrital Ejecutiva correspondiente, debiendo asentar dicha circunstancia en la *Cédula de Notificación*.

Cuando el domicilio no se localice, o los residentes del domicilio rehúsen a que se pegue la *Notificación* se registrará la situación en la *Cédula de Notificación* y se informará al Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Distrital Ejecutiva Distrital correspondiente, para que se proceda a la publicación en los estrados respectivos.

En el caso que el domicilio corresponda a un lote baldío o una edificación en construcción, el Visitador Domiciliario señalará esta circunstancia en la *Cédula de notificación* y será fijada en un lugar visible de dichos lugares y será publicitado en los estrados de la Junta Distrital Ejecutiva correspondiente, lo cual se hará constar en una *Cédula de publicación por estrados* suscrita por los Vocales Ejecutivos con la asistencia del Vocal del Registro Federal de Electores.

Cuando se suspenda el operativo de campo, por causas supervenientes, se levantará un acta de suspensión en domicilio vigente y anterior, de las actividades en campo (Anexos 2 y 4), se registrará la situación en la *Cédula de Notificación* y el Vocal del Registro Federal de Electores gestionará la publicación en los estrados de la Junta Distrital Ejecutiva correspondiente, lo cual se hará constar en una *Cédula de publicación por estrados* suscrita por el Vocal Ejecutivo y el Vocal del Registro Federal de Electores.

### 6.1.3 Supervisión de la entrega de *Notificaciones*

Es fundamental que las actividades se realicen conforme a los procedimientos establecidos en el presente documento, por las implicaciones registrales y legales a las que conlleva la situación de los ciudadanos, por lo que el Vocal del Registro Federal de Electores advertirá de la situación al personal encargado de esta actividad y estará al tanto del desarrollo y cumplimiento de los trabajos.

Los Vocales del Registro Federal de Electores de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas son los responsables de instrumentar los mecanismos para la supervisión y seguimiento a los trabajos en su ámbito de responsabilidad.

El Vocal Distrital y el Verificador de Campo apoyarán en caso de ser necesario en la entrega de las notificaciones en las áreas de difícil acceso, zonas con atrasos o con alguna problemática.

### 6.1.4 Revisión de las *Notificaciones*

Previo a los trabajos de campo se corroborará que la cantidad de *Notificaciones para aclaración de datos de domicilio* sea correcta y coincida con su respectiva *Cédula de Notificación* a fin de reportar los faltantes y solicitar su reimpresión.

Una vez que las notificaciones sean entregadas, se revisará la información contenida en las *Cédulas de Notificación*, adicionalmente se habrá de registrar la fecha en que se cumplen los días señalados para que el ciudadano en cuestión acuda a realizar su entrevista en la Vocalía del Registro Federal de Electores de la respectiva Junta Distrital Ejecutiva.

Se observará que las notificaciones, cumplan con los criterios de llenado.

### 6.1.5 Seguimiento y control operativo

Para conocer con oportunidad los avances en la captación de información o las incidencias que se presenten durante el operativo de campo, se desarrollará el Sistema de domicilios presuntamente irregulares o falsos, el cual está desarrollado en un ambiente web y tendrá conexión a un servidor central, posibilitando a los usuarios su empleo, a través de la Red-IFE, es una herramienta que puede ser utilizada tanto por personal de Oficinas Centrales, como de las Vocalías Locales y Distritales del Registro Federal de Electores.

Las funcionalidades generales del Sistema permitirán llevar el control de la información, ser auxiliar en la validación de los instrumentos de captación, ofreciendo al usuario las herramientas necesarias para la captura de la información, así mismo permitirá realizar los siguientes reportes:

- **Reporte de Inicio**, para informar si iniciaron o no los trabajos en campo, si hubo inasistencias de personal, incidencias, dudas o errores en el llenado de los instrumentos de captación.
- **Reportes de avance por Distrito**, permite conocer la cantidad de notificaciones entregadas y detectar oportunamente retrasos a nivel distrito electoral.
- **Informe de incidencias**, concentra los problemas que retrasen, impidan el levantamiento o afecten la integridad del personal.
- **Robos o extravíos**, en caso de extravío de alguna documentación con información de padrón se levantará un Acta Administrativa y un "Informe Pormenorizado" y por oficio, se informará al Vocal del Registro Federal de Electores en la Junta Local Ejecutiva, quien lo hará llegar a la Dirección de Depuración y Verificación en Campo para que realice las acciones conducentes y turne el caso a la Secretaría Técnica Normativa, de conformidad con el procedimiento establecido.

El envío de los reportes se realizará por correo electrónico.

La Dirección de Depuración y Verificación en Campo es la responsable de la integración de los informes y reportes de incidencias que envíen las entidades, así como la resolución de dudas, consultas o problemas del levantamiento; revisará la situación, consultará, informará la respuesta e integrará un reporte. De acuerdo a la gravedad de los casos presentados, la Coordinación de Operación en Campo resolverá la situación y presentará un informe al órgano de vigilancia nacional.

### 6.2. Entrevista con el ciudadano

En términos de los Lineamientos Generales para la Depuración del Padrón Electoral, se procederá a realizar la entrevista personalizada con el ciudadano e invitarlo a que acuda a la oficina de la Vocalía del Registro Federal de Electores de la Junta Distrital Ejecutiva, con el propósito que el ciudadano interesado tenga la oportunidad de aclarar el domicilio proporcionado a la autoridad electoral y que dicha autoridad, a su vez, tenga la oportunidad de aclarar e inclusive revocar el pronunciamiento inicial, y restablecer los derechos político electorales del ciudadano.

#### 6.2.1 Requisitado del *Cuestionario para aclaración de la situación del domicilio o del Acta Administrativa.*

Los ciudadanos notificados contarán con los días hábiles que se señalen en la *Notificación para aclaración de datos de domicilio* para acudir a la oficina de la Vocalía Distrital a la que fueron convocados para presentarse y aclarar la situación del domicilio que proporcionaron al momento de realizar su trámite o, en su caso, de los medios de identificación. En el caso de observaciones a la Lista Nominal de Electores, dado que se actúa sumariamente, será de 24 horas, contadas a partir de lo señalado en la notificación correspondiente. En cualquier otro caso, será de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al que se efectuó la notificación.

Si el ciudadano en cuestión atiende la Notificación y se presenta, el Vocal Distrital del RFE, procederá a realizar la entrevista, para ello utilizará el Cuestionario para aclaración de la Situación del domicilio (*Anexos 13 y 29*), solicitando los datos del domicilio en el que reside, la sustentación de la residencia, acreditación del domicilio proporcionado al Instituto y requisiere su nombre y firma; asimismo, se fotocopiará la documentación que presente el ciudadano en cuestión, la cual se adjuntará al Cuestionario para la conformación del expediente.

Durante la realización de la entrevista, el funcionario del Registro Federal de Electores debe hacer constar en el Cuestionario claramente el domicilio en el que vive el ciudadano en cuestión, así como el motivo por el que proporcionó el domicilio del último trámite, para ello se auxiliará de los datos que aparecen registrados en el SIRFE consultas y en la Cédula de verificación, en la cual consta la fotografía, clave de elector, domicilio y datos del trámite realizado.

Es importante hacer preguntas adicionales en caso de detectar inconsistencias o tener una duda razonable, con objeto de esclarecer el relato en la indagatoria.

En todo momento el funcionario que realice la entrevista tendrá un trato cordial para el ciudadano, observando una conducta institucional apegado a los principios rectores del propio Instituto.

### 6.2.2 Publicación en estrados.

Los Vocales Ejecutivo y del Registro Federal de Electores procederán a publicar mediante estrados, en el caso de observaciones a la Lista Nominal de Electores, por su carácter sumario, durante 48 horas, en cualquier otro caso, de dos a cuatro diez días hábiles, aquellos registros ciudadanos en los cuales no se entregó la *Notificación* al ciudadano en cuestión o a un informante familiar, para lo cual se levantará la *Cédula de publicación en estrados* (*Anexos 16 y 32*) y la respectiva *Acta de colocación en estrados* (*Anexos 15 y 31*) del domicilio vigente o anterior, según sea el caso.

Dado que la publicación por estrados debe constar por escrito en documento impreso, señalar la autoridad que lo emite, estar fundado, motivado y expresar la resolución, objeto o propósito de que se trate, así como ostentar la firma del funcionario competente y, en su caso, el nombre o nombres de las personas a las que vaya dirigido; se elaborará la correspondiente Cédula.

Al concluir los días de exhibición señalados, se levantará un *Acta de exhibición en estrados* (*Anexos 17 y 33*) en el cual se hace constar el período de exhibición, las incidencias que pudieron haberse presentado y los funcionarios que participaron en el acto.

<p><b>NO</b> requieren Publicación en estrados</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanos que viven en el domicilio VIGENTE que cumplen los criterios establecidos (domicilio localizado, ciudadano reconocido y vive)</li> <li>• Notificaciones en domicilio anterior o vigente que fueron recibidas por el ciudadano en cuestión u algún informante familiar.</li> <li>• Ciudadanos fallecidos</li> </ul>
<p><b>SI</b> requieren Publicación en estrados</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las Notificaciones no entregadas por negativa de recibirla o firmar por parte del ciudadano en cuestión o informante familiar.</li> <li>• La Notificación se entregó a una persona sin parentesco con el ciudadano en cuestión.</li> <li>• La notificación no fue entregada por alguna causa: domicilio no localizado, rechazo, ciudadanos no reconocidos, ciudadanos que no viven, uso distinto a vivienda, lote baldío, cambio de domicilio, etc.</li> <li>• Siempre que la <i>Cédula de Notificación</i> tenga marcada alguna opción de no entrega.</li> <li>• En caso de suspensión del operativo</li> </ul>

**6.2.3 Requisitado del Acta Administrativa por ausencia del ciudadano requerido para la aclaración de sus datos del domicilio vigente (domicilios vigente y anterior)**

Al concluir el plazo señalado a partir de la fecha de entrega de la *Notificación para aclaración de datos del domicilio*, si el ciudadano en cuestión no atendió la misma, el Vocal del Registro Federal de Electores en la Junta Distrital Ejecutiva con apoyo del Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis procederá a levantar el *Acta Administrativa por ausencia del ciudadano requerido para la aclaración de sus datos del domicilio vigente (domicilios vigente y anterior)* (Anexos 14 y 30) haciendo constar los hechos y firmando como testigos.

**6.2.4 Clasificación de la documentación**

Concluido el periodo de entrega de notificaciones, entrevistas y publicación en estrados, se procede a conformar el expediente de los ciudadanos que se integrará de la siguiente manera:

<p><b>Registros con Domicilios Presuntamente Irregulares o sin respuesta</b> Cuando el ciudadano no aclare y/o acredite su domicilio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Cédula de Verificación</i></li> <li>• <i>En su caso, Citatorio</i></li> <li>• <i>Notificación</i></li> <li>• <i>Cédula de Notificación</i></li> <li>• <i>Acta circunstanciada</i></li> <li>• <i>Cédula de publicación</i></li> <li>• <i>Acta de colocación</i></li> <li>• <i>Acta de exhibición</i></li> <li>• <i>Acta administrativa</i></li> </ul>
<p><b>Registros con domicilios Regulares (Domicilio Vigente)</b> Cuando el ciudadano resida en el domicilio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Cédula de Verificación</i></li> </ul>
<p><b>Registros con Domicilios Regulares</b> Cuando el ciudadano aclare y acredite su domicilio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Cédula de Verificación</i></li> <li>• <i>En su caso, Citatorio</i></li> <li>• <i>Notificación</i></li> <li>• <i>Cédula de Notificación</i></li> <li>• <i>Acta circunstanciada</i></li> <li>• <i>Cédula de publicación</i></li> <li>• <i>Acta de colocación</i></li> <li>• <i>Acta de exhibición</i></li> <li>• <i>Cuestionario para aclaración</i></li> </ul>

*16*

Se ordenan los expedientes conforme al folio de las *notificaciones* de menor a mayor, separados en dos paquetes (Registros con Domicilios Presuntamente Irregulares y Registros con Domicilios Regulares) los cuales se entregarán a la Vocalía Local un día después del término de la aclaración ciudadana para ser enviados a la Dirección de Depuración y Verificación en Campo.

### 6.2. 5 Actividades específicas por figura operativa

Descripción de las principales actividades de las figuras participantes.

#### Notificador Domiciliario –Verificador de Campo

- Revisa que las *notificaciones* y *Cédulas de Notificación* estén completas y correspondan a las secciones del distrito.
- Acude a los domicilios de los ciudadanos a notificar hasta en dos ocasiones adicionales.
- Si encuentra al ciudadano en cuestión entrega la *Notificación para aclaración de datos del domicilio* y requisita la *Cédula de Notificación*.
- Si no encuentra al ciudadano en cuestión por alguna causa coloca en lugar visible del domicilio el *Citatorio para aclaración de la situación registral*.
- En cualquier situación que se presente sobre la entrega o fijación de la Notificación, se deberá dejar constancia en la Cédula de Notificación.
- Si el domicilio corresponde a un lote baldío o no se localiza, requisita la *Cédula de Notificación*.

#### Vocal del Registro Federal de Electores en la Junta Distrital Ejecutiva

- Responsable de cumplir en tiempo y forma con las actividades de preparación, desarrollo y conclusión de los trabajos de notificación y aclaración en su distrito electoral.
- Instrumentar los mecanismos para la supervisión y seguimiento a la entrega de la Notificación para aclaración de datos del domicilio.
- Atiende y reporta con oportunidad las incidencias que ocurran durante el desarrollo de los trabajos.
- Elabora o revisa y envía a la Vocalía Local los reportes de inicio y avance.
- Aplica las *entrevistas* a los ciudadanos en cuestión que acudan a la oficina de la Vocalía Distrital o en su caso, levantar el Acta Administrativa.
- Apoya a los acreditados de la CNV que supervisen su distrito.

- Supervisa y digitaliza la integración de los expedientes ciudadanos y los envía a la Vocalía Local.
- Publicita en los estrados de la Junta Distrital la *Notificación para aclaración de datos del domicilio de ciudadanos* con domicilios no localizados y en aquellos que los residentes rechazaron se colocará en un lugar visible lo cual se hará constar en una *Cédula* de publicación.

### **Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis (JOSA)**

- Apoya en las actividades que le asigne el Vocal Distrital para el cumplimiento de los trabajos.
- Apoya en la atención de los acreditados de Partidos Políticos, que acudan a la entidad y/o distrito a realizar actividades de supervisión del operativo y genera los informes de asistencia y sus observaciones.
- Apoya en el levantamiento del *Acta Administrativa*,
- *En su caso, apoya en la integración de los paquetes* con los expedientes de los registros con Domicilios Presuntamente Irregulares y Registros con Domicilios Regulares.

