

# **Verificación Nacional Muestral, 2014**

## **Procedimiento Operativo para el Levantamiento de la Información**

**Versión 1.2.1**

*Febrero, 2014*

<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Descripción</b>	<b>Participantes</b>
23.10.2013	1.0	Creación	Coordinación de Operación en Campo Dirección de Depuración y Verificación en Campo Subdirección de Verificación en Campo Dirección de Estadística Dirección de Cartografía Secretaría Técnica Normativa Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia
4.12.2013	1.1	Actualización	Coordinación de Operación en Campo Dirección de Depuración y Verificación en Campo Subdirección de Verificación en Campo Dirección de Estadística Dirección de Cartografía Secretaría Técnica Normativa Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia Representantes de partidos políticos.
16.01.2014	1.2	Actualización	Coordinación de Operación en Campo Dirección de Depuración y Verificación en Campo Subdirección de Verificación en Campo Dirección de Estadística Dirección de Cartografía Secretaría Técnica Normativa Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia Representantes de partidos políticos.
19.02.2014	1.2.1	Actualización	Coordinación de Operación en Campo Dirección de Depuración y Verificación en Campo Subdirección de Verificación en Campo Dirección de Estadística Dirección de Cartografía Secretaría Técnica Normativa Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia Representantes de partidos políticos.

<b>1. Presentación.....</b>	<b>1</b>
<b>2. Marco Jurídico.....</b>	<b>2</b>
<b>3. Antecedentes.....</b>	<b>5</b>
<b>4. Objetivos.....</b>	<b>10</b>
<b>5. Diseño Muestral</b>	
5.1 Diseño Muestral.....	12
<b>6. Diseño de Instrumentos de captación.</b>	
6.1 Instrumento de captación para la encuesta de Cobertura.....	14
6.2 Instrumento de captación para la encuesta de Actualización.....	15
<b>7. Actualización de Productos Cartográficos</b>	
7.1 Actividades previas.....	17
7.2 Recorridos de Actualización Cartográfica.....	17
7.3 Actividades específicas por figura. ....	19
<b>8. Preparación del Operativo de Campo</b>	
8.1 Aspectos de Logística.....	22
8.1.1 Ámbito de Oficinas Centrales.....	22
8.1.2 Vocalías del Registro Federal de Electores de la Junta Local y Distrital Ejecutiva.....	23
8.2 Estrategia de Capacitación.....	24
8.3 Ensayo de campo.....	27
8.4 Estrategia de Supervisión.....	27
8.4.1 Actividades Técnico Operativas.....	27
8.4.2 Supervisión Administrativa- Logística.....	28
8.4.3 Supervisión Informática.....	28
8.5 Actividades específicas por figura.....	29
<b>9. Enumeración de viviendas y aplicación del Cuestionario para la Encuesta de Cobertura</b>	
9.1 Instrumentación del Operativo.....	31
9.2 Enumeración de viviendas.....	32
9.3 Levantamiento de la Información.....	32
9.4 Supervisión del levantamiento en campo.....	33
9.5 Validación de la documentación.....	34
9.5.1 Sistema para la Verificación Nacional Muestral.....	34
9.6 Seguimiento y control operativo.....	35
9.7 Cierre del operativo de Campo.....	37
9.8 Actividades específicas por figura operativa.....	37
<b>10. Operativo en Campo de la Encuesta de Actualización (Aplicación de la Cédula de Ciudadanos en el Padrón Electoral)</b>	
10.1 Instrumentación del Operativo.....	42
10.2 Levantamiento de la Información.....	43
10.3 Supervisión del levantamiento en campo.....	43
10.4 Validación de la documentación.....	44
10.5 Seguimiento y control operativo.....	45
10.6 Cierre del operativo de campo.....	47
10.7 Actividades específicas por figura operativa.....	47

<b>11. Captura y procesamiento de la información levantada en campo</b>	
11.1 Diseño de pantallas de captura.....	51
11.2 Estrategia de Operación.....	51
11.3 Generación y presentación de resultados.....	52
11.4 Actividades específicas por figura operativa.....	52
<b>12. Participación de los Partidos Políticos.</b>	
12.1 Comisión Nacional de Vigilancia y Grupo de Trabajo Verificación y Depuración del Padrón Electoral .....	53
12.2 Comisiones Locales de Vigilancia.....	54
12.3 Comisiones Distritales de Vigilancia.....	54
12.4 Figuras Espejo de Supervisor y Validador.....	55
<b>13. Actividades de Conclusión.</b>	
13.1 Acopio.....	56
13.2 Resguardo de materiales.....	56
13.3 Destrucción de materiales en Vocalía del RFE.....	56
<b>14. Cronograma de actividades.</b>	57
<b>15. Glosario</b>	59
<b>16. Anexos</b>	61

En el contexto de las actividades de preparación del Proceso Electoral Federal 2014-2015, se realizará el operativo de campo de **Verificación Nacional Muestral, 2014**, para el desarrollo de las actividades previas, durante y al finalizar tanto a nivel central como en las entidades federativas, con objeto de tener un panorama puntual de los trabajos a realizar y apreciar las particularidades de dicho ejercicio.

En primer lugar, se distingue el marco jurídico, los antecedentes, los objetivos y el diseño muestral, que conforman el entorno en el cual se desarrollan las actividades de cada etapa de la Verificación Nacional Muestral.

En segundo término, se contempla el diseño de los instrumentos de captación, la actualización de los productos cartográficos y la preparación del operativo de campo, que conforman la planeación y generación de insumos para el levantamiento de la información en campo.

En el tercer apartado, se incluye la aplicación de los instrumentos de captación en ambas encuestas, así como la captura y procesamiento de la información levantada en campo que incluye la instrumentación de estrategias operativas, seguimiento y control, así como la recepción y procesamiento de la información y, por último, la generación de resultados.

En este contexto, se hace referencia a la participación de las representaciones partidistas en las instancias de vigilancia nacional, locales y distritales, así como las figuras espejo de Validador y Supervisor de Campo, en el propio operativo.

A continuación, se precisan las actividades de conclusión de la Verificación Nacional Muestral, incluyendo el acopio y resguardo de materiales utilizados en la Vocalía Distrital, así como de los instrumentos de captación.

Finalmente, se presenta el cronograma de actividades, glosario de términos y anexos correspondientes, que incluyen los instrumentos de captación, vestuario, gafetes y etiquetas para ambas encuestas.

El artículo 41, base V, párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con los artículos 104; 105 párrafo 2 y 106, párrafo 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, prevén que el Instituto Federal Electoral es un organismo público autónomo, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propios, depositario de la autoridad electoral y responsable del ejercicio de la función estatal de organizar las elecciones federales, conforme a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.

Así mismo, de acuerdo con lo previsto en el referido artículo 41, base V, párrafo segundo de la Constitución federal, el Instituto Federal Electoral contará en su estructura con órganos de vigilancia del Padrón Electoral, los cuales se integrarán mayoritariamente por representantes de los partidos políticos nacionales.

Mientras que conforme con el párrafo noveno, base V del citado artículo 41 de la Ley Suprema, el Instituto Federal Electoral tendrá a su cargo, en forma integral y directa, además de las que determine la ley, entre otras, las actividades relativas a la geografía electoral, el padrón y la lista de electores.

Ahora bien, el artículo 6 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que para el ejercicio del voto, los ciudadanos deberán satisfacer, además de los que fija el artículo 34 de la Constitución, estar inscritos en el Registro Federal de Electores en los términos dispuestos por el citado código y contar con la Credencial para Votar correspondiente.

Por su parte, el artículo 128, párrafo 1, incisos a), d) y f) del Código federal electoral, establece que la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, tendrá entre otras atribuciones, la de formar el Catálogo General de Electores y el Padrón Electoral; así como revisar y actualizar anualmente el Padrón Electoral conforme al procedimiento establecido en el Capítulo Tercero del Título Primero del Libro Cuarto del código referido.

Aunado a lo anterior, en términos del párrafo 2 del numeral precitado, para coadyuvar en los trabajos relativos al Padrón Electoral, se integrará la Comisión Nacional de Vigilancia, que presidirá el Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores, con la participación de los partidos políticos nacionales.

Así las cosas, el artículo 171, párrafos 1 y 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, prescriben que el Instituto Federal Electoral prestará los servicios inherentes al Registro Federal de Electores; y que el mismo será de carácter permanente y de interés público, cuyo objetivo es dar cumplimiento a lo previsto por el artículo 41 constitucional sobre el Padrón Electoral.

En este sentido, el artículo 172 del código de la materia, considera que las secciones por las que estará compuesto el Registro Federal de Electores, son el Catálogo General de Electores y el Padrón Electoral.

Ahora bien, conforme al artículo 176 del ordenamiento de referencia, el Instituto Federal de Electores debe incluir a los ciudadanos en las secciones del Registro Federal de Electores y expedirles la credencial para votar.

De acuerdo con el artículo 177, párrafo 1 *in fine* del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Consejo General del Instituto Federal Electoral, podrá ordenar, si fuera necesario, que la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores aplique las técnicas disponibles, incluyendo la censal en todo el país, de acuerdo a los criterios de la Comisión Nacional de Vigilancia y de la propia Dirección Ejecutiva, con la finalidad de contar con un catálogo general de electores del que se derive un padrón integral, auténtico y confiable.

Por su parte, el artículo 179 del código comicial federal, prevé que 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 código de referencia y con base en dicha solicitud, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores expedirá la correspondiente credencial para votar,

Aunado a lo anterior, de acuerdo al numeral 184, párrafo 1 *in cipit* del ordenamiento en cita, la solicitud de incorporación al catálogo general de electores podrá servir para la inscripción de los ciudadanos en el Padrón Electoral.

En razón de lo anterior y, de conformidad con el artículo 181 Código federal electoral, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores procederá a formar las listas nominales de electores del Padrón Electoral con los nombres de aquéllos a los que se les haya entregado su credencial para votar, los cuales se formularán por distritos y por secciones electorales, y se pondrán a disposición de los partidos políticos para su revisión y, en su caso, para que formulen las observaciones que estimen pertinentes.

En tal sentido, conforme al artículo 202, párrafo 1 del código electoral federal, faculta a los partidos políticos acreditados ante las Comisiones de Vigilancia, a vigilar y coadyuvar en el desarrollo de las actividades relativas al Padrón Electoral, Listas Nominales de Electores y Credencial para Votar.

Ahora bien, en términos del artículo 43, párrafo 1, inciso h) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, corresponde a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores para el cumplimiento de las atribuciones que el código comicial federal le confiere, emitir los procedimientos para la aplicación de las verificaciones al Padrón Electoral y operativos de campo similares.

Mientras que de acuerdo con el numeral 72, párrafo 2, inciso b) del Reglamento de referencia, para el cumplimiento de las atribuciones generales que el Código de la materia les confiere, corresponde a las Comisiones Nacional, Locales y Distritales de Vigilancia conocer, opinar y vigilar los operativos de campo de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, incluidos aquellos para la aplicación de las técnicas censales.

En tal sentido, conforme al artículo 73 del Reglamento citado, la Comisión Nacional de Vigilancia es el órgano encargado de coadyuvar con la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y vigilar los trabajos relativos al Padrón Electoral, de conformidad con lo establecido en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el referido reglamento y la normatividad aplicable.

En este sentido y, en términos del inciso n) del artículo 73 BIS del ordenamiento en cita, para el cumplimiento de las atribuciones específicas que el código comicial federal le confiere, corresponde a la Comisión Nacional de Vigilancia determinar el esquema de supervisiones de las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, para el caso de proyectos especiales de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, de conformidad con las posibilidades técnicas y presupuestales.



A partir de 1991, con la Verificación del Padrón Electoral, primera fase, que concluyó con antelación a la jornada electoral de agosto de 1991, las verificaciones que se han aplicado como parte de la construcción y mantenimiento del Padrón Electoral y Listas Nominales de Electores, constituyen elementos que permiten dar certeza y confiabilidad a los mismos, y son parte fundamental de las declaraciones de validez y definitividad de dichos instrumentos electorales, para cada elección federal que se trate.

En 1993, en el seno del Comité Nacional de Supervisión y Evaluación, se definieron los alcances respecto de la obtención de información que tendrían los partidos políticos y, se planteó la posibilidad de que efectuaran sus propios trabajos de investigación. Asimismo, se previó establecer normas para la ejecución o el concurso de instancias externas, en las tareas de supervisión, evaluación, verificación y auditoría, para el aquel entonces programa de Depuración Integral y Credencial para Votar con Fotografía.

Posteriormente, se presentó un documento definitivo sobre la metodología para el operativo de la verificación muestral y de identidad ciudadana, incorporando observaciones hechas por representantes de los partidos políticos, dándolo a conocer a las Comisiones Locales de Vigilancia de las entidades en las cuales se aplicaría.

Por último, se definió suspender la verificación en las entidades, y planear la verificación nacional, buscando el consenso partidista, y asegurar el soporte técnico adecuado, lo cual ocurrió en el seno de la Comisión Nacional de Vigilancia en noviembre de 1993, la cual determinó realizar una Verificación Nacional al Padrón Electoral, a partir de una muestra aleatoria con valor estadístico a escala nacional.

De 1994 a 2009 la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, realizó nueve verificaciones y una auditoría al Padrón nacional basadas en métodos de muestreo probabilístico. El objetivo general fue evaluar el Padrón, la Lista Nominal, la Credencial para Votar y las condiciones de empadronamiento de los ciudadanos residentes en el país.

Dando continuidad a los ejercicios muestrales con el propósito de evaluar el Padrón Electoral a nivel nacional, la Comisión Nacional de Vigilancia y la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores desarrollaron la Verificación Nacional Muestral 2009.

El propósito de la verificación fue generar indicadores de las condiciones de empadronamiento en el país, con dos propósitos: a) proveer al Consejo General del Instituto Federal Electoral de elementos para la declaración de validez y definitividad del Padrón Electoral y de la Lista Nominal que serán utilizados en las elecciones federales del 2009 y, b) disponer de indicadores que apoyaran la planeación de los programas de actualización del Padrón Electoral para mejorar la calidad de los instrumentos electorales, con posterioridad a estas elecciones.

Para definir las líneas generales de este ejercicio, en octubre de 2008 la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores presentó en mesa de trabajo del Comité Nacional de Supervisión y Evaluación, órgano técnico de la Comisión Nacional de Vigilancia, la propuesta inicial de verificación, que incluía la realización de dos encuestas: *Cobertura*, diseñada para obtener indicadores referidos a los ciudadanos residentes en el país y *Actualización*, diseñada para obtener indicadores de los ciudadanos inscritos en el Padrón Electoral y la Lista Nominal.

Para llevar a cabo la encuesta de cobertura se propuso utilizar la muestra de secciones electorales obtenida para la encuesta de cobertura de 2008, esto con el fin de aprovechar los productos cartográficos que fueron actualizados en marzo y abril de ese año; y para la encuesta de actualización obtener una nueva muestra de secciones.

Los primeros días de noviembre se retomó el tema en mesas de trabajo de Comité Nacional de Supervisión y Evaluación, en la cual se enfatizó que realizar la encuesta de cobertura en las mismas secciones visitadas en 2008 reduciría el periodo del operativo de campo y de esta forma se podría disponer de los resultados de la verificación en el primer trimestre de 2009.

No obstante, para disminuir la posibilidad de realizar entrevistas en las mismas viviendas, sin alterar al modelo probabilístico, se seleccionaron manzanas distintas a las que se seleccionaron en 2008.

Bajo estas consideraciones, el 14 de noviembre de 2008, en sesión ordinaria de Comité Nacional de Supervisión y Evaluación, fue aprobada la muestra de secciones de la encuesta de cobertura; así como, los cuestionarios para ambas encuestas.

A partir de ese momento se definieron a detalle: el calendario de actividades, el diseño estadístico, la estrategia de levantamiento de información, la captura y procesamiento de información. El procedimiento operativo fue aprobado el 11 de diciembre en sesión ordinaria de Comité Nacional de Supervisión y Evaluación. De acuerdo al calendario de actividades aprobado, las fechas en las que se realizaron las entrevistas fueron: Encuesta de Cobertura del 3 al 14 de marzo de 2009 y Encuesta de Actualización del 19 al 30 de marzo del mismo año.

Durante el desarrollo de la VNM09 destacó la participación de los partidos políticos, quienes revisaron el diseño y la estrategia operativa. Asimismo, observaron la realización de las entrevistas a través de figuras paralelas a los puestos de supervisor y validador.

A partir de las deliberaciones expresadas en el CONASE, se estableció para la VNM11 un tamaño de muestra de 3,002 secciones electorales para la encuesta de cobertura y 2,000 para la encuesta de actualización, y se incorporaron algunas preguntas del tema del servicio de módulos en la encuesta de actualización.

Ahora bien, el 07 de julio de 2010, el Consejo General del Instituto Federal Electoral aprobó el Acuerdo CG224/2010, mediante el cual se aplicó el límite de vigencia a las credenciales para votar que tenían como último recuadro para el marcaje de la elección federal el "03" o el "09", de conformidad con el artículo 200, párrafo 4, y Octavo Transitorio del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

En este sentido, el tema de la tenencia de la credencial que había estado presente en anteriores verificaciones fue revisado. Los indicadores tuvieron que redefinirse y los cuestionarios rediseñarse para indagar el tipo de credencial que disponía el ciudadano.

Se seleccionaron las secciones de la encuesta de cobertura el 13 de diciembre de 2010 y las secciones de la encuesta de actualización el 19 de enero de 2011, en esta misma fecha se analizaron los cuestionarios.

El procedimiento operativo fue aprobado en febrero de 2011 en CONASE y CNV. A partir de ese momento se definieron a detalle: la planeación operativa, el levantamiento, captura y procesamiento de la información.

De acuerdo al calendario de actividades aprobado, las fechas en las que se realizaron las entrevistas fueron: Encuesta de Actualización del 5 al 15 de mayo de 2011 y Encuesta de Cobertura del 17 al 31 de mayo del mismo año.

En el Informe de resultados de la VNM11 se incluyeron: la descripción del diseño estadístico, la definición y fórmula de cálculo de los indicadores, los cuestionarios aplicados, las expresiones para el cálculo de los factores de expansión, así como la estimación de varianza muestral, expresando el alcance estadístico y conceptual. Se compararon los resultados nacionales con los de las verificaciones realizadas en el periodo de 1996 a 2009 y los resultados estatales se comparan con los de la Verificación Nacional Muestral 2009.

Por otra parte, el propósito de la VNM12 fue proporcionar al Consejo General del Instituto elementos de evaluación que contribuyeran a formular el dictamen sobre la validez de la Lista Nominal que sería empleada en la elección federal de ese año.

Para definir las líneas generales de esa evaluación, en octubre de 2011 en el Grupo de Trabajo Verificación y Depuración del Padrón (GTVDP), la DERFE puso a consideración de los representantes partidistas cuatro escenarios, cada uno incluía la realización simultánea de dos encuestas, denominadas Cobertura y Actualización.

La variante de los escenarios fue el nivel de inferencia de cada encuesta y la posibilidad de realizar la Encuesta de Cobertura en las mismas secciones que fueron visitadas en la verificación de 2011.

Las opiniones expresadas por los representantes de partidos políticos se dirigieron a realizar ambas encuestas con una nueva selección de secciones y obtener indicadores con inferencia estatal.

Acordado el esquema general, en noviembre de 2011 se presentó el calendario de actividades y se realizó la selección de secciones que serían visitadas para realizar la Encuesta de Cobertura.

En la revisión del calendario de actividades, los representantes partidistas expresaron su interés por tener los resultados lo antes posible.

La factibilidad de acortar los tiempos de cada actividad fue analizada, concluyéndose que las entrevistas de la Encuesta de Actualización se harían del 4 al 14 de marzo y las de la Encuesta de Cobertura se harían del 19 al 31 de marzo, lo que permitiría tener resultados de la primer encuesta el 9 de abril y de la segunda el 4 de mayo.

Para la Encuesta de Actualización se obtuvieron indicadores de tres poblaciones: a) ciudadanos inscritos en la Lista Nominal, b) ciudadanos inscritos en el Padrón Electoral y c) ciudadanos inscritos en el padrón y su última credencial expedida es "03". Si bien, desde 2005 se han obtenido indicadores distinguiendo a los ciudadanos inscritos en la Lista Nominal y a los ciudadanos inscritos en el Padrón Electoral, es en 2011 y, principalmente, en 2012 donde las diferencias entre los dos grupos pueden notarse.

La diferencia de los indicadores entre ciudadanos inscritos en la Lista Nominal y ciudadanos inscritos en el Padrón Electoral se preveía, hasta el 31 de diciembre de 2010, la diferencia entre padrón y lista eran los ciudadanos que tenía una solicitud de credencial aprobada y no la habían recogido.

Una vez aprobada una solicitud de credencial los ciudadanos quedan inscritos en el padrón, pero son incorporados a la lista hasta que recogen la credencial.

A partir del 1 de enero de 2011, la diferencia entre padrón y lista aumentó, además de las solicitudes de credencial aprobadas y no recogidas por sus titulares, las "credenciales 03" dejaron de ser admitidas como documento de identificación personal.

Los ciudadanos con última credencial expedida "03" conservaron su registro electoral en el padrón pero fueron excluidos de la lista nominal.

Al igual que el informe de la Encuesta de Actualización, para conocer el alcance estadístico y conceptual de los resultados de la Encuesta de Cobertura, se compararon los resultados nacionales con los de las verificaciones realizadas de 1996 a 2011 y los resultados estatales se compararon con los de la Verificación Nacional Muestral 2011.

Por su parte, el Consejo General del Instituto Federal Electoral, mediante el Acuerdo CG712/2012 del 21 de noviembre de 2012, aprobó el límite de la vigencia de las credenciales para votar que tuvieran como recuadros para el marcaje del año de la elección federal los siguientes 00 03 06 09 denominadas "09" y 12 03 06 09 denominadas "12".

Sin embargo, posteriormente, la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación resolvió el 19 de diciembre de 2012 el Recurso de Apelación con número de expediente SUP-RAP-522/2012, por medio del cual revocó el Acuerdo CG712/2012, emitido por el Consejo General el 21 de noviembre de 2012.

En este caso, el Consejo General aprobó el 27 de febrero de 2013, mediante Acuerdo CG68/2013, el límite de la vigencia de las credenciales para votar que tengan como recuadros para el marcaje del año de la elección federal los siguientes 00 03 06 09 denominadas “09” y 12 03 06 09 denominadas “12”, en acatamiento a lo ordenado por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en la resolución del Recurso de Apelación con número de expediente SUP-RAP-522/2012.

Por otra parte, el Consejo General del Instituto Federal Electoral mediante el Acuerdo CG262/2013 aprobó que las credenciales para votar que tengan como recuadros para el marcaje del año de la elección federal los siguientes 00 03 06 09 denominadas “09” y 12 03 06 09 denominadas “12”, puedan ser utilizadas por los ciudadanos mexicanos en territorio extranjero.

En este contexto, el Proyecto Estratégico Proceso electoral 2014-2015, del Presupuesto del Instituto Federal Electoral para el ejercicio fiscal 2014, en la parte correspondiente al Proceso Sustantivo DERFE PS01 *Incrementar la calidad y eficiencia de la actualización y mantenimiento del Padrón Electoral*, se enmarcó como objetivo específico el relativo a PI10400 Verificación Nacional Muestral 2014, Comité Técnico del Padrón Electoral y Reuniones Regionales Preparatorias del PEF 2014-2015, cuyo alcance es *Realizar un estudio muestral con inferencia estatal dirigido a la población de 18 años y más residente en el país con visita en 3,200 secciones, y realizar estudio muestral con inferencia a la lista nominal con visita a 2,000 secciones.*

### General

Definir y establecer el procedimiento operativo en campo y gabinete para su aplicación en el levantamiento y tratamiento de la información en los domicilios de los ciudadanos en padrón y viviendas seleccionadas para realizar los trabajos de la Verificación Nacional Muestral, 2014.

### Específicos

- Puntualizar el diseño muestral para la selección de secciones, manzanas, localidades, viviendas y ciudadanos para realizar el levantamiento de la información para cada encuesta.
- Conceptualizar el diseño de los instrumentos de captación para el levantamiento de la información en campo de cada una de la encuestas de la Verificación.
- Delinear la mecánica para efectuar recorridos de campo con el propósito de detectar los cambios físicos y culturales para realizar las actualizaciones en los productos cartográficos que se utilizarán en el levantamiento de la encuesta de Cobertura.
- Encauzar la realización y seguimiento a las actividades de preparación para los trabajos del operativo de campo
- Propiciar se cumpla en tiempo y forma con las actividades encomendadas a las figuras participantes en el levantamiento de la información para cada una de las encuestas.
- Establecer las modalidades para capturar y procesar la información recabada en campo para generar los indicadores.
- Definir las líneas generales de participación de los partidos políticos.
- Advertir las formas de revisión de los resultados obtenidos en ambas encuestas.
- Sugerir las actividades de conclusión de la verificación, en lo que respecta al resguardo y destrucción de la documentación utilizada.

