

Verificación Nacional Muestral, 2015

Procedimiento Operativo para el Levantamiento de la Información

Versión 1.1

Octubre, 2014

14

Fecha	Versión	Descripción	Participantes
15.09.2014	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
20.10.2014	1.1	Revisión	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 acreditados ante la Comisión Nacional de Vigilancia.

16

1. Presentación.....	1
2. Marco Jurídico.....	2
3. Antecedentes.....	5
4. Objetivos del presente documento.....	12
5. Diseño Muestral	
5.1 Diseño Muestral.....	13
6. Diseño de Instrumentos de captación.	
6.1 Instrumentos de captación para la encuesta de Cobertura.....	16
6.2 Instrumento de captación para la encuesta de Actualización.....	17
7. Actualización de Productos Cartográficos	
7.1 Actividades previas.....	18
7.2 Recorridos de Actualización Cartográfica.....	18
7.3 Actividades específicas por figura.....	20
8. Preparación del Operativo de Campo	
8.1 Aspectos de Logística.....	23
8.1.1 Ámbito de Oficinas Centrales.....	23
8.1.2 Vocalías del Registro Federal de Electores de la Junta Local y Distrital Ejecutiva.....	24
8.2 Estrategia de Capacitación.....	25
8.3 Ensayo de campo.....	27
8.4 Estrategia de Supervisión.....	28
8.4.1 Actividades Técnico Operativas.....	28
8.4.2 Supervisión Administrativa- Logística.....	29
8.4.3 Supervisión Informática.....	29
8.5 Actividades específicas por figura.....	29
9. Enumeración de viviendas y aplicación del Cuestionario para la Encuesta de Cobertura	
9.1 Instrumentación del Operativo.....	32
9.2 Enumeración de viviendas.....	33
9.3 Levantamiento de la Información.....	33
9.4 Supervisión del levantamiento en campo.....	34
9.5 Validación de la documentación.....	34
9.5.1 Sistema para la Verificación Nacional Muestral.....	35
9.6 Seguimiento y control operativo.....	36
9.7 Cierre del operativo de Campo.....	37
9.8 Actividades específicas por figura operativa.....	38
10. Operativo en Campo de la Encuesta de Actualización (Aplicación de la Cédula de Ciudadanos en el Padrón Electoral)	
10.1 Instrumentación del Operativo.....	42
10.2 Levantamiento de la Información.....	43
10.3 Supervisión del levantamiento en campo.....	44
10.4 Validación de la documentación.....	44
10.5 Seguimiento y control operativo.....	46
10.6 Cierre del operativo de campo.....	47
10.7 Actividades específicas por figura operativa.....	47

11. Captura y procesamiento de la información levantada en campo	
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
12. Participación de los Partidos Políticos.	
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
13. Actividades de Conclusión.	
13.1 Acopio.....	56
13.2 Resguardo de materiales.....	56
13.3 Destrucción de materiales en Vocalía del RFE.....	56
14. Cronograma de actividades.	57
15. Glosario	59
16. Anexos	61

En el contexto de las actividades relativas al Proceso Electoral Federal 2014-2015, se realizará el operativo de campo de **Verificación Nacional Muestral, 2015**, 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, se presenta el procedimiento operativo para el levantamiento de información de dicho ejercicio.

En primer lugar, en el documento 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 29; 30 párrafo 2 y 31, párrafo 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, prevén que el Instituto Nacional 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, conforme a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.

Así mismo, de acuerdo con lo previsto en el referido artículo 41, base V, párrafo segundo de la Constitución federal, el Instituto Nacional 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 Nacional 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 9 de la Ley General 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 54, párrafo 1, incisos a), d) y f) de la Ley general electoral, establece que la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, tendrá entre otras atribuciones, la de formar el Padrón Electoral; así como revisarlo y actualizarlo anualmente conforme al procedimiento establecido en el Libro Cuarto de la Ley referida.

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 126, párrafos 1 y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, prescribe que el Instituto 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 127 de la Ley de la materia, considera que el Registro Federal de Electores, es el encargado de mantener actualizado el Padrón Electoral.

Ahora bien, conforme al artículo 128 del ordenamiento de referencia, en el Padrón Electoral constará la información básica de los varones y mujeres mexicanos, mayores de 18 años que han presentado la solicitud a que se refiere el párrafo 1 del artículo 135 de esta Ley, agrupados en dos secciones, la de ciudadanos residentes en México y la de ciudadanos residentes en el extranjero.

De acuerdo con el artículo 129, párrafo 1 *in fine* de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Padrón Electoral del Registro Federal de Electores se formará, mediante la aplicación de la técnica censal total o parcial, la inscripción directa y personal de los ciudadanos, y la incorporación de los datos que aporten las autoridades competentes relativos a fallecimientos o habilitaciones, inhabilitaciones y rehabilitaciones de derechos políticos de los ciudadanos.

Por su parte, el artículo 135, párrafo 1, de la ley comicial general, 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 140 de la Ley de referencia.

El párrafo 2 del artículo anterior, señala que para solicitar la credencial para votar, el Ciudadano deberá identificarse, con su acta de nacimiento, además de los documentos que determine la Comisión Nacional de Vigilancia del Registro Federal de Electores y dicha Dirección Ejecutiva conservará copia digitalizada de los documentos presentados.

El artículo 136 de la Ley referida, en sus párrafos 1, 2 y 3 establece que los ciudadanos tendrán la obligación de acudir a las oficinas o módulos que determine el Instituto, a fin de solicitar y obtener su credencial para votar con fotografía, para cuya solicitud el ciudadano que en todos los casos, deberá asentar su firma y huellas dactilares en el formato respectivo y deberá identificarse, preferentemente, con documento de identidad expedido por autoridad, o a través de los medios y procedimientos que determine la Comisión Nacional de Vigilancia del Registro Federal de Electores y dicha Dirección Ejecutiva conservará copia digitalizada de los documentos presentados.

En razón de lo anterior y, de conformidad con el artículo 147 de la Ley comicial general, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores procederá a formar las listas nominales de electores del Padrón Electoral con los nombres de aquellas personas a los que se les haya expedido y entregado su credencial para votar, agrupadas distrito y sección.

En tal sentido, conforme al artículo 158, párrafo 1 de la Ley de la materia electoral, 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 Nacional Electoral, corresponde a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de

Electores para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley de la materia le confiere, emitir los procedimientos para la aplicación de las verificaciones al Padrón Electoral y operativos de campo similares.

De acuerdo con el numeral 72, párrafo 2, inciso b) del Reglamento de referencia, para el cumplimiento de las atribuciones generales que la Ley 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 la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el referido reglamento y la normatividad aplicable.

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, 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 Nacional 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, otrora 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 del mencionado Comité Nacional de Supervisión y Evaluación, en las cuales 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 mencionado 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 del multicitado Comité Nacional de Supervisión y Evaluación. De acuerdo al calendario de actividades aprobado, las fechas en las que se realizaron las entrevistas fueron para la Encuesta de Cobertura del 3 al 14 de marzo de 2009 y para la 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 7 de julio de 2010, el Consejo General del Instituto 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 para la Encuesta de Actualización del 5 al 15 de mayo de 2011 y para la 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 compararon 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 (GTVDPE), la DERFE puso a consideración de los representantes partidistas cuatro escenarios, cada uno incluía la realización 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, 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".

16

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 mediante el Acuerdo CG262/2013 aprobó que 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”, pudieran 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.*

Por ello, dando continuidad a los ejercicios muestrales que tienen como propósito evaluar el Padrón Electoral a nivel nacional, la Comisión Nacional de Vigilancia (CNV), integrada por siete partidos políticos con representación nacional, y la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (DERFE) desarrollaron el proyecto Verificación Nacional Muestral 2014 (VNM14).

El propósito de la verificación fue, como en verificaciones anteriores, proporcionar medidas de evaluación del Padrón Electoral, la Lista Nominal y la Credencial para Votar. El fin práctico de la evaluación fue orientar los programas de credencialización y de depuración del registro electoral.

Para definir las líneas generales de esta evaluación, en agosto de 2013, en mesa del Grupo de Trabajo Verificación y Depuración del Padrón Electoral, se presentó el planteamiento general de la verificación.

La propuesta fue conservar el esquema seguido en las verificaciones realizadas desde 1996, que se caracteriza por la realización de dos encuestas: Cobertura y Actualización. El diseño estadístico permitiría hacer inferencias a nivel nacional, estatal y por tipo de distrito.

La propuesta quedó a consideración de los partidos políticos, quienes expresaron su inquietud por saber si las recomendaciones del Comité Técnico de Evaluación del Padrón realizadas a la verificación del año 2011 fueron consideradas.

Al respecto se explicó que éstas se habían analizado y algunos de los ajustes necesarios habían sido incorporados, incluso desde el diseño de la verificación del año 2012.

Con estas consideraciones a partir de octubre iniciaron los trabajos de selección de la muestra, diseño de cuestionarios, estrategia y operación del operativo de campo.

Con la reforma política electoral publicada en el Diario Oficial de la Federación del 10 de febrero de 2014, la organización de las elecciones quedó definida como una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los organismos públicos locales, en los términos que establece la Constitución, así mismo estableció en su artículo Séptimo transitorio que los recursos humanos, presupuestales, financieros y materiales del IFE, pasarían a formar parte del INE una vez que quedara integrado en términos del artículo Quinto Transitorio respectivo.