### **Jefe de Oficina de Depuración al Padrón (JODP)**

- Organiza y distribuye la documentación a los distritos participantes en los trabajos.
- Integra y envía a la Dirección de Depuración y Verificación en Campo los informes de inicio, avance e incidencias.
- Atiende o reporta las dudas sobre los procedimientos operativos e integra y envía la documentación a la DDVC.

### **Vocal del Registro Federal de Electores en la Junta Local Ejecutiva**

- Cumple en tiempo y forma con las actividades preparación, desarrollo y conclusión de los trabajos de notificación y aclaración en su entidad Federativa.
- Efectúa las gestiones para el pago de gastos de campo y materiales necesarios.
- Supervisa y da seguimiento el desarrollo de los trabajos principalmente en distritos complejos o con problemas.
- Mantiene comunicación permanente con los Vocales Distritales e informa a la DDVC el desarrollo de los trabajos en campo y las incidencias.
- Atiende las observaciones al desarrollo de los trabajos por parte de la CLV y los acreditados de Partidos Políticos a nivel nacional.

### **Dirección de Depuración y Verificación en Campo**

- Da seguimiento a las actividades de preparación, ejecución y conclusión de los trabajos.
- Atiende y resuelve las dudas que se presenten durante los trabajos en campo sobre la aplicación de los procedimientos operativos.
- Realiza supervisiones a los distritos y entidades con problemas.
- Realiza el análisis registral para determinar a los ciudadanos con domicilios presuntamente irregulares e integrar adecuadamente los expedientes para su envío a la Secretaría Técnica Normativa.
- Integra y resguarda los expedientes digitales de ciudadanos.
- Integra reportes de incidencias y avance.
- Las demás que se indiquen en el presente procedimiento.

La Secretaría Técnica Normativa realizará el análisis jurídico de los trámites y/o registros que fueron determinados por la Coordinación de Operación en Campo como presuntamente irregulares o sin respuesta.

### 7.1 Recepción de la documentación electoral

A efecto que se realice el análisis jurídico, la Coordinación de Operación en Campo remitirá a la Secretaría Técnica Normativa lo siguiente:

Relación nominativa de los casos, ordenados por entidad, distrito, municipio y sección electoral, debiéndose incluir los resultados de las verificaciones a los domicilios contenidas en las cédulas *ex profeso*, así como los obtenidos, en su caso, en las entrevistas con los ciudadanos

Documentación original generada en campo y gabinete.

*Cédulas para el análisis de registros con domicilio presuntamente irregular y medios de identidad (Anexo 5)*, debidamente requisitadas.

De la documentación remitida por la Coordinación de Operación en Campo, la Secretaría Técnica Normativa realizará el análisis correspondiente y determinará la situación jurídica, así como las acciones a implementar en cada caso.

De los casos que hayan sido dictaminados por la Secretaría Técnica Normativa con datos de domicilio irregular, ésta solicitará a la Coordinación de Procesos Tecnológicos, los expedientes electorales originales, imágenes del rostro, firma, huellas dactilares y, en su caso, *Dictámenes Técnicos de Identificación Multibiométrica*<sup>28</sup> de los ciudadanos involucrados.

En aquellos casos en que se advierta que los *Formatos Únicos de Actualización y Recibo*<sup>29</sup>, como parte de los expedientes electorales, aún se encuentran en los Módulos de Atención Ciudadana, la Secretaría Técnica Normativa los solicitará a las Vocalías Ejecutivas los remitan en original, debiendo conservar copia fiel certificada por el Vocal Secretario correspondiente.

### 7.2 Registro de la documentación electoral

Para los casos que sean remitidos para análisis jurídico, la Secretaría Técnica Normativa les asignará un número de registro, el cual se integrará por las siglas DI, un número consecutivo y el año (DI-1234-201\_).

<sup>28</sup> *Dictamen Técnico de Identificación Multibiométrica mediante el Uso de la Huella Dactilar e Imagen Facial para la Identificación de los Ciudadanos en el Padrón Electoral*, ANEXO 36.

<sup>29</sup> *Formato Único de Actualización y Recibo* [digitalizado], ANEXO 35.

El número de registro en cada caso, será el número de dictamen jurídico que emita la Secretaría Técnica Normativa.

La Secretaría Técnica Normativa integrará un expediente por cada trámite y/o registro que sea remitido por la Coordinación de Operación en Campo, el cual deberá contener, cuando menos, la documentación generada en campo y gabinete, así como las cédulas para el análisis de registros con domicilio presuntamente irregular y medios de identidad.

### 7.3 Dictamen Jurídico

Resultado del análisis jurídico, la Secretaría Técnica Normativa emitirá los dictámenes de los casos remitidos por la Coordinación de Operación en Campo, en los que se determinará la situación jurídica y las acciones a implementar en cada caso.

Lo anterior será el resultado de un análisis integral a la documentación e información remitida por la Coordinación de Operación en Campo y la Coordinación de Procesos Tecnológicos.

El sentido del dictamen jurídico<sup>30</sup> que emita la Secretaría Técnica Normativa, podrá ser en los siguientes términos:

- a) **Domicilio Regular.**- Cuando de un análisis integral a la documentación remitida, se advierta que los datos del domicilio proporcionado por el ciudadano fue a partir de información verídica.
- b) **Domicilio Irregular.**- Cuando de un análisis integral a la documentación remitida, se advierta que los datos del domicilio proporcionado por el ciudadano es falsa.

### 7.4 Acciones derivadas del Dictamen Jurídico

Derivado del análisis jurídico efectuado, la Secretaría Técnica Normativa implementará las siguientes acciones:

- a) *Domicilio Regular.*- Se deberá hacer entrega de la correspondiente credencial al ciudadano, o en el caso que cuente con esta, conservar su registro en el Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores.

La Secretaría Técnica Normativa remitirá a la Coordinación de Operación en Campo el original del dictamen jurídico correspondiente, a efecto que se lleven a cabo las acciones consignadas en el mismo.

<sup>30</sup> Dictamen [Jurídico] relativo a la revisión de la Situación Registral, ANEXO 34.

- b) *Domicilio Irregular.*- Se deberá excluir del Padrón Electoral el trámite con datos falsos, y a efecto de salvaguardar el derecho de voto de los ciudadanos, se deberá conservar en el citado instrumento electoral, el registro del ciudadano en el domicilio inmediato anterior.

Cuando el trámite del ciudadano sea de inscripción, se deberá de excluir su registro del Padrón Electoral, salvaguardándose su derecho de voto con la presentación de la instancia administrativa correspondiente.

Cuando el ciudadano haya realizado un trámite posterior, se deberá excluir del Padrón Electoral el trámite con datos falsos, y a efecto de salvaguardar el derecho al voto de los ciudadanos, conservar en el citado instrumento electoral el registro con el trámite posterior.

En estos casos, se solicitará a la Dirección Jurídica del Instituto, la presentación de la denuncia de hechos correspondiente ante la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE).

La Secretaría Técnica Normativa remitirá a la Coordinación de Operación en Campo copia del dictamen jurídico, a efecto que se lleven a cabo las acciones consignadas en el mismo y original a la Dirección Jurídica del Instituto, para ser considerado en la presentación de la denuncia correspondiente.

La Coordinación de Operación en Campo, a través de la Dirección de Depuración y Verificación en Campo, elaborará la orden de exclusión y *reincorporación* del Padrón Electoral de los registros detectados con domicilios irregulares.

### 8.1 Elaboración de la Orden de exclusión y reincorporación del Padrón Electoral

Cuando la Dirección de Depuración y Verificación en Campo reciba el Dictamen Jurídico por parte de la Secretaría Técnica Normativa en el que se dictaminó irregular los datos del domicilio, procederá a elaborar la *Orden de exclusión y reincorporación del Padrón Electoral*<sup>31</sup> incluyendo los siguientes datos:

- Número de orden
- Información básica del ciudadano
- Domicilio Vigente
- Domicilio anterior
- Análisis de la situación registral
- Análisis Jurídico por parte de la Secretaría Técnica Normativa
- Funcionario que expide la orden

Las órdenes de exclusión y reincorporación del Padrón Electoral, serán enviadas mediante oficio a la Dirección de Operación del Centro de Cómputo y Resguardo Documental (DO-CECYRD) para que proceda a su baja en el domicilio vigente.

### 8.2 Exclusión de registros con datos de Domicilio Irregular

La Dirección de Operación del Centro de Cómputo y Resguardo Documental (DO-CECYRD), una vez que cuente con la *Orden de exclusión y reincorporación del Padrón Electoral*, **EXCLUIRÁ DEL** Padrón Electoral el trámite del registro del ciudadano con datos de domicilio irregular.

En aquellos casos en los cuales el ciudadano haya realizado un trámite posterior, se deberá corroborar la exclusión del Padrón Electoral el trámite con domicilio irregular, y a efecto de salvaguardar el derecho al voto de los ciudadanos, conservar en el citado instrumento electoral el registro con el trámite posterior.

<sup>31</sup> *Orden de exclusión del Padrón Electoral*, ANEXO 38.

## **8. Exclusión de registros con datos de domicilio irregular del Padrón Electoral**

La Dirección de Operación del Centro de Cómputo y Resguardo Documental (DO-CECYRD), realizará la exclusión de todos los registros involucrados, cuando se determine que su incorporación al Padrón Electoral se realizó a partir de información falsa.

Para aquellos casos determinados como domicilio irregular, se dará de baja el registro del ciudadano que corresponde con el domicilio irregular y, a efecto de salvaguardar el derecho al voto de los ciudadanos involucrados, se incorporará el registro del ciudadano en el domicilio inmediato anterior.

Cuando el trámite del ciudadano dictaminado como irregular, sea de inscripción al Padrón Electoral, se deberá de excluir su registro del Padrón Electoral, dejando a salvo su derecho de voto con la presentación de la instancia administrativa correspondiente.

### **8.3 Elaboración del listado de trámites excluidos por datos de domicilio irregular**

La Dirección de Operación del Centro de Cómputo y Resguardo Documental (DO-CECYRD) conformará los listados de los trámites y/o registros excluidos por datos de domicilio irregular.

La Dirección de Operación del Centro de Cómputo y Resguardo Documental (DO-CECYRD) conformará una base de datos histórica de exclusión de los trámites y/o registros por datos de domicilio irregular, la cual deberá contener la información de todos los trámites y/o los registros que han sido afectados.

Cuando se determine que el movimiento registral de un ciudadano ha sido afectado a consecuencia de un hecho ilícito ajeno, se mantendrá el registro en el Padrón Electoral y se cancelará el movimiento posterior.

En todo momento se garantizará que los ciudadanos ajenos a un hecho ilícito, ejerzan su derecho al voto el día de la jornada electoral.

Las notificaciones a que se refiere el presente procedimiento surtirán sus efectos a partir del mismo día en que se practiquen y se realizarán con base a lo establecido en los Lineamientos Generales para la Depuración del Padrón Electoral.

### 9.1 Notificación para expedición de credencial para votar con fotografía

Resultado del análisis registral que realice la Dirección de Depuración y Verificación en Campo y/o del Dictamen que emita la Secretaría Técnica Normativa de los registros regulares, se procederá a revisar si están incluidos en la Lista Nominal del domicilio vigente, a efecto de identificar quienes no recogieron su credencial y generar la *Notificación para la Expedición de Credencial para Votar con Fotografía*<sup>32</sup> (sólo domicilio vigente) con el objetivo de informar e invitar a dichos ciudadanos para que acudan al Módulo de Atención Ciudadana en que realizó el trámite y presente una Solicitud de Expedición de Credencial para Votar / Rectificación a la Lista Nominal de Electores y, en su caso, un Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano, a efecto de obtener su Credencial para Votar.

Las *Cédulas de notificación*<sup>33</sup> deberán contener la descripción del acto que se notifica, lugar, hora y fecha en que se hace, nombre de la persona con quien se entienda la diligencia y firma del notificador. Si no se encuentra presente el interesado, se entenderá la notificación con la persona que esté en el domicilio.

Si el domicilio está cerrado o la persona con la que se entienda la diligencia se niega a recibir la cédula, el funcionario responsable de la notificación la fijará en un lugar visible del domicilio, asentará la razón correspondiente en la cédula y procederá a fijar la notificación en los estrados.

En todos los casos, al realizar una notificación personal, se dejará en el expediente la cédula respectiva y copia de la razón de la diligencia.

Los casos de suspensión del operativo de campo por causas supervenientes, deberán acompañarse por el acta de suspensión respectiva, individualizada.

Al concluir el periodo de la entrega de *Notificación para la Expedición de Credencial para Votar con Fotografía*, las Vocalías, Distrital y Local del Registro Federal de Electores, remitirán un informe a la Dirección de Depuración y Verificación en Campo, indicando las Notificaciones entregadas, no entregadas por tipo de causa y Actas de Estrados.

<sup>32</sup> *Notificación de Expedición de credencial para votar con fotografía*, ANEXO 53.

<sup>33</sup> *Cédula de Notificación de Expedición de credencial para votar con fotografía*, ANEXO 54.

### 9.2 Exhibición por estrados de la Notificación de expedición de credencial para votar con fotografía

Los *estrados* son los lugares públicos destinados en las oficinas de los órganos del Instituto Federal Electoral, para que sean colocadas las copias de los escritos de queja o denuncia, así como de los acuerdos, dictámenes y resoluciones que les recaigan, para su notificación y publicidad.

Las notificaciones por estrados se harán fijando durante cinco días hábiles el documento que se pretenda notificar, en un sitio abierto al público de las oficinas de la Junta Distrital Ejecutiva que efectúe la notificación. La autoridad dejará constancia de ello en el expediente respectivo. En estos casos, se tendrá como fecha de notificación la del sexto día siguiente al primer día en que se hubiera fijado o publicado el documento.

Dado que el artículo 16 constitucional señala los principios de Escritura, de Competencia y de Fundamentación y Motivación para los actos administrativos que haya lugar, la Notificación por estrados debe constar por escrito en documento impreso, señalar la autoridad que lo emite, estar fundado y motivado y expresar la resolución, objeto o propósito de que se trate, así como ostentar la firma del funcionario competente y, en su caso, el nombre o nombres de las personas a las que vaya dirigido.

Para tal efecto, los *Lineamientos Generales de Depuración del Padrón Electoral*, señalan que deberán establecerse los mecanismos que permitan garantizar la debida notificación al ciudadano en cuestión, considerando además la elaboración y exhibición de las relaciones de los ciudadanos cuyo registro haya sido dado de baja por incorporación con datos irregulares.

En este contexto, para las *Notificaciones* que se realicen en el **domicilio vigente** y que sean devueltas por diversas razones, se procederá a su publicación mediante estrados, se levantará el *Acta*<sup>34</sup> *de colocación en estrados de la notificación de expedición de credencial para votar con fotografía* en la cual se relacionen los hechos de dicha colocación.