Al igual que en anteriores Verificaciones Muestrales que la DERFE ha construido con la supervisión de la CNV, en esta ocasión se plantea la realización de dos encuestas denominadas: Cobertura y Actualización.<sup>1</sup>

Con base en la encuesta de cobertura se medirán las condiciones de empadronamiento de los ciudadanos residentes en el país. Con la encuesta de actualización se evaluarán algunos aspectos de la calidad de los registros en el padrón y del servicio de los módulos. En ambas encuestas se obtendrá información del conocimiento de los ciudadanos sobre el reemplazo de la *credencial 09-12*.

### Encuesta de cobertura

Con esta encuesta se medirá el grado de empadronamiento de los ciudadanos residentes en el país y también el impacto del cambio de domicilio, este último medido en el lugar de destino. Las entrevistas se realizarán en el domicilio de residencia de los ciudadanos.

Los temas que se abordarán son:

- Situación de empadronamiento de los ciudadanos residentes en el país.
- Tenencia de la Credencial de los ciudadanos residentes en el país.
- Demanda Potencial de Solicitudes de Credencial (DPSC).
  - Razones por las que no ha solicitado una (nueva) credencial.
- Credenciales 09 y 12. Indagar si el ciudadano conoce que estas credenciales se deben reemplazar y los medios por los que se enteró y en su caso, las causas por las que no la ha reemplazado.

### Encuesta de actualización

Con esta encuesta se medirá la permanencia de los ciudadanos en el domicilio del registro electoral, las causas de no residencia y el impacto del cambio de domicilio no reportado, este último medido en el lugar donde está el registro electoral. Las entrevistas se realizarán, en el domicilio de empadronamiento, a los ciudadanos seleccionados o en su caso con algún vecino.

Los temas que se abordarán son:

- Localización del domicilio de registro.
- Reconocimiento del ciudadano.
- Situación de residencia en el domicilio del registro electoral.
- Causas de no residencia.
  - Cambio de domicilio no reportado.
  - Fallecimiento.
  - Suspensión de derechos políticos.
  - Nunca ha vivido en el domicilio de registro.

<sup>1</sup> Dirección de Estadística. Verificación Nacional Muestral 2014. Planteamiento General. 19 de agosto de 2013.

- Tenencia de la credencial.
  - Conocer si el ciudadano cuenta con su credencial, en caso de no tenerla, preguntar porque no ha solicitado una nueva.
- Credenciales 09 y 12
  - A los ciudadanos que no han reemplazado la credencial preguntar si saben que deben reemplazarla, en caso afirmativo preguntar los medios por los que se enteró y las causas por las que no la han reemplazado.
  - A los ciudadanos que tenían credencial 09-12 y la reemplazaron en meses recientes (periodo por definir) preguntar el motivo por el que la reemplazaron.
- Opinión sobre el servicio recibido en los módulos, abordando los aspectos siguientes:
  - Horarios de atención.
  - Documentos necesarios para realizar el trámite.
  - Calidad del servicio recibido.

### 5.1 Diseño muestral

El tamaño de muestra será de 3,200 secciones para la Encuesta de Cobertura y 2,000 secciones para la Encuesta de Actualización.

Para la encuesta de Cobertura, se estima que para el *porcentaje de empadronados en la sección* se tendrá una precisión estadística cercana a 0.8% a nivel nacional, y de 3.5% a nivel estatal; para la encuesta de Actualización, se estima que la precisión estadística para el *porcentaje de residentes en la sección* será aproximadamente de 0.7% a nivel nacional, y de 3.5% a nivel estatal.

El esquema de muestreo consiste en dos muestras independientes porque cada encuesta tiene una población de estudio específica.

Niveles de inferencia para cada encuesta

Encuesta	Población de estudio	Nivel de Inferencia
Cobertura	Ciudadanos residentes en el país	Nacional, estatal, tipo de distrito, área urbana y no urbana
Actualización	Ciudadanos inscritos en el padrón electoral	Nacional, estatal, tipo de distrito, área urbana y no urbana de los ciudadanos con registro en la Lista nominal



### Etapas de muestreo y métodos de selección de las unidades de muestreo

#### Encuesta de Cobertura

Etapa de muestreo	Unidades de muestreo			Método de selección
Primera	Secciones ( 3 200 )			PPT
	Urbanas	Mixtas	Rurales	Probabilidad proporcional a la población estimada de la sección, con reemplazo
Segunda	Manzanas (5 por sección)	Manzanas (3 por sección)	Localidades (6 por sección)	Manzanas: Sistemático con arranque aleatorio ordenado por número de viviendas de mayor a menor.
		Localidades (3 por sección)		Localidades: Sistemático con arranque aleatorio ordenado por padrón de la localidad.
Tercera	Viviendas (4 por manzana)	Viviendas (4 por manzana o localidad)	Viviendas (4 por localidad)	"más" Muestreo aleatorio simple

#### Encuesta de Actualización

Etapa de muestreo	Unidades de muestreo	Método de selección
Primera	Secciones (2 000)	PPT Probabilidad Proporcional al Padrón de la sección, con reemplazo
Segunda	Registros (25)	Sistemático con arranque aleatorio ordenado por edad de mayor a menor

De acuerdo a los indicadores a obtener en esta Verificación y en continuidad a las verificaciones realizadas se aplicará un tipo de instrumento de captación para cada encuesta:

ENCUESTA	INSTRUMENTO DE CAPTACIÓN	TIPO DE INSTRUMENTO
Cobertura	Cuestionario de Residentes por Vivienda	Cuadernillo por vivienda, conformado de una hoja para los datos de la vivienda y una por cada residente habitual.
Actualización	Cédula de Ciudadanos en el Padrón Electoral	Individual

Los instrumentos de captación incluyen preguntas específicas para la generación de los indicadores, así como reactivos que dan congruencia a la entrevista y sirven de control operativo.

### 6.1 Instrumento de captación para la Encuesta de Cobertura

Para la enumeración de viviendas en las manzanas seleccionadas (secciones urbanas y mixtas) se utilizará el *Catálogo de viviendas habitadas y otro uso (Anexo 1 VN-01)* que permitirá llevar el registro de las viviendas habitadas, deshabitadas, lotes baldíos y de otro uso que integren la manzana, utilizando las hojas necesarias para su conformación y será el insumo para la selección de las viviendas.

Se integra por los siguientes apartados:

Datos geoelectorales

I. Colonia o Localidad

II.-Características de la manzana

1. Consecutivo
2. Nombre de calle
3. Número exterior
4. Número interior
5. Anota si es (vivienda habitada, vivienda deshabitada u otro uso)
6. Nombre del jefe(a) de familia o características.

Para el levantamiento de la información en campo se aplicará el “Cuestionario de Residentes por Vivienda” (**Anexo 1**), el cual se aplicará en cada una de las viviendas seleccionadas para obtener la información registral de sus residentes habituales.

El cuadernillo está conformado por una carátula (Parte A) y tres hojas de cuestionarios individuales (Parte B)

Durante el levantamiento en campo los Visitadores Domiciliarios llevarán Cuestionarios de Residentes por Vivienda parte B en blanco, con objeto de anexarlos en las viviendas seleccionadas que tengan más de tres residentes.

La “Parte A” o carátula, tiene dos versiones, una para zona urbana (**Anexo 1 VN-03-U**) y otra para zona rural (**Anexo 1 VN-03-R**), que incluyen los siguientes apartados:

1. Identificación geoelectoral
  2. Características de la vivienda (zona urbana) o de la localidad (zona rural)
  3. Domicilio
  4. Realización de la entrevista
  5. Ocupantes de la vivienda
  6. Lista de residentes habituales de la vivienda seleccionada
- Espacios para el registro de nombre y firma del responsable de llenado, del Validador y Supervisor de Campo, tanto del Registro Federal de Electores como de la figura espejo de Partido Político.

En la "Parte B" del cuestionario se registrarán los datos de cada residente habitual de la vivienda. Se integra por los siguientes apartados:

Espacios para el registro del consecutivo de vivienda, número de ciudadano, nombre del ciudadano a entrevistar y código de validación.

1. Residencia del ciudadano
2. Búsqueda en el Padrón
3. Está en Padrón
4. No está en Padrón
5. Revisión de la credencial
6. Solicitud de la credencial
7. Datos del Informante

### 6.2 Instrumento de captación para la Encuesta de Actualización

La *Cédula de Ciudadanos en el Padrón Electoral (Anexo 1)*, se genera individualmente para cada ciudadano seleccionado, incluye los siguientes apartados:

Datos del ciudadano

1. Localización y datos del domicilio
2. Características del domicilio
3. Realización de la entrevista en el domicilio
4. Reconocimiento del ciudadano
5. Lugar de Residencia del ciudadano
6. Causa de no residencia del ciudadano
7. Causa de ausencia del ciudadano
8. Ciudadanos fallecidos
9. Tipo de Informante
10. Credencial "09 y 12", Trámite reciente
11. Datos del informante

Espacios para el registro del nombre y firma del Visitador, Supervisor de campo del RFE y del Partido Político.

La cédula presenta tres versiones de acuerdo a las características en el Padrón Electoral de los ciudadanos seleccionados:

## 6. Diseño de instrumentos de captación

---

- Versión 1. Genérica.
- Versión 2. Para ciudadanos con credencial “09 y 12”
- Versión 3. Para ciudadano que realizaron un trámite reciente

Las versiones se distinguen por una marca de agua “Credencial 09 y12” o “Trámite reciente”, con el objetivo de que sea visible para el Visitador Domiciliario al realizar la entrevista con el ciudadano en cuestión.

### 7.1 Actividades previas

Como parte de los preparativos para el recorrido de campo con fines de actualización cartográfica, está la revisión en gabinete de los planos, catálogos y base de datos de las secciones seleccionadas para la Verificación Nacional Muestral 2012, actividad que será realizada en la Vocalía del Registro Federal de Electores de las Juntas Locales Ejecutivas.

En dichas Vocalías se realizarán los trabajos de evaluación de requerimientos o apoyos necesarios para las Vocalías Distritales correspondientes.

El Jefe de Oficina de Cartografía Electoral, de acuerdo a la muestra de secciones, revisará el grado de complejidad que presenten, así como la planeación y establecimiento de las cargas de trabajo de los recorridos de campo además de generar e imprimir los productos cartográficos y formatos para las figuras que realizarán las actividades de campo.

Otra actividad que se desarrollará en esta etapa en cada Vocalía del Registro Federal de Electores de las Juntas Locales Ejecutivas es la capacitación por parte del Jefe de Oficina de Cartografía Estatal (JOCE), dirigida a los Técnicos de Actualización Cartográfica (TAC) y Dibujantes, a efecto de dar a conocer los procedimientos específicos para los trabajos a realizar en campo.

### 7.2 Recorridos de Actualización Cartográfica.

Esta etapa comprende principalmente actividades de campo en las secciones a visitar y será responsabilidad de los Vocales del Registro Federal de Electores en las Juntas Distritales Ejecutivas su ejecución; consiste en realizar recorridos en zona urbana de las secciones urbanas y mixtas, con el objeto de proporcionar productos cartográficos actualizados para la selección de manzanas en la Encuesta de Cobertura.

Los recorridos de actualización cartográfica, son actividades que realizarán los Técnicos de Actualización Cartográfica (TAC) asignados a sus respectivos distritos o, en caso necesario, a distritos distintos para la conclusión en tiempo y forma de las actividades.

#### Primer recorrido

Los Técnicos de Actualización Cartográfica incorporarán a los productos cartográficos los cambios encontrados en campo y que no están en la cartografía como servicios, corrección, cambio o alta de nomenclatura de calles, altas, bajas o fusión de manzanas, etcétera, así como la detección de actualizaciones cartográficas consideradas como casos complejos, para su análisis en la Dirección de Cartografía Electoral; conteo de viviendas, levantamiento o actualización del Plano Urbano por Sección Individual con Números Exteriores (PUSINEX), conforme lo establecen los documentos “Manual de Actualización Cartográfica” y “Procedimiento para el Levantamiento de Números Exteriores y Conteo de Viviendas”.

Se realizan básicamente las siguientes actividades:

- Recorrido en toda la sección a efecto de detectar casos de actualización cartográfica.
- Registro de las actualizaciones detectadas en el Reporte Único de Actualizaciones Cartográficas (RUAC) y plasmarlas en los planos cartográficos.
- Identificación de manzanas con viviendas habitadas y otro uso del suelo.
- Conteo de viviendas por manzana.
- Levantamiento de números exteriores (en el formato “Relación de Números Exteriores por Manzana RNEX”).
- Elaboración de Anexos de Manzana, en los cuales se registra la distribución de los números exteriores de cada manzana y los usos de suelo existentes.
- Incorporación a la base cartográfica digital de las modificaciones obtenidas producto de la actualización en campo y a los catálogos cartográficos. Integración y captura del concentrado de viviendas por manzana.
- Generación e impresión de planos por sección individual actualizados.

### **Recorrido en zona rural**

Esta actividad se realiza únicamente en los distritos electorales con secciones rurales y mixtas (en la parte rural), se lleva a cabo durante el operativo de campo de la Encuesta de Cobertura, por parte de los Técnicos de Actualización Cartográfica que fungen además como Visitadores Domiciliarios. Consiste en realizar un recorrido único en las localidades seleccionadas para llevar a cabo las siguientes actividades:

- Corroboración de las características de la localidad con respecto al uso del suelo, es decir; si corresponde a uso habitacional u otro tipo.
- Actualización o, en su caso, elaboración del Croquis de Localidad Rural
- Levantamiento de puntos de control GPS y/o levantamiento de la localidad con equipo de precisión (PDA-GPS), dependiendo de la disponibilidad de equipos en el distrito (se cuenta con una PDA-GPS por distrito).
- Registro de las actualizaciones cartográficas detectadas durante el recorrido.
- Enumeración de viviendas habitadas únicamente y obtención del nombre del jefe de familia.
- Registro de información en el *Catálogo de Viviendas por Localidad*.
- Selección de las viviendas para la aplicación del Cuestionario de Residentes por Vivienda, mediante el uso de las Tablas de Números Aleatorios.
- Levantamiento del Cuestionario de Residentes por Vivienda.

Previo al desarrollo de los trabajos de campo, la Dirección de Cartografía Electoral determinará el procedimiento por aplicar dependiendo del número de ciudadanos registrados en el Padrón Electoral de cada localidad seleccionada.

El *Procedimiento General* se aplica en localidades con 500 o menos ciudadanos y el *Procedimiento Alternativo* cuando tienen más de 500 ciudadanos, las indicaciones de que procedimiento se aplicará en cada localidad, se hace a través de la Vocalía del Registro Federal de Electores en la Junta Local Ejecutiva, quien a su vez por medio del Jefe de Oficina de Cartografía Electoral lo indicará a los Vocales Distritales.

El *Procedimiento General* considera la selección de 4 viviendas por localidad con una vivienda de reemplazo en caso de ausencia, informante inadecuado o rechazo; mientras que en el *Procedimiento Alternativo* se seleccionarán dos manzanas de la localidad y en cada manzana, dos viviendas, con un sólo reemplazo por localidad. Para la selección de las manzanas se utiliza una Tabla de Número Aleatorios y para seleccionar las viviendas una tabla para cada una de las dos manzanas.

Las Tablas de Números Aleatorios estarán asociadas a cada localidad seleccionada para que se use sólo la predeterminada por Oficinas Centrales, por lo que tendrán requisitados los datos geoelectorales.

La forma de utilizar las tablas, así como los casos que se pueden presentar como variante durante la selección se explica en el manual del Visitador Domiciliario de zona rural.

Seleccionadas las viviendas de la localidad se registran los datos del domicilio al Cuestionario de Residentes de la Vivienda y se acude a las viviendas a realizar la entrevista.

### 7.3 Actividades específicas por figura

A continuación se enumeran las principales actividades que desarrollarán las figuras participantes esta etapa.

#### Técnico de Actualización Cartográfica (TAC)

- Actualización cartográfica en secciones (de zona urbana) y localidades seleccionadas.
- Elaboración de RUAC, CAND-01, Cartografía antes y después, Anexo de manzana y Relación de Números Exteriores por Manzana (RNEX).
- Elaboración del formato Relación de Números Exteriores e Interiores por Manzana (RNEI).
- Elaboración y/o actualización del Croquis de Localidades Rurales y del Catálogo de Viviendas.
- Incorporación de actualizaciones a la Base Geográfica Digital
- Validación y corrección, en su caso, de la digitalización contra insumos fuente (RUAC, CAND-01, Cartografía anterior y actualizada en papel)
- Validación de base geográfica digital (control de calidad)

- Integración del informe final de actualización cartográfica de zona urbana y rural, de su distrito.
- Selección de las viviendas para la aplicación del Cuestionario de Residentes por Vivienda, mediante el uso de las Tablas de Números Aleatorios (zona rural).

### **Jefe de Oficina de Cartografía Electoral (JOCE)**

- Identificación de cambio de categoría de localidad rural a urbana y realiza la planeación de actualización cartográfica
- Capacitación de Vocales Distritales del RFE y TAC
- Integración y envío a la DCE los Casos Complejos de actualización cartográfica y de Adecuación de Límites Seccionales.
- Validación del documento fuente del concentrado de viviendas. Se refiere a la integración y validación de insumos para captura de concentrado de viviendas por manzana (Validación de integridad y consistencia entre Anexos de Manzana y formato de Relación de Números Exteriores por Manzana –RNEX-)
- Validación y corrección de la captura de movimientos a catálogos cartográficos contra insumos fuente (CAND-01)
- Validación de archivos de impresión de productos individuales
- Integración y validación de la Relación de Localidades sin Entrevista (RLSE) y estadístico de localidades con procedimiento alterno (ELPA), para su envío a la DCE.
- Integración y validación del Informe Final de Actualización Cartográfica (zona urbana y zona rural), para su envío a la DCE.
- Entrega de productos cartográficos al operativo (Productos individuales, Cuestionarios para zona rural).
- Supervisión de la preparación de materiales cartográficos y la generación e impresión de planos individuales e insumos didácticos y manuales para la capacitación de los recorridos cartográficos.
- Análisis de las secciones que requieren trabajo en campo
- Supervisión de la integración y validación de insumos para la digitalización (RUAC, CAND-01, Cartografía anterior y actualizada) y la incorporación de actualizaciones a la Base Geográfica Digital
- Supervisión de la validación y corrección, en su caso, de la digitalización contra insumos fuente (RUAC, CAND-01, Cartografía anterior y actualizada en papel) y la captura de movimientos a catálogos cartográficos mediante SACCIG.
- Supervisión de la validación de la base geográfica digital (control de calidad) y la generación de remesa de actualización cartográfica para MAC empleando la aplicación Genera-Sogec (corte especial de la VNM 2012).
- Supervisión de la impresión de cuestionarios (zona rural) y realiza la integración del informe final de actualización cartográfica de zona urbana.
- Supervisión de la captura y validación de viviendas por localidad (zona rural) ) y realizar su entrega a la Dirección de Cartografía e integra el informe final de actualización cartográfica en zona rural.



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

- Responsable de que se realicen en tiempo y forma las actividades de actualización cartográfica en las secciones urbanas y mixtas seleccionadas en su distrito electoral.
- Planeación de la actualización cartográfica en su distrito.
- Capacitación a personal contratado para el primer recorrido cartográfico.
- Supervisión de la actualización cartográfica en secciones por visitar (zona urbana). Elaboración de RUAC, CAND-01, Cartografía antes y después.
- Supervisión de la elaboración de la Relación de Localidades sin Entrevista (RELSE) y el estadístico de localidades con procedimiento alterno (ELPA).
- Supervisión de la entrega de productos cartográficos al operativo de campo (Productos individuales).
- Supervisión del recorrido en localidades rurales.

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

- Responsable de que se realicen en tiempo y forma las actividades de actualización cartográfica en las secciones por visitar en su entidad federativa.
- Responsable de gestionar los requerimientos o apoyos administrativos necesarios para que las Vocalías Distritales del Registro Federal de Electores realicen sus actividades.
- Dar seguimiento a los trabajos de los recorridos cartográficos.
- Atender y solucionar los problemas que se presenten durante la realización de los recorridos cartográficos.
- Análisis de la actualización cartográfica en secciones de la VNM2014.
- Entrega de los resultados del recorrido cartográfico a la DCE. (catálogos cartográficos, base cartografía digital, concentrado de viviendas por manzana, etc.).

### **Dirección de Cartografía Electoral**

- Dar seguimiento a la capacitación del primer recorrido cartográfico; así como de secciones rurales.
- Dar seguimiento al desarrollo de los recorridos cartográficos (urbano y rural).
- Supervisión a los estados con problemas.
- Análisis y autorización e ingreso al sistema de los Casos de Actualización Cartográfica identificados como complejos.
- Integración de reportes de avance para CNV.
- Preparación de la Base de Datos para la selección de manzanas (zona urbana).
- Entrega de productos cartográficos individuales a Partidos Políticos.
- Análisis e integración de los resultados finales sobre la actualización cartográfica.

Las actividades de preparación para el levantamiento de la información requieren la participación coordinada de las áreas involucradas, tanto en el ámbito central como de los órganos desconcentrados de las Juntas Locales y Distritales, recayendo el mayor peso en las Vocalías del Registro Federal de Electores. A continuación se describen las principales actividades a desarrollar.

### 8.1 Aspectos de Logística

Incluye las actividades a realizar previamente a los trabajos de campo de la Verificación Nacional Muestral, 2014 de acuerdo al ámbito de responsabilidad.

#### 8.1.1 Ámbito de Oficinas Centrales

Estas actividades serán realizadas por las Direcciones de Áreas de las Coordinaciones de Operación en Campo (COC), de Procesos Tecnológicos (CPT), de Administración y Gestión (CAG) y la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia (DSCV).

La plantilla a contratar se asignará por entidad y distrito de acuerdo a la cantidad y tipo de secciones en muestra (urbano, rural y mixta) y por tipo de encuesta, se informará mediante oficio a las Vocalías del Registro Federal de Electores de las Juntas Locales Ejecutivas.

Con base a la plantilla asignada, la Coordinación de Administración y Gestión realizará los trámites para el pago de salarios y gastos de campo, así como para el aprovisionamiento de insumos y materiales que requiera la estructura operativa. (Anexo 2)

#### Insumos de control visual

Con objeto de que la ciudadanía identifique al personal de campo, se entregará un vestuario, adquirido a nivel central con objeto de homologar el diseño, la tela, el color y la calidad; las especificaciones se incluyen en el Anexo Técnico (Anexo 2).

Los Vocales del Registro Federal de Electores de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas tendrán a su cargo la distribución del vestuario conforme a la plantilla asignada por encuesta, incluyendo, en su caso, a las figuras espejo.

Para un control visual del avance de los trabajos y como un elemento de supervisión, se colocarán etiquetas en cada predio o vivienda (Anexo 3):

Levantamiento del Cuestionario de Residentes por Vivienda	VIVIENDA VISITADA
Aplicación de la Cédula de ciudadanos en el Padrón Electoral.	“DOMICILIO LOCALIZADO” y “ENTREVISTA REALIZADA EN OTRO DOMICILIO”

La adquisición de las etiquetas estará a cargo de Oficinas Centrales y la distribución, de las Vocalías del Registro Federal de Electores de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.

### Generación, impresión y distribución de documentación para el levantamiento.

Para el levantamiento de la información en campo, en ambas encuestas, se requiere de una aplicación informática que incluya en los instrumentos de captación e insumos los datos del Padrón Electoral.

Encuesta	Generación de la aplicación e impresión de
Cobertura	Cuestionario de Residentes por Vivienda (Parte A y B)
	Padrón Alfabético con Imágenes de la Sección
	Padrón de la sección para Validación
Actualización	Cédulas de ciudadanos en el Padrón Electoral.
	Listado de Ciudadanos a Verificar en campo

La Coordinación de Procesos Tecnológicos a través de la Dirección de Productos y Servicios Electorales, el Centro de Operación en Guadalajara (COG) y el Centro Nacional de Impresión (CNI), son los encargados de la generación de la aplicación e impresión de la documentación. La Dirección de Depuración y Verificación en Campo es el área solicitante y revisará que la documentación contenga las especificaciones requeridas.

Por su parte, la Coordinación de Administración y Gestión a través del Centro Nacional de Distribución (CND) son los encargados de enviar la documentación a las Vocalías del Registro Federal de Electores de la Junta Local Ejecutiva.