El procedimiento operativo fue aprobado el 27 de febrero de 2014 en el seno de la Comisión Nacional de Vigilancia. A partir de ese momento se definieron a detalle: la planeación operativa, el levantamiento, captura y procesamiento de la información.

De acuerdo con el calendario de actividades, las fechas en las que se realizaron las entrevistas fueron para la Encuesta de Cobertura del 4 al 14 de abril y para la Encuesta de Actualización del 4 al 14 de mayo.

Durante el desarrollo de la VNM14 destacó la participación de los partidos políticos, quienes revisaron el diseño y la estrategia operativa, y observaron la realización de las entrevistas a través de figuras paralelas a los puestos de supervisor y validador.

Los resultados que se presentan en este sistema de consulta son el resultado de una serie de definiciones conceptuales y de actividades técnico-operativas realizadas en forma coordinada entre diversas áreas de la DERFE, bajo un minucioso seguimiento de la CNV.

Para conocer el alcance estadístico y conceptual de los resultados, se incluyen: la descripción del diseño estadístico, la definición y fórmula de cálculo de los indicadores, los cuestionarios aplicados, las expresiones para el cálculo de factores de expansión y la estimación de varianzas muestrales.

Además, se compararon los resultados nacionales con los de las verificaciones realizadas en el periodo de 1996 a 2012 y los resultados estatales se compararon con los de la Verificación Nacional Muestral 2012.

En este contexto, el Proyecto Estratégico Proceso electoral 2014-2015, del Presupuesto del Instituto Nacional Electoral para el ejercicio fiscal 2015, 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 la Verificación Nacional Muestral 2015, cuyo alcance es generar indicadores para medir; con la encuesta de *Cobertura*, 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, dichas entrevistas se realizarán en el domicilio de residencia de los ciudadanos; con la encuesta de *Actualización* 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, para lo cual las entrevistas se realizarán en el domicilio de empadronamiento, con los ciudadanos seleccionados o en su caso con otro ciudadano residente de la vivienda o con algún vecino. El tamaño de muestra será de 550 secciones para la Encuesta de Cobertura y 6,000 secciones para la Encuesta de Actualización.

La selección de la muestra para el ejercicio de Cobertura se realizó en el Grupo de Trabajo Verificación y Depuración del Padrón Electoral, en reunión extraordinaria celebrada el 29 de agosto de 2014.

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, 2015.

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 las 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.¹

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.
- Servicio de los módulos
 - Preferencia del horario de atención

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, con los ciudadanos seleccionados o en su caso con otro ciudadano residente de la vivienda o 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.

¹ Dirección de Estadística. Verificación Nacional Muestral 2014. Planteamiento General. 18 de agosto de 2014.

- Tenencia de la credencial.
 - Conocer si el ciudadano cuenta con su credencial, en caso de no tenerla, preguntar porque no ha solicitado una nueva.

5.1 Diseño muestral

El tamaño de muestra será de 550 secciones para la Encuesta de Cobertura y 6,000 secciones para la Encuesta de Actualización.

Con una confianza del 95%; para la encuesta de Cobertura, se estima que para el porcentaje de credencializados en la sección se tendrá una precisión estadística cercana a 2.0% a nivel nacional; para la encuesta de Actualización, se estima que la precisión estadística para el porcentaje de residentes en la sección será aproximadamente de 0.6% a nivel nacional, 3.0% a nivel estatal y 5.5% a nivel distrital.

Para otros indicadores de menor varianza como son: Ciudadanos no reconocidos y Domicilios no localizados, nuevamente con un nivel de confianza del 95%, se estima las siguientes precisiones:

Indicador	Nivel de inferencia		
	Nacional	Estatal	Distrital
Ciudadanos no reconocidos	Menos de 0.01%	0.04%	0.1%
Domicilios no localizados	Menos de 0.01%	0.03%	0.1%

Las precisiones calculadas son una aproximación, éstas se basan en la experiencia de las verificaciones de 2012 y 2014, empleando la fórmula 1.

$$Secciones = \frac{\hat{p} * (1 - \hat{p}) * z^2}{\delta^2 * m} * Deff \dots\dots fórmula 1$$

Donde:

- z = valor de la distribución normal al 95%
- δ = Precisión (margen de error deseado)
- m = número de entrevistas por sección

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, tipo de distrito, área urbana y no urbana
Actualización	Ciudadanos inscritos en la lista nominal y en el padrón electoral.	Nacional, estatal, tipo de distrito, distrito, área urbana y no urbana

16

El método de selección se presenta en los cuadros siguientes:

Etapas de muestro y método de selección, Encuesta de Cobertura

Etapa de muestreo	Unidades de muestreo			Método de selección
Primera	Secciones (550)			PPT Probabilidad proporcional a la población estimada de la sección, con reemplazo
	Urbanas	Mixtas	Rurales	
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 lista nominal de la localidad.
Tercera	Viviendas (5 por manzana)	Viviendas (5 por manzana o localidad)	Viviendas (5 por localidad)	"más" Muestreo aleatorio simple

Etapas de muestro y método de selección, Encuesta de Actualización

Etapa de muestreo	Unidades de muestreo	Método de selección
Primera	Secciones (6000)	PPT Probabilidad Proporcional al Padrón de la sección, con reemplazo
Segunda	Registros (20)	Sistemático con arranque aleatorio ordenado por edad de mayor a menor

De acuerdo a los indicadores a obtener para la Verificación y dando continuidad a las verificaciones realizadas anteriormente 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 por una hoja para los datos de la vivienda y una por cada residente habitual.
Actualización	Cédula de Ciudadanos en el Padrón Electoral	Individual por cada ciudadano seleccionado

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 Instrumentos de captación para la Encuesta de Cobertura

Previo al levantamiento de la Encuesta de Cobertura, se realizará la **enumeración de viviendas** en las manzanas seleccionadas (secciones urbanas y mixtas), se utilizará el *Catálogo de viviendas e inmuebles (Anexo 1)*, que permitirá llevar el registro del tipo de predio: vivienda particular, vivienda colectiva, en construcción, baldío y 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 y numerales:

Datos geoelectorales

- 1.1 Existencia de viviendas habitadas en la manzana.
- 2.1 Realización de enumeración de la manzana
- 3.1 Consecutivo
- 4.1 Tipo de vialidad
- 4.2 Nombre de la calle, avenida, andador, etcétera.
- 4.3 Número exterior
- 4.4 Número interior
- 4.5 Colonia o localidad
- 5.1 Tipo de predio
- 5.2 Habitado Sí, No
- 6.1 Nombre del jefe(a) de familia
- 6.2 Referencias del domicilio

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 una hoja de cuestionario individual por cada residente (Parte B)

La “Parte A” o carátula, tiene dos versiones, una para zona urbana y otra para zona rural, que incluyen los siguientes apartados:

1. Identificación geoelectoral
2. Domicilio
3. Características de la vivienda (zona urbana) o de la localidad (zona rural)
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. Tipo 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. Datos del Informante

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

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 2015, 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 en el Padrón Electoral y el *Procedimiento Alterno* 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 Alterno* 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 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).
- Realización de las entrevistas en las viviendas seleccionadas.

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 del recorrido cartográfico.
- Atender y solucionar los problemas que se presenten durante la realización del recorrido cartográfico.
- Análisis de la actualización cartográfica en secciones de la VNM2015.
- 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 la 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, 2015, de acuerdo al ámbito de responsabilidad.

8.1.1 Ámbito de Oficinas Centrales

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

Distribución de personal

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.

Insumos de identidad Institucional

Con objeto de que la ciudadanía identifique al personal de campo, se les proporcionará vestuario, adquirido a nivel central con objeto de homologar el diseño, la tela, el color y la calidad; de acuerdo a las especificaciones del 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 de los partidos políticos.

Para la identificación de las viviendas y domicilios en muestra, y como un elemento de apoyo para la evaluación de la cobertura operativa durante la supervisión, se colocarán etiquetas en los predios y viviendas visitadas (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 será **responsabilidad**, 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 (zona urbana y rural)
	Padrón Alfabético con Imágenes por 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) es el área responsable 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 Distritales del Registro Federal de Electores deberán coordinar y ejecutar el reclutamiento, selección y contratación del personal que participará en cada encuesta, así como de la instalación de una oficina para el resguardo de la documentación, y para la realización de las actividades de gabinete.

Reclutamiento, selección y contratación de 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 contratación del personal, para lo cual revisará la cantidad de personal disponible en la cartera de trabajo de las Juntas Distritales Ejecutivas.

8. Preparación del operativo de campo

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 ocupar la totalidad de las plazas disponibles.

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, concertará 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 resguardo de la documentación (Padrón Alfabético con Imágenes, Cédulas de ciudadanos en el Padrón, Cuestionarios de Residentes por Vivienda, etc.).
- 3) Mobiliario (mesa de trabajo o escritorios, sillas y un archivero o cajas para guardar la documentación)
- 4) Equipo de cómputo para la instalación y operación del Sistema de Control para la Verificación

8.2 Estrategia de Capacitación

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

Primer nivel (Campus Virtual del INE)

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 este nivel se obtendrá al personal que asumirá el rol de instructor, que será responsable de transmitir de manera presencial los procedimientos operativos en el siguiente nivel, a la estructura de Visitadores Domiciliarios, Validadores, Supervisores del RFE y figuras espejo de Partidos Políticos.