La publicación por estrados consta por escrito en documento impreso, señalando la autoridad que lo emite, estar fundado, motivado y expresar la resolución, objeto o propósito que se trate, así como ostentar la firma del funcionario competente y, en su caso, el nombre de la persona notificada, para tal efecto se elaborará la *Cédula de publicación en estrados*<sup>35</sup> correspondiente.

---

<sup>34</sup> *Acta de colocación en estrados de la notificación de expedición de credencial para votar con fotografía*, ANEXO 55.

<sup>35</sup> *Cédula de publicación en estrados*, ANEXO 56.

Al concluir los 5 días de exhibición, se levantará un *Acta de exhibición en estrados*<sup>36</sup> por cada notificación publicada, en el cual se haga constar el período de exhibición, las incidencias que pudieron haberse presentado y los funcionarios que participaron en el acto.

### 9.3 Notificación de exclusión del padrón

Recibido el archivo por parte del Centro de Cómputo y Resguardo Documental (CECYRD) con los ciudadanos a los cuales se les regresó al domicilio anterior al último trámite solicitado, se procederá a generar la *Notificación de Exclusión y reincorporación (domicilio vigente y anterior)*<sup>37</sup> para ser enviada a las respectivas entidades (tanto de domicilio vigente como anterior) para que se proceda a realizar su entrega a los ciudadanos en cuestión mediante el servicio de certificado de Correos de México (SEPOMEX), o en su caso, a cada domicilio con personal de las Vocalías correspondientes.

Las notificaciones se podrán hacer por oficio, por estrados o correo certificado, según se requiera para el acto de notificar a los ciudadanos respectivos que la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores ha excluido del Padrón Electoral su registro respecto del domicilio que proporcionó en el trámite en el Módulo y, a efecto de salvaguardar su derecho al voto, fue reincorporado en el domicilio inmediato anterior al determinado como irregular.

Asimismo, se invitará a dichos ciudadanos para que, en caso que así lo consideren conveniente, acudan a la oficina de la Vocalía del Registro Federal Electoral en la Junta Distrital Ejecutiva, y presente una Solicitud de Expedición de Credencial para Votar / Rectificación a la Lista Nominal de Electores y, en su caso, un Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano.

Las notificaciones personales se harán al interesado a más tardar 10 días al siguiente en que se emitió el dictamen correspondiente.

La *Notificación de Exclusión y reincorporación*, para su entrega debe generarse por *duplicado y acompañarse con la Cédula de notificación* correspondiente, la cual deberá contener la descripción del acto que se notifica, lugar, hora y fecha en que se hace, nombre de la persona con quien se entienda la diligencia y firma del notificador.

---

<sup>36</sup> *Acta de exhibición en estrados de la notificación de expedición de credencial para votar con fotografía*, ANEXO 57.

<sup>37</sup> *Notificación de Exclusión y reincorporación (domicilio vigente y anterior)*, ANEXOS 39 y 48.

## 9. Notificación a ciudadanos involucrados

Las *Cédulas de notificación*<sup>38</sup> deberán contener la descripción del acto que se notifica, lugar, hora y fecha en que se hace, nombre de la persona con quien se entienda la diligencia y firma del notificador.

Si no se encuentra presente el interesado, se entenderá la notificación con la persona que esté en el domicilio. Si el domicilio está cerrado o la persona con la que se entienda la diligencia se niega a recibir la cédula, el funcionario responsable de la notificación la fijará en un lugar visible del domicilio, asentará la razón correspondiente en la cédula y procederá a fijar la notificación en los estrados.

En todos los casos, al realizar una notificación personal, se dejará en el expediente la cédula respectiva y copia de la razón de la diligencia.

Para efectos de armonizar las diversas combinaciones se presenta el siguiente cuadro:

OPERATIVO Y DOMICILIO	RESULTADO NOTIFICACIÓN	ESTATUS	PERÍODO EXHIBICIÓN	OBSERVACIONES
Notificación Exclusión (Vigente)	Entregada a: ciudadano en cuestión Familiar residente en la vivienda	Concluido	—	Se procede a generar archivos electrónicos y remitir originales a oficinas centrales
	Entregada a vecinos Suspensión por causas supervenientes	Exhibición por estrados	Cinco días	Se levantan de manera secuencial las actas de colocación con cédula y notificación individualizadamente, así como la correspondiente a retiro de publicación.
	—	Exhibición por estrados	Hasta un día después de la elección	Se exhiben listados de registros dados de baja

<sup>38</sup> *Cédula de Notificación de Exclusión y Reincorporación*, ANEXO 40.

## 9. Notificación a ciudadanos involucrados

OPERATIVO Y DOMICILIO	RESULTADO NOTIFICACIÓN	ESTATUS	PERÍODO EXHIBICIÓN	OBSERVACIONES
Notificación Exclusión (Anterior)	Entregada a: ciudadano en cuestión Familiar residente en la vivienda	Concluido	—	Se procede a generar archivos electrónicos y remitir originales a oficinas centrales
	Entregada a vecinos	Exhibición por estrados	Cinco días	Se levantan de manera secuencial las actas de colocación con cédula y notificación de manera individual, así como la correspondiente a retiro de publicación.
Notificación Expedición CPVCF	Entregada a: ciudadano en cuestión Familiar residente en la vivienda	Concluido	—	Se procede a generar archivos electrónicos y remitir originales a oficinas centrales
	Entregada a vecinos	Exhibición por estrados	Cinco días	Se levantan de manera secuencial las actas de colocación con cédula y notificación de manera individual, así como la correspondiente a retiro de publicación.

### 9.4 Exhibición por estrados de Notificación de exclusión

Las notificaciones por estrados se harán fijando durante diez días hábiles consecutivos el documento que se pretenda notificar, en un sitio abierto al público de las oficinas de la Junta Distrital Ejecutiva que efectúe la notificación. La autoridad dejará constancia de ello en el expediente respectivo. En estos casos, se tendrá como fecha de notificación la del día siguiente al primer día en que se hubiera fijado o publicado el documento.

En este contexto, para las *Notificaciones* que se realicen en el **domicilio vigente** y que sean devueltas por diversas razones, se procederá a su publicación mediante estrados, se levantará el Acta correspondiente<sup>39</sup> en la cual se relaten los hechos de dicha colocación.

La publicación por estrados consta por escrito en documento impreso, señalando la autoridad que lo emite, estar fundado, motivado y expresar la resolución, objeto o propósito que se trate, así como ostentar la firma del funcionario competente y, en su caso, el nombre de la persona notificada, para tal efecto se elaborará la *Cédula de publicación en estrados*<sup>40</sup> correspondiente.

Al concluir los 10 días de exhibición, se levantará un *Acta de exhibición en estrados*<sup>41</sup> por cada notificación publicada, en el cual se hace constar el período de exhibición, las incidencias que pudieron haberse presentado y los funcionarios que participaron en el acto.

Para el caso de la publicación en estrados en **domicilio vigente**, el mecanismo adicional varía sustancialmente: se hará automáticamente mediante las relaciones de los registros de ciudadanos que causaron baja, al inicio del periodo de notificación de exclusión en domicilio anterior hasta un día después de la jornada electoral que se trate.

Para cumplir con los tiempos y procedimientos establecidos, se procederá a la publicación mediante estrados de la relación comprendiendo todos los registros excluidos del Padrón Electoral en la Junta Distrital Ejecutiva que se trate, levantando un acta<sup>42</sup>, en la cual se relaten los hechos de dicha colocación.

La publicación por estrados de la relación<sup>43</sup> de las personas excluidas del Padrón Electoral, implica la elaboración de la *Cédula de publicación en estrados*<sup>44</sup> correspondiente, con la totalidad de los requisitos establecidos; en documento impreso, señalando la autoridad que lo emite, estar fundado, motivado y expresar la resolución, objeto o propósito de que se trate, así como ostentar la firma de los funcionarios competentes.

---

<sup>39</sup> Acta de fijación en estrados de la notificación de ciudadanos dados de baja del padrón electoral y lista nominal de electores [domicilio vigente y anterior], ANEXOS 50 y 41.

<sup>40</sup> Cédula de publicación en estrados [domicilio vigente y anterior], ANEXOS 51 y 42.

<sup>41</sup> Acta de exhibición en estrados de la notificación de ciudadanos dados de baja del padrón electoral y lista nominal de electores [domicilio vigente y anterior], ANEXOS 52 y 43.

<sup>42</sup> Acta de fijación en estrados de la relación de ciudadanos dados de baja del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores [domicilio vigente], ANEXO 44.

<sup>43</sup> Relación de ciudadanos dados de baja del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores [domicilio vigente], ANEXO 45.

<sup>44</sup> Cédula de publicación en estrados [domicilio vigente], ANEXO 46.

Al día siguiente de la jornada electoral, se levantará un *Acta de exhibición en estrados*<sup>45</sup> en el cual se hace constar el período de exhibición, la relación de registros que fueron publicados, las incidencias que pudieron haberse presentado y los funcionarios que participaron en el acto.

Al concluir el periodo de la entrega de Notificación de exclusión y publicación por estrados, las Vocalías, Distrital y Local del Registro Federal de Electores, remitirán un informe a la Dirección de Depuración y Verificación en Campo, indicando las Notificaciones entregadas, no entregadas por tipo de causa y Actas de Estrados.

### **9.5 Instancias administrativas y Juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano**

Para este apartado se atenderá lo previsto en el *Procedimiento de Instancias Administrativas y Demanda de Juicio para la protección de derechos político-electorales del ciudadano en materia del Registro Federal de Electores*, de Febrero 25, 2009, Versión 1.0

### **9.6 Reincorporación de ciudadanos**

De conformidad con los Criterios Generales para la aplicación de los Lineamientos Generales de Depuración del Padrón Electoral, los dictámenes jurídicos, emitidos por la Secretaría Técnica Normativa, señalan que a efecto de salvaguardar el derecho al voto de los ciudadanos cuyo trámite es dictaminado con datos de domicilio irregular y, por tanto, excluido del Padrón Electoral, se considera procedente conservar en el Padrón Electoral su registro correspondiente en el domicilio inmediato anterior del trámite realizado.

Por lo anterior, el ciudadano deberá solicitar una nueva Credencial para Votar, ya que la reincorporación de su domicilio anterior sólo es en el Padrón Electoral y no a la Lista Nominal de Electores. Para tal efecto, los ciudadanos involucrados se deberán presentar en el Módulo de Atención Ciudadana, para solicitar su credencial para votar.

---

<sup>45</sup> *Acta de retiro de estrados de la relación de ciudadanos dados de baja del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores [domicilio vigente]*, ANEXO 47.

Cualquier actuación que se inicie por parte de la administración pública, implica la formación de un expediente, que debe contener la totalidad de actuaciones, diligencias y actas que se expiden en el transcurso de la misma, necesarias para sustentar el acto administrativo.

En este sentido, con la finalidad de contar con la documentación soporte de los registros para que sean analizados registral y jurídicamente, se deberán conformar los expedientes con una clasificación específica.

De conformidad con el artículo 222, CAPITULO CUARTO, Del análisis de la situación jurídica, correspondiente al TITULO VI, Del procesamiento y exclusión de registros por incorporación con datos presuntamente irregulares o falsos, de los Lineamientos Generales para la Depuración del Padrón Electoral, la Secretaría Técnica Normativa remitirá los dictámenes de los registros determinados como irregulares al área jurídica del Instituto y, en su caso, solicitará la presentación de la denuncia de hechos correspondiente ante la FEPADE. Para realizar lo anterior, se entregarán los elementos documentales, técnicos y legales con que se cuente.

De acuerdo a lo anterior, el Registro Federal de Electores, en ejercicio de las funciones que le señala el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, y los Lineamientos Generales para la Depuración del Padrón Electoral, deberá integrar los expedientes individuales en los que se compilen de manera sistematizada las documentales que se generen con motivo de la substanciación y resolución de las diferentes etapas del procedimiento de verificación de datos de domicilios presuntamente irregulares o falsos.

### 10.1. Expedientes documentales.

Los documentos que se utilizan para recabar la información o se generan producto de la misma actuación, los cuales, salvo aquellos digitalizados, deben ser ORIGINALES y se relacionan a continuación:

- 1 Cédula para la verificación de datos de domicilios presuntamente irregulares. [Domicilio vigente]
- 2 Acta circunstanciada de hechos por los cuales no se trabajó la Cédula para la verificación de datos de domicilios presuntamente irregulares. [Domicilio vigente]
- 3 Cédula para la verificación de datos de domicilios presuntamente irregulares. [Domicilio anterior]
- 4 Acta circunstanciada de de hechos por los cuales no se trabajó la Cédula para la verificación de datos de domicilios presuntamente irregulares. [Domicilio anterior]

- 5 Cédula para el análisis de registros con domicilio presuntamente irregular y medios de identidad.
- 6 Cédula para el análisis de los medios de identificación para obtener la credencial para votar con fotografía.
- 7 Medio de identificación. [*digitalizado*]
- 8 Medio de identificación con fotografía. [*digitalizado*]
- 9 Comprobante de domicilio. [*digitalizado*]
- 10 Notificación para aclaración de datos de domicilio (vigente)
- 11 Cédula de notificación. [Domicilio vigente]
- 12 Citatorio para aclaración de la situación registral. [Domicilio vigente]
- 13 Cuestionario para aclaración de la situación del domicilio (vigente)
- 14 Acta administrativa por ausencia del ciudadano requerido para la aclaración de sus datos del domicilio (vigente)
- 15 Acta de colocación en estrados para la aclaración de domicilio (vigente)
- 16 Cédula de publicación en estrados. [Domicilio vigente]
- 17 Acta de exhibición en estrados para la aclaración de domicilio (vigente)
- 18 Notificación para aclaración de medios de identificación y comprobante de domicilio.
- 19 Cédula de notificación de medios de identificación y comprobante de domicilio.
- 20 Citatorio para aclaración de los medios de identificación y comprobante de domicilio.
- 21 Cuestionario para aclaración de medios de identificación y comprobante de domicilio.
- 22 Acta administrativa por ausencia del ciudadano requerido para la aclaración de los medios de identificación y comprobante de domicilio.
- 23 Acta de colocación en estrados (medios de identificación y comprobante de domicilio)
- 24 Cédula de publicación en estrados (medios de identificación y comprobante de domicilio)
- 25 Acta de exhibición en estrados (medios de identificación y comprobante de domicilio)
- 26 Notificación para aclaración de datos de domicilio (anterior)
- 27 Cédula de notificación. [Domicilio anterior]
- 28 Citatorio para aclaración de la situación registral. [Domicilio anterior]
- 29 Cuestionario para aclaración de la situación del domicilio (anterior)
- 30 Acta administrativa por ausencia del ciudadano requerido para la aclaración de sus datos del domicilio (anterior)
- 31 Acta de colocación en estrados para la aclaración de domicilio (anterior)
- 32 Cédula de publicación en estrados (anterior)

- 33 Acta de exhibición en estrados. [Domicilio anterior]
- 34 Dictámen [jurídico] relativo a la revisión de la situación registral.
- 35 Formato Único de Actualización y recibo [digitalizado]
- 36 Dictámen técnico de Identificación Multibiométrica mediante el uso de huella dactilar e imagen facial para la identificación de los ciudadanos en el Padrón Electoral.
- 37 [Opinión] Cédula de análisis jurídico de los medios de identificación y comprobante de domicilio.
- 38 Orden de exclusión del Padrón Electoral.
- 39 Notificación de exclusión y reincorporación [Domicilio anterior]
- 40 Cédula de notificación de exclusión y reincorporación.
- 41 Acta de fijación en estrados de la notificación de ciudadanos dados de baja del padrón electoral y lista nominal de electores. [Domicilio anterior]
- 42 Cédula de publicación en estrados. [Domicilio anterior]
- 43 Acta de retiro de estrados de la notificación de ciudadanos dados de baja del padrón electoral y lista nominal de electores. [Domicilio anterior]
- 44 Acta de fijación en estrados de la relación de ciudadanos dados de baja del padrón electoral y lista nominal de electores. [Domicilio vigente]
- 45 Relación de ciudadanos dados de baja del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores
- 46 Cédula de publicación en estrados. [Domicilio vigente]
- 47 Acta de retiro de estrados de la relación de ciudadanos dados de baja del padrón electoral y lista nominal de electores. [Domicilio vigente]
- 48 Notificación de exclusión y reincorporación. [Domicilio vigente]
- 49 Cédula de notificación de exclusión y reincorporación. [Domicilio vigente]
- 50 Cédula de publicación en estrados.
- 51 Acta de fijación en estrados de la notificación de ciudadanos dados de baja del Padrón Electoral y de la Lista Nominal. [Domicilio vigente]
- 52 Acta de exhibición en estrados de la notificación de ciudadanos dados de baja del Padrón Electoral y de la Lista Nominal. [Domicilio vigente]
- 53 Oficio de Comisión del Personal que participa en el Operativo de campo.