La impresión de los manuales operativos para la estructura estatal y distrital será realizada por el Centro Nacional de Impresión.

### 8.1.2 Vocalías del Registro Federal de Electores de la Junta Local y Distrital Ejecutiva.

Para garantizar el desarrollo de los trabajos operativos en los ámbitos estatales y distritales, los respectivos Vocales del Registro Federal de Electores deberán coordinar y ejecutar la selección y reclutamiento del personal que participara en cada encuesta así como lo relativo a proveer del sitio en el cual se tendrá la documentación y el personal para la validación de los instrumentos de captación.

#### Selección y reclutamiento del personal

En la Vocalía del Registro Federal de Electores de las Juntas Distritales Ejecutivas, una vez que se reciba el oficio con la plantilla autorizada por encuesta, el Vocal Distrital realizará la selección y reclutamiento del personal, para lo cual revisará la cantidad de personal disponible en la cartera de trabajo de las Juntas Distritales Ejecutivas e invitarlos a participar en el proyecto.

En caso de no completar la plantilla, concertará con bolsas de trabajo de universidades o escuelas de nivel superior para invitar a los alumnos, o incluso elaborar carteles en lugares públicos para convocar a nuevo personal.

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.

### Lugar de trabajo

De acuerdo a la plantilla asignada el Vocal del Registro Federal de Electores de las Juntas Distritales Ejecutivas, preverá los espacios para impartir la capacitación y el lugar de trabajo que utilizará el personal contratado.

En caso de no contar en las Vocalías Distritales con los espacios suficientes, concertar con autoridades federales, estatales o municipales.

Los lugares de trabajo deben tener las siguientes características:

- 1) Espacio cerrado e independiente de otras áreas o accesos, evitar pasillos.
- 2) Seguridad para guardar la documentación (Padrón Alfabético con Imágenes, Cédulas de ciudadanos en el Padrón, Cuestionarios de Residentes por Vivienda, etc.).
- 3) Una mesa de trabajo o escritorios, sillas y un archivero o cajas para guardar la documentación.
- 4) Un equipo de cómputo para instalar el Sistema de Control para la Verificación 8.2 Estrategia de Capacitación

### 8.2 Estrategia de Capacitación

Para la transmisión de los procedimientos operativos y actividades, se contempla la realización de una capacitación en forma mixta combinando la presencial con la de distancia, para esta última haciendo uso del Campus Virtual del IFE, (<https://campus.ife.org.mx>), considerando lo siguiente:

#### Primer nivel (Campus Virtual del IFE)

En este nivel la capacitación será impartida a través del Campus Virtual del Instituto, estará dirigida, a los Vocales del Registro Federal de Electores de Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, Verificadores de Campo, Técnicos de Actualización Cartográfica, Jefes de Oficina de Seguimiento y Análisis, Supervisores de Depuración y Técnicos de Depuración.

Del personal que se capacite en esta etapa será responsable de transmitir los procedimientos operativos a la estructura de Visitadores Domiciliarios, Validadores y Supervisores del RFE y figuras espejo de Partidos Políticos.

Se conformarán grupos de acuerdo a las entidades y a los manuales a revisar por cada figura operativa, en la capacitación se incluirán ejercicios de llenado, ejercicios de validación y una evaluación por cada manual, las figuras denominadas, Validadores y Supervisores de campo recibirán capacitación sobre los manuales que correspondan al personal que tendrán a su cargo, (Visitador Domiciliario) con el objetivo de que conozcan a detalle los procedimientos operativos que éstas figuras desarrollarán.

Se habilitarán foros, donde se revisarán los puntos nuevos y focales de esta Verificación y se resaltarán la importancia de cuidar la calidad de la información a levantar en campo.

De acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma de actividades la capacitación se llevará a cabo en tres momentos:

- Enumeración: 3 al 12 de marzo de 2014.
- Encuesta de Cobertura: 3 al 12 de marzo de 2014.
- Encuesta de Actualización: 21 al 25 de abril de 2014.

Esta capacitación será integral al considerar los procedimientos para la Enumeración y Cobertura, así como de Actualización. Cabe señalar que con ello se garantizará que el funcionario a capacitar pueda posteriormente asumir el rol de instructor en el siguiente nivel de capacitación.

### **Segundo nivel (Presencial)**

Para este nivel se dará la instrucción de los procedimientos operativos en forma presencial al personal que será el encargado de realizar los trabajos de campo.

#### **➤ Encuesta de Cobertura,**

El curso de capacitación sobre los procedimientos operativos inherentes a la encuesta de cobertura, que incluyen la enumeración de viviendas, se realizará en forma presencial, será responsabilidad de los vocales del RFE de Junta Distrital Ejecutiva, se realizará el día 17 de marzo para la enumeración de viviendas y el 1 y 2 de abril para el levantamiento de la encuesta de cobertura, incluirá a todos los distritos involucrados en la muestra.

Los instructores de Oficinas Centrales apoyarán en la realización de esta encuesta, por lo que acudirán a 5 Vocalías Locales del RFE (Campeche, Chiapas, Guerrero, San Luis Potosí, Querétaro) los días 16 y 17 de marzo de 2014, donde realizarán la instrucción directa al personal de la Vocalía Local, Distrital y/o Verificador de campo de algunos distritos de la entidad, será integral al considerar los procedimientos para Enumeración y Cobertura.

- \*El número de entidades a supervisar se podrá incrementar de acuerdo a las secciones elegidas y al tamaño de la muestra.

Al mismo tiempo esta capacitación se realizará en el mismo periodo para todos los distritos involucrados en la muestra, siendo responsables de la misma los Vocales Distritales del RFE.

Los manuales a revisar para esta encuesta son los siguientes:

➤ **Encuesta de Cobertura**

**Enumeración**

Aspectos generales

Guía para el uso e interpretación de productos cartográficos

Manual del Enumerador

Manual del Revisor

**Levantamiento de la Encuesta**

Aspectos generales

Manual del Visitador Domiciliario (Zona urbana)

Manual del Visitador Domiciliario (Zona rural)

Manual del Validador

Manual del Sistema para el control de la VNM2014.

Manual del Supervisor de Campo

Se conformarán grupos de acuerdo a los manuales a revisar por cada figura operativa, en la capacitación se incluirán ejercicios de llenado, validación y una evaluación por cada manual, las figuras denominadas, Validadores y Supervisores de campo recibirán capacitación sobre los manuales que correspondan al personal que tendrán a su cargo, (Visitador de campo) con el objetivo de que conozcan a detalle los procedimientos operativos que éstas figuras desarrollarán.

• **Encuesta de Actualización.**

Para el curso de capacitación sobre los procedimientos operativos relativos a la encuesta de Actualización, se realizará en forma presencial en cada distrito electoral contemplado en la muestra, los días 2 y 3 de mayo del 2014; con objeto de capacitar a los Visitadores Domiciliarios, Validadores y Supervisores de Campo y en su caso a las figuras espejo acreditadas por los Partidos Políticos. será responsabilidad de los vocales del RFE de Junta Distrital Ejecutiva.

Los manuales a revisar para esta encuesta son los siguientes:

➤ **Encuesta de Actualización**

Aspectos generales

Guía Cartográfica

Manual del Visitador Domiciliario

Manual del Validador

Manual del sistema para VNM2014.

Manual del Supervisor de Campo

### 8.3 Práctica de Campo

Un día después de la capacitación distrital, previo al inicio de los trabajos operativos en campo, en cada una de las encuestas (Actualización y Cobertura) se realizará una práctica, con objeto de verificar y, en su caso, reinstruir sobre el correcto llenado de las Cédulas, los cuestionarios y la aplicación de los procedimientos indicados en los respectivos manuales.

Se realizará en al menos una de las secciones de la muestra y es importante que participe toda la plantilla asignada, o el personal que realizará las actividades, tanto en campo como en gabinete, en caso de no contar con personal a contratar.

Si se detectan errores o incongruencias en el llenado de los documentos, se indicará al personal, la forma correcta de hacerlo y dar seguimiento los primeros días o hasta que se hayan comprendido las indicaciones.

Al concluir los trabajos se remitirá un reporte por medio del Sistema de la Verificación Nacional, indicando si se realizó o no la práctica.

### 8.4 Estrategia de Supervisión

Las actividades de supervisión de los trabajos de campo estarán a cargo de los Vocales del Registro Federal de Electores en las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, así como de personal adscrito a la Coordinación de Operación en Campo, por lo que se tienen contempladas varias supervisiones.

La Dirección de Depuración y Verificación en Campo es responsable del seguimiento y monitoreo de los trabajos, lo que realizará por medio de los Vocales del Registro Federal de Electores de Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, así como por personal comisionado en entidades que por su complejidad física-social y tamaño de muestra lo requieran.

La supervisión a los trabajos contempla tres modalidades: Técnico-Operativas, Administrativas y Logísticas e Informáticas.

#### 8.4.1 Actividades Técnico-Operativas

Estas actividades se concentrarán en la aplicación de los procedimientos operativos de campo y gabinete por parte de las figuras participantes, enfatizando en el ensayo, inicio y cierre del operativo de campo, así como el seguimiento a contingencias.

##### a) Al inicio del operativo

Se coadyuvará en las actividades de gabinete y campo, apoyando y supervisando la preparación y distribución de:

- Instrumentos de captación y documentación.
- Materiales de apoyo: formatos de control, cartográficos y de oficina.
- Planeación de áreas de trabajos para los Visitadores Domiciliarios.

### b) Actividades operativas

Se revisará la aplicación de los procedimientos en campo durante la realización de la entrevista y en gabinete conforme a la aplicación de los criterios de validación. En caso de dudas o errores de procedimiento, será necesario revisar nuevamente con el personal, los procedimientos operativos y en los días posteriores dar seguimiento a su desempeño.

La supervisión permitirá garantizar el correcto levantamiento en campo de la información, en apego a los procedimientos establecidos.

### c) Al cierre de los trabajos de campo.

Las actividades se desarrollarán principalmente en la Vocalía Distrital del Registro Federal de Electores, quien revisará que la documentación según la muestra y tipo de encuesta esté completa y cumpla con los procedimientos establecidos para el levantamiento y validación.

### d) Contingencias

En caso de alguna contingencia o incidencia grave durante los trabajos, deberá ser reportada a la brevedad y atendida ya sea en el distrito o la entidad y, de ser necesario, se enviará a personal de la Coordinación de Operación en Campo a evaluar la situación y a para apoyar, en la atención de la contingencia.

#### 8.4.2 Supervisión Administrativa-Logística

Esta supervisión permitirá detectar y reportar los problemas de tipo administrativo que impacten negativamente los trabajos, por lo cual se consideran los siguientes aspectos:

- Disponibilidad de apoyo de alimentación para la capacitación a la estructura operativa.
- Entrega de la indumentaria a las figuras operativas.
- Distribución de materiales de apoyo y oficina (tabla, gafete, bolígrafo, cojín, etc.).
- Entrega de los gastos de campo.
- Apoyo de vehículo oficial para los trabajos en campo.
- Dotación de combustible.
- Pago de remuneración quincenal en los días correspondientes.

#### 8.4.3 Supervisión Informática

Cada distrito deberá destinar un equipo de cómputo para la operación del Sistema de Control para la Verificación Nacional Muestral, el cual permitirá incrementar la calidad de la información levantada en campo mediante filtros y validaciones automáticas, también permitirá integrar los reportes de avance asegurando con ello la rapidez en la transmisión de la información, para su integración en la Junta Local y oficinas centrales.

En caso de errores y fallas se reportarán y se dará seguimiento hasta su resolución.



### 8.5 Actividades específicas por figura operativa

Principales actividades a desarrollar por las figuras participantes en la realización del operativo de campo.

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

- Elaboración de la planeación operativa en el Distrito Electoral a su cargo.
- Reclutamiento, selección y contratación del personal que fungirá como Visitador Domiciliario, Validador y Supervisor de Campo y gestiona los trámites administrativos para su contratación.
- Participación en la capacitación para conocer los procedimientos de todos los puestos operativos.
- Revisión de la suficiencia de documentación y material para los trabajos de campo y gabinete.
- Coordina la impresión de la Parte A de los Cuestionarios de Residentes por Vivienda para zona urbana.
- Seguimiento a las acreditaciones de representantes de los Partidos Políticos.

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

- Responsable de la preparación del operativo de campo en su Entidad Federativa
- Seguimiento a la selección y contratación del personal en los distritos participantes.
- Atender el acuerdo para la acreditación y sustitución de las figuras espejo.
- Remitir en tiempo y forma la lista del personal que se capacitará a través del Campus Virtual del IFE.
- Coordina la impresión de la Parte A de los Cuestionarios de Residentes por Vivienda para zona rural.
- Cuidar que el personal esté debidamente identificado.
- Seguimiento y, en su caso, apoyo a las capacitaciones distritales.
- Seguimiento a la contratación de la plantilla operativa y generación de la nómina respectiva.
- Coordina la distribución de la documentación, planos, vestuario y materiales de apoyo.
- Las demás que competan a su ámbito de responsabilidad

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

- Tramitación para la impresión de Cédulas de ciudadanos en el Padrón Electoral y Padrón alfabético con imágenes por sección.
- Distribución de la plantilla por puesto, distrito y tipo de encuesta.
- Gestión para el aprovisionamiento de materiales al Centro Nacional de Impresión para la reproducción de instrumentos de captación, manuales operativos y demás insumos.

- Tramitación y seguimiento al envío de documentación y vestuario a las Vocalías del Registro Federal de Electores, a cargo del Centro Nacional de Distribución (CND).
- Diseño de la estrategia de capacitación.
- Apoyo a la capacitación y a la supervisión de las actividades operativas.

### **Coordinación de Procesos Tecnológicos**

- Generación de la documentación referente a los Cuestionarios de Residentes por Vivienda y las Cédulas de ciudadanos en el Padrón Electoral, así como de listados para validación y el Padrón alfabético con imágenes de la sección y manuales de procedimientos operativos..
  - Empaquetado de Cuestionarios de Residentes por Vivienda, Cédulas de ciudadanos en el Padrón Electoral, Listados para Validación, Padrón alfabético con imágenes de la sección, así como los manuales operativos por figura.
- 

### **Coordinación de Administración y Gestión**

- Gestión de los recursos financieros ante la Dirección de Administración, para garantizar la ejecución de los trabajos de la Verificación Nacional.
- Seguimiento a la radicación de recursos a las Vocalías Ejecutivas Locales y Distritales.
- Gestión para la adquisición del vestuario y etiquetas de control operativo que utilizará la estructura operativa participante en los trabajos de la verificación.
- Tramitación de requerimientos extraordinarios de las Vocalías Locales y Distritales.
- Preparación del envío de la documentación y materiales a las Vocalías Locales, por medio del Centro Nacional de Distribución.

### 9.1 Instrumentación del Operativo

Los Vocales del Registro Federal de Electores de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, son los responsables de coordinar y supervisar los trabajos de campo y gabinete en su respectiva entidad federativa y distrito electoral.

Los trabajos de campo consistirán en realizar recorridos en las manzanas seleccionadas y asignar un número consecutivo a cada vivienda habitada, deshabitada, lote baldío u otro tipo de inmueble que se identifique, así como los datos del domicilio.

La estructura encargada de realizar la **enumeración de viviendas** son los Enumeradores, Revisores, Técnicos Cartógrafos y Verificadores de Campo.

El Enumerador es la figura responsable de realizar un recorrido sistemático por las manzanas seleccionadas de las secciones urbanas y mixtas para asignar un número consecutivo a las viviendas habitadas y con otro uso de suelo (comercios, servicios, lotes baldíos) que la conforman y relacionar los números exteriores e interiores.

El Revisor será el encargado de verificar el correcto llenado de los “Catálogos de viviendas habitadas y otro uso”, la congruencia del recorrido, conformación de los cuadernillos para la encuesta de Cobertura, así como el resguardo y clasificación de la documentación.

El Vocal Distrital será el encargado de realizar y **publicar de manera evidente** la planeación a detalle, así como asignar las manzanas a trabajar por día a cada Enumerador y vigilar que se realice la captura de los “Catálogos de viviendas habitadas y otro uso”, así como la impresión de la caratula o parte A con los datos de las viviendas seleccionadas.

La estructura encargada del levantamiento y validación de la información para la **encuesta de Cobertura** se compone de personal contratado y de estructura que asigne el Vocal del RFE; entre los primeros están los Visitadores Domiciliarios, Validadores y Supervisores de Campo y, los Técnicos Cartógrafos quienes realizarán el levantamiento de los *cuestionarios* en las localidades rurales.

Será responsabilidad de los Visitadores domiciliarios realizar los trabajos de campo, aplicar las entrevistas en las viviendas seleccionadas, realizar la búsqueda de los ciudadanos en el Padrón con imágenes y registrar correctamente la información proporcionada por los residentes habituales.

El Supervisor de campo es el encargado de vigilar que se realicen las visitas a las viviendas, y se transcriba correctamente la información recabada en las entrevistas, así como la aplicación de los criterios de validación y el reporte del avance.

El Validador, verificará el Catálogo de viviendas habitadas y de otro uso, las viviendas seleccionadas, el correcto llenado de los cuestionarios y la congruencia de la información levantada, así como el resguardo y clasificación de los cuestionarios.

## 9. Enumeración de viviendas y levantamiento de la información para la Encuesta de Cobertura

En las secciones urbanas se realizarán, hasta tres visitas en días y horarios diferentes para lograr la entrevista. Se programarán visitas a viviendas con ausencia de ocupantes, informante inadecuado o rechazo.

En las zonas rurales y conflictivas o peligrosas, si es posible se llevarán a cabo tres visitas. Y si no es posible se dejará bien fundamentado y argumentado el motivo por el cual no se pueden hacer, si es que las condiciones de inseguridad y/o de facilidad de atención, no lo permiten.

El Vocal Distrital del RFE supervisará la realización de segundas y terceras visitas a las viviendas, incluyendo los cuestionarios con códigos "No sabe" en alguna pregunta.

### 9.2 Enumeración de viviendas

Consiste en realizar un recorrido sistemático en las manzanas seleccionadas de las secciones urbanas y mixtas por parte de los Enumeradores, para identificar las viviendas habitadas, viviendas deshabitadas, lotes baldíos y los inmuebles con otro uso de suelo, asignando un número consecutivo y progresivo a cada uno.

La enumeración se registrará en el *Catálogo de viviendas habitadas y de otro uso* señalando si corresponden a uso habitacional o no y relacionando la información de las calles y números exteriores e interiores que integran la manzana, en el caso de calles sin nombre y/o sin número se solicitará el nombre del jefe(a) de familia o las características del domicilio que permitan su posterior identificación.

Las actividades de enumeración se realizarán en una sola visita a las manzanas seleccionadas.

Si durante los recorridos por las manzanas seleccionadas se detectan diferencias en nombres de calles, manzanas fusionadas o subdivididas y manzanas sin viviendas se reportarán al Técnico de Actualización Cartográfica para que corrobore la situación.

Corresponderá al Vocal Distrital supervisar la correcta ubicación en campo, la forma de presentarse de los enumeradores y el llenado del catálogo, para la realización de la actividad se apoyará en el Técnico Cartógrafo y en el Verificador de Campo.

### 9.3 Levantamiento del Cuestionario de Residentes por Vivienda.

Los Vocales Locales y Distritales del Registro Federal de Electores son responsables del levantamiento de la información en su entidad federativa o distrito electoral.

En las viviendas seleccionadas se recabarán los datos de las personas mayores de 18 años, la información se obtendrá por dos vías:

- I. Mediante los ciudadanos en cuestión que se encuentren al momento de la entrevista.
- II. Por medio de una persona que resida en la vivienda seleccionada, tenga 18 años o más de edad y conozca la información de los residentes.

Todos los residentes habituales de las viviendas seleccionadas se buscarán en el Padrón Alfabético con Imágenes de la Sección para determinar su situación registral y aplicar la batería de preguntas que corresponda.

Al concluir la entrevista en la vivienda se colocará la etiqueta de “VIVIENDA VISITADA”.

A continuación se indican algunas precisiones por tipo de zona:

### **Zona Urbana (secciones urbanas y la parte amanzanada de las secciones mixtas)**

El Visitador Domiciliario acude a los domicilios de las viviendas seleccionadas con los *Cuestionarios de Residentes por Vivienda*.

En las viviendas habitadas se realizarán hasta tres visitas, para lograr la entrevista y en caso de no realizar la entrevista en la tercera visita se utilizará el cuestionario de reemplazo.

Si algún informante contesta que “*No sabe*”, se solicitará la presencia de otro residente de la vivienda, o se programará otra visita para entrevistar al ciudadano en cuestión.

### **Zona no urbana (secciones rurales y las localidades rurales de las secciones mixtas).**

El Técnico Cartógrafo visitará las localidades seleccionadas con el objetivo de realizar los trabajos de actualización cartográfica y la enumeración de las viviendas habitadas. Mediante el uso de tablas de número aleatorios seleccionará las viviendas para levantar el *Cuestionario de Residentes por Vivienda*.

En las localidades rurales que no estén habitadas, se reportará el uso del suelo a fin de integrar el reporte de causas por que no realizó la entrevista.

En viviendas con ausencia de residentes, informante inadecuado o rechazo, concluidas las tres visitas se utilizará la vivienda de reemplazo.

### **9.4 Supervisión del levantamiento en campo**

Los Vocales del Registro Federal de Electores de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, serán los responsables de supervisar los trabajos de campo en su respectiva entidad federativa y distrito electoral.

El Supervisor de Campo acompañará a los Visitadores Domiciliarios, para observar el desarrollo de las entrevistas, la correcta ubicación en campo, la forma de presentarse, el llenado del cuestionario y pegado de etiquetas, esto con la intención de garantizar la veracidad y calidad de la información recabada.

También verificará los cuestionarios que presenten alguna de las siguientes situaciones:

- Entrevistas incompletas
- Respuestas “No sabe”
- Omisión de firma del ciudadano en cuestión

Atenderá y reportará las incidencias que ocurran en su zona de responsabilidad.

### 9.5 Validación de la documentación

La realización de la actividad garantiza el correcto llenado de los cuestionarios, actividad a cargo del Validador.

#### Actividades en preparación al operativo de campo

Incluye actividades de recepción, preparación y distribución de la documentación y materiales para las figuras participantes, destacando la corroboración en cantidad de Cuestionarios de Residentes por Vivienda por sección.

Las actividades de validación se abordan de manera general y particular. Las primeras, tienen por objeto proporcionar los lineamientos para la revisión del llenado de los cuestionarios, teniendo en consideración las instrucciones de llenado, así como la claridad y congruencia de la información.

Los lineamientos particulares de validación, consideran la revisión de cada apartado del cuestionario, las indicaciones para la complementación o corrección de información y, de ser necesario, el envío de la documentación a reconsulta para su corrección en campo.

#### Organización de la documentación

Al concluir la validación de los cuestionarios se clasifican en:

- Cuestionarios correctos: cumplen con los criterios de validación.
- Cuestionarios incorrectos: presentan alguna deficiencia en el llenado y por lo tanto, no cumplen plenamente con los lineamientos de validación.

#### Actividades para la conclusión del operativo

Al finalizar el levantamiento se conformarán paquetes de cuestionarios para su envío a captura y se organizarán los documentos y materiales para su resguardo.

##### 9.5.1 Sistema para la Verificación Nacional Muestral.

Con la finalidad de eficientar los procedimientos de revisión de los cuestionarios y elevar la calidad de la información, se plantea la implementación del Sistema para el control de la VNM14. El sistema permitirá, desde el inicio del operativo, mantener un control estricto en la recepción y validación de los cuestionarios.

#### Recepción de la documentación con información recabada en campo.

La documentación correcta será motivo de una segunda revisión a través del sistema para garantizar que no se presenten inconsistencias.

#### Actividades de enumeración.

El sistema considera la captura de los *Cuestionarios de viviendas habitadas y de otro uso*, de todas las manzanas que fueron seleccionadas en las secciones mixtas y urbanas. Una vez que se realice la captura el sistema generará de manera automática las viviendas seleccionadas a utilizar en el levantamiento del Cuestionario de residentes por Vivienda.

El sistema también permitirá generar la impresión de las carátulas o parte A del cuestionario.

### Control de la documentación de reconsulta.

El sistema considera la posibilidad de identificar los registros con inconsistencias para que sean devueltos a los Visitadores Domiciliarios y una vez que sean atendidos ingresarlos nuevamente al sistema.

### Generación de reportes de avance.

Contempla la emisión de reportes de avance con el propósito de contar con la información que permita establecer si el operativo de campo se está realizando en apego a la programación de actividades.