Se conformarán varios grupos tomando en cuenta la cantidad de participantes por cada entidad federativa; en la capacitación se revisará un manual por cada figura operativa, se incluirán ejercicios de llenado, ejercicios de validación y una evaluación por cada manual.

Se habilitará un foro por cada grupo, donde se cuestionarán los puntos 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 etapas tomando en cuenta el tipo de operativo:

- Enumeración: 24 al 28 de noviembre de 2014.
- Encuesta de Cobertura: 8 al 12 de enero de 2015
- Encuesta de Actualización: 13 al 15 de enero de 2015

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 capacitado 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 y directa al personal que será el encargado de realizar los trabajos de campo, Visitadores Domiciliarios, Validadores, Supervisores del RFE y figuras espejo de Partidos Políticos.

Las figuras denominadas Validadores y Supervisores de campo, recibirán capacitación adicional 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.

➤ Encuesta de Cobertura

El curso de capacitación sobre los procedimientos operativos inherentes a la encuesta de cobertura, incluye previamente la enumeración de viviendas, se realizará en forma presencial, será responsabilidad de los vocales del RFE de Junta Distrital Ejecutiva, con el objetivo de que conozcan a detalle los procedimientos operativos que éstas figuras desarrollarán, se realizará el día 1 y 2 de diciembre para la enumeración de viviendas y el 16, 17 y 19 de enero de 2015 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 diversas Vocalías Locales del RFE los días 16 y 17 de enero de 2015, donde realizarán la instrucción directa al personal de las Vocalías Local y Distritales.

Los manuales a revisar para esta encuesta son los siguientes:

➤ **Encuesta de Cobertura**

Enumeración

Aspectos generales
Guía práctica para el uso de la cartografía electoral
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 VNM_2015.
Manual del Supervisor de Campo

➤ **Encuesta de Actualización**

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 febrero del 2015; 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:

Aspectos generales
Guía práctica para el uso de la cartografía electoral
Manual del Visitador Domiciliario
Manual del Validador
Manual del Sistema para el control de la VNM_2015.
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 en campo con objeto de verificar y, de ser el caso, reinstruir al personal 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, es importante que participe toda la plantilla asignada y 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 se indicará dar seguimiento los primeros días del operativo hasta que se hayan comprendido las indicaciones.

Al concluir los trabajos se remitirá un reporte por medio del Sistema de Control de la Verificación Nacional,

8.4 Estrategia de Supervisión

Las actividades de supervisión de los trabajos de campo estarán a cargo de las Vocalías del Registro Federal de Electores en las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, así como del 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 geoelectoral 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 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 equipo de cómputo para la operación del Sistema de Control para la Verificación Nacional Muestral 2015, 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 a la Subdirección de Verificación 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 además de gestionar 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 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 e impresión de la documentación referente a 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.

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.

Estructura operativa

La estructura encargada de realizar la enumeración de viviendas, se integra con los Enumeradores, Revisores, Técnicos Cartógrafos y Verificadores de Campo.

El Enumerador es la figura responsable de realizar un recorrido sistemático en 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.

El Revisor será el encargado de verificar el correcto llenado de los “Catálogos de viviendas e inmuebles”, 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 e inmuebles”, 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 e inmuebles, 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.

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.

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

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 e inmuebles* 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 y/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 del RFE 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 registral de los residentes.
- III. Realizar tres visitas a las viviendas seleccionadas, para recabar la información con los ciudadanos en cuestión, en el caso de que el informante desconozca la información registral.

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.

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

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 amezanada 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 a ciudadanos 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 las 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 VNM15. El sistema permitirá, desde el inicio del operativo, mantener un control estricto en la recepción y validación de los instrumentos de captación de información respectivos.

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 e inmuebles*, 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, así como las respectivas Responsivas para la correcta utilización de documentación con datos personales de los ciudadanos y la *asignación de cargas de trabajo* por figura.

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

Control de la documentación de reconsulta.

El sistema identificará los registros con inconsistencias para que sean devueltos a los Visitadores Domiciliarios a efecto de que se verifique su correcto llenado 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.

Tipo de reporte	Periodicidad de llenado
Selección de viviendas	Una vez que concluya la captura de los Catálogos de viviendas e inmuebles.
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

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

9.6 Seguimiento y control operativo

Con el objetivo de informar la situación de los trabajos en campo el Vocal del RFE de Junta Distrital Ejecutiva será el responsable de supervisar la captura en el Sistema, 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 en campo, si hubo ausencias de personal (partido político y/o 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**, para supervisar el ingreso de la información trabajada y validada diariamente hasta la conclusión de los trabajos de campo.
- **Reporte de incidencias**, si ocurre algún problema que retrase o impida el levantamiento de la información en campo.

Las incidencias, incluso si ya se solucionaron, deben informarse a la Vocalía Local vía telefónica y capturarse en el Sistema para el control de la VNM_2015.

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

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 Nacional Electoral en el marco de la Verificación Nacional Muestral 2015, 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.

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@ine.mx
José Julio Rivero Antuna	Subdirector de Verificación en Campo	julio.rivero@ine.mx
Lorena Mariela Silva Jiménez	Jefe de Departamento de Control Operativo	lorena.silva@ine.mx
María Catalina Herrera Meneses	Jefe de Departamento de Procedimientos Operativos de Verificación	catalina.herrera@ine.mx
Hugo Hernández Salas	Jefe de Departamento de Integración de la Documentación y Avances en Campo	hugo.hernandez@ine.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.

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

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 Catálogo de viviendas e inmuebles, 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 reconsulta
- Ingresa al Sistema los catálogos, para que se refleje el avance y la base para la selección de las viviendas a trabajar en Cobertura.
- Imprime la Parte A y conforma 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.

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

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 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.
- 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.

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

Vocal del Registro Federal de Electores en la Junta Distrital Ejecutiva

- Responsable de los trabajos de campo y gabinete de la Verificación Nacional Muestral, 2015 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.
- 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.

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

- 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 2015, 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 2015.
- 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.

Con la finalidad de eficientar los procedimientos de revisión y supervisión del ejercicio, el Sistema para el control de la VNM15, permitirá, desde el inicio del operativo, mantener un control estricto en la recepción y validación de las cédulas de verificación en campo.

El sistema también permitirá generar responsivas para la utilización de documentación con datos personales de los ciudadanos y la *asignación de cargas de trabajo* por figura operativa con la comprobación de entrega de los materiales correspondientes.

La documentación validada será motivo de una captura total a través del sistema para garantizar que no se presenten inconsistencias.

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.

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 Revisión exhaustiva 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, si no es posible, se aplicará la entrevista a un informante adecuado, que de preferencia resida en el domicilio del ciudadano en cuestión, sea familiar y conozca la situación registral del mismo.

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; es fundamental captar el mayor número de ciudadanos en cuestión.

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 revisando 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 VNM_2015 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 el objetivo 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 VNM15:

- **Reporte de Inicio**, se genera el día en que inicia el operativo de campo para la encuesta de actualización, 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 de 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 VNM-2015.
- **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 VNM_2015 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 Nacional Electoral en el marco de la Verificación Nacional Muestral 2015, se deberán realizar las acciones establecidas en la Encuesta de Cobertura, con el propósito de no ser repetitivos.

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 2015.
- 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 2015.
- 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 2015 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 2015.
- 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 los Cuestionarios de Residentes por Vivienda y posteriormente al concluir esa captura las Cédulas de Verificación de Ciudadanos en el Padrón Electoral.

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, 2015.

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 recon 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

Una vez realizada la actividad, enviar una copia del Acta donde conste la destrucción de los materiales a la Dirección de Depuración y Verificación en Campo.