El listado de documentales contenidas en el catálogo anterior, se realiza de manera enunciativa y no limitativa, ya que la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, en ejercicio de sus facultades, podrá llevar a cabo todas aquellas diligencias que considere necesarias para la debida integración de los expedientes.

Asimismo, dichas actividades no necesariamente deberán agotarse en su totalidad, ni en el orden en que se encuentran enumeradas, sino que éstas dependerán de la naturaleza y circunstancias de cada caso, pudiendo ser incluso excluyentes.

### 10.2 Expedientes digitalizados.

Los motivos principales para la implementación de un expediente electrónico son las exigencias legales para la conservación a largo plazo y protección hacia la revisión documental que asegure el cumplimiento normativo interno y externo en sentido amplio, así como la necesidad de tener un acceso único a toda la información del ejercicio que se trate, para poder utilizarla en todo momento en los procesos de revisión que haya lugar.

El archivado electrónico permite la creación de un repositorio de información en el que todo tipo de información estructurada se puede guardar de forma central o distribuida desconcentradamente.

El archivo electrónico garantiza la seguridad prolongada de la información y permite, según su valor y el ciclo de vida dentro de los procesos registrales, una conservación económica, protegida y accesible para futuras consultas y una gestión eficiente del ciclo de vida de la información.

Por otra parte, se aprovechan los beneficios adicionales asociados con un entorno de trabajo digital. En este sentido, se considera necesario instrumentar las acciones pertinentes para integrar la información relativa a los ejercicios de Verificación de registros de ciudadanos con domicilio presuntamente irregular o falso.

Para tal efecto, se realizarán las siguientes acciones encaminadas a conseguir la implantación de un sistema de expedientes electrónicos *ad hoc*.

1. Formación de archivos parciales. Un archivo parcial contiene uno o varios documentos en formato .PDF, cuya nomenclatura se compone de tres elementos: el número de folio del registro cuyo contenido se pretende conservar, el tipo de documento digitalizado y a que etapa corresponde.
2. Integración del expediente electrónico. Una vez obtenidos los archivos parciales y los resúmenes digitales de los archivos cuyo contenido, se debe integrar el expediente electrónico. Un expediente electrónico se integra en cuatro pasos.

El **primero** es la asignación del nombre del expediente final, que consta de 18 caracteres alfanuméricos, 6 para el *folio* del registro, 7 para la fecha *ddmesaa* y 5 para *IRREG O SIREG*.

El **segundo** es la formación de un índice compuesto por dos campos: el nombre y el directorio en el cual está depositado el expediente.

El **tercero** es la identificación del servidor de Verificación para su conservación.

Y, por **último**, la firma digital del operador del sistema de conservación. El expediente electrónico resultante es el que a final de cuentas se utilizará para la obtención de la información que se requiera consultar.

3. La Dirección de Depuración y Verificación en Campo establece la forma para la consulta de un expediente electrónico:
- Entrega como archivo anexo de un correo electrónico.
  - Utilizando un protocolo de comunicación con arquitectura de tipo cliente/servidor.
  - Mediante la entrega de los archivos en medios físicos.

Una vez que se recibe la solicitud del expediente electrónico, la Dirección de Depuración y Verificación en Campo procede a generarla. Se tendrá una copia en sus bases de datos como constancia del mensaje de datos en formato *.html* que contiene la dirección electrónica, el nombre del solicitante, así como una copia del expediente electrónico enviado, un "sello digital" que marca la hora y fecha del momento en que se crea la consulta, la identificación de quien proporciona el servicio y su firma digital.

Para la consulta *online*, se verificará la solicitud realizada. Es necesario llevar a cabo tres pasos para la verificación de la autenticidad de una constancia generada. En primer lugar, con antelación debe asignarse contraseña y password a los solicitantes de información. Posteriormente, debe verificarse el acceso al Servidor de Verificación en el expediente electrónico que contiene la solicitud. Por último, se llevará la cuenta de las consultas realizadas por cada usuario, así como las descargas que realicen y el nombre de los archivos descargados.

Una vez que se recibe la solicitud de expedientes electrónicos, la Dirección de Depuración y Verificación en Campo procede a generar la información requerida. Se entregará dicha información, en medio óptico, mediante los conductos establecidos en las oficinas del solicitante.

Los diversos niveles de participación en las actividades de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, que ejercen los representantes de los partidos políticos dentro de sus atribuciones en los órganos de vigilancia, se incrementa entratándose de los casos de domicilios presuntamente irregulares.

De conformidad con los tiempos estipulados en el documento de Criterios Generales para la aplicación de los Lineamientos Generales para la Depuración del Padrón Electoral en el caso de registros con domicilios presuntamente irregulares o falsos, una vez que la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores tenga conocimiento de los casos denunciados, se procederá a realizar un análisis de los registros involucrados en la base de datos del Padrón Electoral e informará a las representaciones partidistas en el Grupo de Trabajo de Verificación y Depuración del Padrón Electoral y la Comisión Nacional de Vigilancia, sobre el particular.

En este sentido, es pertinente señalar la observancia puntual de los mecanismos operativos documentales que posibilitan y evitan interferencias en las actividades que llevan a cabo las figuras operativas del Registro Federal de Electores, en cualquiera de sus niveles.

### 11.1 Comisión Nacional de Vigilancia

Entre las atribuciones que establece el Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores, la Comisión Nacional de Vigilancia conjuntamente con la Dirección Ejecutiva determinará las metodologías para la participación en los operativos de campo que ésta lleve a cabo, particularmente en lo que se refiere a auditorías al Padrón Electoral;

En este sentido, de conformidad con lo establecido en los ordenamientos y normas que establecen el marco jurídico de los Lineamientos Generales para la Depuración del Padrón Electoral, tanto dicha Comisión como los Grupos de Trabajo, en específico el Grupo de Trabajo de Verificación y Depuración del Padrón Electoral, participarán activamente en la supervisión de las diferentes etapas del proceso que conllevan las actividades de campo y gabinete en los casos de domicilios presuntamente irregulares o falsos.

Los representantes de los partidos políticos acreditados ante la Comisión Nacional de Vigilancia, darán seguimiento a las actividades realizadas en el operativo de campo, mediante visitas de supervisión que se determinen o el análisis de los informes periódicos.

Las supervisiones podrán realizarse, individualmente por partido político o de manera colegiada, en cualquier momento y en cualquiera de las entidades federativas o distritos electorales.

Las modalidades para el seguimiento que realizarán los partidos políticos a los procesos de planeación, seguimiento, validación, captura, procesamiento y análisis de la información, será establecido en el Grupo de Trabajo.

Entre dichas actividades, está incluido el proceso de supervisión del operativo, el cual se realizará en los lugares que a juicio de cada partido, o bien por consenso de los integrantes del Grupo de Trabajo, sean elegidos.

Los representantes partidistas ante las instancias de vigilancia nacionales, podrán solicitar durante estas visitas, se informe sobre el avance del operativo, tanto a la estructura del Registro Federal de Electores en las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas como a las figuras en operación, sin interferir en las actividades de verificación.

Se dará las facilidades necesarias a los representantes de los Partidos Políticos acreditados en la Comisión Nacional de Vigilancia, por parte de la estructura del Registro Federal de Electores, para que conozcan los avances y las áreas de trabajo que sean del interés partidista.

Las representaciones partidistas acreditadas ante la Comisión Nacional de Vigilancia, tendrán conocimiento con la debida oportunidad y se hará extensiva la invitación a participar, a la capacitación del personal operativo y figuras espejo respectivas en las oficinas de los Distritos Electorales Federales involucrados, o donde así se determine.

### **11.2 Comisiones Locales de Vigilancia.**

Los representantes partidistas podrán presentar mediante escrito dirigido al Presidente de la Comisión Local de Vigilancia respectiva, la solicitud sobre la verificación de presuntas irregularidades en el domicilio manifestado por ciudadanos diversos, al realizar su trámite correspondiente en los Módulos de Atención Ciudadana, a más tardar, dentro de los cuatro días contados a partir del día siguiente a aquél en que concluya el periodo de actualización que se trate.

Para tal efecto, las supuestas irregularidades de las cuales se solicite verificar estarán comprendidas en el desarrollo de la Campaña de Actualización inmediata anterior, correspondiente a las campañas, intensa de carácter federal o especial por proceso electoral local.

Por otra parte, se deberá especificar nominativamente la incidencia que presenta cada caso, señalando la presunta irregularidad en el domicilio que debería analizarse.

Los representantes propietario y/o suplente de los partidos políticos ante la Comisión Local de Vigilancia, tendrán conocimiento de manera expedita respecto de los sucesos que deriven de la presentación de la solicitud de verificación de los domicilios presuntamente irregulares.

En su caso, podrán tener una participación activa en la realización del operativo de campo que se lleve a cabo en el domicilio del trámite en cuestión, ya sea como figura espejo o en la modalidad de supervisión que sea acordada, de conformidad de los recursos presupuestales disponibles para tal efecto.

### 11.3 Comisiones Distritales de Vigilancia.

En esta instancia, las representaciones partidistas tendrán la oportunidad de realizar, en su caso, la acreditación y ejercer las funciones de figura espejo, con la responsabilidad que conlleva la recopilación de la información de los ciudadanos comprendidos en el universo de estudio, en los domicilios correspondientes.

Los representantes propietario y/o suplente de los partidos políticos ante la Comisión Distrital de Vigilancia, tendrán a su disposición los informes relativos al proceso de operación, consistentes en la ubicación de equipos operativos, asistencia al área de trabajo, los informes de avance del levantamiento en campo, así como las incidencias durante el operativo de campo y la integración de cifras resultante.

De igual manera, de conformidad con las atribuciones que establece el Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores, en cuanto a efectuar visitas de supervisión a las actividades registrales de depuración y actualización, las representaciones partidistas estarán en posibilidad de vigilar dichos operativos, solamente con limitantes de carácter presupuestal, de manera colegiada o de acuerdo a su interés particular.

### 11.4 Figuras Espejo de Visitador Domiciliario, Supervisor y Validador

De conformidad con el cronograma de actividades se realizará el sorteo de distribución por entidad federativa y distrito electoral de la plantilla de figuras espejo, que involucra el número de figuras, en su caso, de Visitador Domiciliario, Supervisor de Campo y/o Validador que correspondan por partido político.

## 11. Participación de partidos políticos

---

De igual forma, se determinarán plazos y tiempos para la acreditación de las figuras espejo, de Visitador Domiciliario, Supervisor y Validador que correspondan, la cual será realizada ante la Comisión Nacional, Local o Distrital de Vigilancia, como lo considere cada representación partidista.

Los Visitadores Domiciliarios, Supervisores de Campo y Validadores, son las figuras encargadas de coadyuvar en los trabajos de levantamiento de información, supervisión de campo y gabinete: la primera figura será responsable del levantamiento de la información conforme la estricta aplicación de los criterios generales establecidos; la segunda, de la distribución de cargas de trabajo, así como de la revisión de la correcta aplicación de los criterios generales; y, la tercera, de la validación y organización de la documentación.

Cada uno de estos puestos podrá estar replicado por una figura espejo de los partidos políticos, cuya participación en su ámbito de competencia, estará determinada por las actividades previstas en las líneas generales de actuación y manuales operativos correspondientes, salvo las observaciones que se pudiesen presentar en su momento.