Los reportes que se podrán capturar son los siguientes:

Tipo de reporte	Periodicidad de llenado
Inicio del operativo	Por única ocasión, a más tardar un día después de la fecha de inicio de las actividades.
Informe de Incidencias	Inmediatamente o máximo un día después de que ocurra
Selección de viviendas	Se genera a partir del ingreso de información de la captura de viviendas en zona urbana.
Reporte de Avance por sección y distrito Encuesta de cobertura (Urbana y Rural)	Se genera a partir del ingreso de la información de los cuestionarios al Sistema, se realiza diariamente hasta el día del cierre

### 9.6 Seguimiento y control operativo

Con objeto de conocer el avance de los trabajos de campo el Vocal Distrital del RFE será el responsable de generar los siguientes reportes:

- **Reporte de inicio del operativo**, se requisita el día en que inicia el operativo de campo, conforme al cronograma de actividades y tiene la finalidad de informar si iniciaron o no los trabajos, si hubo ausencias de personal (partido político y del Registro Federal de Electores), incidencias y si reportan dudas en el llenado del Cuestionario de Residentes por Vivienda o problemas con el sistema.
- **Reportes de Avance por sección y Distrito**, permiten conocer la cantidad de viviendas visitadas y con entrevistas realizadas para detectar retrasos o problemas en el levantamiento, se genera a partir del ingreso de los códigos registrados en los Cuestionarios al Sistema para el control de la VNM14
- **Reporte de incidencias**, si ocurre algún problema que retrase o impida el levantamiento de la información en campo, el Supervisor de Campo lo reportará al Vocal Distrital en forma inmediata y éste lo capturará en Sistema para el control de la VNM14.

## 9. Enumeración de viviendas y levantamiento de la información para la Encuesta de Cobertura

Las incidencias, incluso si ya se solucionaron, deben informarse a la Vocalía Local vía telefónica y se capturarán en el Sistema para el control de la VNM14.

El Vocal del Registro Federal de Electores en la Junta Local Ejecutiva atenderá los reportes y los enviará a la Dirección de Depuración y Verificación en Campo, quien los revisará y dependiendo de la situación o problema consultará con las instancias correspondientes e informará mediante correo electrónico u oficio la solución adoptada e integrará un reporte de las incidencias.

En los casos de extravío de documentación que contengan datos personales que los ciudadanos hayan proporcionado al Instituto Federal Electoral en el marco de la Verificación Nacional Muestral 2014, se deberán realizar las acciones siguientes:

- a) Si ocurre algún extravío de documentación, el Vocal Distrital del RFE levantará una ~~Acta Administrativa y un Informe Pormenorizado~~, asimismo notificará lo ocurrido mediante oficio al Vocal Local, quien reportará la situación a la DDVC.
- b) El Vocal Distrital del RFE con el reporte respectivo del extravío de documentación, procederá de forma inmediata, a la aplicación de forma análoga del *“Procedimiento a seguir en los casos de extravío o faltante de documentación electoral (formato de credencial para votar con fotografía, recibo de credencial, formato único de actualización, etc), que resulte de un arqueo en las vocalías locales y distritales del registro federal de electores”*, lo anterior conforme a la Circular 011/02, suscrita por el Secretario Ejecutivo del Instituto.
- c) El Vocal Distrital del RFE una vez que haya tenido conocimiento de los casos de extravío de documentación, deberá solicitar la reimpresión o reposición de la documentación faltante para continuar con los trabajos respectivos.

En caso de ausencias de las figuras espejo de Partidos Políticos, se reportarán en el informe de incidencias, anotando la(s) fecha(s), el puesto y partido político, el Supervisor de Campo las entregará al Vocal Distrital para que las canalice al Jefe de Oficina Seguimiento y Análisis.

La Dirección de Depuración y Verificación en Campo integrará los informes y reportes, y atenderá las dudas, consultas o problemas del levantamiento en campo, mediante los correos electrónicos de los siguientes funcionarios.

NOMBRE	PUESTO	CORREO ELECTRÓNICO
Alejandro Araiza Martínez	Director de Depuración y Verificación en Campo	alejandro.araiza@ife.org.mx
José Julio Rivero Antuna	Subdirector de Verificación en Campo	julio.rivero@ife.org.mx
Lorena Mariela Silva Jiménez	Jefe de Departamento de Control Operativo	lorena.silva@ife.org.mx
María Catalina Herrera Meneses	Jefe de Departamento de Procedimientos Operativos de Verificación	catalina.herrera@ife.org.mx
Hugo Hernández Salas	Jefe de Departamento de Integración de la Documentación y Avances en Campo	hugo.hernandez@ife.org.mx



### 9.7 Cierre del operativo de campo

El Vocal Distrital con apoyo del Validador y/o Supervisor de Campo corroborará la conclusión de la validación y la captura de todos los cuestionarios seleccionados en la muestra, verificando que las manzanas o localidades rurales no trabajadas por alguna causa, se hayan incluido en el Reporte de Incidencias con la respectiva justificación.

El Validador integrará paquetes por sección con los cuestionarios trabajados en el distrito distinguiéndolos con una etiqueta y los entregará al Vocal Distrital, quien los remitirá a la Vocalía del Registro Federal de Electores de la Junta Local Ejecutiva, para su envío al Centro de Captura.

Los Visitadores Domiciliarios entregarán a los Supervisores de Campo el material no utilizado, incluyendo su gafete y tabla de apoyo.

El Validador y el Supervisor de Campo organizarán el material y la documentación devueltos por los Visitadores Domiciliarios, así como el sobrante y los padrones alfabéticos con Imágenes y de validación utilizados, organizando un paquete por distrito ordenando las secciones de menor a mayor, otro con formatos en blanco y uno más con los planos cartográficos utilizados. El Vocal Distrital resguardará los padrones utilizados hasta la fecha en que sean destruidos.

### 9.8 Actividades Específicas por figura operativa

Se presenta el desglose de las principales actividades que desarrollarán las figuras operativas en esta encuesta, el detalle de las mismas se explicará en el manual respectivo.

#### Enumerador

- Recibe documentación, indumentaria e identificación oficial, capacitación e insumos cartográficos.
- Localiza las manzanas seleccionadas y realiza un recorrido sistemático para identificar todas las viviendas habitadas, deshabita, lotes baldíos e inmuebles que la integren.
- En el Catalogo de viviendas habitadas y de otro uso, asigna un consecutivo a cada domicilio y recabar los datos de calle y número exterior e interior.
- Para las calles sin nombre y sin número recaba el nombre del jefe de familia o indica las características del domicilio.

#### Revisor

- Organiza la documentación, formatos y materiales.
- Apoya en la entrega de material a los Enumeradores
- Aplica los criterios de validación y revisa el correcto llenado de los Catálogos de viviendas habitadas y de otro uso.
- Organiza la documentación, separando los catálogos correctos y los de consulta
- Ingresa al Sistema los catálogos, para que se refleje el avance y la base para la selección de las viviendas a trabajar en Cobertura.
- Conformar los Cuestionarios de Residentes por Vivienda.

### Visitador Domiciliario

- Asistencia a la capacitación de procedimientos operativos
- Organización de los materiales y documentación para la realización de las actividades.
- Localización de las viviendas seleccionadas.
- Realización de las entrevistas a los residentes de las Viviendas Seleccionadas.
- Determinación de la existencia de los ciudadanos listados, en el Padrón de la Sección en que residen.
- Atención de los cuestionarios de reconsulta.

### Técnico de Actualización Cartográfica

- Organización de los materiales y documentación para la realización de las actividades.
- Actualización cartográfica en las localidades rurales seleccionadas y enumeración de viviendas habitadas.
- Realización de las entrevistas a los residentes de las Viviendas Seleccionadas.
- Determinación de la existencia de los ciudadanos listados, en el Padrón de la Sección en que residen.
- Aplica la batería de preguntas de acuerdo a la situación registral de cada ciudadano.
- Atención a los cuestionarios de reconsulta.
- Elaboración de la Relación de Localidades sin Entrevista (RELSE) y estadístico de localidades con procedimiento alterno (ELPA).

### Validador

- Organización de la documentación, formatos y materiales.
- Apoyo en la entrega de material a los Visitadores Domiciliarios
- Búsqueda en el Padrón para Validación de todas personas listadas.
- Aplica los criterios de validación y revisa el correcto llenado de los cuestionarios.
- Ingreso de información al Sistema para la Verificación Nacional Muestral, de los cuestionarios correctos.
- Organización de la documentación, separando Cuestionarios correctos y los de reconsulta.
- Conformación de los paquetes por sección para su envío a captura.

### Supervisor de Campo.

- Organización de los materiales y documentación para la realización de las actividades.
- Asignación de cargas de trabajo a los Visitadores Domiciliarios.
- Supervisión de la realización de la entrevista y del llenado de los cuestionarios.
- Revisión de la aplicación del procedimiento de selección de viviendas en zona rural
- Control del avance de las localidades trabajadas
- Seguimiento a la atención de los cuestionarios de reconsulta.
- Verificación de la aplicación de los criterios de validación a los cuestionarios.

## 9. Enumeración de viviendas y levantamiento de la información para la Encuesta de Cobertura

- Elaboración de los reportes de inicio, e incidencias.
- Cotejo de la información ingresada al Sistema para la Verificación Nacional Muestral.
- Revisión de la integración y revisión de paquetes.
- Informe del avance del operativo y de incidencias al Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Distrital Ejecutiva.

### Verificador de Campo

- Organización de los materiales y documentación para la realización de las actividades.
- Apoyo en la preparación de la documentación y materiales para la capacitación y el operativo de campo.
- Apoyo al Vocal Distrital en la capacitación a la estructura operativa.
- Supervisión y apoyo al levantamiento de áreas problemáticas o de difícil acceso e informa al Vocal Distrital las incidencias y errores detectado.
- Realización de las funciones Visitador Domiciliario, Validador o Supervisor de Campo, si el distrito no tiene asignada alguna de las figuras operativas.

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

- Responsable de los trabajos de campo y gabinete de la Verificación Nacional Muestral, 2014 en su distrito electoral.
- Preparación de la documentación y materiales para la capacitación y el levantamiento de información.
- Impartición de la capacitación a la estructura operativa.
- Gestión para el pago de sueldos, gastos de campo, entrega de materiales y suministros, de acuerdo a las fechas en que sean requeridos.
- Acreditación y sustitución de las figuras espejo, según el acuerdo de la Comisión Nacional de Vigilancia.
- **Encargado de realizar y publicar de manera evidente la planeación a detalle de los operativos de Enumeración y levantamiento de información.**
- Supervisión de los trabajos de enumeración y la aplicación de la Encuesta de Cobertura.
- Supervisión del arranque de los trabajos de campo y atención de incidencias.
- Verificar que se realice la captura de los Catálogos de viviendas habitadas y de otro uso y Cuestionarios de Residentes por Vivienda.
- Comunicación permanente con los Supervisores de Campo para atender las incidencias.
- Responsable de que se elaboren y transmitan los reportes de capacitación, inicio e incidencias.
- Apoyo a las supervisiones de los acreditados de la CNV.
- Envía la documentación a la Vocalía Local en la fecha establecida.

### Supervisor de Depuración

- Apoya a los Vocales Distritales durante las capacitaciones en los distritos.
- Seguimiento a la impresión de la Parte A (zona rural) de los Cuestionarios de Residentes por Vivienda.

## 9. Enumeración de viviendas y levantamiento de la información para la Encuesta de Cobertura

- Organización y distribución de los materiales y la documentación a los distritos.
- Atención y monitoreo de deficiencias en la aplicación de los procedimientos operativos.
- Supervisar la elaboración en tiempo y forma de los informes de inicio, avance, incidencias y conclusión.
- Revisión de paquetes de documentación con información de las entrevistas realizadas.
- Envío de paquetes de documentos a centro de captura.

### **Jefe de Oficina de Seguimiento y Análisis**

- Informa a los Partidos Políticos la acreditación de figuras espejo.
- Recaba las acreditaciones de figuras espejo en los plazos establecidos en el acuerdo aprobado por la Comisión Nacional de Vigilancia.
- Ingreso de las acreditaciones en el sistema (SICOVI).
- Generación del informe de asistencia de las figuras espejo a la capacitación y al operativo.
- Genera los informes de acreditación y asistencia.

### **Jefe de Oficina de Cartografía Electoral**

- Seguimiento a los trabajos de actualización cartográfica en la Zona Rural.
- Supervisa y valida la incorporación de actualizaciones identificadas en campo, en la cartografía digital y catálogos cartográficos.
- Genera y registra la remesa producto de la actualización cartográfica.
- Supervisión de la integración y captura del concentrado de viviendas por localidad rural.
- Identificación y envío a Dirección de Cartografía Electoral de los casos de Actualización Cartográfica identificados como complejos.
- Integración del reporte de actualización cartográfica de Zona Rural y envío a la Dirección de Cartografía Electoral.

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

- Coordinación y seguimiento a las actividades de preparación, ejecución y conclusión de los trabajos de la Verificación Nacional Muestral 2014, en su entidad federativa.
- Seguimiento a la radicación de los recursos a los distritos.
- Atención y seguimiento al acuerdo de la Comisión Nacional de Vigilancia respecto a la acreditación y sustitución de las figuras espejo.
- Atención y seguimiento a las problemáticas que pudieran presentarse a lo largo del operativo y que retrasen o repercutan en el resultado de los trabajos.
- Comunicación permanente con los Vocales del Registro Federal de Electores de las Juntas Distritales Ejecutivas para monitorear el desarrollo del operativo.
- Comunicación permanente con la Dirección de Depuración y Verificación en Campo para informar de las incidencias que se hubieran presentado.
- Apoyo a las actividades de supervisión de los representantes de la Comisión Nacional de Vigilancia.

### Dirección de Depuración y Verificación en Campo

- Seguimiento a las actividades de preparación, ejecución y conclusión de los trabajos de la Verificación Nacional Muestral 2014.
- Atención y resolución de las incidencias operativas que pudieran llegar a presentarse.
- Apoyo y supervisión al proceso de capacitación al personal operativo.
- Supervisión a las actividades operativas en Vocalías del Registro Federal de Electores en las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.
- Evaluación del avance en la cobertura operativa, mediante los reportes generados en las Vocalías del Registro Federal de Electores de las Juntas Distritales Ejecutivas.
- Generación de informe de resultados preliminares de campo.

### 10.1 Instrumentación del Operativo

Los Vocales del Registro Federal de Electores en las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas son los responsables de realizar, coordinar, supervisar y **publicar de manera evidente la planeación a detalle de los trabajos de campo y gabinete** en su respectivo ámbito; así como de tomar las acciones pertinentes en caso de que se presente algún contratiempo que ponga en peligro la ejecución de los trabajos o la seguridad del personal.

Para el levantamiento de la información se requiere la participación coordinada y responsable de las áreas a nivel central, estatal y distrital, con objeto de cumplir las actividades en su ámbito de competencia en los tiempos establecidos en el cronograma y de acuerdo a lo que se establece en los procedimientos.

Se realizarán visitas a los domicilios de los ciudadanos seleccionados para recabar la información en la “Cédula de ciudadanos en el Padrón Electoral”.

La estructura encargada del levantamiento de la información serán los Visitadores Domiciliarios, Validadores y Supervisores de Campo, o en su caso, el personal que designe el Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Distrital Ejecutiva, cuando la cantidad de cédulas a trabajar o los tramos de control sean insuficientes para asignar personal a contratar.

Los Visitadores Domiciliarios realizarán las entrevistas en los domicilios de los ciudadanos seleccionados y registrarán las respuestas en la Cédula de ciudadanos en el Padrón Electoral, para lo cual tendrán cargas de trabajo diferenciadas por el tipo de sección (urbana, rural y mixta).

El Supervisor de Campo, será el encargado de vigilar la correcta ubicación de los domicilios y la realización de las entrevistas por parte del Visitador, así como el correcto llenado las cédulas con la información proporcionada por los entrevistados. En gabinete estarán atentos a la aplicación de los criterios de validación.

El Validador revisará la congruencia y consistencia de la información, y mantendrá el control y organización de la documentación.

Para el levantamiento de la información en zona urbana se realizarán hasta tres visitas a los domicilios que se localicen en la cabecera distrital o en municipios colindantes; en secciones conflictivas o peligrosas, el Vocal Distrital del RFE tomará las medidas precautorias para realizar los trabajos de campo con objeto de resguardar la integridad física del personal, si las características de la zona lo permiten se realizarán dos visitas, una en un horario matutino y otra en la tarde o noche del mismo día.

Se contempla una Reverificación por parte de los Supervisores de Campo a los domicilios no localizados, ciudadanos no reconocidos y domicilios fuera de sección; el motivo de la visita será confirmar lo registrado en la Cédula o en su caso modificarla.

### 10.2 Levantamiento de la información

Los Visitadores Domiciliarios acudirán a los domicilios y verificarán los datos del domicilio registrado la Cédula de ciudadanos en el Padrón Electoral, con respecto a lo encontrado en campo.

Los domicilios no localizados serán motivo de una búsqueda exhaustiva en ambas aceras la calle y a lo largo de la misma, preguntando a los residentes de los domicilios cercanos y en comercios.

En los domicilios localizados se especificarán las características del predio. Si el domicilio corresponde a una vivienda habitada, se realizarán hasta tres visitas en días y horarios diferentes al domicilio para obtener la entrevista; sin embargo esto dependerá de las características físicas de la sección.

Si el ciudadano en cuestión vive en el domicilio localizado se realizarán en medida de lo posible y de acuerdo a las condiciones de la zona (inseguridad, difícil acceso, etc. ) hasta tres visitas para entrevistarlo, principalmente en el caso de ciudadanos “09 ó 12” y “Trámite reciente”, si no es posible, se aplicará la entrevista a un informante adecuado, que de preferencia resida en el domicilio del ciudadano en cuestión, el Vocal Distrital revisará las cédulas que sólo tengan una visita, con objeto de valorar si las características de la zona y los tiempos lo permiten regresarlas a campo para una segunda o terceras visitas.

En el caso de ciudadanos que ya no vivan en el domicilio, se especificará la causa de no residencia; si es cambio de domicilio en el mismo municipio se indagará sobre el nuevo domicilio del ciudadano y el Técnico Cartógrafo con base a los datos recabados asignará un código.

Para los ciudadanos reportados como fallecidos se solicitarán los datos del Acta de Defunción, la entidad y tiempo del fallecimiento, si durante los trabajos en campo se recolectan copias de Actas o certificados médicos el Validador las integraran en un paquete que se enviará al Supervisor de Depuración.

El Supervisor de Depuración realizara las actividades conducentes para gestionar la baja mediante la aplicación del procedimiento normativo que corresponda.

### 10.3 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 de campo en su respectiva entidad federativa y distrito electoral.

El Supervisor de Campo al acompañar a los Visitadores Domiciliarios; observará la ubicación de los domicilios, la forma de presentarse, el desarrollo de la entrevista, llenado de la cédula, el pegado de etiquetas y atenderá y reportará las incidencias que pudieran presentarse.

La supervisión también será indirecta en algunos domicilios al acudir con las cédulas de reconsulta y/o reverificando la totalidad de cédulas por alguna de las siguientes situaciones:

- Domicilios no localizados
- Domicilios de otra sección
- Ciudadanos no reconocidos

El Vocal Distrital y el Verificador-de Campo apoyarán el levantamiento en áreas de difícil acceso y zonas con atrasos.

### 10.4 Validación de la documentación

El objetivo de esta actividad es garantizar el correcto llenado de la Cédula de ciudadanos en el Padrón Electoral, mediante una revisión de las respuestas en cada apartado, según la secuencia de la entrevista.

En este sentido, el presente apartado aborda una descripción general de las principales actividades que desarrollará el Validador al inicio, durante y al concluir los trabajos de campo.

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 en el manual del Validador.

#### Actividades de preparación del operativo de campo

Se consideran como actividades previas, aquellas que están relacionadas con el apoyo para la recepción, preparación y distribución de la documentación y materiales que serán asignados a los Visitadores Domiciliarios.

De estas actividades destaca la revisión de las cédulas por sección electoral para corroborar que correspondan al *Listado de Ciudadanos a Verificar en Campo* y en consecuencia, garantizar que la documentación esté completa.

En caso de detectar algún faltante se deberá reportar inmediatamente a la Dirección de Depuración y Verificación de Campo.

#### Validación de la cédula

Las actividades de validación se abordan de manera general y particular. En el primer caso, con objeto de proporcionar lineamientos generales a observar para la revisión de las cédulas, teniendo en consideración las instrucciones de llenado, así como la claridad y congruencia de la información.

El abordaje particular de la validación, considera una revisión a detalle del llenado de cada uno de los apartados de la cédula, además de proporcionar consideraciones para la complementación, corrección y en su caso, el envío de la información a reconsulta.

Adicionalmente, esta actividad permite controlar, organizar y clasificar la documentación.



Concluida la validación, las cédulas se clasifican en:

- Cédulas correctas: son aquéllas que de acuerdo a los procedimientos operativos del manual del Validador cumplen con los criterios de validación.
- Cédulas incorrectas: son las que no cumplen con los lineamientos de validación, ya que presentan uno o varios errores en su llenado.

Concluido el levantamiento en campo, se conforman paquetes de cédulas para su envío a captura. Adicionalmente, se coadyuva en la recuperación de documentos y materiales utilizados en el operativo para su resguardo en Vocalía Distrital.

Con la finalidad de optimizar los procedimientos de revisión de la cédula y elevar la calidad de la información recabada en campo, se plantea la implementación del Sistema para la Verificación Nacional Muestral, mismo permitirá dar seguimiento a estas actividades:

**Recepción de la documentación:** En la preparación de las actividades operativas se establece la revisión de las cédulas para corroborar que la documentación haya llegado completa y corresponda al distrito. En caso de detectar diferencias o faltantes se reportarán a la Dirección de Depuración y Verificación en Campo.

**Asignación de cargas de trabajo:** Permite registrar a quien se asigna cada cédula con la finalidad de tener un control puntual de la documentación.

**Recepción de la documentación con información de campo:** Cuando la documentación con información regrese de campo, se hará una segunda revisión de las cédulas y exclusivamente con la documentación que la validación catalogue como correcta, a través del sistema para el control de la VNM14 esto con el fin de garantizar que no existan inconsistencias en la captura.

**Control de la documentación de reconsulta:** El sistema permite identificar los registros con documentación inconsistente para que sean canalizados a los Visitadores Domiciliarios responsables de hacer las correcciones a que haya lugar y en su momento, registrar la información en las cédulas, una vez que las inconsistencias sean solucionadas.

**Generación de Reportes:** Resultado de la información ingresada al Sistema se podrá obtener información estadística mediante la generación de reportes de avance, con el propósito de poder evaluar si el operativo se está realizando de acuerdo a lo planeado.

### 10.5 Seguimiento y control operativo

Con objeto de dar seguimiento a los trabajos y conocer los avances o retrasos que se presenten durante el operativo de campo, el Vocal Distrital del RFE será responsable de que se generen los siguientes reportes, mismos que se encuentran disponibles para su captura en el Sistema para el control de la VNM14:

- **Reporte de Inicio**, se genera el día en que inicia el operativo de campo, conforme al cronograma de actividades, tiene la finalidad de informar si iniciaron o no los trabajos en campo, si hubo inasistencias de personal (por figura, de partido político y del RFE), si se presentaron contratiempos o hubo dudas de procedimiento o en el llenado de la Cédula de ciudadanos en el Padrón Electoral.
- **Reportes de avance por Distrito**, permite conocer la cantidad de cédulas trabajadas en campo y detectar retrasos o problemas en el levantamiento de la información en alguna sección o distrito, se genera a partir de la captura de los códigos registrados en las Cédulas al Sistema para el control de la VNM14.
- **Informe de incidencias**, se utiliza durante todo el operativo y permite concentrar la problemática detectada en campo que retrase o impida el levantamiento o ponga en riesgo la integridad del personal; se capturará en el Sistema para el control de la VNM14 en cuanto suceda.

La ausencia o presencia de los acreditados de Partidos Políticos se reportará en el informe de inicio de operativo, indicando la fecha, la figura y partido político.

En los casos de extravío de documentación que contengan datos personales que los ciudadanos hayan proporcionado al Instituto Federal Electoral en el marco de la Verificación Nacional Muestral 2014, se deberán realizar las acciones siguientes:

- a) Si ocurre algún extravío de documentación, el Vocal Distrital del RFE levantará una Acta Administrativa y un Informe Pormenorizado, asimismo notificará lo ocurrido mediante oficio al Vocal Local, quien reportará la situación a la Dirección de Depuración y Verificación en Campo.
- b) El Vocal Distrital del RFE con el reporte respectivo del extravío de documentación, procederá de forma inmediata, a la aplicación de forma análoga del *"Procedimiento a seguir en los casos de extravío o faltante de documentación electoral (formato de credencial para votar con fotografía, recibo de credencial, formato único de actualización, etc.)*, que resulte de un arqueo en las vocalías locales y distritales del registro federal de electores", lo anterior conforme a la Circular 011/02, suscrita por el Secretario Ejecutivo del Instituto.
- c) El Vocal Distrital del RFE una vez que tuvo conocimiento los casos de extravío de documentación, deberá solicitar la reimpresión o reposición de la documentación faltante para continuar con los trabajos respectivos.