14. Cronograma de Actividades

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN
PREPARACIÓN DEL OPERATIVO DE CAMPO				
1	PRESENTACIÓN DEL DISEÑO MUESTRAL	DERFE-GTDVP	06/06/2014	06/06/2014
2	DETERMINACIÓN DEL DISEÑO MUESTRAL	DERFE-GTDVP	20/08/2014	20/08/2014
3	SELECCIÓN DE SECCIONES PARA COBERTURA	DERFE-GTDVP	29/08/2014	29/08/2014
4	PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN Y PROCEDIMIENTO OPERATIVO	DERFE-GTDVP	03/09/2014	03/09/2014
5	NOTIFICAR SECCIONES A SUSTITUIR	DCE-VLRFE	04/09/2014	05/09/2014
6	SELECCIÓN DE SECCIONES A SUSTITUIR	DERFE-GTDVP	10/09/2014	10/09/2014
7	PREPARACION DE LOS TRABAJOS CARTOGRAFICOS	COC-DCE	26/08/2014	30/08/2014
8	1er. RECORRIDO CARTOGRAFICO	COC-DCE-VDRFE	01/09/2014	30/09/2014
9	APROBACION DE INSTRUMENTOS DE CAPTACIÓN Y PROCEDIMIENTO OPERATIVO	CNV	30/10/2014	30/10/2014
10	ELABORACION DE MANUALES OPERATIVOS	COC-DDVC	26/09/2014	28/11/2014
11	CAPTURA, VALIDACIÓN E INTEGRACIÓN DE BASE CARTOGRÁFICA	COC-DCE-VLRFE	01/10/2014	21/11/2014
12	IMPRESIÓN DE MANUALES E INSUMOS PARA ENUMERACIÓN	CPT-CNI-DDVC	03/11/2014	07/11/2014
13	IMPRESIÓN DE PRODUCTOS INDIVIDUALES (ENUMERACIÓN)	DCE/VLRFE	21/11/2014	26/11/2014
14	CAPACITACIÓN EN CAMPUS (ENUMERACIÓN)	COC-DDVC	24/11/2014	28/11/2014
15	PREPARACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE MIZAS.	COC-DE	24/11/2014	25/11/2014
16	SELECCIÓN DE MANZANAS Y LOCALIDADES	DERFE-GTDVP	26/11/2014	26/11/2014
17	SORTEO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE FIGURAS ESPEJO PARA COBERTURA	DERFE-GTDVP	26/11/2014	26/11/2014
18	IMPRESIÓN DE MANUALES COBERTURA	CPT-CNI-DDVC	01/12/2014	12/12/2014
19	IMPRESIÓN DE CUESTIONARIOS RURALES	DCE/VLRFE	08/12/2014	12/12/2014
20	SELECCIÓN DE SECCIONES PARA ACTUALIZACIÓN	DERFE-GTDVP	10/12/2014	10/12/2014
21	SORTEO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE FIGURAS ESPEJO PARA ACTUALIZACIÓN	DERFE-GTDVP	12/12/2014	12/12/2014
22	GENERACIÓN E IMPRESIÓN DE PADRÓN (CORTE 31/12/14)	CPT-CNI-DDVC	01/01/2015	09/01/2015
23	CAPACITACIÓN EN CAMPUS (COBERTURA-ACTUALIZACION)	COC/DDVC	08/01/2015	15/01/2015
24	IMPRESIÓN DE MANUALES ACTUALIZACIÓN	CPT-CNI-DDVC	09/01/2015	15/01/2015
25	SELECCIÓN DE CIUDADANOS (ACTUALIZACIÓN)	DERFE-GTDVP	21/01/2015	21/01/2015
26	GENERACIÓN E IMPRESIÓN DE INSUMOS (ACTUALIZACIÓN)	CPT-CNI-DDVC	22/01/2015	27/01/2015

16

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN
ENUMERACIÓN DE VIVIENDAS (SECCIONES URBANAS Y MIXTAS)				
27	CAPACITACIÓN DISTRITAL O SEDES DTTALES.	VLRFE -VDRFE	1/12/2014	2/12/2014
28	PRÁCTICA DE ENUMERACIÓN	VLRFE -VDRFE	3/12/2014	3/12/2014
29	OPERATIVO DE CAMPO	VLRFE -VDRFE	4/12/2014	14/12/2014
30	PRELLENADO DE CUESTIONARIOS	VLRFE -VDRFE	5/12/2014	15/12/2014
31	CIERRE DEL OPERATIVO DE CAMPO	VLRFE -VDRFE	15/12/2014	15/12/2014
ENCUESTA DE COBERTURA				
32	CAPACITACIÓN DISTRITAL O SEDES DTTALES.	VLRFE -VDRFE	16/01/2015	19/01/2015
33	PRÁCTICA DE LEVANTAMIENTO	VLRFE -VDRFE	20/01/2015	20/01/2015
34	OPERATIVO DE CAMPO DE SECCIONES-URBANAS-RURALES	VLRFE -VDRFE	21/01/2015	30/01/2015
35	CIERRE DEL OPERATIVO DE CAMPO	VLRFE -VDRFE	31/01/2015	31/01/2015
36	ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN A VOCALIA LOCAL	VDRFE	02/02/2015	03/02/2015
37	ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN A OFICINAS CENTRALES	VLRFE	09/02/2015	10/02/2015
ENCUESTA DE ACTUALIZACIÓN				
38	CAPACITACIÓN DISTRITAL O SEDES DTTALES.	VLRFE -VDRFE	02/02/2015	03/02/2015
39	PRÁCTICA DE LEVANTAMIENTO	VLRFE -VDRFE	04/02/2015	04/02/2015
40	OPERATIVO DE CAMPO	VLRFE -VDRFE	05/02/2015	14/02/2015
41	CIERRE DEL OPERATIVO DE CAMPO	VLRFE -VDRFE	15/02/2015	15/02/2015
42	ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN A VOCALIA LOCAL	VDRFE	16/02/2015	16/02/2015
43	ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN A OFICINAS CENTRALES	VLRFE	19/02/2015	20/02/2015
GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS				
44	CAPTURA DE CUESTIONARIOS DE VIVIENDAS	COC-DE	16/02/2015	28/02/2015
45	CAPTURA DE CÉDULAS	COC-DE	01/03/2015	15/03/2015
46	ESTIMACIÓN DE INDICADORES Y ELABORACIÓN DE RESULTADOS	COC-DE	09/03/2015	09/04/2015
47	ENTREGA DE RESULTADOS	DERFE-GTDVP	10/04/2015	10/04/2015

16

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 registral 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 registral 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 presentan alguna inconsistencia y requieren 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,

Revisión exhaustiva: 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.²

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.³

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.⁴

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

² INEGI "Censo 2005"

³ Ibidem

⁴ Ibidem

Anexo 1: Instrumentos de captación

Encuesta de Cobertura:

- Catálogo de viviendas e inmuebles
- 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, 2015
QUESTIONARIO DE RESIDENTES POR VIVIENDA (PARTE A)
ZONA URBANA

FOLIO DE CAPTURA PRELENADO CONSECUTIVO DE VIVIENDA PRELENADO TOTAL DE HOJAS

1. IDENTIFICACIÓN GEOELECTORAL					
Entidad	Distrito	Sección	Manzana		
PRELENADO	PRELENADO	PRELENADO	PRELENADO		
Municipio	Localidad	PRELENADO			
PRELENADO	PRELENADO	PRELENADO			
2. DOMICILIO					
Calle	PRELENADO	Número Exterior	PRELENADO	Número Interior	PRELENADO
Colonia o Localidad	PRELENADO	Referencias	PRELENADO		
<i>Fase al apartado 3</i>					
3. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA					
3.1 Anota las características de la vivienda []					
1. Vivienda habitada (pasa a 4) 2. Vivienda deshabitada 3. Otro uso _____ } Fin de llenado utiliza vivienda de reemplazo <i>Especifica</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	
Día _____		Día _____		Día _____	
Código _____		Código _____		Código _____	
Hora _____		Hora _____		Hora _____	
1. Sí, se realizó (pasa a 6) 2. No, por ausencia 3. No, por informante inadecuado } Programa segunda y tercera visitas. 4. No, por rechazo					
5.1 ¿Cuántas personas que tienen 17 años, y cumplirán 18 al 7 de junio, viven aquí?		5.2 ¿Cuántas personas de 18 años y más, viven aquí?		5.3 Total de personas	
[]		[]		[]	
ANOTA NÚMERO		ANOTA NÚMERO		ANOTA NÚMERO	
<i>Pasa a 5.2</i>		<i>Pasa a 5.3</i>		<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 Búscalo en el padrón e indica: 1.- Si está (paso 6.3) 2.- No está (paso 6.4)		6.3 Anota consecutivo del Padrón <i>Pasa a Parte B</i>	
6.4 Solicita la fecha de nacimiento		6.5 Indica el sexo 1. Hombre 2. Mujer <i>Pasa a Parte B</i>			
<i>Paso a 6.5</i>					
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 [][][]	


6. LISTA DE RESIDENTES HABITUALES				
6.1 Solicita los nombres de los residentes, inicia con la persona que te atiende.	6.2 Búscalo en el padrón e indica: 1.- Si está (pasa 6.3) 2.- No está (pasa 6.4)	6.3 Anota consecutivo del Padrón <i>Pasa a Parte B</i>	6.4 Solicita la fecha de nacimiento <i>Pasa a 6.6</i>	6.5 indica el sexo 1. Hombre 2. Mujer <i>Pasa a Parte B</i>
4. NOMBRE(S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO			DÍA MES AÑO	
5. NOMBRE(S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO			DÍA MES AÑO	
6. NOMBRE(S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO			DÍA MES AÑO	
7. NOMBRE(S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO			DÍA MES AÑO	
8. NOMBRE(S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO			DÍA MES AÑO	
9. NOMBRE(S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO			DÍA MES AÑO	
10. NOMBRE(S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO			DÍA MES AÑO	
VISITADOR DOMICILIARIO		VALIDADOR DEL PARTIDO POLITICO		
NOMBRE		NOMBRE		
FIRMA		FIRMA		SIGLAS P. P.
VALIDADOR DEL RFE		SUPERVISOR DEL PARTIDO POLITICO		
NOMBRE		NOMBRE		
FIRMA		FIRMA		SIGLAS P. P.
SUPERVISOR DEL RFE		OBSERVACIONES		
NOMBRE		_____		
FIRMA		_____		