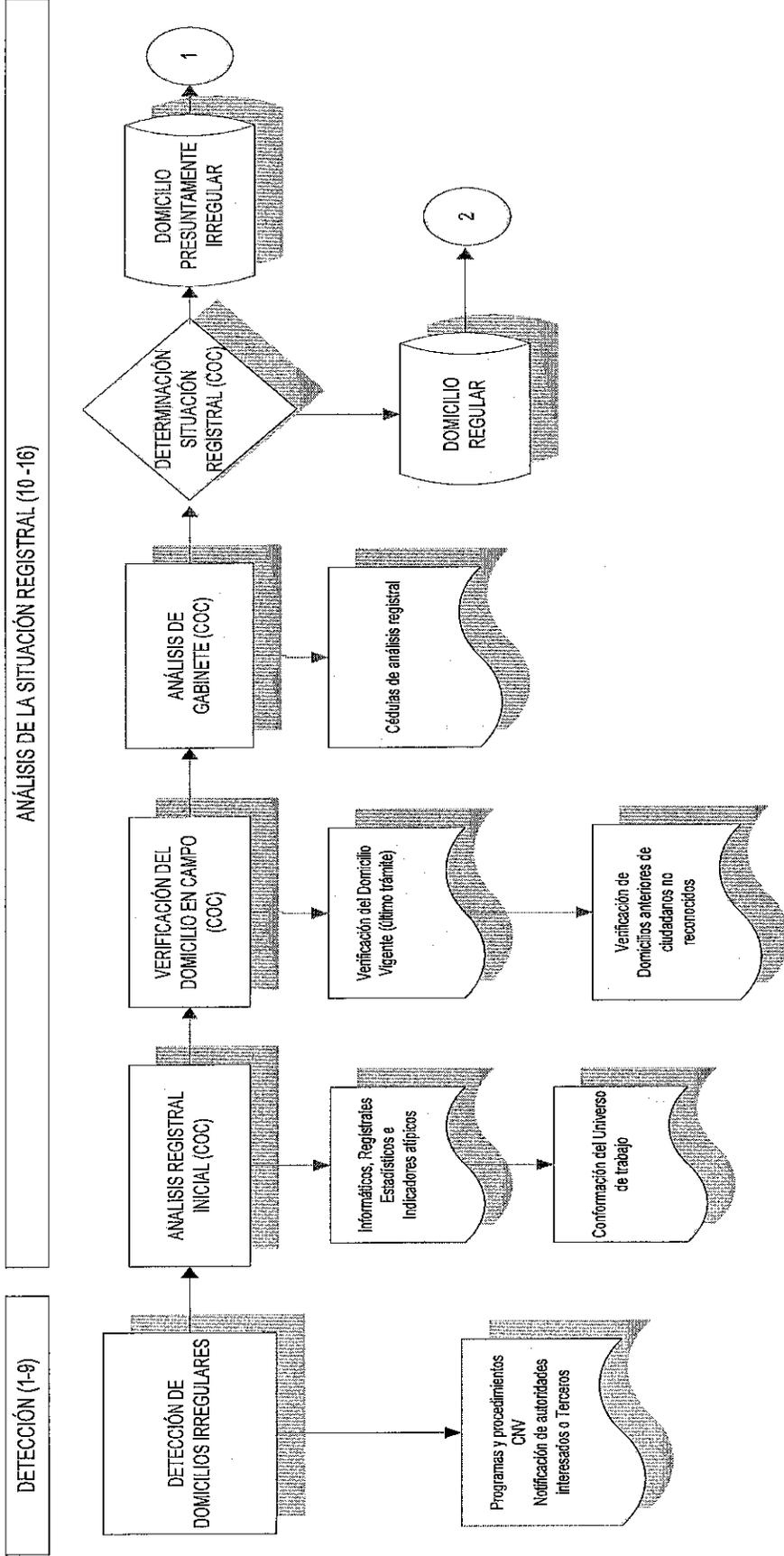
Las figuras espejo de los partidos políticos serán convocadas por el Vocal del Registro Federal de Electores en la Junta Distrital Ejecutiva que corresponda, con el propósito que adquieran la capacitación correspondiente a la figura en que hayan sido acreditados.

En este contexto, realizarán las actividades que les competan observando en todo momento la normatividad aprobada y lo establecido en las líneas generales de actuación y manuales operativos en su caso, que será reafirmado con la capacitación que se reciba en su oportunidad.

En su caso, las figuras espejo en conjunto con la figura del Registro Federal de Electores reportarán las incidencias detectadas al Vocal Distrital, o al Verificador de Campo, con el propósito que se realicen las gestiones, acciones o trabajos relativos a la solución de las problemáticas encontradas, asimismo, para generar los informes correspondientes.

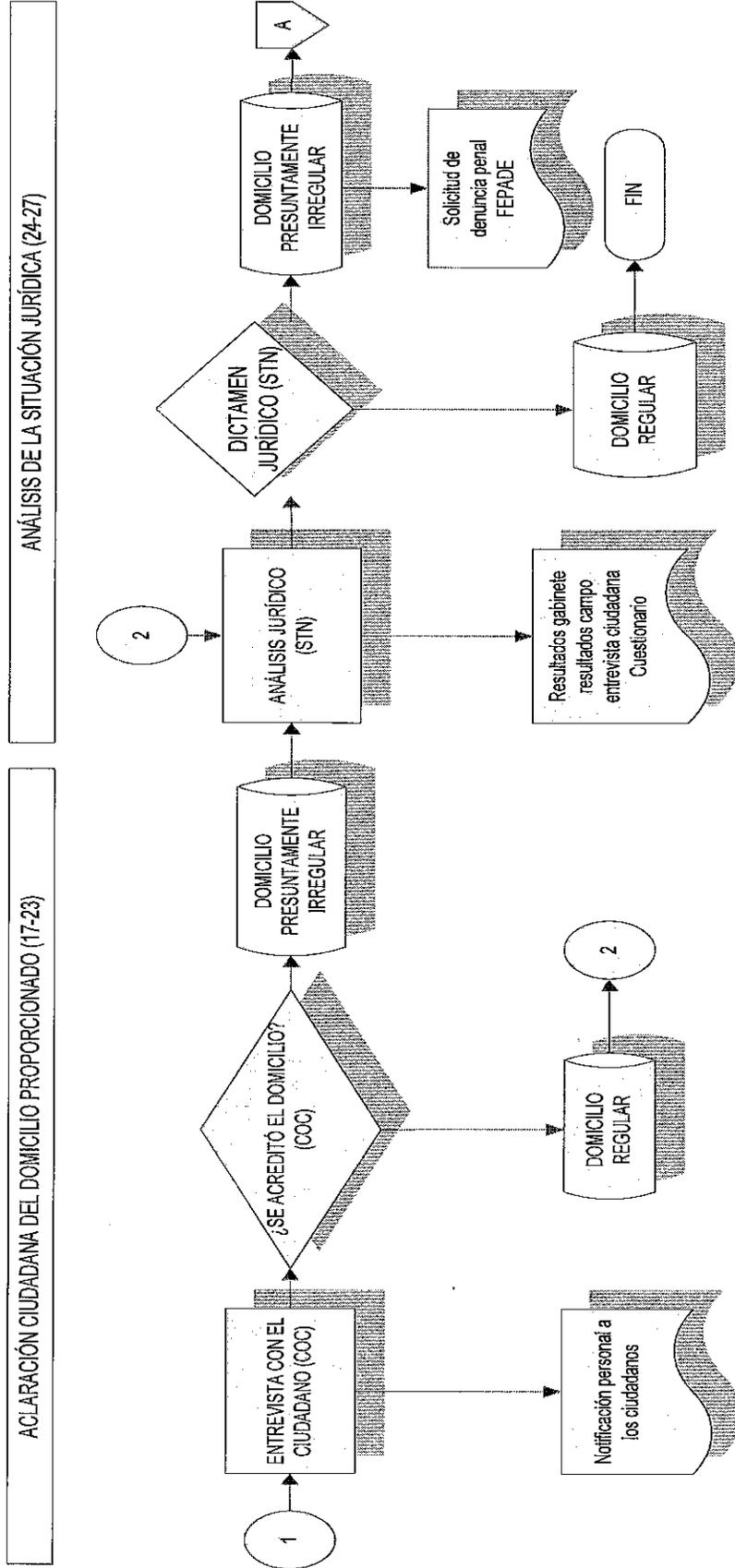
**11. Secuencia de actividades del proceso.**

TRATAMIENTO DE DOMICILIOS PRESUNTAMENTE IRREGULARES O FALSOS, DE ACUERDO CON LAS ETAPAS DEL TÍTULO VI, SECCIÓN TERCERA, DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA.



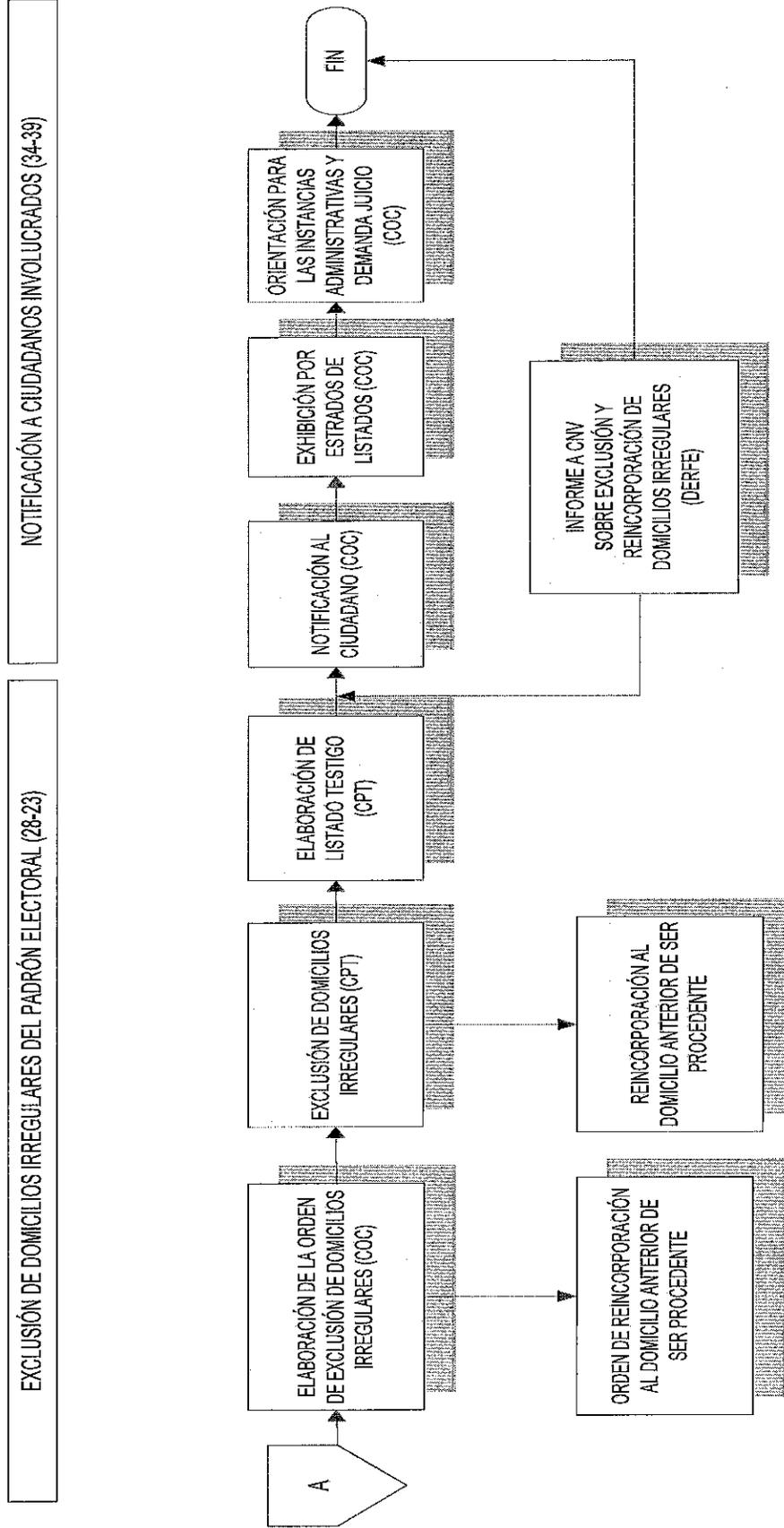
16

**11. Secuencia de actividades del proceso.**



15

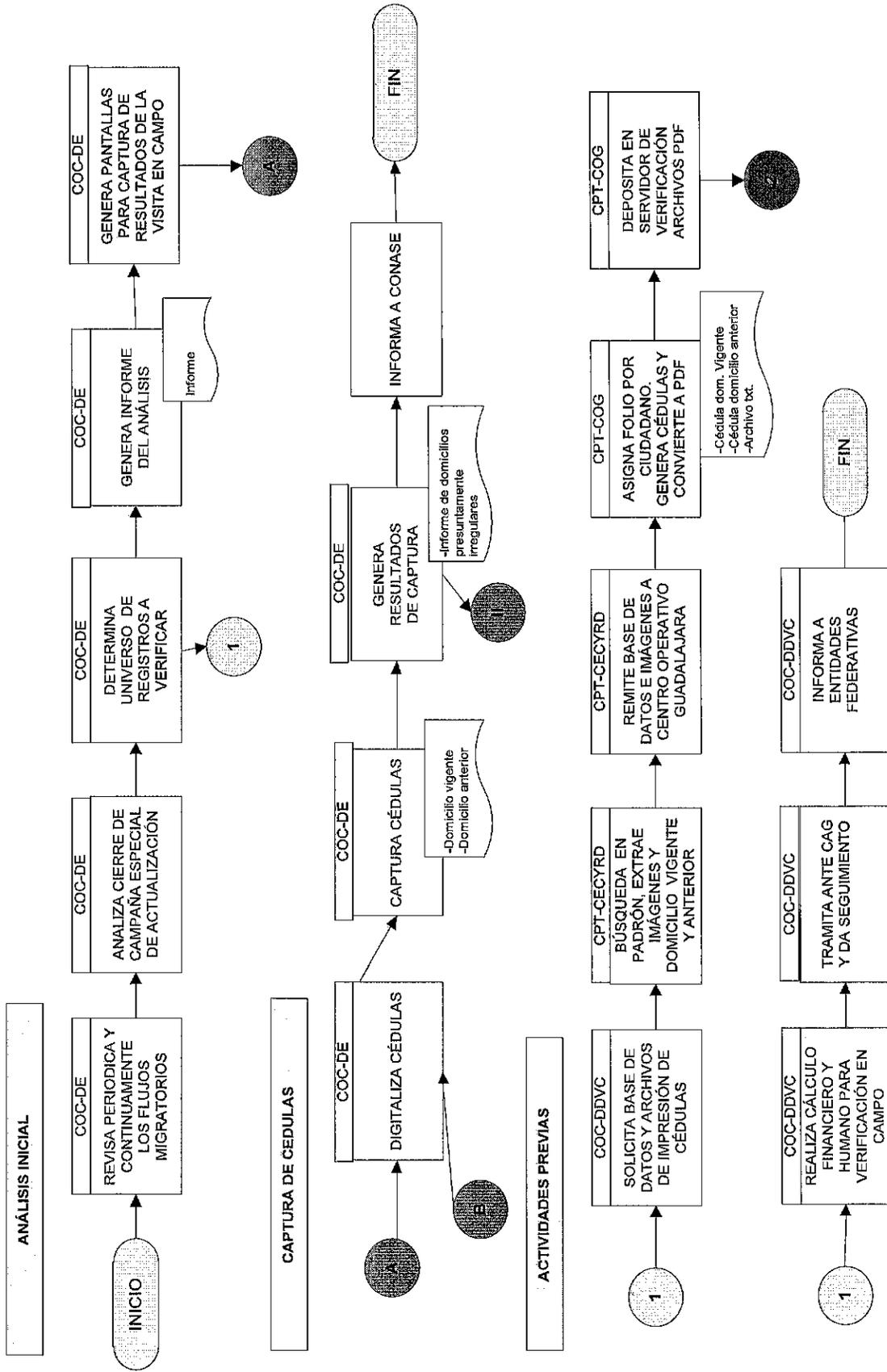
## 11. Secuencia de actividades del proceso.