La Dirección de Depuración y Verificación en Campo es la responsable de la integración a nivel nacional de los reportes de inicio, avance e incidencias, así como la resolución de dudas y consultas relacionadas con el levantamiento.

El flujo de atención de las incidencias reportadas es el siguiente:

El Supervisor de Campo atenderá o resolverá las incidencias que ocurran durante la jornada de trabajo o bien en cuanto le informen; posteriormente, notificará vía telefónica al Vocal Distrital de lo acontecido, incluso si ya se solucionó, a efecto de que éste último esté informado de lo que acontece y en su caso tome medidas al respecto.

A su vez el Vocal Distrital informará a la Vocalía Local.

Cuando el Vocal del Registro Federal de Electores de la Junta Local Ejecutiva, reciba el reporte, lo atenderá si está en su ámbito de responsabilidad, o bien, lo canalizará a la Dirección de Depuración y Verificación en Campo y estará al pendiente de la solución o respuesta que se indique.

La Dirección de Depuración y Verificación en Campo revisará la situación o problema reportado, consultará con las instancias correspondientes, informará a la entidad la respuesta e integrará un reporte nacional.

De acuerdo a la gravedad del problema la Coordinación de Operación en Campo resolverá la situación y presentará un informe.

### 10.6 Cierre del operativo de campo

El Vocal Distrital con apoyo del Validador y/o Supervisor de Campo corroborará la conclusión de la validación y la captura de todas las cédulas seleccionadas, verificando que las no trabajadas por alguna causa, se hayan incluido en el Reporte de Incidencias.

El Validador integrará paquetes por sección, distinguiéndolos con una etiqueta y los entregará al Vocal Distrital, quien los remitirá a la Vocalía del Registro Federal de Electores de la Junta Local Ejecutiva, para su envío al Centro de Captura.

Los Visitadores Domiciliarios entregarán a los Supervisores de Campo los planos cartográficos, el material no utilizado, incluyendo su gafete y tabla de apoyo.

El Validador y el Supervisor de Campo organizarán el material y la documentación devueltos por los Visitadores Domiciliarios, así como los utilizados, organizándolos por tipo de documento.

La documentación se resguardará en la Vocalía Distrital hasta tres meses después que se entregue el “Informe de Resultados de la Verificación Nacional Muestral”, posteriormente se procederá a la destrucción del material por los métodos establecidos en la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

### 10.7 Actividades específicas por figura operativa

Desglose de las principales actividades de las figuras participantes, la descripción de las mismas se incluirá en el manual respectivo a cada figura.

### Visitador Domiciliario

- Recepción y de los materiales y documentación para la realización de las actividades.
- Realización de las visitas a los domicilios de los ciudadanos seleccionados.
- Revisión de los datos del domicilio..
- Realización de hasta tres visitas al domicilio para entrevistar a los ciudadanos en cuestión.
- Definición del reconocimiento de los ciudadanos y de su lugar de residencia.
- Registro de la causa por la que no se entrevistó al ciudadano en cuestión.
- Indagación de las causas de no residencia.
- Solicita datos de los ciudadanos reportados como fallecidos, así como la copia del acta de defunción.
- Identificación del resultado de la visita mediante la colocación de las etiquetas “Domicilio Localizado” o “Entrevista realizada en otro domicilio”.

### Validador

- Recepción y de los materiales y documentación para la realización de las actividades.
- Organización de la documentación y materiales para el inicio y desarrollo de los trabajos.
- Revisión de la correspondencia de las Cédulas y las secciones en muestra del Distrito.
- Revisión del correcto llenado de las cédulas, mediante la aplicación de los criterios de validación.
- Validación de las cédulas por medio del Sistema para la Verificación Nacional Muestral 2014.
- Entrega de las cédulas de reconsulta al Supervisor de Campo.
- Integración del paquete con fotocopias de Actas de Defunción y documentación recabada en campo de ciudadanos fallecidos.
- Entrega de las cédulas con nuevo domicilio del ciudadano al Técnico Cartógrafo, para su codificación.
- Conformación de los paquetes de cédulas para su envío a captura.

### Supervisor de Campo

- Recepción de los materiales y documentación para la realización de las actividades.
- Coordinación y supervisión las actividades del personal a su cargo.
- Entrega de documentación periódicamente a la plantilla de Visitadores Domiciliarios.
- Supervisión de la aplicación de los criterios de validación.
- Recibe inventario, indumentaria e identificación oficial, capacitación e insumos cartográficos
- Reverificación de las cédulas con domicilios no localizados, ciudadanos no reconocidos y domicilios fuera de sección.
- Control de las cédulas con entrevista.
- Seguimiento al ingreso de información al Sistema de la Verificación Nacional Muestral 2014.
- Comunicación permanente con el Vocal Distrital del RFE para reportar el avance y las incidencias.

### Verificador de Campo

- Recepción de los materiales y documentación para la realización de las actividades.
- Apoyo en la organización y preparación de la documentación, así como de los materiales para la capacitación y el operativo de campo.
- Apoyo al Vocal Distrital del RFE en la capacitación a la estructura operativa.
- Apoyo a la estructura operativa en el levantamiento de áreas con problemas.
- Supervisión de las actividades para la atención de las cédulas de reverificación
- Si en el distrito no se cuenta con Visitador Domiciliario, Validador y/o Supervisor realizará las actividades correspondientes, o las que indique el Vocal Distrital del RFE.

### Técnico de Actualización Cartográfica

- Recepción de los materiales y documentación para la realización de las actividades.
- Codificación de las Cédulas de ciudadanos en el Padrón Electoral con cambio de domicilio, para indicar si el nuevo domicilio corresponde o no a la sección del registro en el padrón.
- Apoyo en las actividades que le indique el Vocal Distrital.

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

- Responsable del cumplimiento en tiempo y forma de las actividades de preparación, desarrollo y conclusión de la Verificación Nacional Muestral 2014 en su distrito electoral.
- Preparación de la documentación y materiales para la capacitación y el operativo de campo.
- **Encargado de realizar y publicar de manera evidente la planeación a detalle del operativo de campo de Actualización.**
- Responsable de capacitar a la estructura operativa y coordinar el ensayo de campo.
- Gestión para el pago de gastos de campo, sueldos y para el aprovisionamiento de materiales y suministros en las fechas en que sean requeridos
- Cumplimiento al acuerdo de la Comisión Nacional de Vigilancia respecto a la acreditación y sustitución de las figuras espejo e informa de su asistencia y participación.
- Atención y reporte oportuno de las incidencias que ocurran en su distrito.
- Revisión de las cédulas que presenten entrevista con informante adecuado en la primera visita, a efecto de considerar en su caso, la realización de una segunda o tercer visita, para recabar la información con los ciudadanos en cuestión.
- Revisión de los reportes de capacitación, inicio, avance y conclusión.
- Apoyo a los acreditados de la Comisión Nacional de Vigilancia, que supervisen su distrito.
- Envío de la documentación a la Vocalía Local del RFE en la fecha establecida.
- Entrega del paquete con las cédulas de los ciudadanos fallecidos al Supervisor de Depuración.

### Supervisor de Depuración

- Participación en la capacitación de Campus Virtual.
- Organización y distribución de los materiales y documentación a los distritos participantes en los trabajos de la Verificación Nacional Muestral.
- Integración de los informes de inicio, incidencias y conclusión del operativo de campo.

- Atención a las dudas sobre los procedimientos operativos.
- Integración y envío de los paquetes con la documentación al Centro de Captura.

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

- Acreditación de las figuras espejo en los plazos y tiempos establecidos en el acuerdo aprobado por la Comisión Nacional de Vigilancia.
- Captura de las acreditaciones en el Portal de CNV.
- Realización de informe acerca de la asistencia a la capacitación y al operativo campo de las figuras espejo.
- Atiende Apoyo a los acreditados de Partidos Políticos, que acudan a la entidad y/o distrito a realizar actividades de supervisión del operativo.
- Generación de los informes de acreditación y asistencia e informa a la instancia correspondiente.

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

- Cumplimiento en tiempo y forma con las actividades inherentes a los preparativos, desarrollo y conclusión de la Verificación Nacional Muestral en su entidad.
- Gestión para la radicación de los recursos necesarios para la realización de los trabajos.
- Atención y seguimiento a la problemática que pudiera presentarse y que retrase o repercuta en la ejecución de los trabajos de campo.
- Seguimiento al desarrollo de los trabajos en distritos complejos o que presenten problemas.
- Comunicación permanente con los Vocales Distritales para monitorear el operativo de campo.
- Elaboración de informe para la Dirección de Depuración y Verificación en Campo sobre el desarrollo de los trabajos en campo y las incidencias.
- Seguimiento al acuerdo de la Comisión Nacional de Vigilancia respecto a la acreditación y sustitución de las figuras espejo.

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

- Seguimiento a las actividades de preparación, ejecución y conclusión de los trabajos de la Verificación Nacional Muestral 2014.
- Seguimiento al avance de los trabajos y a la calidad de la información recabada por los distritos
- Atención y resolución de las dudas que se presenten durante los trabajos en campo sobre la aplicación de los procedimientos operativos.
- Supervisión a los distritos y entidades con problemas.
- Integración de reportes de incidencias y avance.
- Las demás que se indiquen en el presente procedimiento.

### 11.1 Diseño de Pantallas de Captura

Una vez aprobados los cuestionarios, la Dirección de Estadística desarrollará los sistemas de captura, tanto del *Cuestionario de Residentes por Vivienda* como de la *Cédula de ciudadanos en el Padrón Electoral*.

### 11.2 Estrategia de operación

La captura constará de cuatro etapas, para cada una de las encuestas:

- Recepción
- Primera Captura
- Segunda Captura
- Confronta de documentos y Base de Datos

#### Recepción

Después del levantamiento de la información de campo y con base a las fechas establecidas en el cronograma de actividades, se recibirá en el Centro de captura la documentación de cada una de las encuestas, esta actividad será responsabilidad de la Dirección de Estadística.

En caso de documentación faltante se informará a la Dirección de Depuración y Verificación en Campo, para que la solicite a la entidad o entregue el reporte de la causa por cual la que no se trabajó.

#### Primera captura

Consiste en la transcripción de la información anotada en los cuestionarios a una base de datos en archivo digital, se capturarán primero las Cédulas de Verificación de Ciudadanos en el Padrón Electoral y posteriormente al concluir esa captura los Cuestionarios de Residentes por Vivienda.

#### Segunda Captura

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

#### Confronta de documentos y Base de Datos

Para corroborar que todos los cuestionarios hayan sido capturados se imprime la base de datos correspondiente a la segunda captura y se revisa que cada registro corresponda a los documentos recibidos.

### 11.3 Generación y presentación de resultados

En esta etapa se realizan los cálculos de: factores de expansión, estimación puntual de los indicadores e Intervalos de Confianza (al 95%).

### 11.4 Actividades Específicas por figura operativa

Las actividades que realizará cada figura son las siguientes:

#### **Capturista**

- Responsable de transcribir la información de los cuestionarios a la base de datos informática a través del sistema de captura.
- Cotejar la información del cuestionario con la base de datos

#### **Supervisor de Captura**

- 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 instrumentos de captación que no pueden ser capturados.
- Consultar al Supervisor de Oficinas Centrales las dudas para clarificar la información.

#### **Dirección de Estadística**

- Responsable de la recepción, captura y procesamiento de la información recabada en los cuestionarios.
- Verificar que se reciban todos los cuestionarios, en caso de haber faltantes reportarlos a la Dirección de Depuración y Verificación en Campo.



Con la debida oportunidad, los acreditados de los partidos políticos ante la Comisión Nacional de Vigilancia participan, ya sea de manera directa, o mediante supervisiones y/o observaciones en todas las etapas del proyecto, en los trabajos de diseño, planeación, instrumentación y operación, así como en la captura y generación de resultados de la Verificación Nacional Muestral.

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.

Cabe señalar que, serán establecidos en su oportunidad por las instancias competentes, los recursos a utilizar por las representaciones partidistas en la realización de actividades relativas y la subsiguiente consecución de información respecto de los avances en las diversas etapas de gabinete y campo, de la Verificación Nacional Muestral, 2011.

### **12.1 Comisión Nacional de Vigilancia y Grupo de Trabajo Verificación y Depuración del Padrón Electoral**

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

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.

Entre dichas actividades, está incluido el proceso de supervisión del operativo, el cual se realizará en los estados que a juicio de cada partido, o bien por consenso de los integrantes de la Comisión, 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.

Se dará las facilidades necesarias a los representantes de los Partidos Políticos acreditados ante 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 sea del interés partidista. En su caso, se otorgará copia de la cédula o cuestionario para consulta o, bien, se realizará el acompañamiento con la misma cédula, sin que se le dé copia.

### 12.2 Comisiones Locales de Vigilancia.

Los representantes propietario y/o suplente de los partidos políticos ante la Comisión Local de Vigilancia, tendrán a su disposición la información contenida en los informes siguientes:

- 1.- Número de acreditados por partido político
- 2.- Informe general de capacitación
- 3.- Del proceso de operación:
  - a) Ubicación de equipos de trabajo
  - b) Asistencia al área de trabajo
  - c) Informe de avance del levantamiento en campo
  - d) Incidencias durante el operativo de campo
  - e) Integración de cifras

La estructura del Registro Federal de Electores dará las facilidades necesarias a los representantes de los Partidos Políticos acreditados ante la Comisión Local de Vigilancia, para que conozcan el área de trabajo en campo respectiva.

### 12.3 Comisiones Distritales de Vigilancia.

Los representantes propietario y/o suplente de los partidos políticos ante la Comisión Distrital de Vigilancia, tendrán a su disposición los siguientes informes:

- 1.- Número de acreditados por partido político
- 2.- Informe general de capacitación
- 3.- Del proceso de operación:
  - a) Ubicación de equipos de trabajo
  - b) Asistencia al área de trabajo
  - c) Informe de avance del levantamiento en campo
  - d) Incidencia durante el operativo de campo
  - e) Integración de cifras

La estructura del Registro Federal de Electores dará las facilidades necesarias a los representantes de los Partidos Políticos acreditados ante la Comisión Distrital de Vigilancia, para que conozcan el área de trabajo respectiva.

En este contexto, las representaciones partidistas cuentan en la medida de las posibilidades técnicas y operativas de cada Vocalía Distrital, con las facilidades para realizar las actividades de supervisión, observación y revisión de todas las etapas del operativo de campo.

### 12.4 Figuras Espejo de Supervisor y Validador

Conforme 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 de Supervisor de Campo y Validador que correspondan por partido político. Dicho sorteo se realizará en Grupos de trabajo para tal efecto.

De igual forma, se determinarán plazos y tiempos para la acreditación de las figuras espejo por encuesta, así como las modalidades de sustitución de dichas figuras mediante el orden de prelación que se considere pertinente: la acreditación de las figuras espejo de Supervisor y Validador que correspondan, será realizada ante la Comisión Nacional, Local o Distrital de Vigilancia, como lo considere cada representación partidista.

Los Supervisores de Campo y Validadores, son las figuras encargadas de los trabajos de supervisión de campo y gabinete, la primera figura será responsable del levantamiento de la información y la correcta aplicación de los criterios de la validación; la segunda, de la validación y organización de la documentación. Cada uno de estos puestos estará replicado por una figura espejo de los partidos políticos.

La participación de las figuras espejo de Supervisor y Validador en su ámbito de competencia, estará determinada por las actividades previstas en los manuales operativos, 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 los manuales operativos, 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, por ausencia del primero, con el propósito que se realicen las gestiones, acciones o trabajos relativos a la solución de las problemáticas encontradas, asimismo, para generar los reportes correspondientes.

### 13.1 Acopio

Al concluir los trabajos de campo de cada una de las encuestas, la documentación debidamente empaquetada se enviará para su captura a la Dirección de Estadística, sita en Boulevard Adolfo López Mateos #239 4to. piso Col. Los Alpes, Delegación Álvaro Obregón C.P. 01010 México, D.F.

### 13.2 Resguardo de materiales

Ya capturados los paquetes de “Cédulas de ciudadanos en el Padrón Electoral y los Cuestionarios de Residentes por Vivienda” se resguardan en la Dirección de Estadística. Estarán a disposición para consulta por el lapso de un año, al término de éste el material será triturado.

### 13.3 Destrucción de Materiales en Vocalía del RFE

Para la destrucción del Padrón con Imágenes de la Sección y de Validación su destrucción estará en conformidad con el procedimiento que en su caso se tenga de los materiales de índole electoral:

- Destrucción del padrón de la sección (con imágenes y de validación)
- Recolecta de las identificaciones del personal
- Material sobrante

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN
<b>PREPARACIÓN DEL OPERATIVO DE CAMPO</b>				
1	PRESENTACIÓN DEL DISEÑO MUESTRAL	DERFE-GTDVP	21/08/2013	21/08/2013
2	SELECCIÓN DE SECCIONES PARA COBERTURA	DERFE-GTDVP	23/10/2013	23/10/2013
3	PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN	DERFE-GTDVP	23/10/2013	23/10/2013
4	PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	DERFE-GTDVP	23/10/2013	23/10/2013
5	NOTIFICAR SECCIONES A SUSTITUIR	DCE-VLRFE	24/10/2013	31/10/2013
6	ELABORACION DE MANUALES OPERATIVOS	COC-DDVC	<b>20/01/2014</b>	<b>21/02/2014</b>
7	1er. RECORRIDO EN SECCIONES CERCANAS	VLRFE-VDRFE	04/11/2013	20/12/2013
8	SELECCIÓN DE SECCIONES A SUSTITUIR	DERFE-GTDVP	20/11/2013	20/11/2013
9	PREPARACION DE LOS TRABAJOS CARTOGRAFICOS	COC-DCE	07/01/2014	31/01/2014
10	1er. RECORRIDO CARTOGRAFICO	COC-DCE-VDRFE	01/02/2014	15/02/2014
11	CAPTURA, VALIDACIÓN E INTEGRACIÓN DE BASE	COC-DCE-VLRFE	14/02/2014	13/03/2014
12	IMPRESIÓN DE INSUMOS PARA ENUMERACIÓN	CPT-CNI	25/02/2014	01/03/2014
13	SORTEO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE FIGURAS ESPEJO PARA COBERTURA	DERFE-GTDVP	19/02/2014	19/02/2014
14	APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN Y PROCEDIMIENTO OPERATIVO	CNV	27/02/2014	27/02/2014
15	IMPRESIÓN DE PRODUCTOS INDIVIDUALES (ENUMERACIÓN-COBERTURA)	DCE/VLRFE	<b>13/03/2014</b>	<b>14/03/2014</b>
16	CAPACITACIÓN EN CAMPUS (ENUMERACIÓN-COBERTURA)	COC/DDVC-VLRFE	03/03/2014	12/03/2014
17	GENERACIÓN E IMPRESIÓN DE PADRÓN (CORTE 28 FEB)	CPT-COG-CNI	10/03/2014	14/03/2014
18	IMPRESIÓN DE MANUALES COBERTURA	CPT-CNI	10/03/2014	14/03/2014
19	PREPARACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE MZAS.	COC-DE	14/03/2014	15/03/2014
20	SELECCIÓN DE MANZANAS Y LOCALIDADES	DERFE-GTDVP	<b>18/03/2014</b>	<b>18/03/2014</b>
21	SELECCIÓN DE SECCIONES PARA ACTUALIZACIÓN	DERFE-GTDVP	<b>18/03/2014</b>	<b>18/03/2014</b>
22	IMPRESIÓN DE CUESTIONARIOS RURALES	DCE/VLRFE	18/03/2014	22/03/2014
23	SELECCIÓN DE CIUDADANOS (ACTUALIZACIÓN)	DERFE-GTDVP	09/04/2014	09/04/2014
24	GENERACIÓN E IMPRESIÓN DE INSUMOS (ACTUALIZACIÓN)	CPT-COG-CNI	04/04/2014	10/04/2014
25	IMPRESIÓN DE MANUALES ACTUALIZACIÓN	CPT-CNI	04/04/2014	10/04/2014
26	SORTEO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE FIGURAS ESPEJO PARA ACTUALIZACIÓN	DERFE-GTDVP	24/03/2014	24/03/2014
27	CAPACITACIÓN EN CAMPUS (ACTUALIZACION)	COC/DDVC-VLRFE	21/04/2014	25/04/2014

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN
<b>ENUMERACIÓN DE VIVIENDAS (SECCIONES URBANAS Y MIXTAS)</b>				
28	CAPACITACIÓN DISTRITAL	VLRFE -VDRFE	18/03/2014	19/03/2014
29	OPERATIVO DE CAMPO	VLRFE -VDRFE	20/03/2014	30/03/2014
30	PRELLENADO DE CUESTIONARIOS	VLRFE -VDRFE	21/03/2014	31/03/2014
31	CIERRE DEL OPERATIVO DE CAMPO	VLRFE -VDRFE	31/03/2014	31/03/2014
<b>ENCUESTA DE COBERTURA</b>				
32	CAPACITACIÓN DISTRITAL	VLRFE -VDRFE	01/04/2014	02/04/2014
33	PRÁCTICA DE LEVANTAMIENTO	VLRFE -VDRFE	03/04/2014	03/04/2014
34	OPERATIVO DE CAMPO DE SECCIONES-URBANAS-RURALES	VLRFE -VDRFE	04/04/2014	14/04/2014
35	CIERRE DEL OPERATIVO DE CAMPO	VLRFE -VDRFE	15/04/2014	15/04/2014
36	ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN A VOCALIA LOCAL	VDRFE	16/04/2014	16/04/2014
37	ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN A OFICINAS CENTRALES	VLRFE	21/04/2014	22/04/2014
<b>ENCUESTA DE ACTUALIZACIÓN</b>				
38	CAPACITACIÓN DISTRITAL O SEDES DTTALES.	VLRFE -VDRFE	02/05/2014	03/05/2014
39	OPERATIVO DE CAMPO	VLRFE -VDRFE	04/05/2014	14/05/2014
40	REVERIFICACIÓN DE DOM. NO LOC Y CIUD. NO REC	VLRFE -VDRFE	12/05/2014	14/05/2014
41	CIERRE DEL OPERATIVO DE CAMPO	VLRFE -VDRFE	15/05/2014	15/05/2014
42	ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN A VOCALIA LOCAL	VDRFE	16/05/2014	16/05/2014
43	ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN A OFICINAS CENTRALES	VLRFE	19/05/2014	19/05/2014
<b>GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS</b>				
44	CAPTURA DE CUESTIONARIOS DE VIVIENDAS	COC-DE	24/04/2014	08/05/2014
45	CAPTURA DE CÉDULAS	COC-DE	21/05/2014	04/06/2014
46	ESTIMACIÓN DE INDICADORES Y ELABORACIÓN DE RESULTADOS	COC-DE	05/06/2014	18/06/2014
47	ENTREGA DE RESULTADOS	DERFE-GTDVP	19/06/2014	19/06/2014
48	ANÁLISIS DE RESULTADOS	DERFE-GTDVP	23/07/2014	24/07/2014

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

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

**Cuestionario de Residentes de la Vivienda:** instrumento de captación para anotar a las personas de 18 años que residen en las viviendas seleccionadas.

**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 física de las viviendas.

**Enumerar:** asignar un número progresivo a cada predio o vivienda que integre la manzana o localidad, con fines de distinguirlos y aplicar una entrevista.

**Informante adecuado para la Encuesta de Actualización:** 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 adecuado para la Encuesta de Cobertura:** la persona de 18 años y más al día de la elección que es residente habitual de la vivienda seleccionada, conoce y proporciona la información de los demás ocupantes de la vivienda.

**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: *Cuestionario de Residentes por Vivienda* y *Cédula de ciudadanos en el Padrón Electoral*.

**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.

**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 las encuestas de Actualización y Cobertura.

**Reconsulta.** Instrumentos de captación que presenta 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 en la encuesta de Actualización para confirmar la información de cédulas con domicilio no localizado, ciudadano no reconocido.