CUESTIONARIO DE RESIDENTES POR VIVIENDA PARTE B

Folio de captura o consecutivo de vivienda: _____

 Validación: 1. Correcto 2. Incorrecto

1. LOCALIZACIÓN DEL CIUDADANO EN CUESTIÓN			2. RESIDENCIA DEL CIUDADANO		3. BÚSQUDA EN PADRÓN
1.1 ¿Se encuentra el ciudadano...? 1. Sí (pasa a 2.1) 2. No (pasa a 1.2)	1.2 ¿Tiene la credencial para votar del ciudadano o conoce los datos de la credencial? 1. Sí (pasa a 2.1) 2. No (pasa a 1.3)	1.3 ¿Qué día pueda encontrar al ciudadano? 2da. Visita: Día _____ Hora: _____ Observaciones: _____ Si la fecha rebasa el 30 de enero o estás en 3ra. visita pregúntale al Informante Pasa a 2.1	2.1 ¿Hace un año, en enero de 2014, vivía en este domicilio? 1. Sí 2. No Pasa a 3.1	3.1 Revisa el apartado 6.2 de la PARTE A. 1. Sí está (anota consecutivo de Padrón) _____ (pasa a 4.1) 2. No está (pasa a 3.1)	
4. ESTÁ EN PADRÓN					
4.1 ¿Tiene credencial para votar? 1. Sí (pasa a 4.3) 2. No (pasa a 4.2) 3. No sabe (pasa a 8.1)	4.2 ¿Por qué no tiene credencial? 1. Extravío, robo, destrucción (pasa a 7.1) 2. Está en trámite (pasa a 7.2) 3. No sabe (pasa a 7.1)	4.3 Solicita la credencial, revisa el reverso y marca la opción que corresponda 1. <input type="checkbox"/> 12 03 06 09 } Pasa a 7.1 2. <input type="checkbox"/> 00 03 06 09 } 3. Otra } Pasa a 4.4 4. No mostró }	4.4 ¿Su credencial tiene este domicilio? 1. Sí (pasa a 4.5) 2. No (pasa a 7.1) 3. No sabe (pasa a 8.1)	4.5 ¿Su nombre y domicilio están correctos en la credencial? 1. Sí (pasa a 7.5) 2. No (pasa a 7.1) 3. No sabe (pasa a 8.1)	
5. NO ESTÁ EN PADRÓN			6. REVISIÓN DE CREDENCIAL		
5.1 ¿Tiene credencial para votar? 1. Sí (pasa a 6.1) 2. Sí pero no es vigente (pasa a 6.1) 3. No (pasa a 5.2) 4. No sabe (pasa a 8.1) 5. No, es extranjero (pasa a 8.1)	5.2 ¿Por qué no tiene credencial? 1. Extravío, robo, destrucción (pasa a 5.3) 2. Está en trámite (pasa a 7.2) 3. Nunca la ha solicitado (pasa a 8.1) 4. No sabe (pasa a 7.1)	5.3 ¿La credencial era de... (lee las opciones) 1. este domicilio? 2. otro domicilio del mismo municipio? 3. otro municipio de la entidad? 4. otra entidad? Anota clave _____ 5. No sabe Pasa a 7.1	6.1 Solicita la credencial, revisa el reverso y marca la opción 1. <input type="checkbox"/> 12 03 06 09 } 2. <input type="checkbox"/> 00 03 06 09 } Pasa a 6.3 3. <input type="checkbox"/> 9A 97 08 09 } 4. Otra } 5. No mostró (pasa a 6.2)	6.2 ¿Hace cuántos años la tramitó? 1. _____ 2. No sabe Pasa a 6.3	6.3 ¿La credencial es de... (lee las opciones) 1. este domicilio? Si mostró, anota sección _____ 2. otro domicilio del mismo municipio? 3. otro municipio de la entidad? 4. otra entidad? _____ 5. No sabe Pasa a 7.1
7. SOLICITUD DE CREDENCIAL					
7.1 ¿Ha realizado algún trámite para solicitar una nueva credencial? 1. Sí (pasa a 7.2) 2. No (pasa a 7.4) 3. No sabe (pasa a 8.1)	7.2 ¿En qué año la solicitó? 1. En el 2015 ó 2014 2. En el año 2013 o anteriores 3. No sabe Pasa a 7.3	7.3 ¿La credencial que solicitó es de... (lee las opciones) 1. este domicilio? 2. otro domicilio del mismo municipio? 3. otro municipio de la entidad? 4. otra entidad? Anota clave _____ 5. No sabe Pasa a 7.5	7.4 ¿Por qué razón no ha solicitado una nueva credencial? 1. Acaba de cumplir 18 años 2. No tiene documentos 3. No tiene tiempo o no le interesa 4. Desea conservar ese domicilio 5. Desconoce la ubicación del módulo 6. El horario del módulo es insuficiente 7. Otra causa (anota) _____		
Generalmente el horario de los módulos es de lunes a viernes. 7.5 ¿Le convendría que abra otros días? 1. Sí (pasa a 7.6) 2. No (pasa a 7.7)	7.6 ¿Le gustaría que el módulo abra... (lee las opciones) 1. sábados? 2. domingos? 3. sábados y domingos? Pasa a 7.7	Generalmente los módulos abren de 8 a 15 horas. 7.7 ¿Le convendría que el módulo amplíara el horario? 1. Sí (pasa a 7.8) 2. No (pasa a 7.9)	7.8 ¿Le gustaría que el módulo ampliara su horario por... 1. la mañana? 2. la tarde? Pasa a 7.9	7.9 ¿Le gustaría que el módulo viniera más seguido? 1. Sí 2. No Pasa a 8.1	
8. TIPO DE INFORMANTE					
8.1 Anota quién informó 1. Ciudadano en cuestión (pasa a 8.3) 2. Informante familiar, anota parentesco _____ (pasa a 8.2) 3. Informante no familiar (pasa a 8.2)	8.2 ¿Cuánto tiempo tiene usted de vivir en este domicilio? Años _____ Meses _____ Pasa a 8.3	8.3 Solicita nombre, firma o huella			

	VERIFICACIÓN NACIONAL MUESTRAL, 2015 CÉDULA DE CIUDADANOS EN EL PADRÓN ELECTORAL	0002
ENTIDAD: PRELENADO	DISTRITO: PREL	MUNICIPIO: PRELENADO
		SECCIÓN: PRELENA

DATOS DEL CIUDADANO	
FOTOGRAFIA	NOMBRE: PRELENADO APELLIDO PATERNO: PRELENADO APELLIDO MATERNO: PRELENADO CLAVE DE ELECTOR: PRELENADO FECHA DE ÚLTIMO TRÁMITE: PRELENADO ENTIDAD DE NACIMIENTO: PRELENADO EDAD ACTUAL: PRELENADO FECHA DE VISITA: _____ <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100px; margin-left: 100px;"> ____ Día ____ Mes ____ Año </div>

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 <input type="checkbox"/> 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 10.1) <input type="checkbox"/> Código <input type="checkbox"/> 2. No lo reconocen (pasa a 4.3) <input type="checkbox"/>
1.3 Revisa los datos y anota el código correspondiente SECCIÓN: PRELENADO <input type="checkbox"/> Código <input type="checkbox"/> MANZANA ELECTORAL: PRELENADO <input type="checkbox"/> LOCALIDAD: PRELENADO <input type="checkbox"/> COLONIA: PRELENADO <input type="checkbox"/> CALLE: PRELENADO <input type="checkbox"/> NÚMERO EXTERIOR: PRELENADO <input type="checkbox"/> NÚMERO INTERIOR: PRELENADO <input type="checkbox"/>	

2. CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO	6. LUGAR DE RESIDENCIA DEL CIUDADANO
2.1 Indica qué uso tiene el domicilio 1. Vivienda particular 2. Vivienda colectiva 3. Edificación en construcción. Especifica _____ 4. Lote baldío 5. Otro uso. Especifica _____ 2.2 ¿Está habitado? 1. Si (pasa a 3.1) <input type="checkbox"/> Código <input type="checkbox"/> 2. No (pasa a 4.2) <input type="checkbox"/>	6.1 ¿Vive (nombre del ciudadano prellenado) en el domicilio? 1. Si vive, informó ciudadano en cuestión (pasa a 6.2) <input type="checkbox"/> Código <input type="checkbox"/> 2. Si vive, indicó informante adecuado (pasa a 6.1) <input type="checkbox"/> 2. No vive (pasa a 7.1) <input type="checkbox"/> 6.2 ¿Hace un año, en febrero de 2014, el ciudadano vivió en este domicilio? 1. Si <input type="checkbox"/> Código <input type="checkbox"/> 2. No <input type="checkbox"/> Pasa a 11.1

3. REALIZACIÓN DE LA ENTREVISTA EN EL DOMICILIO	7. CAUSA DE NO RESIDENCIA DEL CIUDADANO
3.1 Anota si realizaste la entrevista, el día y la hora de la visita 1ª Visita: Fecha: _____ Hora: _____ Código _____ 2ª Visita: Fecha: _____ Hora: _____ Código _____ 3ª Visita: Fecha: _____ Hora: _____ Código _____ 1. Si con el ciudadano en cuestión (pasa a 6.1) 2. Si con un informante (pasa a 4.1) 3. No, por ausencia de ocupantes 4. No, por informante inadecuado } Programa eta y en 3ª visita habilite informante y pasa a 4.1 5. No, por rechazo 6. No hubo informante (fin de llenado)	7.1 ¿Por qué causa no vive el ciudadano en el domicilio? 1. Cambio de domicilio (pasa a 7.2) 2. Nunca ha vivido aquí (pasa a 7.3) 3. Falleció (pasa a 9.1) 4. Otra _____ Código _____ Especifica y pasa a 10.1 7.2 ¿Hace un año, en febrero de 2014, el ciudadano vivía en este domicilio? 1. Si <input type="checkbox"/> Código <input type="checkbox"/> 2. No <input type="checkbox"/> Pasa a 7.3