*Jf*

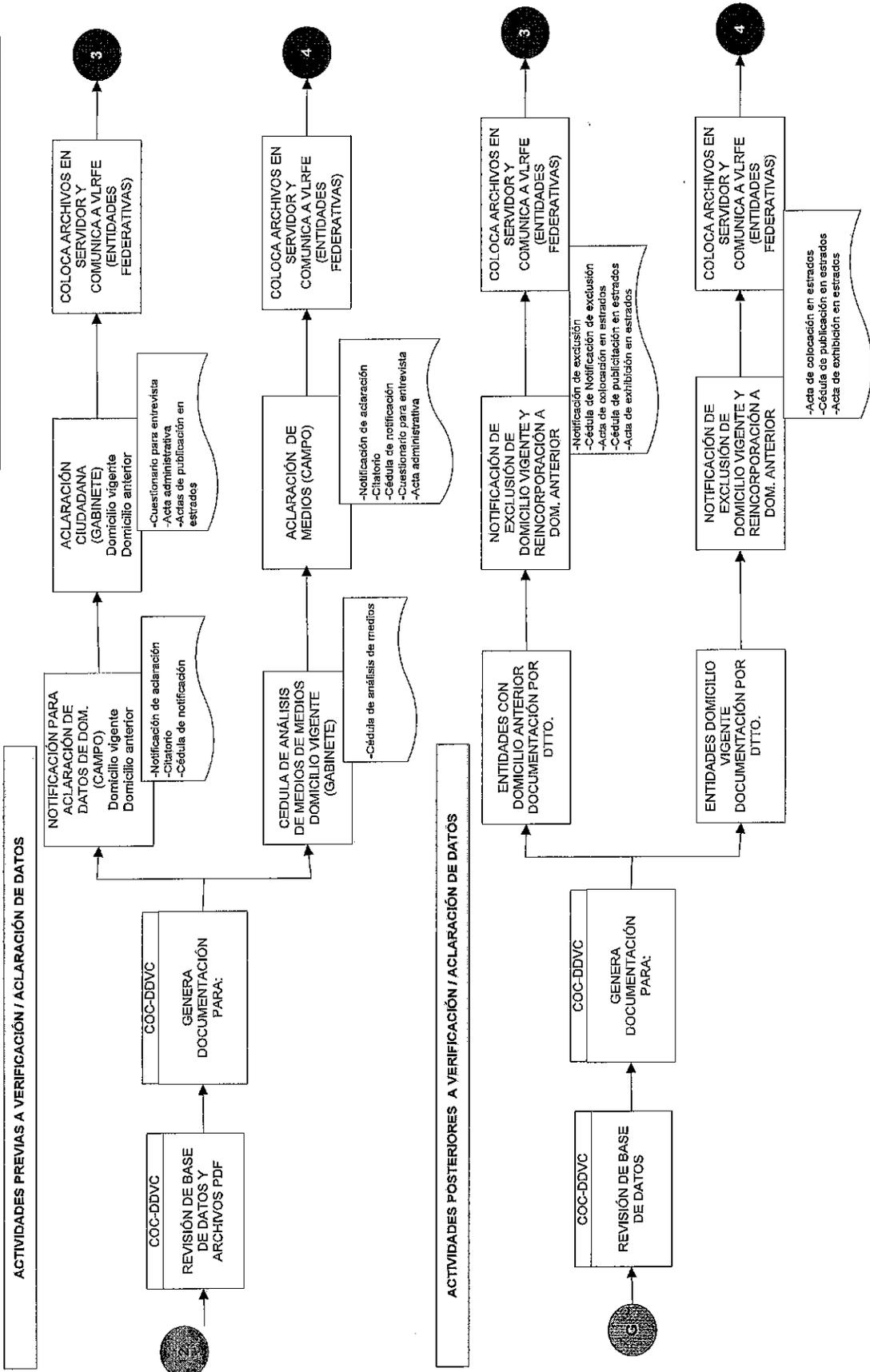
## 11. Secuencia de actividades del proceso.

OFICINAS CENTRALES COC/DE/DDVC-CPT/CECYRD/COG-CAG



## 11. Secuencia de actividades del proceso.

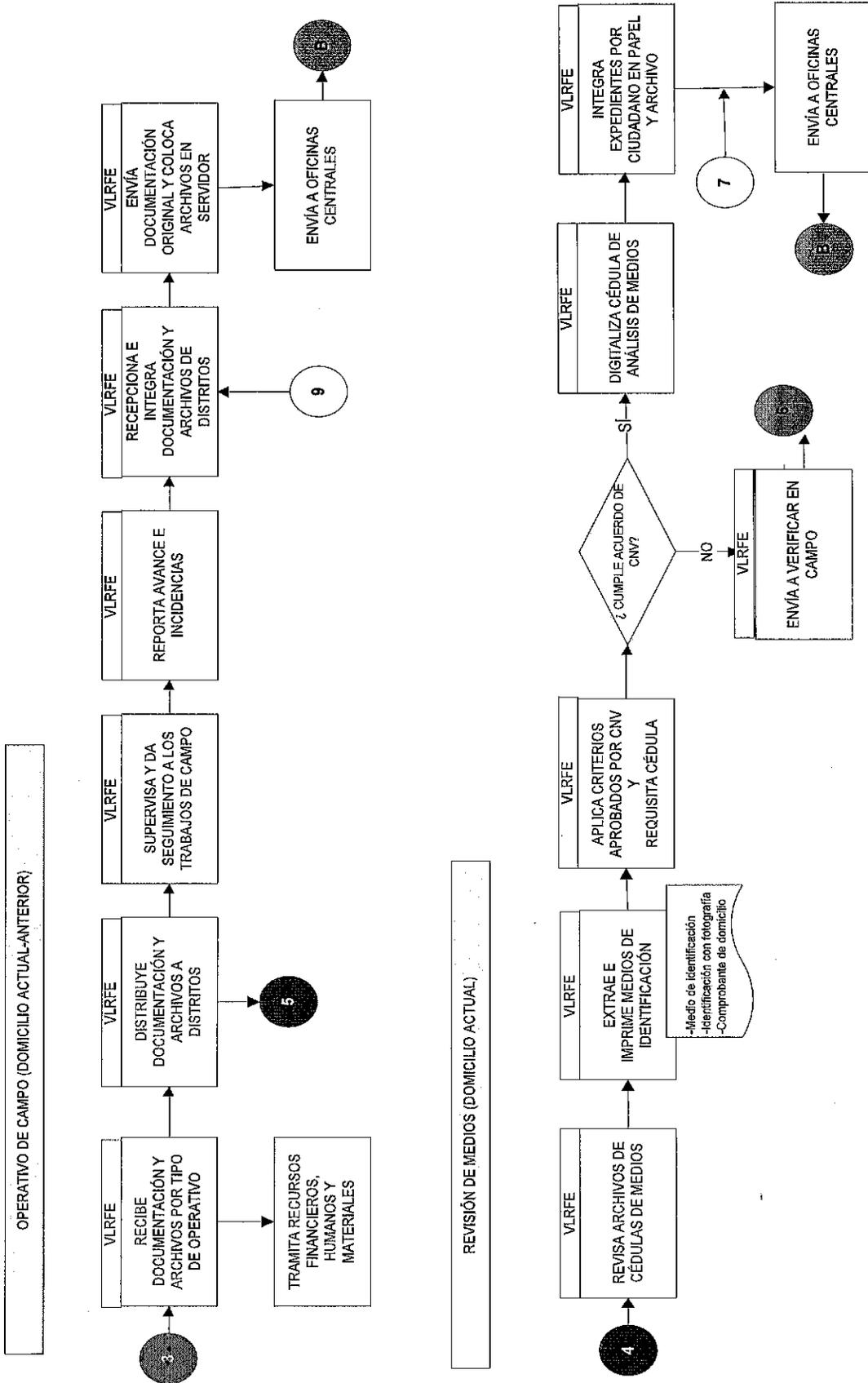
OFICINAS CENTRALES COC/DE/DDVC-CP/SECRETAD/COC-CAG



14

# 11. Secuencia de actividades del proceso.

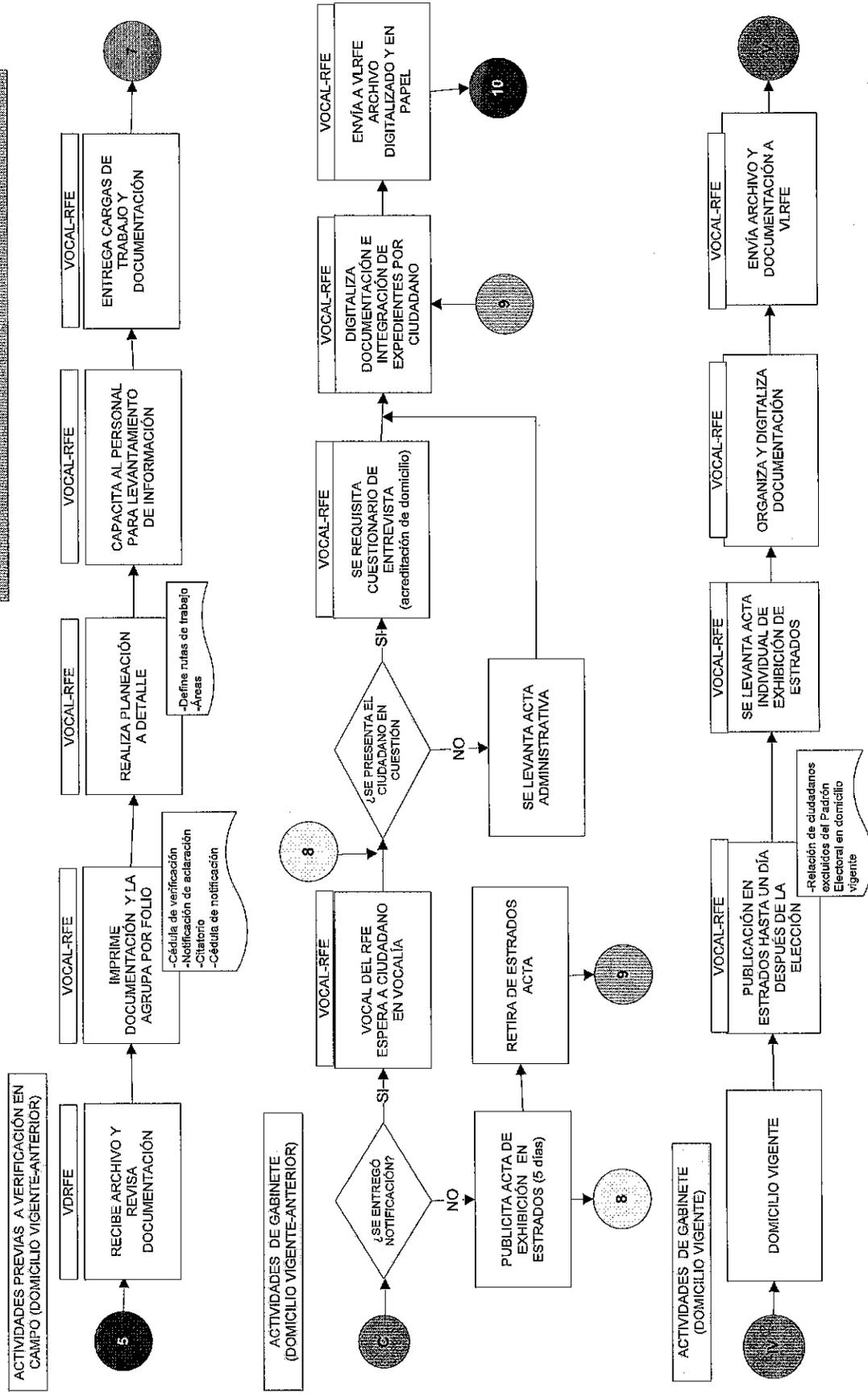
## VOCALÍA LOCAL DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES





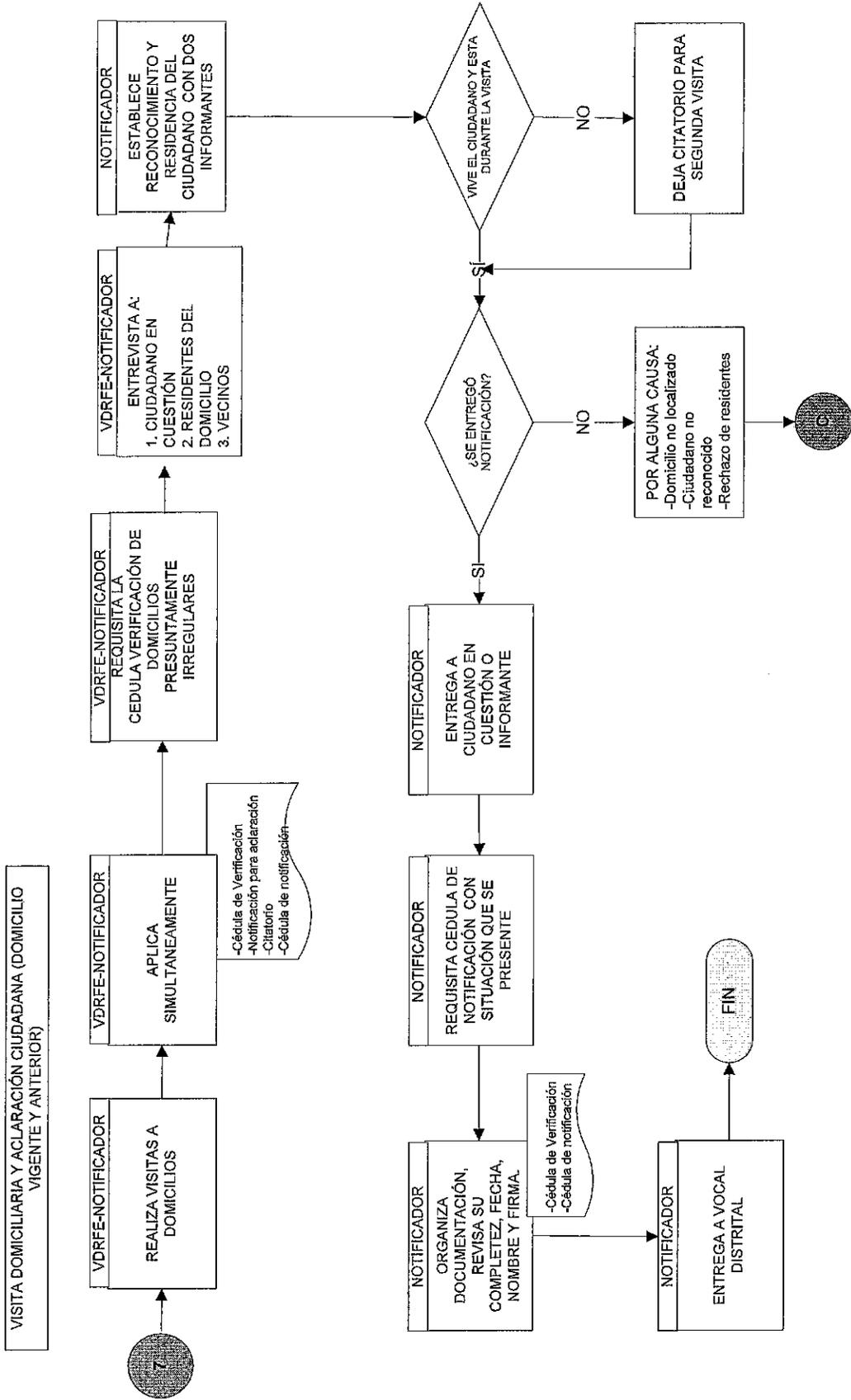
# 1.1. Secuencia de actividades del proceso.