**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>2</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>3</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>4</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>2</sup> INEGI "Censo 2005"

<sup>3</sup> Ibidem

<sup>4</sup> Ibidem



**Anexo 1:** Instrumentos de captación

Encuesta de Cobertura:

- Cuestionario de Residentes por Vivienda

Encuesta de Actualización:

- Cédula de ciudadanos en el Padrón Electoral

**Anexo 2:** Indumentaria

**Anexo 3:** Oficio de acreditación, Gafetes y Etiquetas



## VERIFICACIÓN NACIONAL MUESTRAL, 2014 CUESTIONARIO DE RESIDENTES POR VIVIENDA (PARTE A) ZONA URBANA

FOLIO DE CAPTURA \_\_\_\_\_ PRELLENADO \_\_\_\_\_ CONSECUTIVO DE VIVIENDA \_\_\_\_\_ PRELLENADO \_\_\_\_\_ TOTAL DE HOJAS \_\_\_\_\_

1. IDENTIFICACIÓN GEOELECTORAL				
Entidad	Distrito	Sección	Manzana	
PRELLENADO	PRELLENADO	PRELLENADO	PRELLENADO	
Municipio	Localidad	PRELLENADO		
PRELLENADO				
2. DOMICILIO				
Calle	Número Exterior	Número Interior		
PRELLENADO	PRELLENADO	PRELLENADO		
Colonia o Localidad	PRELLENADO			
<i>Pasa al apartado 3</i>				
3. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA				
3.1 Anota las características de la vivienda <input type="checkbox"/>			3.2 Anota si detectaste viviendas omitidas en el domicilio <input type="checkbox"/>	
1. Vivienda habitada <i>(pasa a 3.2)</i>	} Fin de llenado utiliza vivienda de reemplazo	1. Si, ¿cuántas? _____		
2. Vivienda deshabitada		2. No		
3. Otro uso _____ <i>-Especifique</i>		<i>Pasa a 4</i>		
4. ENTREVISTA		5. OCUPANTES DE LA VIVIENDA		
4.1 Anota si realizaste la entrevista, el día y la hora de la visita				
1ª Visita	2ª Visita	3ª Visita	5.1 ¿Cuántas personas que tienen 18 años, viven aquí?	5.2 ¿Cuántas personas mayores de 18 años, viven aquí?
Día _____	Día _____	Día _____	ANOTA NÚMERO	ANOTA NÚMERO
Código _____ Hora _____	Código _____ Hora _____	Código _____ Hora _____		
1. Si, se realizó <i>(pasa a 5)</i>			ANOTA NÚMERO	ANOTA NÚMERO
2. No, por ausencia			<i>Pasa a 6.2</i>	<i>Pasa a 6.3</i>
3. No, por informante inadecuado			<i>Programa segunda y tercera visitas.</i>	
4. No, por rechazo			<i>Pasa a 6</i>	
6. LISTA DE RESIDENTES HABITUALES				
6.1 Solicita los nombres de los residentes, inicia con la persona que te atiende.	6.2 Solicita la fecha de nacimiento	6.3 Indica el sexo 1. Hombre 2. Mujer	6.4 Búscalo en el padrón e indica: 1.- Si está 2.- No está	6.5 Anota Consecutivo del Padrón
1.	DÍA			
NOMBRE(S)	MES			
APELLIDO PATERNO    APELLIDO MATERNO	AÑO			
2.	DÍA			
NOMBRE(S)	MES			
APELLIDO PATERNO    APELLIDO MATERNO	AÑO			
3.	DÍA			
NOMBRE(S)	MES			
APELLIDO PATERNO    APELLIDO MATERNO	AÑO			

**VERIFICACIÓN NACIONAL MUESTRAL, 2014**  
**QUESTIONARIO DE RESIDENTES POR VIVIENDA (PARTE A)**  
**ZONA RURAL**

TOTAL DE HOJAS

1. IDENTIFICACIÓN GEOELECTORAL				
Entidad	PRELLENADO	Distrito	PRELLENADO	Sección
Municipio	PRELLENADO	Localidad	PRELLENADO	PRELLENADO

2. CARACTERÍSTICAS DE LA LOCALIDAD		3. DOMICILIO									
<p>2.1 Señala si pudiste realizar los trabajos en la localidad <input type="checkbox"/> Código</p> <p>1. Sí (pasa a 2.2)</p> <p>2. No, por deshabitada</p> <p>3. No, por otro uso del suelo</p> <p>4. No, por inseguridad</p> <p>5. No, por difícil acceso</p> <p>6. No, por conturbación</p> <p>7. No, por otra causa</p> <p style="text-align: right;">Especifica: _____ Fin de llenado</p>		<p>Calle _____</p> <p>Número Exterior _____</p> <p>Número Interior _____</p> <p>Colonia o Localidad _____</p> <p style="text-align: center;"><i>Pasa el apartado 4</i></p>									
<p>2.2 Indica el procedimiento utilizado para la selección de viviendas <input type="checkbox"/> Código</p> <p>1. General (pasa a 2.3)</p> <p>2. Alterno (pasa a 2.4)</p>		<p style="text-align: center;">4. ENTREVISTA</p> <p>4.1 Anota si realizaste la entrevista, el día y la hora de la visita</p> <table style="width:100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">1ª Visita</td> <td style="text-align: center;">2ª Visita</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Día _____</td> <td style="text-align: center;">Día _____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Código _____</td> <td style="text-align: center;">Código _____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Hora _____</td> <td style="text-align: center;">Hora _____</td> </tr> </table> <p>1. Sí se realizó (pasa a 5)</p> <p>2. No, por ausencia</p> <p>3. No, por informante inadecuado</p> <p>4. No, por rechazo</p> <p style="text-align: right;">Fin de llenado y reemplaza vivienda</p>		1ª Visita	2ª Visita	Día _____	Día _____	Código _____	Código _____	Hora _____	Hora _____
1ª Visita	2ª Visita										
Día _____	Día _____										
Código _____	Código _____										
Hora _____	Hora _____										
<p>2.3 Registra los datos del procedimiento general</p> <p>Total de viviendas de la localidad _____</p> <p>Tabla de números aleatorios _____</p> <p>Consec. de vivienda seleccionada _____</p> <p style="text-align: center;"><i>Pasa a 3</i></p>	<p>2.4 Registra los datos del procedimiento alterno</p> <p>Clave de la manzana seleccionada _____</p> <p>Total de viviendas de la mza. _____</p> <p>Tabla de números aleatorios _____</p> <p>Consec. de vivienda seleccionada _____</p> <p style="text-align: center;"><i>Pasa a 3</i></p>	<p style="text-align: center;">5. OCUPANTES DE LA VIVIENDA</p> <table style="width:100%;"> <tr> <td style="width: 33%;"> <p>5.1 ¿Cuántas personas que tienen 18 años, viven aquí?</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">NÚMERO</p> <p style="text-align: center;"><i>Pasa a 5.2</i></p> </td> <td style="width: 33%;"> <p>5.2 ¿Cuántas personas mayores de 18 años viven aquí?</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">NÚMERO</p> <p style="text-align: center;"><i>Pasa a 5.3</i></p> </td> <td style="width: 33%;"> <p>5.3 Total de personas</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">NÚMERO</p> <p style="text-align: center;"><i>Pasa a 6</i></p> </td> </tr> </table>		<p>5.1 ¿Cuántas personas que tienen 18 años, viven aquí?</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">NÚMERO</p> <p style="text-align: center;"><i>Pasa a 5.2</i></p>	<p>5.2 ¿Cuántas personas mayores de 18 años viven aquí?</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">NÚMERO</p> <p style="text-align: center;"><i>Pasa a 5.3</i></p>	<p>5.3 Total de personas</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">NÚMERO</p> <p style="text-align: center;"><i>Pasa a 6</i></p>					
<p>5.1 ¿Cuántas personas que tienen 18 años, viven aquí?</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">NÚMERO</p> <p style="text-align: center;"><i>Pasa a 5.2</i></p>	<p>5.2 ¿Cuántas personas mayores de 18 años viven aquí?</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">NÚMERO</p> <p style="text-align: center;"><i>Pasa a 5.3</i></p>	<p>5.3 Total de personas</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">NÚMERO</p> <p style="text-align: center;"><i>Pasa a 6</i></p>									

6. LISTA DE RESIDENTES HABITUALES				
6.1 Solicita los nombres de los residentes, inicia con la persona que te atiende.	6.2 Solicita la fecha de nacimiento	6.3 Indica el sexo	6.4 Búscalo en el padrón e indica:	6.5 Anota Consecutivo del Padrón
		1. Hombre 2. Mujer	1.- Si está 2.- No está	
1.	DÍA <input type="text"/>			
NOMBRE(S)	MES <input type="text"/>			
APELLIDO PATERNO    APELLIDO MATERNO	AÑO <input type="text"/>			
2.	DÍA <input type="text"/>			
NOMBRE(S)	MES <input type="text"/>			
APELLIDO PATERNO    APELLIDO MATERNO	AÑO <input type="text"/>			
3.	DÍA <input type="text"/>			
NOMBRE(S)	MES <input type="text"/>			
APELLIDO PATERNO    APELLIDO MATERNO	AÑO <input type="text"/>			

6. LISTA DE RESIDENTES HABITUALES				
6.1 Solicita los nombres de los residentes, inicia con la persona que te atiende.	6.2 Solicita la fecha de nacimiento	6.3 Indica el sexo 1. Hombre 2. Mujer	6.4 Búscalo en el padrón e indica: 1.- Si está 2.- No está	6.5 Anota Consecutivo del Padrón
4.	DÍA <input type="text"/> <input type="text"/>			
NOMBRE(S)	MES <input type="text"/> <input type="text"/>			
APELLIDO PATERNO    APELLIDO MATERNO	AÑO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
5.	DÍA <input type="text"/> <input type="text"/>			
NOMBRE(S)	MES <input type="text"/> <input type="text"/>			
APELLIDO PATERNO    APELLIDO MATERNO	AÑO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
6.	DÍA <input type="text"/> <input type="text"/>			
NOMBRE(S)	MES <input type="text"/> <input type="text"/>			
APELLIDO PATERNO    APELLIDO MATERNO	AÑO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
7.	DÍA <input type="text"/> <input type="text"/>			
NOMBRE(S)	MES <input type="text"/> <input type="text"/>			
APELLIDO PATERNO    APELLIDO MATERNO	AÑO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
8.	DÍA <input type="text"/> <input type="text"/>			
NOMBRE(S)	MES <input type="text"/> <input type="text"/>			
APELLIDO PATERNO    APELLIDO MATERNO	AÑO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
9.	DÍA <input type="text"/> <input type="text"/>			
NOMBRE(S)	MES <input type="text"/> <input type="text"/>			
APELLIDO PATERNO    APELLIDO MATERNO	AÑO <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			

<b>VISITADOR</b>	<b>VALIDADOR DEL PARTIDO POLÍTICO</b>
<input style="width: 90%;" type="text"/> NOMBRE	<input style="width: 90%;" type="text"/> NOMBRE
<input style="width: 90%;" type="text"/> FIRMA	<input style="width: 90%;" type="text"/> FIRMA
	SIGLAS P. P.

<b>VALIDADOR DEL RFE</b>	<b>SUPERVISOR DEL PARTIDO POLÍTICO</b>
<input style="width: 90%;" type="text"/> NOMBRE	<input style="width: 90%;" type="text"/> NOMBRE
<input style="width: 90%;" type="text"/> FIRMA	<input style="width: 90%;" type="text"/> FIRMA
	SIGLAS P. P.

<b>SUPERVISOR DEL RFE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<input style="width: 90%;" type="text"/> NOMBRE	<input style="width: 90%;" type="text"/> <input style="width: 90%;" type="text"/> <input style="width: 90%;" type="text"/>
<input style="width: 90%;" type="text"/> FIRMA	

## CUESTIONARIO DE RESIDENTE POR VIVIENDA PARTE B

FOLIO DE CAPTURA O CONSECUTIVO DE VIVIENDA	NÚMERO DE CIUDADANO	NOMBRE(S) DEL CIUDADANO	VALIDACIÓN																				
			1. CORRECTO <input type="checkbox"/> 2. INCORRECTO <input type="checkbox"/>																				
<b>1. RESIDENCIA DEL CIUDADANO</b> 1.1 ¿Hace un año, en abril de 2013, vivía aquí? <input type="text"/> Código 1. Sí 2. No 3. No sabe <i>Pasa a 2.1</i>		<b>4. NO ESTÁ EN PADRÓN</b> 4.1 ¿Tiene credencial para votar? <input type="text"/> Código 1. Sí ( <i>pasa a 5.1</i> ) 2. No ( <i>pasa a 4.2</i> ) 3. No sabe 4. No, por ser extranjero } <i>Pasa a 7.1</i>																					
<b>2. BÚSQUEDA EN PADRÓN</b> 2.1 Revisa el apartado 6.4 de la PARTE A <input type="text"/> Código 1. Sí está ( <i>anota consecutivo de Padrón</i> ) <input type="text"/> ( <i>pasa a 3.1</i> ) 2. No está ( <i>pasa a 4.1</i> )		<b>6. SOLICITUD DE CREDENCIAL</b> 6.1 ¿Ha realizado algún trámite para solicitar una nueva credencial? <input type="text"/> Código 1. Sí ( <i>pasa a 6.2</i> ) 2. No 3. No sabe } <i>Pasa a 7.1</i>  6.2 ¿En que año la solicitó? <input type="text"/> Código 1. En el 2014 ó 2013 2. El año 2012 o anteriores 3. No sabe <i>Pasa a 6.3</i>																					
<b>3. ESTÁ EN PADRÓN</b> 3.1 ¿Tiene credencial para votar? <input type="text"/> Código 1. Sí ( <i>pasa a 3.3</i> ) 2. No ( <i>pasa a 3.2</i> ) 3. No sabe ( <i>pasa a 7.1</i> )  3.2 ¿Por qué no tiene credencial? <input type="text"/> Código 1. Extravío, robo u otra causa ( <i>pasa a 6.1</i> ) 2. Está en trámite ( <i>pasa a 6.2</i> ) 3. No sabe ( <i>pasa a 6.1</i> )		<b>5. REVISIÓN DE LA CREDENCIAL</b> 5.1 Solicita la credencial, revisa el reverso y marca la opción que corresponda <input type="text"/> Código 1. <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td>12</td><td>03</td><td>06</td><td>09</td></tr><tr><td>00</td><td>03</td><td>06</td><td>09</td></tr><tr><td>94</td><td>97</td><td>00</td><td>03</td></tr></table> } <i>Pasa a 5.3</i> 2. Otra 3. No mostró (entrega anexo C y <i>pasa a 5.2</i> ) 5.2 ¿Hace cuántos años la tramitó? <input type="text"/> Código 1. <input type="text"/> 2. No sabe <i>Pasa a 5.3</i>		12	03	06	09	00	03	06	09	94	97	00	03								
12	03	06	09																				
00	03	06	09																				
94	97	00	03																				
3.3 Solicita la credencial, revisa el reverso y marca la opción que corresponda <input type="text"/> Código 1. <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td>12</td><td>03</td><td>06</td><td>09</td></tr><tr><td>00</td><td>03</td><td>06</td><td>09</td></tr><tr><td>94</td><td>97</td><td>00</td><td>03</td></tr></table> } <i>Pasa a 6.1</i> 2. <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td>00</td><td>03</td><td>06</td><td>09</td></tr><tr><td>94</td><td>97</td><td>00</td><td>03</td></tr></table> 3. Otra } <i>pasa a 3.4</i> 5. No mostró } <i>pasa a 3.4</i>		12	03	06	09	00	03	06	09	94	97	00	03	00	03	06	09	94	97	00	03	<b>7. TIPO DE INFORMANTE</b> 7.1 Anota quién Informó <input type="text"/> Código 1. Ciudadano en cuestión ( <i>pasa a 7.2</i> ) 2. Informante familiar ( <i>anota parentesco</i> ) 3. Informante no familiar } <i>Fin de llenado</i>	
12	03	06	09																				
00	03	06	09																				
94	97	00	03																				
00	03	06	09																				
94	97	00	03																				
3.4 ¿Su credencial tiene este domicilio? <input type="text"/> Código 1. Sí ( <i>pasa a 3.5</i> ) 2. No ( <i>pasa a 6.1</i> ) 3. No sabe ( <i>pasa a 7.1</i> )		5.3 ¿La credencial es de... (lee las opciones) <input type="text"/> Código 1. este domicilio? <i>Si mostró, anota sección</i> <input type="text"/> 2. otro domicilio del mismo municipio? 3. otro municipio de la entidad? 4. otra entidad? <i>anota clave</i> <input type="text"/> 5. No sabe <i>Pasa a 6.1</i>																					
3.5 ¿Su nombre y domicilio están correctos en la credencial? <input type="text"/> Código 1. Sí ( <i>pasa a 7.1</i> ) 2. No ( <i>pasa a 6.1</i> ) 3. No sabe ( <i>pasa a 7.1</i> )		7.2 Solicita la firma o huella del ciudadano																					

76



### VERIFICACIÓN NACIONAL MUESTRAL, 2014 ANEXO C

SECCIÓN: \_\_\_\_\_ MANZANA: \_\_\_\_\_ CONSECUTIVO DE VIVIENDA: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

CIUDADANO (A): \_\_\_\_\_

Con el objetivo de medir la actualización y cobertura del Padrón Electoral y las Listas Nominales que se utilizan en las elecciones, el Instituto Federal Electoral (IFE) realiza la Verificación Nacional Muestral, 2014.

La Verificación se realiza en algunas viviendas, en donde se solicita la colaboración de las personas adultas (de 18 años en adelante) que viven en el domicilio, para que informen si tiene credencial para votar y si es vigente.

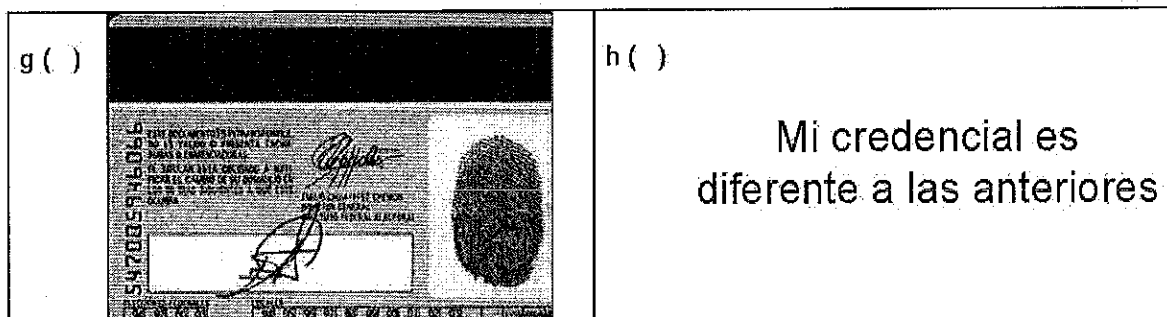
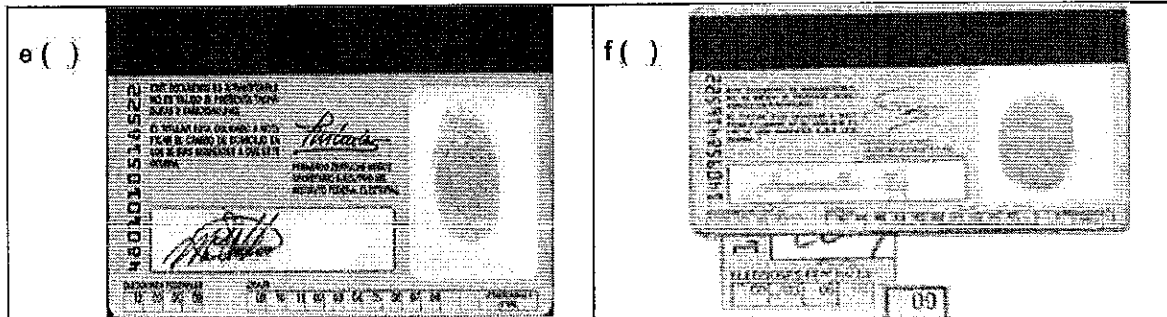
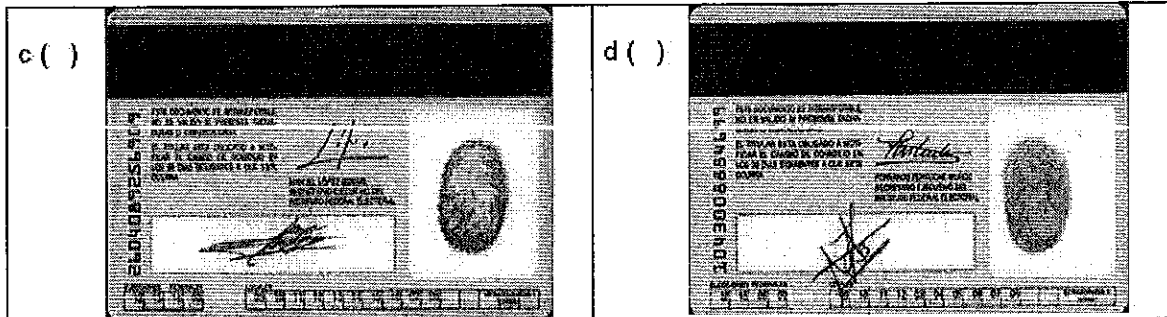
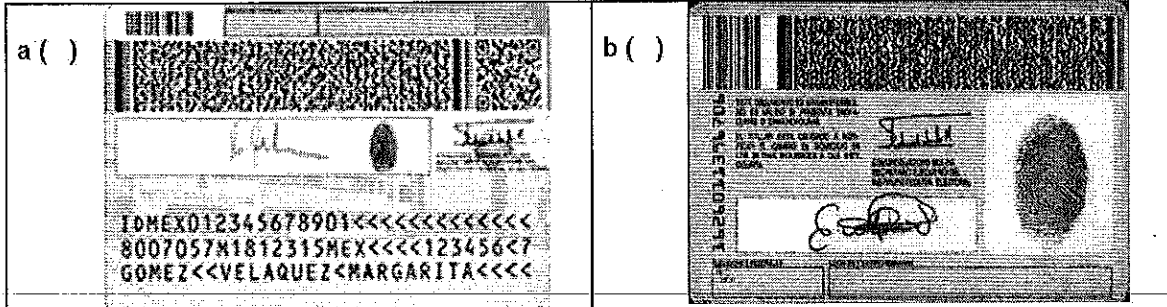
Por este motivo, el día de hoy visitamos su vivienda, pero al no encontrarlo, le dejamos esta hoja. Por favor tenga a la mano su credencial y conteste las preguntas del reverso.