4. RECONOCIMIENTO DEL CIUDADANO	7.3. ¿El ciudadano vive en... (lee las opciones)
4.1 Anota si reconocen al ciudadano en cuestión en el domicilio de la cédula 1. Si lo reconocen (pasa a 5.1) <input type="checkbox"/> Código <input type="checkbox"/> 2. No lo reconocen (pasa a 4.2) <input type="checkbox"/>	1. este municipio? (pasa a 7.4) 2. otro municipio de la entidad? } Pasa a 10.1 3. otra entidad? 4. otro país? (pasa a 7.5) <input type="checkbox"/> Código <input type="checkbox"/> 5. No sabe (pasa a 10.1) <input type="checkbox"/>
4.2 Anota si los vecinos reconocen al ciudadano en cuestión 1. Si lo reconocen (pasa a 6.1) <input type="checkbox"/> Código <input type="checkbox"/> 2. No lo reconocen (pasa a 4.3) <input type="checkbox"/>	7.4 ¿Me puede proporcionar el domicilio actual del ciudadano? 1. Si, (anota los datos) CALLE _____ No. EXTERIOR _____ No. INTERIOR _____ COLONIA LOCALIDAD _____ Código _____ 2. No <input type="checkbox"/> Pasa a 10.1

5. TENENCIA DE LA CREDENCIAL	7.4. ¿En qué país o ciudad vive el ciudadano?
5.1 ¿Tiene credencial para votar? 1. Si tiene (pasa a 6.1) <input type="checkbox"/> Código <input type="checkbox"/> 2. No tiene (pasa a 5.2) <input type="checkbox"/> 3. No sabe (pasa a 6.1) <input type="checkbox"/>	1. Estados Unidos _____ AMERICANA 2. Otro país _____ AMERICANA 3. No sabe _____ AMERICANA Código _____ Pasa a 10.1
5.2 ¿Por qué no tiene credencial? 1. Extravió, robo, destrucción } Pasa a 8.1 <input type="checkbox"/> Código <input type="checkbox"/> 2. Está en trámite <input type="checkbox"/>	TÉCNICO CARTÓGRAFO Revisa 7.4 y asigna un código 1. El domicilio pertenece a la sección (PRELENADO) <input type="checkbox"/> 2. El domicilio está fuera de la sección (PRELENADO) <input type="checkbox"/> 3. No se puede definir <input type="checkbox"/>

16

8. CAUSA DE AUSENCIA DEL CIUDADANO	
8.1 ¿Se encuentra el ciudadano en cuestión?	
1. Sí (pasa a 8.2)	Código <input type="checkbox"/>
2. No (pasa a 8.3)	<input type="checkbox"/>
8.2 ¿Por qué motivo no contestó la entrevista?	
1. Enfermedad	Código <input type="checkbox"/>
2. Se negó	
3. Otra causa	
Específica _____ Pasa a 10.1	
8.3 ¿Por qué motivo no se encuentra (nombre del ciudadano prellenado), en la vivienda?	
1. Está trabajando	Código <input type="checkbox"/>
2. Está estudiando	
3. Está enfermo u hospitalizado	
4. Otra causa	
Específica _____ Pasa a 8.4	
8.4 En este momento, ¿el ciudadano se encuentra en... (lee las opciones)?	
1. Este municipio?	Código <input type="checkbox"/>
2. Otro municipio de la entidad?	
3. Otra entidad?	
4. Otro país? (pasa a 8.5)	
5. No sabe (pasa a 8.6)	
Específica _____ Pasa a 8.6	
8.5 ¿En qué país o ciudad está el ciudadano?	
1. Estados Unidos	Código <input type="checkbox"/>
2. Otro país	
3. No sabe	
Específica _____ Pasa a 8.6	
8.6 ¿Cuánto tiempo tarda en regresar el ciudadano?	
1. Menos de un día	Código <input type="checkbox"/>
2. De 1 a 31 días	
3. _____	
4. _____	
5. No sabe	
Específica _____ Pasa a 8.7	
8.7 ¿Hace un año, en febrero de 2014, el ciudadano vivía en este domicilio?	
1. Sí	Código <input type="checkbox"/>
2. No	
Específica _____ Pasa a 10.1	
9. CIUDADANO FALLECIDO	
9.1 ¿Tiene el Acta de Defunción?	
1. Sí (pasa a 9.2)	Código <input type="checkbox"/>
2. No (pasa a 9.4)	
9.2 ¿Me puede dar una copia?	
1. Sí (pasa a 10.1)	Código <input type="checkbox"/>
2. No (pasa a 9.3)	
9.3 ¿Podría mostrarme el acta?	
1. Sí (anota los siguientes datos y pasa a 10.1)	
Fecha de registro	Oficialía
_____/_____/_____ Día Mes Año	_____
Número de libro	Número de acta
_____	_____
Municipio	Entidad
_____	_____
Código <input type="checkbox"/>	
2. No (pasa a 9.4)	
9.4 ¿En qué estado de la República o País ocurrió la defunción?	
1. Entidad	Código <input type="checkbox"/>
2. País	
3. No sabe	
Específica _____ Pasa a 10.1	
10. TIPO DE INFORMANTE	
10.1 ¿Quién proporcionó la información?	
1. Ciudadano en cuestión (pasa a 11.1)	Código <input type="checkbox"/>
2. Informante familiar (anota parentesco)	
3. Informante no familiar	
Específica _____ Pasa a 12.1	
11. OPINIÓN SOBRE EL SERVICIO RECIBIDO EN MÓDULO	
11.1 En (mes y año prellenado) tramitó su credencial ¿Cómo lo atendieron en el módulo?	
1. Muy bien	Código <input type="checkbox"/>
2. Bien	
3. Regular	
4. Mal	Código <input type="checkbox"/>
5. Muy mal	
6. No recuerdo	
Pasa a 11.2	
11.2 ¿Antes de ir al módulo, conocía los requisitos para solicitar su credencial?	
1. Sí (pasa a 11.3)	Código <input type="checkbox"/>
2. No (pasa a 11.4)	
3. No recuerdo (pasa a 11.5)	
11.3 ¿Por qué medio se enteró de los requisitos?	
1. Cartel, poster, mentas	Código <input type="checkbox"/>
2. Internet	
3. Notificación en Domicilio	
4. Petitiones	
5. Por visita previa al módulo	
6. Por un conocido	
7. Otro	
Específica _____ Pasa a 11.4	
11.4 ¿Cuántas veces fue al módulo para poder realizar su solicitud de credencial?	
Número de visitas	Código <input type="checkbox"/>

Pasa a 11.5	
11.5 ¿Cuántas veces acudió al módulo para recoger su credencial?	
Número de visitas	Código <input type="checkbox"/>

Pasa a 11.6	
Generalmente el horario de los módulos es de lunes a viernes.	
11.6 ¿Le convendría que abra otros días?	
1. Sí (pasa a 11.7)	Código <input type="checkbox"/>
2. No (pasa a 11.8)	
11.7 ¿Le gustaría que el módulo abra... (lee las opciones)?	
1. sábados?	Código <input type="checkbox"/>
2. domingos?	
3. sábados y domingos?	
Específica _____ Pasa a 11.8	
Generalmente los módulos abren de 8 a 15 horas.	
11.8 ¿Le convendría que el módulo ampliare el horario?	
1. Sí (pasa a 11.9)	Código <input type="checkbox"/>
2. No (pasa a 11.10)	
11.9 ¿Le gustaría que el módulo ampliare su horario por...	
1. la mañana?	Código <input type="checkbox"/>
2. la tarde?	
Específica _____ Pasa a 11.10	
11.10 ¿Le gustaría que el módulo viniera más seguido?	
1. Sí	Código <input type="checkbox"/>
2. No	
Específica _____ Pasa a 12.1	
12. DATOS DEL INFORMANTE	
12.1 Indica en dónde se realizó la entrevista	
1. En el domicilio de referencia	
2. En otro domicilio (anótalo)	
CALLE _____	
No. EXTERIOR	No. INTERIOR
_____	_____
CÓDIGO LOCALIDAD _____	
Código <input type="checkbox"/>	
Pasa a 12.2	
12.2 ¿Cuánto tiempo tiene usted de vivir en su domicilio?	
_____	Código <input type="checkbox"/>
AÑOS MESES	
Pasa a 12.3	
12.3 ¿Me puede decir su nombre(s) y apellidos?	