## VOCALÍA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES EN LA JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA



**11. Secuencia de actividades del proceso.**

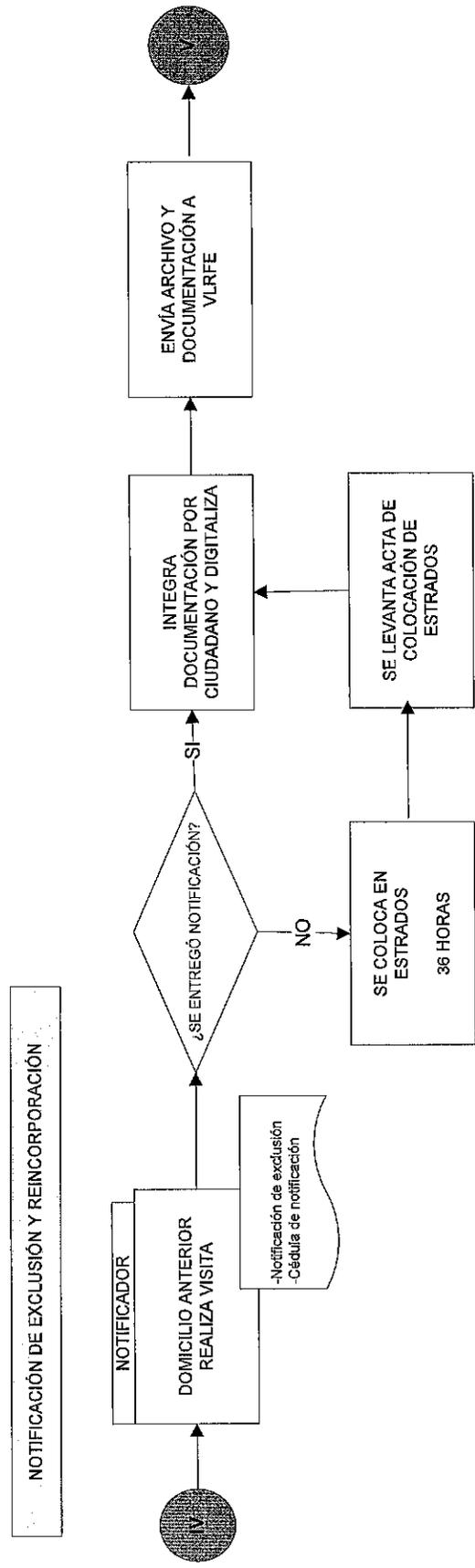
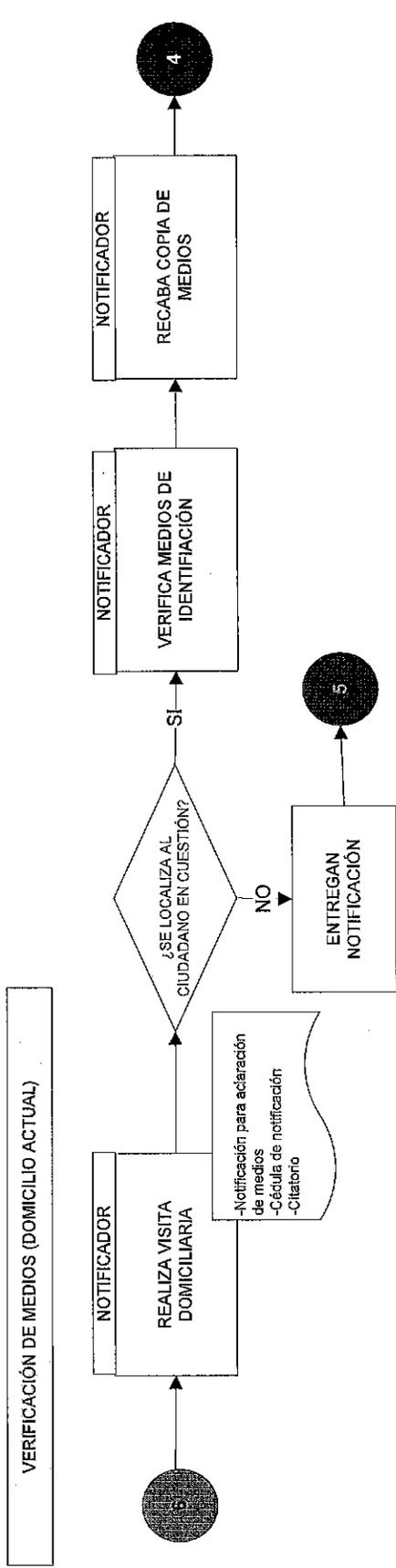
**VOCALÍA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES  
EN LA JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA**



16

# 11. Secuencia de actividades del proceso.

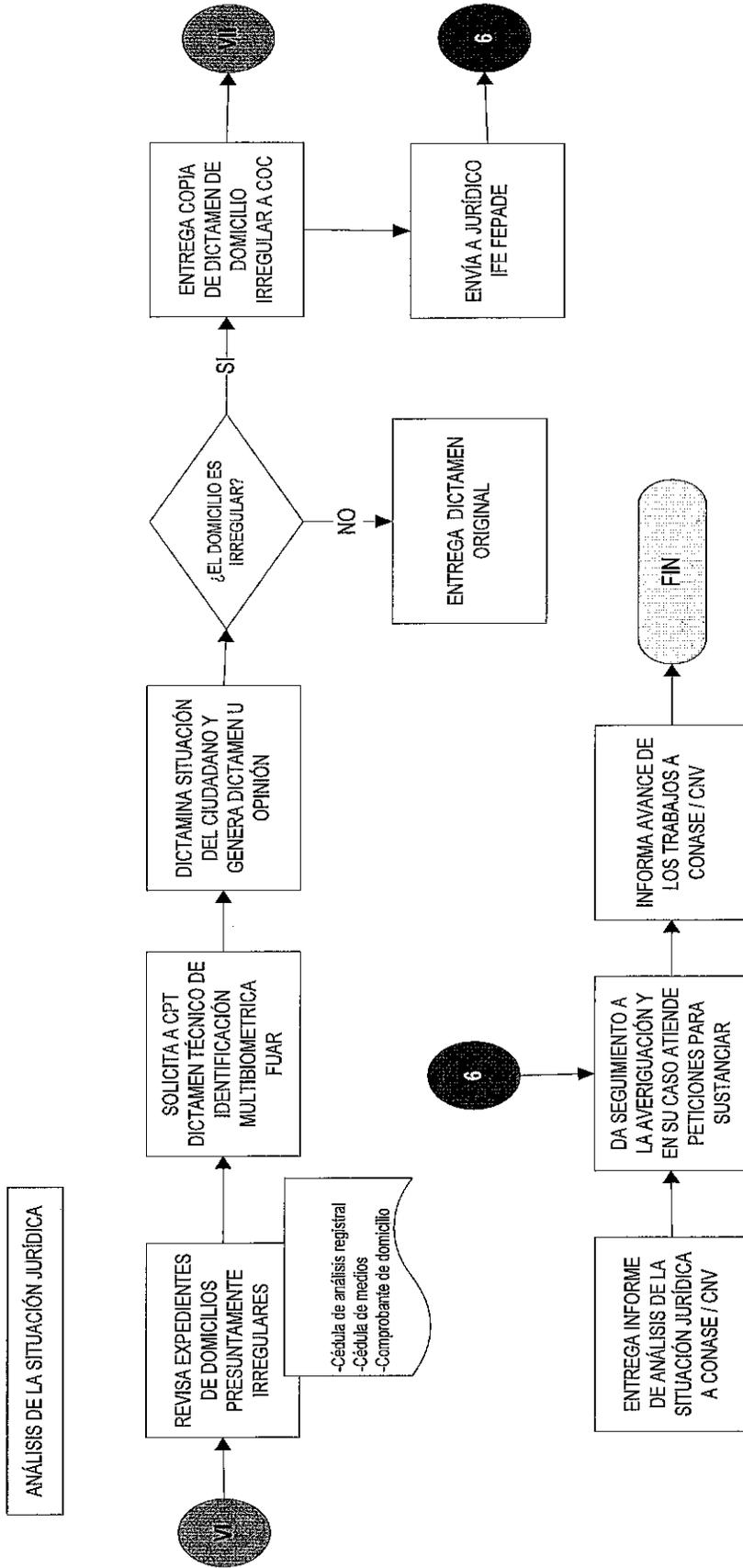
**VOCALÍA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES  
 EN LA JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA**



*Handwritten mark*

## 11. Secuencia de actividades del proceso.

SECRETARÍA TÉCNICA NORMATIVA

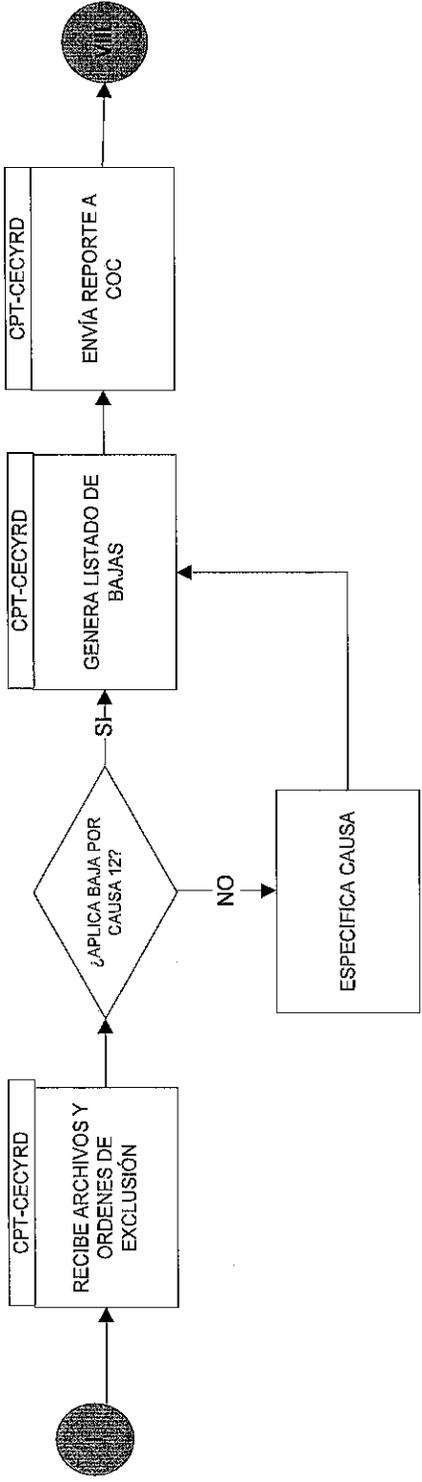


14

**11. Secuencia de actividades del proceso.**

**COORDINACIÓN DE PROCESOS TECNOLÓGICOS**

**APLICACIÓN DE BAJA EN DOMICILIO VIGENTE-  
 REINCORPORACIÓN DOMICILIO ANTERIOR**



16

## 12. Cronograma de Actividades

<b>ANÁLISIS REGISTRAL INICIAL</b>			
DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO DE ESTUDIO Y DE LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO	DERFE-COC	DÍA 1	DÍA 1
<b>OPERATIVO DE CAMPO</b>			
<i>PREPARACIÓN DEL OPERATIVO DE CAMPO</i>			
GENERACIÓN DE CÉDULAS Y COLOCACIÓN EN EL SERVIDOR DE VERIFICACIÓN	DERFE-CPT-DDVC	DÍA 2	DÍA 5
PREPARACION DE INSUMOS E INSTRUCTIVOS	DERFE-COC-DCE	DÍA 2	DÍA 5
ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN Y SUPERVISIÓN	DERFE-COC- DDVC	DÍA 3	DÍA 5
PLANEACIÓN DEL OPERATIVO DE CAMPO	VLRFE-VDRFE	DÍA 4	DÍA 5
<i>OPERATIVO DE CAMPO</i>			
CAPACITACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO	VDRFE	DÍA 6	DÍA 6
VISITA DOMICILIARIA AL REGISTRO VIGENTE	VDRFE (DOMICILIO DE REGISTRO)	DÍA 7	DÍA 12
VISITA DOMICILIARIA AL REGISTRO ANTERIOR	VDRFE (DOMICILIO ANTERIOR)	DÍA 7	DÍA 12
ENTREGA DE CÉDULAS A OFICINAS CENTRALES PARA CAPTURA	VLRFE (DOMICILIOS VIGENTE Y ANTERIOR)	DÍA 13	DÍA 14
CAPTURA DE CÉDULAS Y SISTEMATIZACIÓN DE RESULTADOS	DERFE-COC- DE	DÍA 15	DÍA 19
NOTIFICACIÓN DOMICILIARIA PARA LA ACLARACIÓN DE DOMICILIO	VDRFE (DOMICILIO VIGENTE)	DÍA 7	DÍA 12
NOTIFICACIÓN DOMICILIARIA PARA LA ACLARACIÓN DE DOMICILIO	VDRFE (DOMICILIO ANTERIOR)	DÍA 7	DÍA 12
<i>ACTIVIDADES DE GABINETE EN JUNTAS EJECUTIVAS</i>			
ENTREVISTA PARA LA ACLARACIÓN DE DOMICILIO (DOMICILIOS VIGENTE Y ANTERIOR)	VDRFE	DÍA 8	DÍA 15
EXHIBICIÓN POR ESTRADOS (DOMICILIOS VIGENTE Y ANTERIOR)	VDRFE)	DÍA 13	DÍA 15
RETIRO DE EXHIBICIÓN POR ESTRADOS (DOMICILIOS VIGENTE Y ANTERIOR)	VDRFE	DÍA 16	DÍA 16
ENVÍO DE ENTREVISTAS Y/O ACTAS ADMINISTRATIVAS A OFICINAS CENTRALES	DERFE-VLRFE	DÍA 17	DÍA 18

## 12. Cronograma de Actividades

<i>ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN REGISTRAL</i>			
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES REGULARES	DERFE-COC-DDVC	DÍA 20	DÍA 24
ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN REGISTRAL	DERFE-COC-DDVC	DÍA 20	DÍA 28
ELABORACIÓN Y ENVÍO DE LAS CÉDULAS DE ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN REGISTRAL	DERFE-COC-DDVC	DÍA 20	DÍA 29
<i>ANÁLISIS JURÍDICO</i>			
ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN JURÍDICA	DERFE-COC-DDVC	DÍA 20	DÍA 34
ENVÍO DE DICTAMEN JURÍDICO	DERFE-STN	DÍA 24	DÍA 35
<i>EXCLUSIÓN DE REGISTROS CON DOMICILIO IRREGULAR</i>			
ELABORACIÓN Y ENVÍO DE ÓRDENES DE EXCLUSIÓN	DERFE-COC-DDVC	DÍA 27	DÍA 36
NOTIFICACIÓN POR PARTE DE CECYRD DE LOS REGISTROS QUE CAUSARON BAJA DEL PADRÓN ELECTORAL.	DERFE-CPT	DÍA 28	DÍA 37
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS IRREGULARES	DERFE-COC-DDVC	DÍA 20	DÍA 45
<i>NOTIFICACIÓN A CIUDADANOS EXCLUIDOS</i>			
NOTIFICACIÓN EN EL DOMICILIO ANTERIOR A CIUDADANOS EXCLUIDOS	VDRFE	DÍA 41	DÍA 48
EXHIBICIÓN POR ESTRADOS EN DOMICILIOS ANTERIORES	VDRFE	DÍA 42	DÍA 50
EXHIBICIÓN POR ESTRADOS DE RELACIONES CON REGISTROS EXCLUIDOS, EN DOMICILIO VIGENTE, HASTA EL DÍA SIGUIENTE DE LA ELECCIÓN.	VDRFE	DÍA 50	-----
EXPEDIENTES DIGITALIZADOS DE REGISTROS IRREGULARES A DISPOSICIÓN DE LAS VOCALÍAS DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES.	VDRFE-VLRFE	DÍA 50	-----
INFORME FINAL PARA INSTANCIAS SUPERIORES Y ÓRGANOS DE VIGILANCIA	DERFE-COC-DDVC	DÍA 50	DÍA 50
SESIÓN INFORMATIVA A ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y ELECTORAL ESTATAL	DERFE-VLRFE	DÍA 50	DÍA 50

*Las fechas serán establecidas tomando en cuenta el universo de estudio y días hábiles.*

14

**Acto administrativo:** medio que utiliza el Estado en su función pública para manifestar su voluntad, generalmente, a través de un documento.