La informamos que, **los datos que nos proporcione sólo serán utilizados por el IFE con fines estadísticos.**

Gracias por su colaboración.

de

<p>1.1 ¿Tiene credencial para votar?</p> <p><input type="checkbox"/> 1. Sí</p> <p><input type="checkbox"/> 2. No (<i>En la Hoja 2</i>)</p>	<p>2.2 Revise el reverso de su credencial y marque con una ✓ en la imagen que sea igual a la de su credencial</p> <p style="text-align: right;">✓</p>
--	---



14





ENTIDAD: PRELENADO      DISTRICTO: PREL      MUNICIPIO: PRELENADO      SECCIÓN: PRELENA

DATOS DEL CIUDADANO	
FOTOGRAFIA	<p>NOMBRE: PRELENADO      CONSECUTIVO: PRELENADO</p> <p>APELLIDO PATERNO: PRELENADO      ENTIDAD DE NACIMIENTO: PRELENADO</p> <p>APELLIDO MATERNO: PRELENADO      EDAD ACTUAL: PRELENADO</p> <p>FECHA DE ÚLTIMO TRÁMITE: PRELENADO</p> <p>CLAVE DE ELECTOR: PRELENADO</p> <p style="text-align: right;">Si es duplicado anota el consecutivo: de la cédula con información: _____</p>
LOCALIZACIÓN Y DATOS DEL DOMICILIO	
<p>1.1 Anota si localizaste el domicilio</p> <p>1. Si se localizó (pasa a 1.3)      Código: <input type="checkbox"/></p> <p>2. No se localizó (pasa a 1.2)      <input type="checkbox"/></p>	<p>1.2 Anota si reconocieron al ciudadano en cuestión</p> <p>1. Si lo reconocen (pasa a 9.1)      Código: <input type="checkbox"/></p> <p>2. No lo reconocen (pasa a 4.2)      <input type="checkbox"/></p>
<p>1.3. Revisa los datos y anota el código correspondiente</p> <p>SECCIÓN: PRELENADO      Código: <input type="checkbox"/></p> <p>MANZANA ELECTORAL: PRELENADO      <input type="checkbox"/></p> <p>LOCALIDAD: PRELENADO      <input type="checkbox"/></p> <p>COLONIA: PRELENADO      <input type="checkbox"/></p> <p>CALLE: PRELENADO      <input type="checkbox"/></p> <p>NÚMERO EXTERIOR: PRELENADO      <input type="checkbox"/></p> <p>NÚMERO INTERIOR: PRELENADO      <input type="checkbox"/></p>	
2. CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO	
<p>2.1 Indica qué uso tiene el domicilio</p> <p>1. Solo es vivienda      } Pasa a 2.2</p> <p>2. Vivienda y otros usos      }</p> <p>3. Vivienda de uso temporal      }</p> <p>4. Vivienda colectiva      }</p> <p>5. Edificación en construcción      }</p> <p>6. Lote baldío      }</p> <p>7. Otro uso _____ ESPECIFICA      Código: <input type="checkbox"/></p>	
<p>2.2 ¿Está habitado?</p> <p>1. Si (pasa a 3.1)      Código: <input type="checkbox"/></p> <p>2. No (pasa a 4.1)      <input type="checkbox"/></p>	
3. REALIZACIÓN DE LA ENTREVISTA EN EL DOMICILIO	
<p>3.1 Anota si realizaste la entrevista, el día y la hora de la visita</p> <p>1ª Visita      Fecha: _____ Hora: _____      Código: _____</p> <p>2ª Visita      Fecha: _____ Hora: _____      Código: _____</p> <p>3ª Visita      Fecha: _____ Hora: _____      Código: _____</p> <p>1. Si con el ciudadano en cuestión (pasa a 5.1)</p> <p>2. Si con un informante (pasa a 4.1)</p> <p>3. No, por ausencia del ciudadano      } Programa cita y en 3ª visita; habilita informante y pasa a 4.1</p> <p>4. No, por ausencia de ocupantes      }</p> <p>5. No, por informante inadecuado      }</p> <p>6. No, por rechazo      }</p> <p>7. No hubo informante (fin de listado)      }</p>	
4. RECONOCIMIENTO DEL CIUDADANO	
<p>4.1 Anota si reconocen al ciudadano</p> <p>1. Si lo reconocen en el domicilio      } Pasa a 5.1</p> <p>2. Lo reconocieron en otro domicilio      }</p> <p>3. No lo reconocen (pasa a 4.2)      Código: <input type="checkbox"/></p>	
<p>4.2 Anota nombre y domicilio de los informantes</p> <p>____ NOMBRE      _____ DOMICILIO</p> <p>____ NOMBRE      _____ DOMICILIO</p> <p style="text-align: right;">Pasa a 9.1</p>	
5. LUGAR DE RESIDENCIA DEL CIUDADANO	
<p>5.1 ¿Vive (nombre del ciudadano prellenado) en el domicilio?</p> <p>1. Si vive, informó al ciudadano en cuestión (pasa a 9.1)</p> <p>2. Si vive, indicó informante adecuado (pasa a 7.1)      Código: <input type="checkbox"/></p> <p>3. No vive (pasa a 6.1)      <input type="checkbox"/></p>	
6. CAUSA DE NO RESIDENCIA DEL CIUDADANO	
<p>6.1 ¿Por qué causa no vive el ciudadano en el domicilio?</p> <p>1. Cambió de domicilio      } Pasa a 6.2</p> <p>2. Nunca ha vivido aquí      }</p> <p>3. Falleció (pasa a 8.1)</p> <p>4. Otra causa (especifica y pasa a 9.1): _____ Código: <input type="checkbox"/></p>	
<p>6.2 ¿El ciudadano vive en... (lee las opciones)</p> <p>1. este municipio? (pasa a 6.4)      } Pasa a 9.1</p> <p>2. otro municipio de la entidad?      }</p> <p>3. otra entidad?      }</p> <p>4. otro país? (pasa a 6.3)      Código: <input type="checkbox"/></p> <p>5. No sabe (pasa a 9.1)      <input type="checkbox"/></p>	
<p>6.3 ¿En qué país o ciudad vive el ciudadano?</p> <p>1. Estados Unidos      ANOTA CIUDAD _____</p> <p>2. Otro país      ANOTA PAÍS      ANOTA CIUDAD _____</p> <p>3. No sabe      Código: <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;">Pasa a 9.1</p>	
<p>6.4 ¿Me puede proporcionar el domicilio actual del ciudadano?</p> <p>1. Si, (solicita los datos)      CALLE _____</p> <p>____ No. EXTERIOR      ____ No. INTERIOR      _____ COLONIA O LOCALIDAD      Código: <input type="checkbox"/></p> <p>2. No      Pasa a 9.1</p>	
PARA USO EXCLUSIVO DEL TÉCNICO CARTÓGRAFO	
<p>Revisa 6.4 y asigna un código</p> <p>1. Si el domicilio pertenece a la sección PRONUMERO</p> <p>2. Si el domicilio está fuera de la sección PRONUMERO      Código: <input type="checkbox"/></p> <p>3. No se puede definir      <input type="checkbox"/></p>	





ENTIDAD: PRELLENADO DISTRITO: PREL MUNICIPIO: PRELLENADO SECCIÓN: PRELLENA

DATOS DEL CIUDADANO	
FOTOGRAFIA	<p>NOMBRE: PRELLENADO</p> <p>APPELLIDO PATERNO: PRELLENADO</p> <p>APPELLIDO MATERNO: PRELLENADO</p> <p>CONSECUTIVO: PRELLENADO</p> <p>ENTIDAD DE NACIMIENTO: PRELLENADO</p> <p>EDAD ACTUAL: PRELLENADO</p> <p>FECHA DE ÚLTIMO TRÁMITE: PRELLENADO</p> <p>CLAVE DE ELECTOR: PRELLENADO</p> <p style="text-align: right;">Si es duplicado anota el consecutivo de la cédula con información: _____</p>
1. LOCALIZACIÓN Y DATOS DEL DOMICILIO	
<p>1.1 Anota si localizaste el domicilio</p> <p>1. Si se localizó (pasa a 1.3) <input type="checkbox"/> Código _____</p> <p>2. No se localizó (pasa a 1.2) <input type="checkbox"/></p>	<p>1.2 Anota si reconocieron al ciudadano en cuestión</p> <p>1. Si lo reconocen (pasa a 1.3) <input type="checkbox"/> Código _____</p> <p>2. No lo reconocen (pasa a 4.2) <input type="checkbox"/></p>
<p>1.3 Revisa los datos y anota el código correspondiente</p> <p>1. Correcto <input type="checkbox"/> <i>Pasa a 2.1</i></p> <p>2. Incorrecto (anota el dato correcto) <input type="checkbox"/></p>	
<p>SECCIÓN: PRELLENADO <input type="checkbox"/></p> <p>MANZANA ELECTORAL: PRELLENADO <input type="checkbox"/></p> <p>LOCALIDAD: PRELLENADO <input type="checkbox"/></p> <p>COLONIA: PRELLENADO <input type="checkbox"/></p> <p>CALLE: PRELLENADO <input type="checkbox"/></p> <p>NÚMERO EXTERIOR: PRELLENADO <input type="checkbox"/></p> <p>NÚMERO INTERIOR: PRELLENADO <input type="checkbox"/></p>	
2. CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO	
<p>2.1 Indica qué uso tiene el domicilio</p> <p>1. Solo es vivienda</p> <p>2. Vivienda y otros usos</p> <p>3. Vivienda de uso temporal</p> <p>4. Vivienda colectiva</p> <p>5. Edificación en construcción</p> <p>6. Lote baldío</p> <p>7. Otro uso _____</p> <p style="text-align: right;">Código <input type="checkbox"/></p>	
<p>2.2 ¿Está habitado?</p> <p>1. Sí (pasa a 3.1) <input type="checkbox"/> Código _____</p> <p>2. No (pasa a 4.2) <input type="checkbox"/></p>	
3. REALIZACIÓN DE LA ENTREVISTA EN EL DOMICILIO	
<p>3.1 Anota si realizaste la entrevista, el día y la hora de la visita</p> <p>1ª Visita: <input type="checkbox"/> Fecha: _____ Hora: _____ Código: _____</p> <p>2ª Visita: <input type="checkbox"/> Fecha: _____ Hora: _____ Código: _____</p> <p>3ª Visita: <input type="checkbox"/> Fecha: _____ Hora: _____ Código: _____</p> <p>1. Si con el ciudadano en cuestión (pasa a 5.1)</p> <p>2. Si con un informante (pasa a 4.1)</p> <p>3. No, por ausencia del ciudadano</p> <p>4. No, por ausencia de ocupantes</p> <p>5. No, por informante inadecuado</p> <p>6. No, por rechazo</p> <p>7. No hubo informante (fin de jornada)</p> <p style="text-align: right;"><i>Programa cita y en 3ª visita, habilita informante y pasa a 4.1</i></p>	
4. RECONOCIMIENTO DEL CIUDADANO	
<p>4.1 Anota si reconocen al ciudadano</p> <p>1. Si lo reconocen en el domicilio <input type="checkbox"/> <i>Pasa a 5.1</i></p> <p>2. Lo reconocieron en otro domicilio <input type="checkbox"/></p> <p>3. No lo reconocen (pasa a 4.2) <input type="checkbox"/></p>	
<p>4.2 Anota nombre y domicilio de los informantes</p> <p>NOMBRE _____ DOMICILIO _____</p> <p>NOMBRE _____ DOMICILIO _____</p> <p style="text-align: right;"><i>Pasa a 5.1</i></p>	
5. LUGAR DE RESIDENCIA DEL CIUDADANO	
<p>5.1 ¿Vive (nombre del ciudadano prellenado) en el domicilio?</p> <p>1. Si vive, informó el ciudadano en cuestión (pasa a 10.1) <input type="checkbox"/></p> <p>2. Si vive, indicó informante adecuado (pasa a 7.1) <input type="checkbox"/> Código _____</p> <p>3. No vive (pasa a 6.1) <input type="checkbox"/></p>	
6. CAUSA DE NO RESIDENCIA DEL CIUDADANO	
<p>6.1 ¿Por qué causa no vive el ciudadano en el domicilio?</p> <p>1. Cambió de domicilio <input type="checkbox"/> <i>Pasa a 6.2</i></p> <p>2. Nunca ha vivido aquí <input type="checkbox"/></p> <p>3. Falleció (pasa a 8.1) <input type="checkbox"/></p> <p>4. Otra causa (especifica y pasa a 9.1) _____ <input type="checkbox"/> Código _____</p>	
<p>6.2 ¿El ciudadano vive en... (lee las opciones)</p> <p>1. este municipio? (pasa a 6.4) <input type="checkbox"/></p> <p>2. otro municipio de la entidad? <input type="checkbox"/> <i>Pasa a 9.1</i></p> <p>3. otra entidad? <input type="checkbox"/></p> <p>4. otro país? (pasa a 6.3) <input type="checkbox"/> Código _____</p> <p>5. No sabe (pasa a 9.1) <input type="checkbox"/></p>	
<p>6.3 ¿En qué país o ciudad vive el ciudadano?</p> <p>1. Estados Unidos _____ ANOTA CIUDAD _____</p> <p>2. Otro país _____ ANOTA PAÍS _____ ANOTA CIUDAD _____</p> <p>3. No sabe _____ <input type="checkbox"/> Código _____</p> <p style="text-align: right;"><i>Pasa a 9.1</i></p>	
<p>6.4 ¿Me puede proporcionar el domicilio actual del ciudadano?</p> <p>1. Sí, (anota los datos) _____ CALLE _____</p> <p>No. EXTERIOR _____ No. INTERIOR _____ COLONIA O LOCALIDAD _____ <input type="checkbox"/> Código _____</p> <p>2. No _____ <input type="checkbox"/> <i>Pasa a 9.1</i></p>	
PARA USO EXCLUSIVO DEL TÉCNICO CARTÓGRAFO	
<p>Revisa 6.4 y asigna un código</p> <p>1. El domicilio pertenece al municipio de la jurisdicción <input type="checkbox"/></p> <p>2. El domicilio está fuera de la sección de la jurisdicción <input type="checkbox"/> Código _____</p> <p>3. No se pudo obtener <input type="checkbox"/></p>	

7. CAUSA DE AUSENCIA DEL CIUDADANO	
7.1 ¿Se encuentra el ciudadano en cuestión?	
1. Sí (pasa a 7.2)	Código <input type="text"/>
2. No (pasa a 7.3)	
7.2 ¿Por qué motivo no contestó la entrevista?	
1. Ocupado	
2. Enfermedad	
3. Se negó	
4. Otra causa	ESPECIFICA <input type="text"/> Código <input type="text"/>
Pasa a 9.1	
7.3 ¿Por qué motivo no se encuentra (nombre del ciudadano profenado), en la vivienda?	
1. Está trabajando	
2. Está estudiando	
3. Está enfermo u hospitalizado	
4. Otra causa	ESPECIFICA <input type="text"/> Código <input type="text"/>
Pasa a 7.4	
7.4 En este momento, ¿el ciudadano se encuentra en... (lee las opciones)?	
1. éste municipio?	} Pasa a 7.6
2. otro municipio de la entidad?	
3. otra entidad?	
4. otro país? (pasa a 7.5)	
5. No sabe (pasa a 7.6)	Código <input type="text"/>
7.5 ¿En qué país o ciudad está el ciudadano?	
1. Estados Unidos	ANOTA CIUDAD <input type="text"/>
2. Otro país	ANOTA PAIS <input type="text"/> ANOTA CIUDAD <input type="text"/>
3. No sabe	Código <input type="text"/>
Pasa a 7.6	
7.6 ¿Cuánto tiempo tarda en regresar el ciudadano?	
1. Menos de un día	
2. De un día a un mes	
3.	MESES <input type="text"/>
4.	ANOS <input type="text"/> MESES <input type="text"/>
5. No sabe	Código <input type="text"/>
Pasa a 9.1	
8. CIUDADANO FALLECIDO	
8.1 ¿Tiene el Acta de Defunción?	
1. Sí (pasa a 8.2)	Código <input type="text"/>
2. No (pasa a 8.4)	
8.2 ¿Me puede dar una copia?	
1. Sí (pasa a 9.1)	Código <input type="text"/>
2. No (pasa a 8.3)	
8.3 ¿Podría mostrarme el acta?	
1. Sí (anota los siguientes datos y pasa a 9.1)	
FECHA DE REGISTRO	
DÍA <input type="text"/>	OFICIALIA <input type="text"/>
MES <input type="text"/>	
AÑO <input type="text"/>	
NÚMERO DE LIBRO <input type="text"/>	
NÚMERO DE ACTA <input type="text"/>	
MUNICIPIO <input type="text"/>	
ENTIDAD <input type="text"/>	
Código <input type="text"/>	
2. No (pasa a 8.4)	
8.4 ¿En qué entidad ocurrió la defunción?	
1. Entidad	Anota nombre <input type="text"/>
2. País	Anota nombre <input type="text"/>
3. No sabe	Código <input type="text"/>
Pasa a 9.1	
OBSERVACIONES	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	

9. TIPO DE INFORMANTE	
9.1 ¿Quién proporcionó la información?	
1. Ciudadano en cuestión (pasa a 10.1)	} Pasa a 11.1
2. Informante familiar (anota parentesco) <input type="text"/>	
3. Informante no familiar	
Código <input type="text"/>	
10. OPINIÓN SOBRE EL SERVICIO RECIBIDO EN MÓDULO	
10.1 En (mes y año prellenado) tramitó su credencial ¿Cómo lo atendieron en el módulo?	
1. Muy bien	4. Mal
2. Bien	5. Muy mal
3. Regular	
Código <input type="text"/>	
Pasa a 10.2	
10.2 ¿Antes de ir al módulo, conocía los requisitos para solicitar su credencial?	
1. Sí (pasa a 10.3)	Código <input type="text"/>
2. No (pasa a 10.4)	
10.3 ¿Quién le brindó la información?	
1. Televisión <input type="checkbox"/>	6. Perifoneo <input type="checkbox"/>
2. Radio <input type="checkbox"/>	7. Por visita previa al módulo <input type="checkbox"/>
3. Cartel, poster, mantas <input type="checkbox"/>	8. Por un conocido <input type="checkbox"/>
4. Internet <input type="checkbox"/>	9. Otro <input type="checkbox"/>
ESPECIFICA <input type="text"/>	
5. Notificación en Domicilio <input type="checkbox"/>	
Pasa a 10.4	
10.4 ¿Pudo realizar su trámite en la primera visita?	
1. Sí (pasa a 10.6)	Código <input type="text"/>
2. No (pasa a 10.5)	
10.5 ¿Cuántas veces fue al módulo para poder realizar su solicitud de credencial?	
Número de Visitas <input type="text"/>	
Pasa a 10.6	
10.6 ¿Usted considera que el horario de los módulos es adecuado?	
1. Sí (pasa a 11.4)	Código <input type="text"/>
2. No (pasa a 10.7)	
10.7 ¿Para usted, es más conveniente qué...	
1. abran más temprano?	} Pasa a 11.4
2. cierren más tarde?	
3. abran más días?	
4. el módulo venga más seguido	
11. DATOS DEL INFORMANTE	
11.1 Indica el lugar donde se realizó la entrevista	
1. En el domicilio de referencia	
2. En otro domicilio (anota)	
CALLE <input type="text"/>	
No. EXTERIOR <input type="text"/>	No. INTERIOR <input type="text"/>
COLONIA O LOCALIDAD <input type="text"/>	
Código <input type="text"/>	
Pasa a 11.2	
11.2 ¿Cuánto tiempo tiene usted de vivir en el domicilio?	
ANOS <input type="text"/>	
MESES <input type="text"/>	
Pasa a 11.3	
11.3 Anota el nombre y apellidos del Informante	
<input type="text"/>	
Pasa a 11.4	
11.4 ¿Me puede proporcionar su firma o huella?	
1. Sí	Código <input type="text"/>
2. No	
Fin de llenado	
VISITADOR	
NOMBRE <input type="text"/>	
FIRMA <input type="text"/>	
SUPERVISOR DEL RFE	
NOMBRE <input type="text"/>	
FIRMA <input type="text"/>	
SUPERVISOR DE PARTIDO POLÍTICO	
NOMBRE <input type="text"/>	
FIRMA <input type="text"/>	
SIGLAS P. <input type="text"/>	



ENTIDAD: PRELENADO DISTRITO: PREL. MUNICIPIO: PRELENADO SECCIÓN: PRELENA

DATOS DEL CIUDADANO	
CÉDULA	NOMBRE: PRELENADO
	CONSECUTIVO: PRELENADO
	ENTIDAD DE NACIMIENTO: PRELENADO
	EDAD ACTUAL: PRELENADO
	FECHA DE ÚLTIMO TRÁMITE: PRELENADO
APELLIDO PATERNO: PRELENADO	CLAVE DE ELECTOR: PRELENADO
APELLIDO MATERNO: PRELENADO	
Si es duplicado anota el consecutivo de la cédula con información: _____	

1. LOCALIZACIÓN Y DATOS DEL DOMICILIO	
1.1 Anota si localizaste el domicilio. 1. Si se localizó (pasa a 1.3) <input type="checkbox"/> Código: _____ 2. No se localizó (pasa a 1.2) <input type="checkbox"/>	1.2 Anota si reconocieron al ciudadano en cuestión. 1. Si lo reconocen (pasa a 9.1) <input type="checkbox"/> Código: _____ 2. No lo reconocen (pasa a 4.2) <input type="checkbox"/>
1.3 Revisa los datos y anota el código correspondiente	
SECCIÓN: PRELENADO	1. Correcto <input type="checkbox"/> } Pasa a 2.1 2. Incorrecto (anota el dato correcto) <input type="checkbox"/>
MANZANA ELECTORAL: PRELENADO	
LOCALIDAD: PRELENADO	
COLONIA: PRELENADO	
CALLE: PRELENADO	
NÚMERO EXTERIOR: PRELENADO	
NÚMERO INTERIOR: PRELENADO	

2. CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO	
2.1 Indica qué uso tiene el domicilio	
1. Sólo es vivienda	} Pasa a 2.2
2. Vivienda y otros usos	
3. Vivienda de uso temporal	
4. Vivienda colectiva	
5. Edificación en construcción	
6. Lote baldío	
7. Otro uso: _____	
Especifica <input type="checkbox"/> Código: _____	
2.2 ¿Está habitado?	
1. Si (pasa a 3.1) <input type="checkbox"/> Código: _____	
2. No (pasa a 4.1) <input type="checkbox"/>	

5. LUGAR DE RESIDENCIA DEL CIUDADANO	
5.1 ¿Vive (nombre del ciudadano prellenado) en el domicilio?	
1. Si vive, informó el ciudadano en cuestión (pasa a 10.1)	} Código: _____
2. Si vive, indicó informante adecuado (pasa a 7.1)	
3. No vive (pasa a 6.1) <input type="checkbox"/>	

6. CAUSA DE NO RESIDENCIA DEL CIUDADANO	
6.1 ¿Por qué causa no vive el ciudadano en el domicilio?	
1. Cambió de domicilio	} Pasa a 6.2
2. Nunca ha vivido aquí	
3. Falleció (pasa a 8.1)	
4. Otra causa (especifica y pasa a 9.1): _____	Código: _____

3. REALIZACIÓN DE LA ENTREVISTA EN EL DOMICILIO	
3.1 Anota si realizaste la entrevista, el día y la hora de la visita	
1ª Visita: Fecha: _____ Hora: _____ Código: _____	2da Visita: Fecha: _____ Hora: _____ Código: _____
3ª Visita: Fecha: _____ Hora: _____ Código: _____	
1. Si con el ciudadano en cuestión (pasa a 5.1)	
2. Si con un informante (pasa a 4.1)	
3. No, por ausencia del ciudadano	
4. No, por ausencia del ocupante	
5. No, por informante inadecuado	
6. No, por rechazo	
7. No hubo informante (fin de llamado)	

6.2 ¿El ciudadano vive en... (ase las opciones)	
1. este municipio? (pasa a 6.4)	} Pasa a 9.1
2. otro municipio de la entidad?	
3. otro país	
4. otro país (pasa a 6.3)	
5. No sabe (pasa a 6.3)	
6. No vive (pasa a 6.3)	

6.3 ¿En qué país o ciudad vive el ciudadano?	
1. Estados Unidos: _____ ANOTA CIUDAD: _____	} Código: _____
2. Otro país: _____ ANOTA PAÍS: _____ ANOTA CIUDAD: _____	
3. No sabe _____	
Pasa a 9.1	

4. RECONOCIMIENTO DEL CIUDADANO	
4.1 Anota si reconocen al ciudadano	
1. Si lo reconocen en el domicilio	} Pasa a 5.1
2. Lo reconocieron en otro domicilio	
3. No lo reconocen (pasa a 4.2) <input type="checkbox"/>	
4.2 Anota nombre y domicilio de los informantes	
NOMBRE: _____	DOMICILIO: _____
NOMBRE: _____	DOMICILIO: _____
Pasa a 9.1	

6.4 ¿Me puede proporcionar el domicilio actual del ciudadano?	
1. Si, (solicita los datos)	} Código: _____
CALLE: _____	
No. EXTERIOR: _____ No. INTERIOR: _____ COLONIA O LOCALIDAD: _____	
2. No _____	Pasa a 9.1