Pasa a 12.4	
12.4 ¿Me puede proporcionar su firma o huella?	
1. Sí	Código <input type="checkbox"/>
2. No	
Específica _____ Fin de llenado	
VISITADOR	
NOMBRE _____	
FIRMA _____	

Personal estructura permanente

PLAYERA MANGA LARGA

PRENDA	Playera cuello redondo, manga larga, versión "Verificación al Padrón Electoral"
MATERIAL	Tela en algodón 100% prelavado, color blanco.
IMPRESIÓN	Logotipo INE, estampado al frente en el lado izquierdo a 20 cms. de la costura del hombro, en tamaño de 7 cms. de ancho por 2.3 cms de alto, impreso en color negro 100% y boleta en rosa (pantone 233C), debajo del logotipo las leyendas <i>Instituto Nacional Electoral</i> y <i>Verificación al Padrón Electoral</i> con una longitud de 10 centímetros. Estampado en serigrafía en tinta ahulada y secado en horno
TALLAS	Extra chica Chica Mediana Grande Extra grande
NORMAS OFICIALES MEXICANAS QUE SE DEBERÁN CUMPLIR	NOM-004-SCFI-2006 "Información comercial-Etiquetado de productos textiles, prendas de vestir, sus accesorios y ropa de casa"




-  BLANCO 100%
-  PANTONE 233C
-  LOGOTIPO
EN NEGRO 100% Y
BOLETA EN ROSA
(PANTONE 239C)

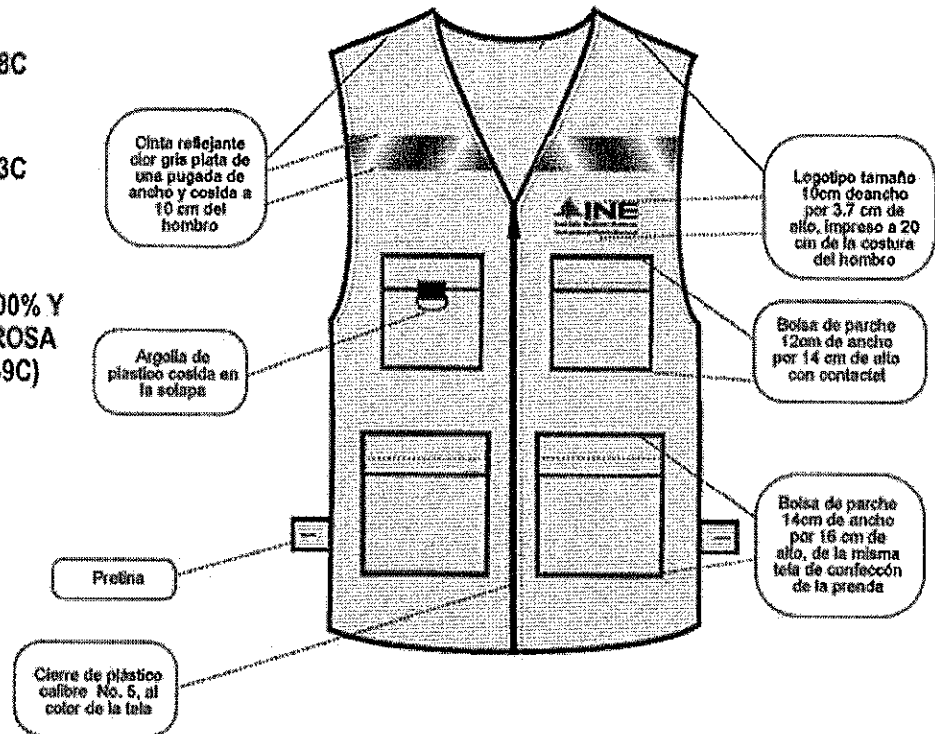


CHALECO TIPO REPORTERO




PRENDA	Chaleco Tipo Reportero, versión "Verificación al Padrón Electoral"
MATERIAL	Tela en Gabardina, 65/35 algodón/poliéster, en color caqui (pantone 468C), pre lavada, con corte de 70 cms. de largo, con dos bolsas tipo cargo en la parte superior de 12 cm por 14 cm con contactel, dos bolsas tipo cargo en la parte inferior de 14 cm por 16 cm con contactel, cinta reflejante color gris plata de una pulgada de ancho cosida a 10 cm del borde del hombro al frente y reverso, con cierre de plástico calibre No. 5 del color de la tela, argolla de plástico cosida en la solapa de la bolsa superior derecha, sin cuello y sin forro, dos botones para sujetar y ajustar la pretina.
IMPRESIÓN	<p>Logotipo INE, estampado al frente en el lado izquierdo a 20 cms. de la costura del hombro, en tamaño de 10 cms de ancho por 3.7 cms de alto, impreso en color negro 100% y boleta en rosa (pantone 233C), debajo del logotipo las leyendas <i>Instituto Nacional Electoral</i> y <i>Verificación al Padrón Electoral</i> con una longitud de 10 centímetros.</p> <p>Logotipo INE estampado al dorso, en tamaño 9.5 cms de alto por 25 cms de ancho, impreso en color negro a 20 cms de distancia del borde del cuello, debajo del logotipo las leyendas <i>Instituto Nacional Electoral</i> y <i>Verificación al Padrón Electoral</i> con una longitud de 25 cms.</p> <p>A 10 cms del límite inferior de la espalda y centrado imprimir la leyenda: www.ine.mx</p> <p>Estampado en serigrafía en tinta ahulada y secado en horno</p>
TALLAS	<p>Extra chica</p> <p>Chica</p> <p>Mediana</p> <p>Grande</p> <p>Extra grande</p>
NORMAS OFICIALES MEXICANAS QUE SE DEBERÁN CUMPLIR	NOM-004-SCFI-2006 "Información comercial-Etiquetado de productos textiles, prendas de vestir, sus accesorios y ropa de casa"

Frente

-  PANTONE 468C (CAQUI)
-  PANTONE 233C
-  LOGOTIPO EN NEGRO 100% Y BOLETA EN ROSA (PANTONE 239C)






Espalda

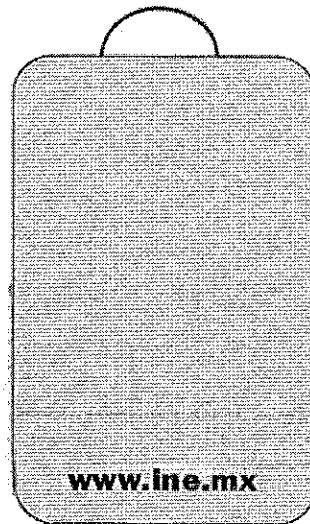
-  PANTONE 468C (CAQUI)
-  PANTONE 233C
-  LOGOTIPO EN NEGRO 100% Y BOLETA EN ROSA (PANTONE 239C)



MOCHILA

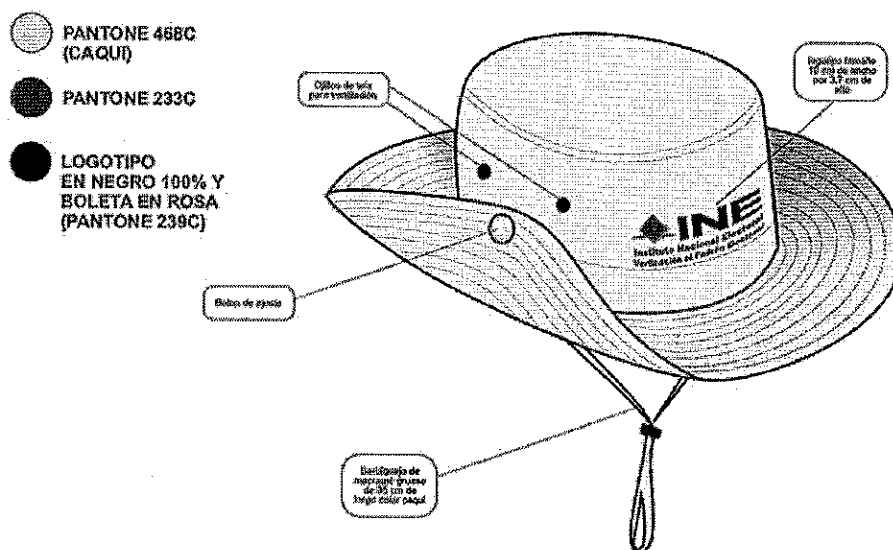
PRENDA	Mochila versión "Verificación al Padrón Electoral"
MATERIAL	Poliéster calibre 600 repelente, en color caqui (pantone 468C) con cierre de plástico de calibre No. 5 de color negro, hebilla de ajuste para el tirante y hebillas sujetadoras de plástico, tirante de polipropileno de color negro de 3.5 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.
IMPRESIÓN	Logotipo INE estampado al frente parte superior (tamaño 6.3 centímetros de alto por 17 centímetros de ancho) impreso en color negro 100% y boleta en rosa (pantone 233C), debajo del logotipo las leyendas <i>Instituto Nacional Electoral</i> y <i>Verificación al Padrón Electoral</i> con una longitud de 17 centímetros. En la parte posterior, a 10 cm de distancia del borde inferior, la leyenda: <i>www.ine.mx</i> en negro 100% a 12.5 de largo por 1.3 centímetros de alto. Estampado en serigrafía en tinta ahulada y secado en horno.
TAMAÑO	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.