**Área de Trabajo:** conjunto de las manzanas, secciones, localidades o municipios que se asignan a los Visitadores Domiciliarios, según el universo de ciudadanos a visitar.

**Atípico:** aquello que se aparta de los modelos representativos o de los tipos conocidos de actividades realizadas en su entorno.

**Causas de no residencia:** motivo que explica el porqué los ciudadanos no viven en el domicilio del Padrón: cambio de domicilio, fallecimiento, preso, nunca ha vivido ahí, etcétera.

**Cédula de ciudadanos en el Padrón Electoral:** instrumento de captación para corroborar el domicilio y los datos básicos del ciudadano en el Padrón, para determinar si aún reside en el domicilio o ya no vive ahí por un cambio de domicilio u otra causa.

**Ciudadano en Cuestión:** persona que proporciona su información.

**Domicilio:** referencia física que permite la ubicación geográfica de las viviendas.

**Informante adecuado:** persona de 18 años y más que conoce y proporciona la información del ciudadano en cuestión. El informante puede o no vivir en el domicilio del ciudadano en cuestión y ser o no familiar.

**Informante Inadecuado:** persona menor de 18 años al día de la elección o mayor de edad en estado inconveniente como ebriedad, drogadicción; se incluye a las personas adultas mayores que desconocen la información de los residentes e, incluso, la suya.

**Instrumentos de captación:** formatos donde se registra la información de la visita domiciliaria y el resultado de la entrevista:

**No son residentes habituales de la vivienda:** las personas que estén de visita y tienen otro lugar de residencia habitual, así como los que se han ido a vivir a otro lugar por estudio, trabajo u otra causa.

**Notificación por estrados:** son medios o formas que se utilizan cuando, por causas imputables al interesado, una notificación que debe ser personal no puede desahogarse.

**Predio:** terreno delimitado con o sin número oficial que puede tener o no construcciones, generalmente subdividido por las áreas de catastro de los municipios.

**Procedimiento operativo:** conjunto de instrucciones para realizar el levantamiento de la información de los operativos de campo.

**Reconsulta.** Se refiere a los instrumentos de captación que presentan alguna inconsistencia y requiere aclaración ya sea en gabinete o campo.

**Residentes habituales de la vivienda:** personas de 18 años y más que normalmente habitan en la vivienda seleccionada, duermen, preparan sus alimentos, comen y se protegen del ambiente, pueden estar presentes o no durante la entrevista,

**Reverificación:** procedimiento que realiza el Supervisor de Campo para confirmar la información de cédulas con domicilio no localizado, ciudadano no reconocido, rechazos y cédulas con tachaduras o enmendaduras.

**Tramo de control:** es el número de Visitadores Domiciliarios a cargo de un Supervisor de Campo, en función de vigilar el levantamiento de la información con eficacia y efectividad.

**Vivienda:** lugar delimitado por paredes y cubierto por techos; con entrada independiente, donde generalmente las personas comen, preparan sus alimentos, duermen y se protegen del ambiente.<sup>46</sup>

**Vivienda particular:** son habitadas por una o más personas que forman hogares, que fueron construidas o adaptadas para ser habitadas por personas para satisfacer sus necesidades más inmediatas: protegerse del medio ambiente, dormir, descansar, preparar sus alimentos y comer.<sup>47</sup>

**Vivienda colectiva:** edificación utilizada para alojar a personas sujetas a normas de convivencia y comportamiento por motivos de salud, educación, religión, trabajo, asistencia entre otros.<sup>48</sup>

**Zona de Responsabilidad:** Se integra por varias manzanas, localidades o secciones que les corresponderá trabajar a los Supervisores de Campo de acuerdo al tramo control (Visitadores Domiciliarios a su cargo).

---

<sup>46</sup> INEGI "Censo 2005"

<sup>47</sup> Ibid

<sup>48</sup> Ibidem

ANEXO 1	CÉDULA PARA LA VERIFICACIÓN DE DATOS DE DOMICILIOS PRESUNTAMENTE IRREGULARES. DOMICILIO VIGENTE
ANEXO 2	ACTA CIRCUNSTANCIADA DE DE HECHOS POR LOS CUALES NO SE TRABAJÓ LA CÉDULA PARA LA VERIFICACIÓN DE DATOS DE DOMICILIOS PRESUNTAMENTE IRREGULARES. [DOMICILIO VIGENTE]
ANEXO 3	CÉDULA PARA LA VERIFICACIÓN DE DATOS DE DOMICILIOS PRESUNTAMENTE IRREGULARES. DOMICILIO ANTERIOR
ANEXO 4	ACTA CIRCUNSTANCIADA DE DE HECHOS POR LOS CUALES NO SE TRABAJÓ LA CÉDULA PARA LA VERIFICACIÓN DE DATOS DE DOMICILIOS PRESUNTAMENTE IRREGULARES. [DOMICILIO ANTERIOR]
ANEXO 5	CÉDULA PARA EL ANÁLISIS DE REGISTROS CON DOMICILIO PRESUNTAMENTE IRREGULAR Y MEDIOS DE IDENTIDAD
ANEXO 6	CÉDULA PARA EL ANÁLISIS DE LOS MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN PARA OBTENER LA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA
ANEXO 7	MEDIO DE IDENTIFICACIÓN [DIGITALIZADO]
ANEXO 8	MEDIO DE IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA [DIGITALIZADO]
ANEXO 9	COMPROBANTE DE DOMICILIO [DIGITALIZADO]
ANEXO 10	NOTIFICACIÓN PARA ACLARACIÓN DE DATOS DE DOMICILIO (VIGENTE)
ANEXO 11	CÉDULA DE NOTIFICACIÓN (DOMICILIO VIGENTE)
ANEXO 12	CITATORIO PARA ACLARACIÓN DE LA SITUACIÓN REGISTRAL (DOMICILIO VIGENTE)
ANEXO 13	CUESTIONARIO PARA ACLARACIÓN DE LA SITUACIÓN DEL DOMICILIO (VIGENTE)
ANEXO 14	ACTA ADMINISTRATIVA POR AUSENCIA DEL CIUDADANO REQUERIDO PARA LA ACLARACIÓN DE SUS DATOS DEL DOMICILIO (VIGENTE)
ANEXO 15	ACTA DE COLOCACIÓN EN ESTRADOS PARA LA ACLARACIÓN DE DOMICILIO (VIGENTE)
ANEXO 16	CÉDULA DE PUBLICACIÓN EN ESTRADOS (VIGENTE)
ANEXO 17	ACTA DE EXHIBICIÓN EN ESTRADOS PARA LA ACLARACIÓN DE DOMICILIO (VIGENTE)
ANEXO 18	NOTIFICACIÓN PARA ACLARACIÓN DE MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN Y COMPROBANTE DE DOMICILIO
ANEXO 19	CÉDULA DE NOTIFICACIÓN DE MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN Y COMPROBANTE DE DOMICILIO)
ANEXO 20	CITATORIO PARA ACLARACIÓN DE LOS MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN Y COMPROBANTE DE DOMICILIO
ANEXO 21	CUESTIONARIO PARA ACLARACIÓN DE MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN Y COMPROBANTE DE DOMICILIO
ANEXO 22	ACTA ADMINISTRATIVA POR AUSENCIA DEL CIUDADANO REQUERIDO PARA LA ACLARACIÓN DE LOS MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN Y COMPROBANTE DE DOMICILIO
ANEXO 23	ACTA DE COLOCACIÓN EN ESTRADOS (MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN Y COMPROBANTE DE DOMICILIO)
ANEXO 24	CÉDULA DE PUBLICACIÓN EN ESTRADOS (MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN Y COMPROBANTE DE DOMICILIO)
ANEXO 25	ACTA DE EXHIBICIÓN EN ESTRADOS (MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN Y COMPROBANTE DE DOMICILIO)
ANEXO 26	NOTIFICACIÓN PARA ACLARACIÓN DE DATOS DE DOMICILIO (ANTERIOR)
ANEXO 27	CÉDULA DE NOTIFICACIÓN (DOMICILIO ANTERIOR)
ANEXO 28	CITATORIO PARA ACLARACIÓN DE LA SITUACIÓN REGISTRAL (DOMICILIO ANTERIOR)
ANEXO 29	CUESTIONARIO PARA ACLARACIÓN DE LA SITUACIÓN DEL DOMICILIO (ANTERIOR)
ANEXO 30	ACTA ADMINISTRATIVA POR AUSENCIA DEL CIUDADANO REQUERIDO PARA LA ACLARACIÓN DE SUS DATOS DEL DOMICILIO (ANTERIOR)

- 
- ANEXO 31 ACTA DE COLOCACIÓN EN ESTRADOS PARA LA ACLARACIÓN DE DOMICILIO (ANTERIOR)
- ANEXO 32 CÉDULA DE PUBLICACIÓN EN ESTRADOS (ANTERIOR)
- ANEXO 33 ACTA DE EXHIBICIÓN EN ESTRADOS (DOMICILIO ANTERIOR)
- ANEXO 34 DICTÁMEN [JURÍDICO] RELATIVO A LA REVISIÓN DE LA SITUACIÓN REGISTRAL
- ANEXO 35 FORMATO ÚNICO DE ACTUALIZACIÓN Y RECIBO [DIGITALIZADO]
- ANEXO 36 DICTÁMEN TÉCNICO DE IDENTIFICACIÓN MULTIBIOMÉTRICA MEDIANTE EL USO DE HUELLA DACTILAR E IMAGEN FACIAL PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS CIUDADANOS EN EL PADRÓN ELECTORAL
- ANEXO 37 [OPINIÓN] CÉDULA DE ANÁLISIS JURÍDICO DE LOS MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN Y COMPROBANTE DE DOMICILIO
- ANEXO 38 ORDEN DE EXCLUSIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL
- ANEXO 39 NOTIFICACIÓN DE EXCLUSIÓN Y REINCORPORACIÓN (DOMICILIO ANTERIOR)
- ANEXO 40 CÉDULA DE NOTIFICACIÓN DE EXCLUSIÓN Y REINCORPORACIÓN
- ANEXO 41 ACTA DE FIJACIÓN EN ESTRADOS DE LA NOTIFICACIÓN DE CIUDADANOS DADOS DE BAJA DEL PADRÓN ELECTORAL Y LISTA NOMINAL DE ELECTORES [DOMICILIO ANTERIOR]
- ANEXO 42 CÉDULA DE PUBLICACIÓN EN ESTRADOS. DOMICILIO ANTERIOR
- ANEXO 43 ACTA DE RETIRO DE ESTRADOS DE LA NOTIFICACIÓN DE CIUDADANOS DADOS DE BAJA DEL PADRÓN ELECTORAL Y LISTA NOMINAL DE ELECTORES [DOMICILIO ANTERIOR]
- ANEXO 44 ACTA DE FIJACIÓN EN ESTRADOS DE LA RELACIÓN DE CIUDADANOS DADOS DE BAJA DEL PADRÓN ELECTORAL Y LISTA NOMINAL DE ELECTORES [DOMICILIO VIGENTE]
- ANEXO 45 RELACIÓN DE CIUDADANOS DADOS DE BAJA DEL PADRÓN ELECTORAL Y LISTA NOMINAL DE ELECTORES
- ANEXO 46 CÉDULA DE PUBLICACIÓN EN ESTRADOS [DOMICILIO VIGENTE]
- ANEXO 47 ACTA DE RETIRO DE ESTRADOS DE LA RELACIÓN DE CIUDADANOS DADOS DE BAJA DEL PADRÓN ELECTORAL Y LISTA NOMINAL DE ELECTORES. [DOMICILIO VIGENTE]
- ANEXO 48 NOTIFICACIÓN DE EXCLUSIÓN Y REINCORPORACIÓN. (DOMICILIO VIGENTE)
- ANEXO 49 CÉDULA DE NOTIFICACIÓN DE EXCLUSIÓN Y REINCORPORACIÓN. (DOMICILIO VIGENTE)
- ANEXO 50 CÉDULA DE PUBLICACIÓN EN ESTRADOS
- ANEXO 51 ACTA DE FIJACIÓN EN ESTRADOS DE LA NOTIFICACIÓN DE CIUDADANOS DADOS DE BAJA DEL PADRÓN ELECTORAL Y DE LA LISTA NOMINAL (DOMICILIO VIGENTE)
- ANEXO 52 ACTA DE EXHIBICIÓN EN ESTRADOS DE LA NOTIFICACIÓN DE CIUDADANOS DADOS DE BAJA DEL PADRÓN ELECTORAL Y DE LA LISTA NOMINAL (DOMICILIO VIGENTE)
- ANEXO 53 OFICIO DE COMISIÓN DEL PERSONAL QUE PARTICIPA EN EL OPERATIVO DE CAMPO.