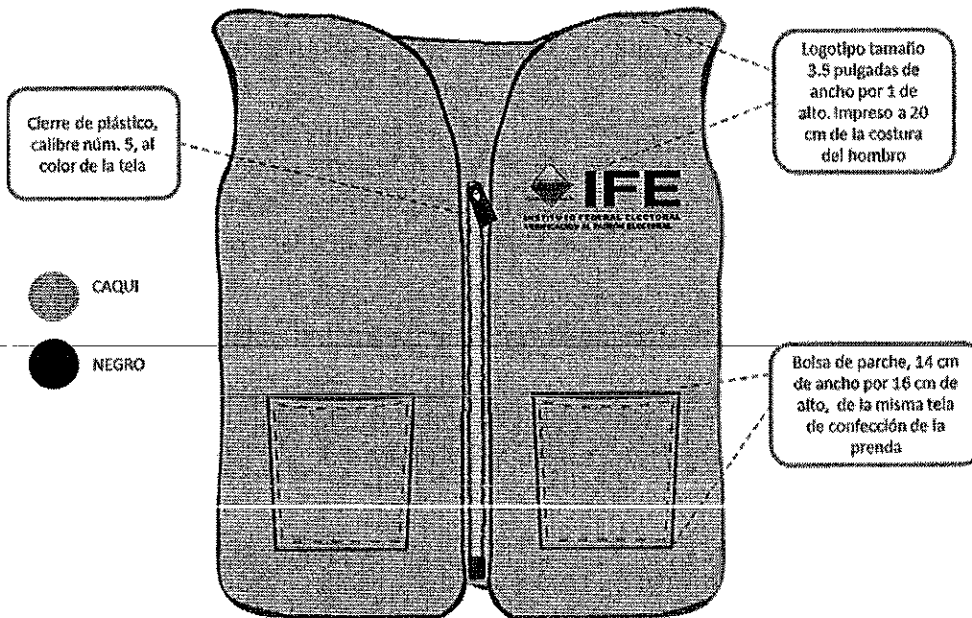
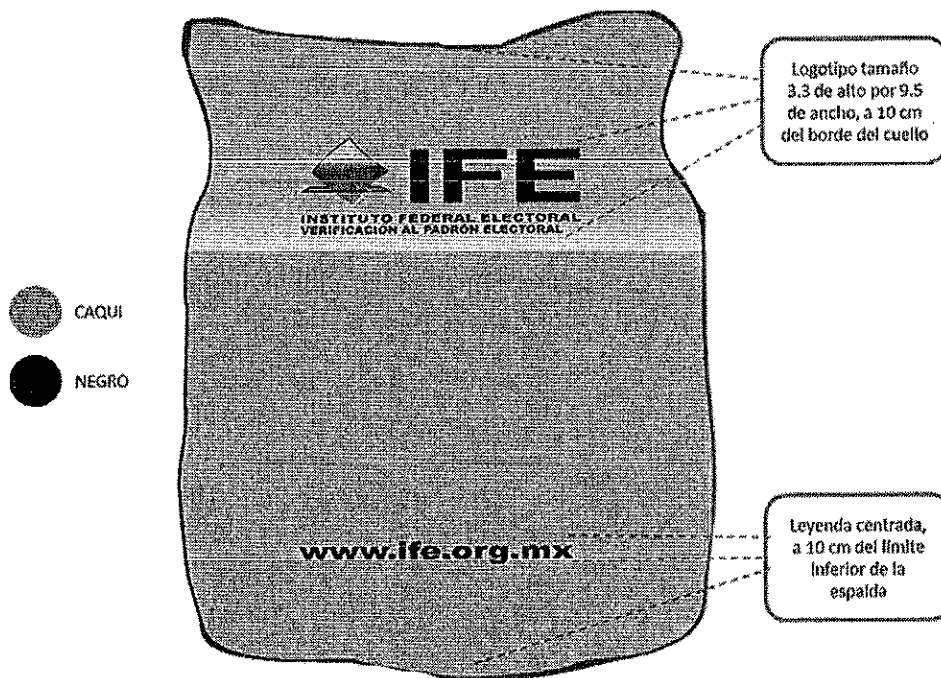
PARA USO EXCLUSIVO DEL TÉCNICO CARTÓGRAFO	
Revisa y asigna un código	
1. El domicilio pertenece a la sección (del padrón)	} Código: _____
2. El domicilio pertenece de la sección (del padrón)	
3. No es propiedad _____	

7. CAUSA DE AUSENCIA DEL CIUDADANO	
7.1 ¿Se encuentra el ciudadano en cuestión?	
1. Sí (pasa a 7.2)	Código <input type="text"/>
2. No (pasa a 7.3)	<input type="text"/>
7.2 ¿Por qué motivo no contestó la entrevista?	
1. Ocupado	
2. Enfermedad	
3. Se negó	
4. Otra causa	ESPECÍFICA <input type="text"/> Código <input type="text"/>
Pasa a 9.1	
7.3 ¿Por qué motivo no se encuentra (nombre del ciudadano prellenado), en la vivienda?	
1. Está trabajando	
2. Está estudiando	
3. Está enfermo u hospitalizado	
4. Otra causa	ESPECÍFICA <input type="text"/> Código <input type="text"/>
Pasa a 7.4	
7.4 En este momento, ¿el ciudadano se encuentra en... (tee las opciones)	
1. éste municipio?	} Pasa a 7.6
2. otro municipio de la entidad?	
3. otra entidad?	
4. otro país? (pasa a 7.5)	Código <input type="text"/>
5. No sabe (pasa a 7.6)	<input type="text"/>
7.5 ¿En qué país o ciudad está el ciudadano?	
1. Estados Unidos	ANOTA CIUDAD <input type="text"/>
2. Otro país	ANOTA PAÍS <input type="text"/> ANOTA CIUDAD <input type="text"/>
3. No sabe	Código <input type="text"/>
Pasa a 7.6	
7.6 ¿Cuánto tiempo tarda en regresar el ciudadano?	
1. Menos de un día	
2. De un día a un mes	
3.	MESES <input type="text"/>
4.	ANOS <input type="text"/> MESES <input type="text"/>
5. No sabe	Código <input type="text"/>
Pasa a 9.1	
8. CIUDADANO FALLECIDO	
8.1 ¿Tiene el Acta de Defunción?	
1. Sí (pasa a 8.2)	Código <input type="text"/>
2. No (pasa a 8.4)	<input type="text"/>
8.2 ¿Me puede dar una copia?	
1. Sí (pasa a 9.1)	Código <input type="text"/>
2. No (pasa a 8.3)	<input type="text"/>
8.3 ¿Podría mostrarme el acta?	
1. Sí (anota los siguientes datos y pasa a 9.1)	
FECHA DE REGISTRO OFICIALÍA	
DÍA <input type="text"/>	<input type="text"/>
MES <input type="text"/>	<input type="text"/>
AÑO <input type="text"/>	<input type="text"/>
NÚMERO DE LIBRO NÚMERO DE ACTA	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
MUNICIPIO ENTIDAD	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Código <input type="text"/>	
2. No (pasa a 8.4)	
8.4 ¿En qué entidad ocurrió la defunción?	
1. Entidad	Anota nombre <input type="text"/>
2. País	Anota nombre <input type="text"/>
3. No sabe	Código <input type="text"/>
Pasa a 9.1	
OBSERVACIONES	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	

9. TIPO DE INFORMANTE													
9.1 ¿Quién proporcionó la información?													
1. Ciudadano en cuestión (pasa a 10.1)	} Pasa a 11.1												
2. Informante familiar (anota parentesco)													
3. Informante no familiar													
Código <input type="text"/>													
10. CREDENCIAL 09 V 12													
10.1 ¿Tiene credencial para votar?													
1. Sí (pasa a 10.2)	Código <input type="text"/>												
2. No (pasa a 10.3)	<input type="text"/>												
10.2 Solicita la credencial, revisa el reverso y marca la opción que corresponda													
1.	<table border="1"> <tr> <td>12</td><td>03</td><td>06</td><td>09</td> </tr> <tr> <td>00</td><td>03</td><td>06</td><td>09</td> </tr> <tr> <td>94</td><td>97</td><td>00</td><td>03</td> </tr> </table>	12	03	06	09	00	03	06	09	94	97	00	03
12	03	06	09										
00	03	06	09										
94	97	00	03										
2.	} Pasa a 10.3												
3.													
4. Otra (pasa a 11.4)													
5. No mostró credencial (pasa a 10.3)	Código <input type="text"/>												
10.3 ¿Está enterado de que debe solicitar una nueva credencial?													
1. Sí (pasa a 10.4)	Código <input type="text"/>												
2. No (pasa a 11.1)	<input type="text"/>												
10.4 ¿Cómo se enteró? (selecciona las opciones necesarias)													
1. Televisión	<input type="checkbox"/>												
2. Radio	<input type="checkbox"/>												
3. Cartel, poster, manitas	<input type="checkbox"/>												
4. Internet	<input type="checkbox"/>												
5. Notificación en Domicilio	<input type="checkbox"/>												
6. Perifoneo	<input type="checkbox"/>												
7. Por visita previa al módulo	<input type="checkbox"/>												
8. Por correo electrónico	<input type="checkbox"/>												
9. Otro	ESPECÍFICA <input type="text"/>												
Pasa a 10.5													
10.5 ¿Por qué no has solicitado una nueva credencial?													
1. No le interesa	} Pasa a 11.4												
2. Desidia													
3. No tiene tiempo													
4. No cuenta con documentos													
5. No sabe dónde se localiza el Módulo del IFE													
6. Está en trámite													
7. Otra causa													
ESPECÍFICA <input type="text"/>													
Código <input type="text"/>													
11. DATOS DEL INFORMANTE													
11.1 Indica el lugar donde se realizó la entrevista													
1. En el domicilio de referencia													
2. En otro domicilio (anota)													
CALLE <input type="text"/>													
No. EXTERIOR <input type="text"/>	No. INTERIOR <input type="text"/>												
COLONIA O LOCALIDAD <input type="text"/>													
Código <input type="text"/>													
Pasa a 11.2													
11.2 ¿Cuánto tiempo tiene usted de vivir en el domicilio?													
ANOS <input type="text"/>	MESES <input type="text"/>												
Pasa a 11.3													
11.3 Anota el nombre y apellidos del informante													
<input type="text"/>													
Pasa a 11.4													
11.4 ¿Me puede proporcionar su firma o huella?													
1. Sí	Código <input type="text"/>												
2. No	<input type="text"/>												
Fin de llenado													
VISITADOR													
NOMBRE <input type="text"/>													
FIRMA <input type="text"/>													
SUPERVISOR DEL RFE													
NOMBRE <input type="text"/>													
FIRMA <input type="text"/>													
SUPERVISOR DE PARTIDO POLÍTICO													
NOMBRE <input type="text"/>													
FIRMA <input type="text"/>	SIGLAS P. P. <input type="text"/>												

**CHALECO TIPO REPORTERO**

<b>PRENDA</b>	Chaleco Tipo Reportero, versión "Verificación al Padrón Electoral"										
<b>CANTIDAD</b>	3,900 Piezas										
<b>MATERIAL</b>	Tela en Gabardina, 50/50 poliéster/algodón, en color caqui, pre lavada, con corte de 70 cms. de largo, con dos bolsas tipo parche, con cierre de plástico calibre No. 5 del color de la tela, sin cuello y sin forro.										
<b>IMPRESIÓN</b>	<p>Logotipo IFE, (según diseño enviado por la Coordinación Nacional de Comunicación Social) al frente, en tamaño de 3.5 pulgadas de ancho por 1 pulgada de alto, impreso en color negro en el lado izquierdo a 20 cms. de la costura del hombro, debajo del logotipo las leyendas <i>Instituto Federal Electoral</i> y <i>Verificación al Padrón Electoral</i> con una longitud de 3.5 pulgadas.</p> <p>Logotipo IFE (según diseño enviado por la Coordinación Nacional de Comunicación Social) en la espalda, en tamaño 2.5 pulgadas de alto por 9.5 pulgadas de ancho, impreso en color negro a 15 cms de distancia del borde del cuello, debajo del logotipo las leyendas <i>Instituto Federal Electoral</i> y <i>Verificación al Padrón Electoral</i> con una longitud de 9.5 pulgadas.</p> <p>A 10 cms del límite inferior de la espalda imprimir la leyenda: <a href="http://www.ife.org.mx">www.ife.org.mx</a> Estampado en serigrafía en tinta ahulada y secado en horno para tener mayor adherencia a la tela y más durabilidad, sin quedar un tono brillante en el mismo.</p>										
<b>TALLAS</b>	<table> <tr> <td>Extra chica</td> <td>390</td> </tr> <tr> <td>Chica</td> <td>780</td> </tr> <tr> <td>Mediana</td> <td>1,170</td> </tr> <tr> <td>Grande</td> <td>1,170</td> </tr> <tr> <td>Extra grande</td> <td>390</td> </tr> </table>	Extra chica	390	Chica	780	Mediana	1,170	Grande	1,170	Extra grande	390
Extra chica	390										
Chica	780										
Mediana	1,170										
Grande	1,170										
Extra grande	390										

**CHALECO TIPO REPORTERO**
**Frente:**

**Reverso**




**MOCHILA**

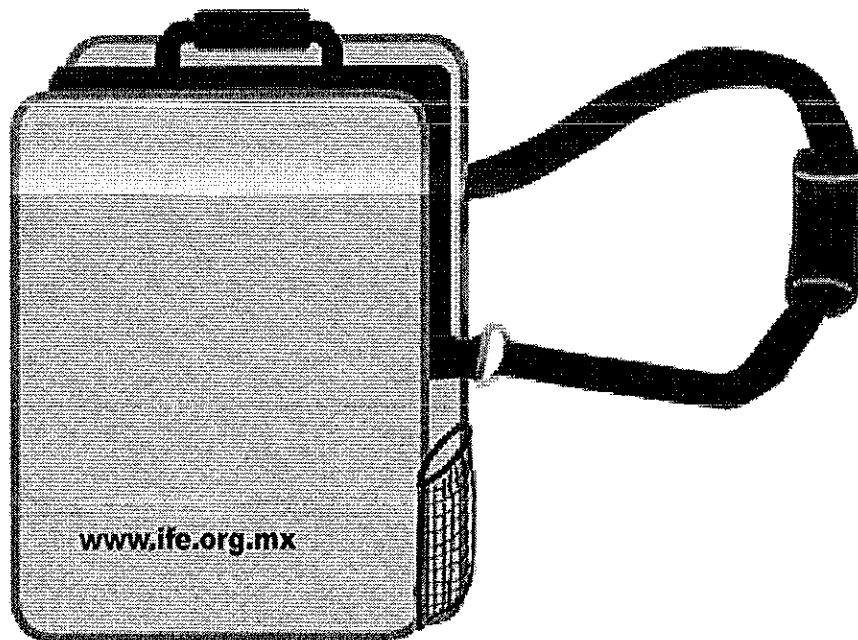
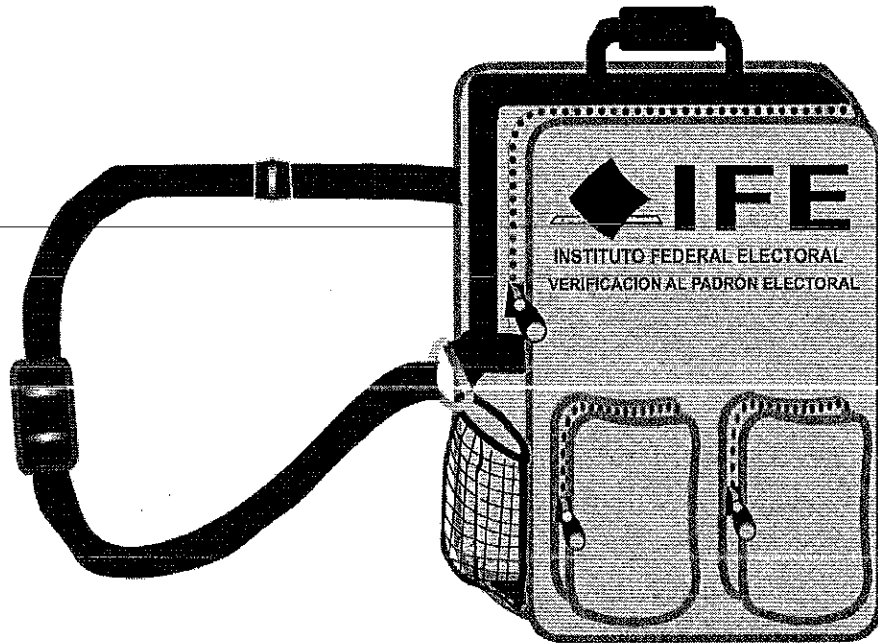
<b>PRENDA</b>	Mochila versión "Verificación al Padrón Electoral"
<b>CANTIDAD</b>	2,700 Piezas
<b>MATERIAL</b>	Poliéster calibre 600, en color caqui con cierre de plástico de calibre No. 5 de color negro, hebilla de ajuste para el tirante y hebillas sujetadoras de metal, tirante de polipropileno de color negro de 3.5 cms. de ancho y 140 cms. de largo de color negro con hombrera de plástico de 14.5 cms, con asa de plástico de 14.5 cms. Con refuerzo de cinta de polipropileno de 3.5 cms. de ancho cosido al morral. Dos bolsas al frente con cierre de calibre No. 5 y una bolsa extra de tela (tipo red) cosida en el costado derecho de la mochila que sirva para portar una botella de agua de 1 a 1.5 lts.
<b>IMPRESIÓN</b>	Logotipo IFE, en el frente (tamaño 1.8 pulgadas de alto por 7 pulgadas de ancho) impreso en color negro, debajo del logotipo las leyendas <i>Instituto Federal Electoral</i> y <i>Verificación al Padrón Electoral</i> con una longitud de 7 pulgadas. En el reverso, a 10 cm de distancia del borde superior, la leyenda: <i>www.ife.org.mx</i> Estampado en serigrafía en tinta ahulada y secado en horno para tener mayor adherencia a la tela y más durabilidad, sin quedar un tono brillante en el mismo. El archivo electrónico del LOGO se entrega con la solicitud de cotización.
<b>TAMAÑO</b>	43 cm. de alto X 28 cm. de ancho X 10 cm. de espesor. 2 bolsas al frente de 25 cm de alto X 12 cm de ancho X 4 cm de espesor.

**MOCHILA**

CAQUI

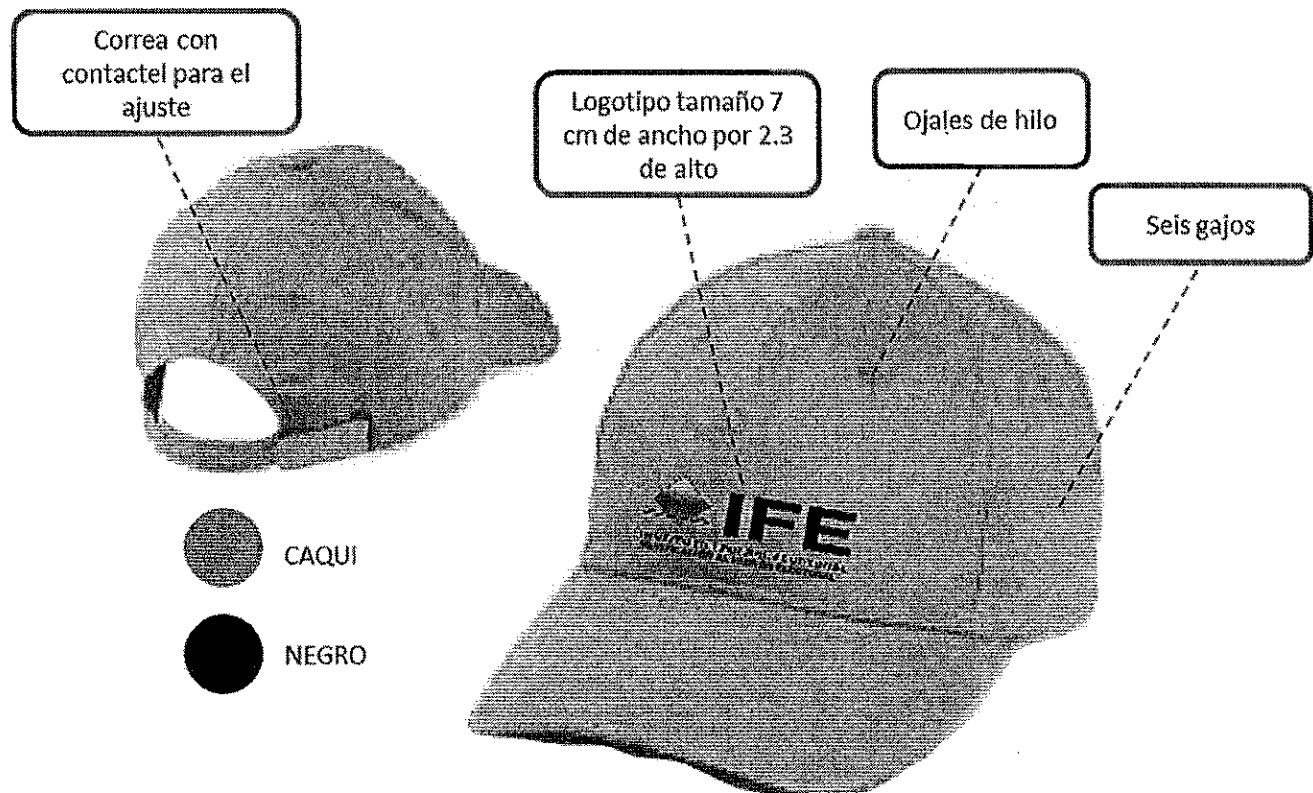


NEGRO



**GORRA TIPO BEISBOLISTA**

<b>PRENDA</b>	Gorra tipo beisbolista, versión "Verificación al Padrón Electoral"
<b>CANTIDAD</b>	2,700
<b>MATERIAL</b>	Gorra clásica tipo beisbolista, color caqui, en gabardina/algodón 100%, de seis paneles (gajos) con hebilla metálica y con ojillos de hilo
<b>IMPRESIÓN</b>	Logotipo IFE en el frente de 7 cms. de ancho por 2.3 cms. de alto, debajo del logotipo la leyenda Instituto Federal Electoral, Verificación al Padrón Electoral
<b>TALLA</b>	Unitalla, con ajuste de hebilla metálica



**OFICIO DE ACREDITACIÓN**



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

\_\_\_\_ JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA  
EN EL ESTADO DE \_\_\_\_\_  
VOCALÍA EJECUTIVA

Oficio No. \_\_JDE/DPI2011/\_\_/2011

\_\_\_\_\_ a. \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011

**OFICIO DE ACREDITACIÓN**

C. \_\_\_\_\_  
PRESENTE.

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 147, párrafo 1, incisos b), d) y f del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y artículo 58, párrafo 1, inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, lo acredito a partir del \_\_ de \_\_\_\_ de 201\_\_, como \_\_\_\_\_ del Registro Federal de Electores en la \_\_ Vocería Ejecutiva Distrital en el estado de \_\_\_\_\_.

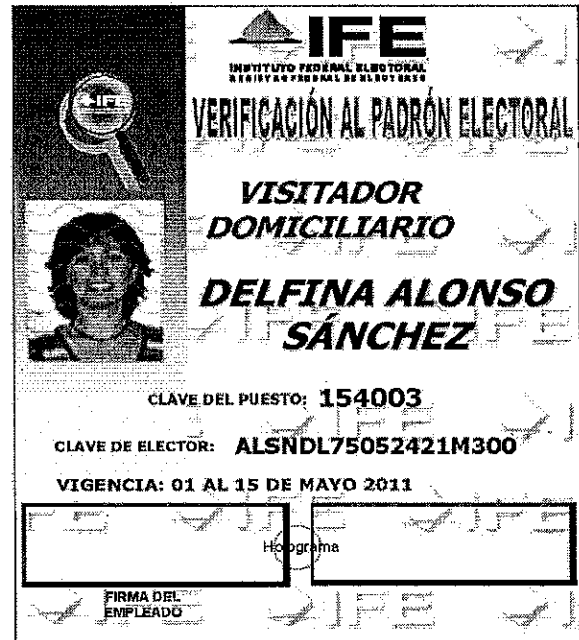
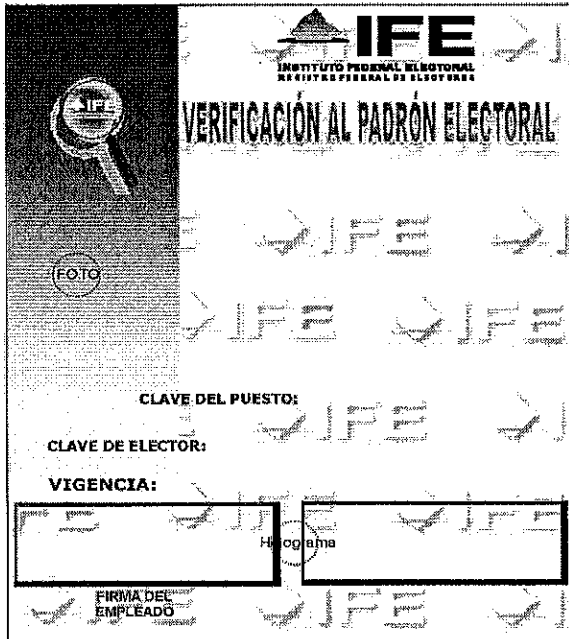
En este sentido, solicito tenga a bien realizar todas las acciones necesarias de conformidad con la normatividad correspondiente para cumplir con el programa de Verificación Nacional Muestral, en el ámbito del \_\_ Distrito Electoral Federal del estado de \_\_\_\_\_, observando en todo momento los principios rectores establecidos en el artículo 41, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 105, párrafo 2, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

**A T E N T A M E N T E**

(NOMBRE)  
**VOCAL EJECUTIVO**

C.c.p. \_\_\_\_\_, Vocal Ejecutivo de la Junta Local Ejecutiva en \_\_\_\_\_.- Presente.  
\_\_\_\_\_, Vocal del Registro Federal de Electores en la Junta Local Ejecutiva.- Presente.  
\_\_\_\_\_, Vocal del Registro Federal de Electores en la \_\_ Junta Distrital Ejecutiva.- Presente.  
Archivo.

**GAFETE PARA EL PERSONAL OPERATIVO**



**ETIQUETAS PARA LAS ENCUESTAS DE ACTUALIZACIÓN Y COBERTURA**