-  PANTONE 468C
(CAQUI)
-  PANTONE 233C
-  LOGOTIPO
EN NEGRO 100% Y
BOLETA EN ROSA
(PANTONE 239C)



SOMBRERO TIPO CAZADOR



PRENDA	Sombrero tipo cazador, versión "Verificación al Padrón Electoral"
MATERIAL	Tela en gabardina 65/35 algodón/poliéster, color caqui (pantone 468C), prelavada con forro de tela, costura y forro al tono de la tela, con barbiquejo de macramé grueso de 35 cm de largo de color caqui (pantone 468C) con botón para su ajuste, en cada lado un broche metálico y dos ojillos de tela para ventilación
IMPRESIÓN	Logotipo INE en el frente de 10 cms. de ancho por 3.7 cms. de alto, en color negro 100% y boleta rosa (pantone 233C), debajo del logotipo la leyenda Instituto Nacional Electoral, Verificación al Padrón Electoral Estampado en serigrafía en tinta ahulada y secado en horno.
TALLA	Chico Mediano Grande
NORMAS OFICIALES MEXICANAS QUE SE DEBERÁN CUMPLIR	NOM-004-SCFI-2006 "Información comercial-Etiquetado de productos textiles, prendas de vestir, sus accesorios y ropa de casa"

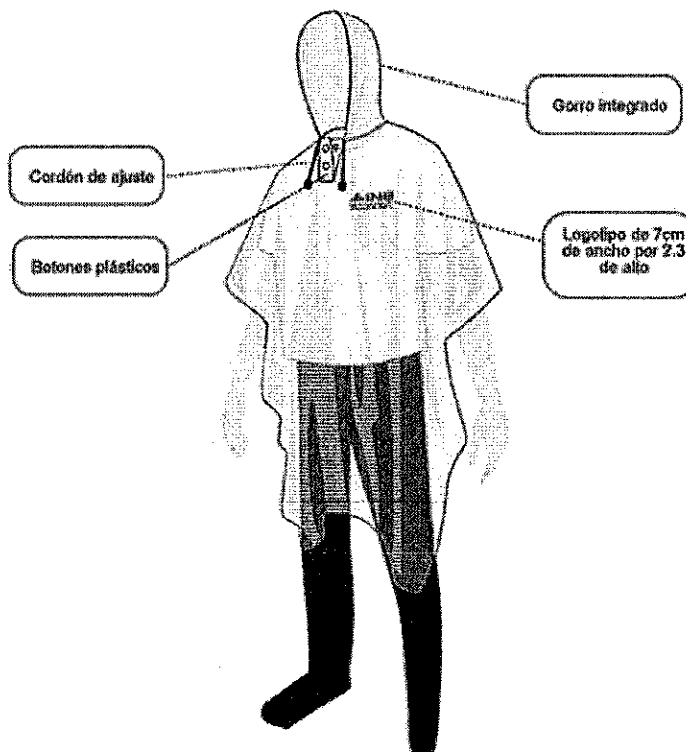


26

IMPERMEABLE (MANGA)

PRENDA	Impermeable (Manga), versión “Verificación al Padrón Electoral”
MATERIAL	Fabricado en PVC/poliéster virgen translucido, sellado de alta frecuencia, con botones plásticos al frente, gorro integrado y cordón de ajuste, longitud de 2 mts.
IMPRESIÓN	Logotipo INE en el frente del lado izquierdo 7 cm de ancho por 2.3 cm de alto, en color negro 100% y boleta rosa (pantone 233C), debajo del logotipo la leyenda Instituto Nacional Electoral, Verificación al Padrón Electoral. Logotipo estampado al dorso de 25 cm de ancho por 9.5 de alto en color negro 100% y boleta rosa (pantone 233C, debajo del logotipo la leyenda Instituto Nacional Electoral, Verificación al Padrón Electoral. Estampado en serigrafía en tinta ahulada y secado en horno.
TALLA	Unitalla

-  BLANCO 100%
-  PANTONE 233C
-  LOGOTIPO EN NEGRO 100% Y BOLETA EN ROSA (PANTONE 239C)



16

-  BLANCO 100%
-  PANTONE 233C
-  LOGOTIPO
EN NEGRO 100% Y
BOLETA EN ROSA
(PANTONE 239C)



PESONAL EVENTUAL

CHALECO TIPO REPORTERO

PRENDA	Chaleco Tipo Reportero, versión "Verificación al Padrón Electoral"
MATERIAL	Tela en Gabardina, 50/50 poliéster/algodón, en color caqui (pantone 468C), 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.
IMPRESIÓN	<p>Logotipo INE, estampado al frente en el lado izquierdo a 20 cms. de la costura del hombro, en tamaño de 10 cms de ancho por 3.7 cms de alto, impreso en color negro 100% y boleta en rosa (pantone 233C), debajo del logotipo las leyendas <i>Instituto Nacional Electoral y Verificación al Padrón Electoral</i> con una longitud de 10 centímetros.</p> <p>Logotipo INE estampado al dorso, en tamaño 9.5 cms de alto por 25 cms de ancho, impreso en color negro a 15 cms de distancia del borde del cuello, debajo del logotipo las leyendas <i>Instituto Nacional Electoral y Verificación al Padrón Electoral</i> con una longitud de 25 cms.</p> <p>A 10 cms del límite inferior de la espalda imprimir la leyenda: www.ine.mx</p> <p>Estampado en serigrafía en tinta ahulada y secado en horno.</p>
TALLAS	<p>Extra chica _____</p> <p>Chica _____</p> <p>Mediana _____</p> <p>Grande _____</p> <p>Extra grande _____</p>
NORMAS OFICIALES MEXICANAS QUE SE DEBERÁN CUMPLIR	NOM-004-SCFI-2006 "Información comercial-Etiquetado de productos textiles, prendas de vestir, sus accesorios y ropa de casa"

Frente






Espalda



MOCHILA

PRENDA	Mochila versión "Verificación al Padrón Electoral"
MATERIAL	Poliéster calibre 600 repelente, en color caqui (pantone 468C) con cierre de plástico de calibre No. 5 de color negro, hebilla de ajuste para el tirante y hebillas sujetadoras de plástico, 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.
IMPRESIÓN	Logotipo INE estampado al frente parte superior (tamaño 6.3 centímetros de alto por 17 centímetros de ancho) impreso en color negro 100% y boleta en rosa (pantone 233C), debajo del logotipo las leyendas <i>Instituto Nacional Electoral</i> y <i>Verificación al Padrón Electoral</i> con una longitud de 17 centímetros. En la parte posterior, a 10 cm de distancia del borde inferior, la leyenda: <i>www.ine.mx</i> en negro 100% a 12.5 de largo por 1.3 centímetros de alto. Estampado en serigrafía en tinta ahulada y secado en horno.
TAMAÑO	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.

16

-  PANTONE 468C
(CAQUI)
-  PANTONE 233C
-  LOGOTIPO
EN NEGRO 100% Y
BOLETA EN ROSA
(PANTONE 239C)



GORRA TIPO BEISBOLISTA

PRENDA	Gorra tipo beisbolista, versión "Verificación al Padrón Electoral"
MATERIAL	Gorra clásica tipo beisbolista, color caqui (pantone 468C), en gabardina/algodón 100%, de cinco paneles (gajos) y con ojillos de hilo, todas las costuras al tono de la tela, en la parte posterior con hebilla metálica.
IMPRESIÓN	Logotipo INE en el frente de 10 cms. de ancho por 3.7 cms). de alto, en color negro 100% y boleta rosa (pantone 233C, debajo del logotipo la leyenda Instituto Nacional Electoral, Verificación al Padrón Electoral
TALLA	Unitalla, con ajuste de hebilla metálica
NORMAS OFICIALES MEXICANAS QUE SE DEBERÁN CUMPLIR	NOM-004-SCFI-2006 "Información comercial-Etiquetado de productos textiles, prendas de vestir, sus accesorios y ropa de casa"

 PANTONE 468C (CAQUI)

 PANTONE 233C

 LOGOTIPO EN NEGRO 100% Y BOLETA EN ROSA (PANTONE 239C)





INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

DTO JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA
EN EL ESTADO DE ENTIDAD VIG(ANT)
VOCALÍA EJECUTIVA

Oficio No. num_oficio /20__

Mpio_edo_voc a. ___ de ___ de 20__.

OFICIO DE ACREDITACIÓN

C. NOMBRE DEL PERSONAL PRESENTE.

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 74, párrafo 1, incisos b), d) y f) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y artículo 58, párrafo 1, inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, lo acredito a partir del ___ de ___ de 20__, como puesto del personal del Registro Federal de Electores en la dto Vocalía Ejecutiva Distrital en el estado de entidad.

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 de Domicilios Presuntamente Irregulares o Falsos, en el ámbito del dto Distrito Electoral Federal del estado de entidad, 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

Nomb_voc_ejec

Puesto_voc_ejec

C.c.p. nomb_voc_eje_loc, Vocal Ejecutivo de la Junta Local Ejecutiva en entidad, Presente.
nomb_voc_rfe_loc, Vocal del Registro Federal de Electores en la Junta Local Ejecutiva.- Presente.
nomb_voc_rfe, Vocal del Registro Federal de Electores en la dto Junta Distrital Ejecutiva.- Presente.
Archivo.

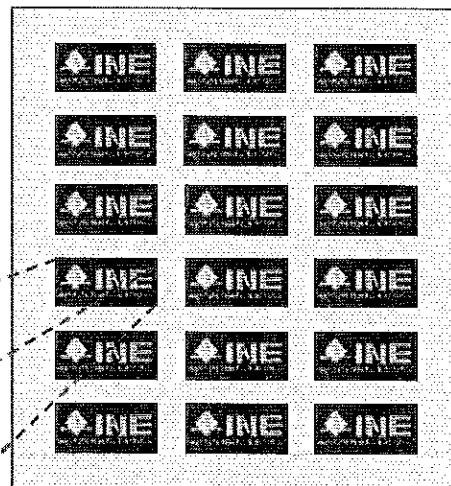
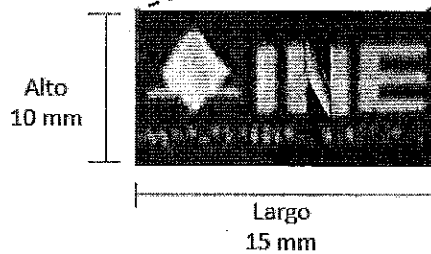
ETIQUETAS PARA LAS ENCUESTAS DE ACTUALIZACIÓN Y COBERTURA



Anexo 3: Oficio de acreditación, gafetes y etiquetas



2D/3D
Bidimensionales/Tridimensionales



Anexo 3: Oficio de acreditación, gafetes y etiquetas

